



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 1 de 17

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

INVITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN PÚBLICA

CONTRATAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y CIERRE DE VIGENCIA PARA LOS COORDINADORES DE SALA DE TELECENTROS COMUNITARIOS Y EL EQUIPO DE APOYO DENOMINADA OUTDOOR TRAINING

<p>1. Objetivo</p>	<p>Objetivo de los términos de referencia</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> <p>People Contact tendrá como objeto social principal: <i>"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"</i></p>
---------------------------	---



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 2 de 17

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 cuando supere la capacidad de contratación del Gerente. 7) En 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:

Peoplecontact está interesada en recibir ofertas para **CONTRATAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y CIERRE DE VIGENCIA PARA TODOS LOS COLABORADORES DE PEOPLE CONTACT DENOMINADA OUTDOOR TRAINING**, con las siguientes especificaciones:

OUTDOOR TRAINING TELECENTROS

Reflexionar sobre los logros, desafíos y aprendizajes del proyecto, promoviendo un ambiente de retroalimentación constructiva que fortalezca el trabajo en equipo y prepare a los integrantes para futuros proyectos.

Este objetivo no solo se centra en evaluar el desempeño, sino que también fomenta la comunicación abierta y la cohesión del equipo, lo que es fundamental para el bienestar laboral, esta actividad se realizará con 80 colaboradores que pertenecen al proyecto telecentros y equipo de apoyo administrativo, para llevar a cabo dicha actividad se tienen las siguientes especificaciones técnicas:

1. Se requiere de un espacio a las afueras de la ciudad de Manizales, específicamente en el sector de santagueda con capacidad para 80 personas, que incluya espacios en zonas verdes para actividades al aire libre, un salón de eventos para actividades en espacio cerrado, varias unidades sanitarias, conexión a internet.
2. Brindar servicio de transporte desde las instalaciones de People Contact en la calle 19 #16-04 Barrio Las Américas en el Antiguo Terminal de Transportes de Manizales hasta el lugar de la actividad y regreso hasta las instalaciones de People Contact. Los colaboradores estarán en el punto de encuentro a las 8:00 A.M, El oferente debe disponer de personal de logística para el proceso de abordaje, el medio de transporte a utilizar deberá ser en (Bus o Chiva) con capacidad para 30 o 40 personas máximo.
3. El espacio debe tener disponibilidad desde las 8:00 A.M hasta las 12:00 A.M.
4. Actividades evaluativas: **Dinámica de Reflexión Individual:** Proporcionar a cada integrante papel y bolígrafo para que escriban sus pensamientos sobre lo que consideran fueron los principales logros y desafíos del proyecto. Luego, pueden compartir sus reflexiones en grupos pequeños.

Ronda de Retroalimentación: Organizar una actividad en la que cada miembro del equipo dé y reciba retroalimentación constructiva. Esto puede hacerse en pares, donde cada persona habla sobre lo que más valoró de su compañero y un área de mejora.

Matriz de Aprendizajes: Crear una matriz donde se enumeren los logros y desafíos. Los participantes pueden añadir ejemplos concretos y discutir cómo pueden aplicar estos aprendizajes en proyectos futuros.

Encuesta Anónima: Antes de la reunión, enviar una encuesta anónima sobre la experiencia del proyecto. Durante la reunión, compartir los resultados y discutir las áreas de mejora.



