

INVITACIÓN DE CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE RESIDENCIAL SOL CRECIENTE P.H.

i. Introducción

El consejo de administración del PARQUE RESIDENCIAL SOL CRECIENTE P.H., en adelante **-PRSC-** se permite invitar a todas las empresas con **PERSONERIA JURIDICA** prestadoras del servicio de Administración que se encuentren interesadas en participar en la convocatoria abierta, publica y objetiva de selección.

El presente proceso se regirá por los principios de transparencia, selección objetiva y responsabilidad administrativa conforme a la ley 675 de 2001.

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma contenido en la sección xii.

La selección del contratista se realiza bajo el método de evaluación de calidad y precio, con el cumplimiento previo de los requisitos habilitantes, establecidos en la presente. De cumplir con el 100% de los criterios habilitantes, deberá tomar en cuenta el cronograma referido y presentar sus propuestas ofertas técnicas y económicas.

La presentación de la propuesta constituye una manifestación explícita de que el interesado ha efectuado un estudio completo de la documentación que compone el presente proceso de contratación, el objeto a contratar, plazo, alcance, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato sobre el valor de su oferta; por lo tanto, el interesado debe proyectar sus Valores de Oferta Económica de forma responsable y serán de exclusiva responsabilidad del mismo.

ii. Invitación a veeduría

Se invita a todos los copropietarios interesados en hacer control a este proceso de contratación, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes e intervengan en las audiencias, para ello se solicita inscribirse dentro del plazo establecido en el cronograma como veedor al correo electrónico indicado.

iii. Antecedentes

El PRSC P.H. se encuentra ubicado en la calle 10 No 14A – 85 Sur en el municipio de Mosquera Cundinamarca, construido por constructora Capital, habitado y en funcionamiento desde el año 2015, el cual está conformado por 3 etapas construidas así:

- 20 torres de 8 pisos.
- 31 apartamentos por Torre para un total de 620 inmuebles.
- 710 parqueaderos privados.
- 58 parqueaderos entre visitantes y motos de copropietarios.
- 1 sótano
- zonas Comunes
- Bicicleteros

En promedio, el PRSC ha contratado los servicios de administración a través de seis (6) contratistas entre personas naturales y/o jurídicas.

La población residente del PRSC se estima en 1.860 habitantes, esta cifra se calcula considerando un promedio de 3 residentes por unidad de vivienda. Además, se estima que aproximadamente 3 de cada vivienda en el PRSC tienen mascotas, incluyendo perros y/o gatos.

Considerando lo anterior, es de vital importancia contar con un servicio integral y permanente que atienda no solo la operación del PRSC, sino a la comunidad que lo habita.

La información descrita en este apartado tiene como fin orientar a los interesados sobre la magnitud y características del Conjunto, sin que ello implique compromiso contractual alguno

iv. Necesidad

Contar con el servicio de administración y representación legal para el PRSC, de acuerdo con lo establecido en la ley 675, el reglamento de propiedad horizontal interno y las demás normas que lo complementen y/o sustituyan; Se requiere de servicios integrales y con habilidades de servicio al cliente.

v. Objeto del contrato

Prestación del servicio de administración y representación legal del PARQUE RESIDENCIAL SOL CRECIENTE P.H., de forma permanente, regular y continua.

vi. Alcance

Según el artículo 47 de la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal interno y las demás leyes que lo complementen y/o sustituyan, algunas de las principales funciones de la administración son las siguientes:

- **Representar legalmente al conjunto:** La administración actúa como representante legal del PRSC en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales.
- **Administrar los bienes comunes:** La administración se encarga de la gestión, conservación, mantenimiento y reparación de los bienes de propiedad común del conjunto.
- **Recaudar las expensas comunes:** La administración es responsable de recaudar las expensas comunes de los propietarios y administrar los fondos del conjunto de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- **Convocar las asambleas de copropietarios:** La administración debe convocar las asambleas generales de copropietarios, así como ejecutar las decisiones tomadas en ellas.
- **Velar por el cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal:** La administración debe hacer cumplir el reglamento de propiedad horizontal y adoptar las medidas necesarias para garantizar la convivencia pacífica y el adecuado uso de los bienes comunes.
- **Contratar personal y servicios:** La administración puede contratar personal y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento y mantenimiento del conjunto, así como para la seguridad y vigilancia de este, previa solicitud y aprobación del consejo de administración.
- **Elaborar el presupuesto anual:** La administración junto con el consejo de administración debe preparar el presupuesto anual del PRSC, que incluye los gastos de administración, mantenimiento, reparaciones, y demás costos necesarios para el funcionamiento de este.