	<p>Celebración de Éxitos: Dedicar un momento para reconocer y celebrar los logros individuales y del equipo. Esto ayuda a fortalecer la cohesión y el sentido de pertenencia. Estas actividades no solo ayudarán en la evaluación del proyecto, sino que también contribuirán a un ambiente de trabajo más colaborativo y positivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar actividades de trabajo en equipo para fortalecer el clima organizacional con los colaboradores y actividades lúdicas que garanticen remuneración emocional por parte de los directivos. 6. La finca debe tener ambientación tipo picnic con una mesa de centro grande y 10 pequeñas, todas ubicadas en el suelo con globos y cojines, además de una mesa de snacks o para picar que incluya (Quesos, nachos, salsas, palos de queso, Pastel de pollo hojaldrado, 80 mini sánduches de jamón y queso, 80 mini choripanes) debe tener puntos de hidratación se dispondrá una barra de premios para realizar actividades de integración y desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores. 7. Desayuno: 2 huevos en tipo Omelets con 50gr de espinacas, 50gr de tocineta y 50gr de queso, 60gr de aguacate, 1 Croissant de jamón y queso, 200gr de Fruta picada, vaso de Jugo de naranja y café o chocolate. 8. Almuerzo: 180gr de Ensalada: Lechuga, espinacas, tomate, pepino, zanahoria rallada, aguacate y una vinagreta ligera. Plato Fuerte: 300gr de Milanesa de pollo o cerdo rellena de tocineta y queso gouda, arroz mexicano, 2 papas al vapor con salsa de queso azul. Postre: flan de caramelo. Bebidas: 16oz Michelada de frutos rojos con soda, fresa, cereza, limón, sal y néctar de fresa. 9. Cena: 150 g de carne de cerdo, 150g de carne de res, chorizo artesanal, papa, arepa, guacamole, pico e`gallo y jugo natura. 10. Botellas de agua de 600 ml (100 unidades). 11. Dj, Luces, Sonido, Animación, tarima (Debe incluir todos los implementos necesarios). 12. Refrigerio: Un Sánduche de 210gr en pan brioche, pollo en sala bechamel con maicitos, jamón, queso y una cama de lechuga, acompañado de Michelada 16oz de frutos rojos con soda, fresa, cereza, limón, sal y nectar de fresa. 13. Orquesta de mínimo 8 integrantes, debe estar especializada en música tropical, debe realizar mínimo tres salidas de cincuenta minutos cada una distribuidas en la tarde y en la noche, debe incluir luces, cámaras de humo y logística de la orquesta. 14. Se debe incluir personal de servicio y logística durante todo el día. 15. El servicio debe incluir puntos de hidratación para toda la jornada. 16. El servicio debe incluir camisetas personalizadas para todos los coordinadores de sala. 17. El servicio debe incluir un souvenir para todos los asistentes (Botilillo, porta celulares, pocillos, agendas, o cualquier otro, previamente definido con el supervisor del contrato). 18. El proponente deberá presentar cotización detallando por cada ítem el presupuesto total diligenciando el formato adjunto por Items.
<p>2. Propuesta técnica</p>	<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 peoplecontact (Anexo 1)</p>
<p>3. Propuesta económica</p>	<p>El proponente deberá discriminar en el cuadro del (Anexo 2) la cantidad, valor unitario, valor total, IVA. De no discriminarse el IVA se entenderá incluido dentro del precio.</p>





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 6 de 17

4. Forma de pago	People Contact cancelará el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo con el avance de ejecución del contrato y los servicios efectivamente prestados, diez (10) días después de recibida y aceptada la factura previamente certificada por el supervisor del contrato.
5. Término de ejecución	El término de ejecución del contrato será a partir del acta de inicio y previa aprobación de las garantías por parte del área jurídica hasta el 22 de noviembre de 2024 que se realizará la actividad
6. Lugar de entrega e instalación de los bienes	Los servicios objeto de la contratación deberán ser prestados en el departamento de Caldas o en los lugares que sean definidos con el supervisor.

***Forma de pago:** El Contratista en caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante deberá presentar certificación con expedición no superior a 15 días de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor

Según el Decreto 1601 del 5 de agosto de 2022, el cual Sustitúyase el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y establece que para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes cuenta propia, independientes con contratos de prestación de servicios y de los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios se efectuará mes vencido

Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios, para la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán atender el siguiente procedimiento:

1. Determinar el ingreso bruto
2. Descontar los costos asociados a la actividad económica, en los términos establecidos en el artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las expensas realizadas en el desarrollo de cualquier actividad económica, atendiendo las exigencias para la validez de dichos documentos o, aplicar el porcentaje de costos conforme a la actividad económica, de acuerdo con el Anexo "Esquema de presunción de costos" del presente decreto.
3. Calcular y efectuar el aporte correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso que corresponda.

Lo anterior será validado por el área de contabilidad para aprobación del pago.

****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.

7. Obligaciones por parte del proveedor

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) Cumplir a cabalidad con las especificaciones establecidas en el cronograma y plan de trabajo.	d) 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 del mismo y le sean atribuibles como Contratista.
e) 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.	f) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.
g) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de peoplecontact .	h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.
i) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a peoplecontact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a peoplecontact .	j) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.
k) 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.	l) garantizar que el evento cumpla con las normativas locales de seguridad, como las de protección contra incendios, accesibilidad, capacidad máxima de personas en el lugar, y otras regulaciones locales.
l) ofrecer todos los servicios que se acordaron para el evento, como decoración, catering, sonido, iluminación, entretenimiento, mobiliario, etc	m) asegurarse de que el evento se desarrolle conforme a las expectativas del cliente, incluyendo los detalles acordados previamente, como el estilo, la temática, los servicios de comida y bebida, entre otros.
n) Asegurarse de que todos los servicios y productos proporcionados, como comida, bebidas, música, decoración, etc., sean de alta calidad y estén a la altura de lo prometido.	o) En caso de presentarse un accidente laboral en el lugar donde se realizará la actividad o en el desplazamiento, el contratista será responsable de notificar a la profesional de seguridad y salud en el trabajo para realizar el respectivo reporte a la arl, por tal motivo se hace necesaria una reunión previa a la realización del evento.

8. Evaluación

Peoplecontact seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, presente la mejor propuesta económica (menor valor).





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 8 de 17

9. Requisitos habilitantes (Anexo 3)	
10. Plazo (Anexo 4)	
11. Documentos financieros (Anexo 5)	
12. Carta de presentación (Anexo 6)	
13. Garantías Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:	De cumplimiento: Por un valor equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud de este. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Por un monto equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
14. Aclaraciones	Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al correo electrónico comprasypresupuesto@peoplecontact.co en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas.
15. Impuestos	<p>Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prorrogas, liquidación ó terminación del contrato derivado de la presente invitación, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando en todo caso lo establecido en las normas tributarias y demás normas concordantes de carácter obligatorio vigentes y aplicables a este Contrato. Los valores que se generen en la adquisición de pólizas exigidas para la legalización del contrato deben ser asumidos por la persona a quien se le adjudique.</p> <p>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.</p>
16. Sanciones	<p>El Proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que al momento de suscribir el contrato se debe sujetar al estricto cumplimiento del objeto contratado y acepta por lo tanto las sanciones que se incluirán en el mismo y que se relacionan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cláusula Penal: Si el CONTRATISTA no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, peoplecontact podrá, sin perjuicio de los demás recursos que le otorga la ley mercantil, imponer una sanción del 20% del valor total del contrato como tasación anticipada pero no definitiva, que podrá ser descontada por peoplecontact de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, peoplecontact podrá dar por terminada la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales tendientes a obtener el resarcimiento total de perjuicios, entre ellas la reclamación ante el Asegurador para la efectividad de las pólizas.• Multa: En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado, peoplecontact., queda facultada y así lo acepta el contratista, para imponer multas sucesivas por cada día de retraso



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 9 de 17


en cuantías equivalentes al 0.4% del valor total del contrato, como tasación anticipada pero no definitiva de perjuicios, que podrá ser deducida por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista, además de poder acudir a los demás mecanismos de apremio que la ley le otorga incluida la cláusula penal.

- El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.

Atentamente,


JUAN JOSÉ SILVA SERNA
GERENTE
PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

Revisión Técnica: María Camila Loaiza Arias 

Revisión Jurídica: Laura Daniela Londoño Fandiño 

Revisión Financiera: Juan Pablo Aguirre Pineda

Revisión Anexo 4: Daniel Cardenas Guevara 

**ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA**

CONTRATAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y CIERRE DE VIGENCIA PARA LOS COORDINADORES DE SALA DE TELECENTROS COMUNITARIOS Y EL EQUIPO DE APOYO DENOMINADA OUTDOOR TRAINING, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

OUTDOOR TRAINING TELECENTROS

Reflexionar sobre los logros, desafíos y aprendizajes del proyecto, promoviendo un ambiente de retroalimentación constructiva que fortalezca el trabajo en equipo y prepare a los integrantes para futuros proyectos.

Este objetivo no solo se centra en evaluar el desempeño, sino que también fomenta la comunicación abierta y la cohesión del equipo, lo que es fundamental para el bienestar laboral, esta actividad se realizará con 80 colaboradores que pertenecen al proyecto telecentros y equipo de apoyo administrativo, para llevar a cabo dicha actividad se tienen las siguientes especificaciones técnicas:

1. Se requiere de un espacio a las afueras de la ciudad de Manizales, específicamente en el sector de Santagueda con capacidad para 80 personas, que incluya espacios en zonas verdes para actividades al aire libre, un salón de eventos para actividades en espacio cerrado, varias unidades sanitarias, conexión a internet.
2. Brindar servicio de transporte desde las instalaciones de People Contact en la calle 19 #16-04 Barrio Las Américas en el Antiguo Terminal de Transportes de Manizales hasta el lugar de la actividad y regreso hasta las instalaciones de People Contact. Los colaboradores estarán en el punto de encuentro a las 8:00 A.M, El oferente debe disponer de personal de logística para el proceso de abordaje, el medio de transporte a utilizar deberá ser en (Bus o Chiva) con capacidad para 30 o 40 personas máximo.
3. El espacio debe tener disponibilidad desde las 8:00 A.M hasta las 12:00 A.M.
4. Actividades evaluativas: **Dinámica de Reflexión Individual:** Proporcionar a cada integrante papel y bolígrafo para que escriban sus pensamientos sobre lo que consideran fueron los principales logros y desafíos del proyecto. Luego, pueden compartir sus reflexiones en grupos pequeños.