- **Controlar el uso de los bienes comunes:** La administración debe controlar y supervisar el uso de los bienes comunes del conjunto, asegurando que se utilicen adecuadamente y que se respeten las normas y reglamentos internos.
- **Mantener actualizada la documentación del conjunto:** La administración debe mantener actualizada la documentación del conjunto, incluyendo el reglamento de propiedad horizontal, las actas de las asambleas generales, y demás documentos relacionados con la administración del conjunto.
- **Resolver conflictos entre copropietarios:** La administración puede mediar y resolver conflictos entre copropietarios relacionados con el uso y disfrute de los bienes comunes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la ley y el reglamento interno.
- **Cobrar las multas y sanciones:** Cobrar multas a los copropietarios que infrinjan el reglamento de propiedad horizontal y/o manual de convivencia, siempre y cuando esté establecido en el reglamento y se respeten los procedimientos establecidos.
- **Contratar seguros:** La administración puede contratar seguros para proteger los bienes comunes y los intereses de los copropietarios, como seguros contra incendios, responsabilidad civil, entre otros.
- **Realizar obras y mejoras:** La administración puede realizar obras y mejoras en los bienes comunes del conjunto, previa aprobación de la asamblea de copropietarios y/o del consejo de administración y de acuerdo con las normas establecidas en la ley y el reglamento interno.
- **Gestionar la seguridad y vigilancia:** La administración es responsable de gestionar la seguridad y vigilancia del PRSC, a través del contratista especializado seleccionado en conjunto con el consejo de administración.
- **Gestionar la contabilidad:** La administración debe velar y garantizar que se lleve a cabo el ejercicio de la contabilidad respectivo, así como la presentación de los reportes y/u obligaciones ante la DIAN.
- **Mantener informados a los copropietarios:** La administración debe mantener informados mensualmente a los copropietarios sobre las decisiones y actividades relevantes del PRSC, mediante la difusión de información en las asambleas y otros medios de comunicación establecidos para tal fin, contando con el visto bueno para su publicación por parte del consejo de administración.
- **Presentar informes:** La administración debe presentar mensualmente ante el consejo de administración, los informes correspondientes a su gestión y solicitud de evaluación o iniciativas que propendan por el mejoramiento del PRSC.
- **Atender PQRS:** La administración debe atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formulados por los copropietarios y residentes, así como los demás terceros y proveedores, con relación al funcionamiento y utilización de los servicios comunes, el desempeño de sus labores y conducta de los empleados y contratistas al servicio de la copropiedad, resolviendo, siempre y cuando concierte con las competencias estatutarias de la asamblea general, o el consejo de administración o del comité de convivencia las divergencias que se presenten.
- **Asesoría y cumplimiento normativo:** Incluye gestión administrativa, financiera y de cumplimiento normativo conforme al reglamento de propiedad horizontal del PRSC y la Ley 675 de 2001.
- **Cumplir con los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración y rendir cuentas claras y periódicas a ese órgano**
- Las demás que correspondan de conformidad con la ley, reglamento interno y que se concierten entre las partes y queden estipuladas en el contrato de prestación de servicios producto de la adjudicación del presente proceso de selección.

a. Equipo mínimo de trabajo

Para la ejecución del objeto del contrato, El PRSC requiere el siguiente equipo mínimo de trabajo:

- Representante legal administrador.
- Asistente administrativo.
- Asistente operativo.
- Asistente contable
- Asesoría jurídica.
- Asesoría arquitectura (ingeniero o arquitecto).

Una vez adjudicado, el contratista seleccionado debe presentar ante el consejo de administración previa suscripción del acta de inicio, las hojas de vida y soportes de esta, de cada uno de los perfiles ofrecidos para su validación y aprobación. En el evento que se presenten cambios de personal durante la prestación del servicio la administración debe notificar y solicitar aprobación del consejo de administración del perfil en reemplazo; o en su defecto si por solicitud del consejo de administración se requiere el cambio de un miembro del equipo se debe realizar dentro de un término no mayor de los 30 días con el cumplimiento del protocolo anteriormente mencionado.

El interesado podrá sugerir o considerar otros perfiles para integrar el equipo de trabajo, siempre y cuando estos perfiles adicionales se ajusten al presupuesto y garanticen la eficiente prestación del servicio.

No se permite ningún grado de afinidad dentro del equipo de trabajo.

Todo el personal asignado deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad sobre la información financiera, administrativa y personal de los copropietarios de conformidad con la Ley 1581 de 2012 (protección de datos)

b. Horarios para la prestación del servicio a la comunidad

Se considera como mínimo un horario de atención a la copropiedad así:

Se hace necesario específicamente para el cargo de asistente operativo y asistente administrativo manejar el siguiente horario 8am - 5pm de lunes a viernes y sábado medio día, considerando que debe alienarse con los horarios de oficina de los proveedores y empleados toderos y de aseo que laboran en la copropiedad :

Para el representante legal administrador se requiere como mínimo presencia en el conjunto de 4 horas diarias, de lunes a viernes distribuido en jornada mañana y/o tarde/noche, el sábado un mínimo de 2 horas. No obstante, en caso de presentarse un evento de fuerza mayor o caso fortuito, es necesario que el administrador haga presencia en el PRSC con el fin de atender a la mayor brevedad la eventualidad presentada. Así mismo tener una línea de emergencias en casos de los fines de semana u horas fuera de horarios.