Ronda de Retroalimentación: Organizar una actividad en la que cada miembro del equipo dé y reciba retroalimentación constructiva. Esto puede hacerse en pares, donde cada persona habla sobre lo que más valoró de su compañero y un área de mejora.

Matriz de Aprendizajes: Crear una matriz donde se enumeren los logros y desafíos. Los participantes pueden añadir ejemplos concretos y discutir cómo pueden aplicar estos aprendizajes en proyectos futuros.

Encuesta Anónima: Antes de la reunión, enviar una encuesta anónima sobre la experiencia del proyecto. Durante la reunión, compartir los resultados y discutir las áreas de mejora.

Celebración de Éxitos: Dedicar un momento para reconocer y celebrar los logros individuales y del equipo. Esto ayuda a fortalecer la cohesión y el sentido de pertenencia.

Estas actividades no solo ayudarán en la evaluación del proyecto, sino que también contribuirán a un ambiente de trabajo más colaborativo y positivo.



5. Realizar actividades de trabajo en equipo para fortalecer el clima organizacional con los colaboradores y actividades lúdicas que garanticen remuneración emocional por parte de los directivos.
6. La finca debe tener ambientación tipo picnic con una mesa de centro grande y 10 pequeñas, todas ubicadas en el suelo con globos y cojines, además de una mesa de snacks o para picar que incluya (Quesos, nachos, salsas, palos de queso, Pastel de pollo hojaldrado, 80 mini sánduches de jamón y queso, 80 mini choripanes) debe tener puntos de hidratación se dispondrá una barra de premios para realizar actividades de integración y desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores.
7. Desayuno: 2 huevos en tipo Omelets con 50gr de espinacas, 50gr de tocineta y 50gr de queso, 60gr de aguacate, 1 Croissant de jamón y queso, 200gr de Fruta picada, vaso de Jugo de naranja y café o chocolate.
8. Almuerzo: 180gr de Ensalada: Lechuga, espinacas, tomate, pepino, zanahoria rallada, aguacate y una vinagreta ligera. Plato Fuerte: 300gr de Milanesa de pollo o cerdo rellena de tocineta y queso gouda, arroz mexicano, 2 papas al vapor con salsa de queso azul. Postre: flan de caramelo. Bebidas: 16oz Michelada de frutos rojos con soda, fresa, cereza, limón, sal y néctar de fresa.
9. Cena: 150 g de carne de cerdo, 150g de carne de res, chorizo artesanal, papa, arepa, guacamole, pico e`gallo y jugo natura.
10. Botellas de agua de 600 ml (100 unidades).
11. Dj, Luces, Sonido, Animación, tarima (Debe incluir todos los implementos necesarios).
12. Refrigerio: Sánduche de 210gr en pan brioche, pollo en sala bechamel con maicitos, jamón, queso y una cama de lechuga, acompañado de Michelada 16oz de frutos rojos con soda, fresa, cereza, limón, sal y nectar de fresa.
13. Orquesta de mínimo 8 integrantes, debe estar especializada en música tropical, debe realizar mínimo tres salidas de cincuenta minutos cada una distribuidas en la tarde y en la noche, debe incluir luces, cámaras de humo y logística de la orquesta.
14. Se debe incluir personal de servicio y logística durante todo el día.
15. El servicio debe incluir puntos de hidratación para toda la jornada.
16. El servicio debe incluir camisetas personalizadas para todos los coordinadores de sala.
17. El servicio debe incluir un souvenir para todos los asistentes (Botilillo, porta celulares, pocillos, agendas, o cualquier otro, previamente definido con el supervisor del contrato).
18. El proponente deberá presentar cotización detallando por cada ítem el presupuesto total diligenciando el formato adjunto por Items.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 12 de 17

ANEXO 2 PROPUESTA ECONÓMICA

CONTRATAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y CIERRE DE VIGENCIA PARA LOS COORDINADORES DE SALA DE TELECENTROS COMUNITARIOS Y EL EQUIPO DE APOYO DENOMINADA OUTDOOR TRAINING				
Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
Lugar	Se requiere de un espacio a las afueras de la ciudad de Manizales, específicamente en el sector de Santagueda con capacidad para 80 personas, que incluya espacios en zonas verdes para actividades al aire libre, un salón de eventos para actividades en espacio cerrado, varias unidades sanitarias, conexión a internet.	1		
Transporte	Brindar servicio de transporte desde las instalaciones de People Contact en la calle 19 #16-04 Barrio Las Américas en el Antiguo Terminal de Transportes de Manizales hasta el lugar de la actividad y regreso hasta las instalaciones de People Contact. Los colaboradores estarán en el punto de encuentro a las 8:00 A.M, El oferente debe disponer de personal de logística para el proceso de abordaje, el medio de transporte a utilizar deberá ser en (Bus o Chiva) con capacidad para 30 o 40 personas máximo.	2		
Ambientación	Debe tener ambientación tipo picnic con una mesa de centro grande y 10 pequeñas, todas ubicadas en el suelo con globos y cojines, además de una mesa de snacks o para picar que incluya (Quesos, nachos, salsas, palos de queso, Pastel de pollo hojaldrado, 80 mini sánduches de jamón y queso, 80 mini choripanes) debe tener puntos de hidratación se dispondrá una barra de premios para realizar actividades de integración y desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores.	1		

Desayuno	2 huevos en tipo Omelets con 50gr de espinacas, 50gr de tocineta y 50gr de queso, 60gr de aguacate, 1 Croissant de jamón y queso, 200gr de Fruta picada, vaso de Jugo de naranja y café o chocolate.	80		
Almuerzo	180gr de Ensalada: Lechuga, espinacas, tomate, pepino, zanahoria rallada, aguacate y una vinagreta ligera. Plato Fuerte: 300gr de Milanesa de pollo o cerdo rellena de tocineta y queso gouda, arroz mexicano, 2 papas al vapor con salsa de queso azul. Postre: flan de caramelo. Bebidas: 16oz Michelada de frutos rojos con soda, fresa, cereza, limón, sal y néctar de fresa.	80		
Cena	150 g de carne de cerdo, 150g de carne de res, chorizo artesanal, papa, arepa, guacamole, pico de gallo y jugo natural.	80		
Botellas de Agua	Botellas de agua de 600 ml	100		
DJ	Dj, Luces, Sonido, Animación, tarima (Debe incluir todos los implementos necesarios).	1		
Refrigerio	Sánduche de 210gr en pan brioche, pollo en sala bechamel con maicitos, jamón, queso y una cama de lechuga, acompañado de Michelada 16oz de frutos rojos con soda, fresa, cereza, limón, sal y nectar de fresa.	80		
Orquesta	Orquesta de mínimo 8 integrantes, debe estar especializada en música tropical, debe realizar mínimo tres salidas de cincuenta minutos cada una distribuidas en la tarde y en la noche, debe incluir luces, cámaras de humo y logística de la orquesta.	1		
Logística	Personal de servicio y logística durante todo el día.	1		
Camisetas personalizadas	Camisetas personalizadas para todos los coordinadores de sala.	23		
Souvenir	(Botiillo, porta celulares, pocillos, agendas, o cualquier otro, previamente definido con el supervisor del contrato).	80		
Total				\$ -



ANEXO 3
REQUISITOS HABILITANTES

<p>Certificación registro en el Secop II</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>Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría)</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>En caso de que se presente el representante legal suplente, deberán igualmente ser aportados los antecedentes del representante legal principal a efectos de no incurrir en una inhabilidad y de ejercer buenas prácticas de transparencia empresarial.</p>
<p>Fotocopia de la cédula</p>	<p>Aportar copia de la cédula del representante legal.</p>
<p>Registro Cámara de Comercio</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> <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.</p>
<p>Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades</p>	<p>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.</p>



RUT	<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>
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales	<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>

Experiencia

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de objeto similar y/o que se adecuen al objeto del contrato
ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Mínimo (3) Máximo (5)
Estado	Terminados o en ejecución.
Cuantía	En los contratos o certificaciones se deberá especificar la cuantía de cada uno de ellos.
Valor total de contratos o certificaciones soporte	Deberán tener un valor igual o superior a (14) 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).





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 10

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/10/ 2024

Página 16 de 17

ANEXO 4 PLAZO

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-030-2024
Objeto:	CONTRATAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y CIERRE DE VIGENCIA PARA LOS COORDINADORES DE SALA DE TELECENTROS COMUNITARIOS Y EL EQUIPO DE APOYO DENOMINADA OUTDOOR TRAINING
Fecha de publicación:	Doce (12) de noviembre 2024
Fecha de entrega de propuestas:	Quince (15) de noviembre 2024
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 10:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana
Lugar de entrega de propuestas:	Manizales: 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:	1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia. La radicación deberá evidenciar: - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación 2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal. 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 respecto

	<p>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">- Auxiliar de Archivo y Documentación- Líder de Compras y Presupuesto <p>Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.</p>
<p>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.</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.

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.