c. Lugar de ejecución del contrato

La ejecución del Contrato es de manera presencial en la calle 10 No 14A – 85 Sur, municipio de Mosquera, departamento de Cundinamarca.

vii. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato, conforme lo establecido en el artículo 81 del reglamento interno de propiedad horizontal del PRSC, será de un (1) año.

viii. Forma de pago

El valor del contrato será fijado anualmente (periodo de 12 meses) y pagado en mensualidades iguales vencidas, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de presentación de facturación y condiciones establecidas en el contrato que se suscriba, incluido el periodo de desembolso.

ix. Requisitos habilitantes

El PRSC debe verificar que los interesados cumplan con los requisitos habilitantes establecidos, desde el punto de vista jurídico, financiero, de SST y técnico.

a. Capacidad jurídica

En el presente Proceso de selección pueden participar personas jurídicas exclusivamente, cuyo objeto social le permita cumplir con el objeto del Contrato y tenga una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y cinco (5) años más. Se requiere el interesado presente:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Certificado de existencia y Representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente, con una vigencia no superior a los 30 días calendario, en este debe existir dentro de su objeto social la actividad de ADMINISTRAR PROPIEDAD HORIZONTAL. La empresa debe tener un término de constitución no inferior a 5 años.
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal.
4. Fotocopia del Registro Único Tributario RUT (**Actualizado en 2025**)
5. Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios expedidos por la contraloría y procuraduría **para el representante legal y la empresa vigentes a la fecha de presentación de la oferta..**
6. Certificado de medidas correctivas -RNMC- **del Representante legal.**
7. Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios – REDAM **del representante legal.**
8. Antecedentes judiciales expedido por la Policía para el **Representante legal.**
9. Certificación de aportes parafiscales y a los sistemas de seguridad social: deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria.
10. Garantía de seriedad de la oferta: Deberá constituir a favor del PARQUE RESIDENCIAL SOL CRECIENTE, una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera en los siguientes términos:

- ✓ Asegurado y beneficiario: PARQUE RESIDENCIAL SOL CRECIENTE
- ✓ NIT 901014002-4
- ✓ Tomador: El interesado o proponente.
- ✓ Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor de su propuesta estimada.
- ✓ Vigencia de la Garantía: Por el término de Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- ✓ Se debe anexar las condiciones generales de la póliza.

La garantía se debe señalar el objeto del proceso.

El no cumplimiento de la presentación de la garantía de seriedad en las condiciones aquí establecidas será causal de rechazo de la oferta

b. Capacidad financiera

Presentación de estados financieros (estado de la situación financiera y estado de resultados) comparativos de los últimos dos años, 2023 y 2024, junto con las respectivas notas y dictamen a dichos estados financieros.

c. Capacidad SG – SST

Para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe presentar certificado expedido por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) a la que esté afiliado el interesado proveedor y debe indicar que la empresa ha implementado de manera efectiva su SG-SST y ha cumplido con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

d. Capacidad técnica

1. Presentar el portafolio de servicios u hoja de vida de la empresa.
2. Presentar hoja de vida con soportes **del administrador propuesto** en donde se acredite entre otros experiencia en recibo de áreas comunes y reclamación ante el constructor en propiedad horizontal.
3. Experiencia general: Acreditar la naturaleza de la empresa legalmente constituida en Colombia, con una antigüedad no menor de 5 años.
Experiencia específica: Demostrar **a través de certificados y/o actas de liquidación** una experiencia mínima de 3 años en administración de propiedad horizontal, en parques residenciales y/o conjuntos o copropiedades con club house, con más de 400 unidades residenciales, con preferencia en la sabana de occidente.
Los soportes de la experiencia deben contener nombre del cliente, número de unidades privadas, dirección, municipio, datos de persona de contacto, teléfono fijo y número de celular, correo electrónico, fecha de inicio de contrato, fecha de terminación (si aplica), vínculo comercial y calificación del servicio.
4. Detalle del manejo de la política de tratamiento y protección de Datos.
5. Propuesta técnica: El interesado debe de incluir una propuesta detallada con la descripción de la prestación de sus servicios, estructura organizacional, acuerdos de niveles de servicio y/o tiempos de respuesta, valores agregados y garantías.
6. Vigencia de la oferta: En la carta de presentación de la propuesta se debe indicar la vigencia de la propuesta presentada, la cual se espera como mínimo con un periodo de 90 días.

x. Criterios de evaluación

El PRSC evaluará únicamente las ofertas de los interesados proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección anterior. Se asignará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Factor económico	35
Factor técnico	55
Contratación de personal del Municipio y aledaños	10
Total puntaje	100

El puntaje económico se asignará de forma proporcional al valor más bajo, conforme a la siguiente fórmula: (Oferta más baja / Oferta evaluada) x 35 puntos.

Nota: en caso de empate en el puntaje total, se priorizará la propuesta que garantice mayor contratación de personal local; si persiste el empate, se elegirá la oferta de menor valor económico.

a. Factor económico

El PRSC asignará un máximo de 35 puntos a la oferta que represente un mejor costo beneficio y que se encuentre dentro del rubro presupuestal disponible para tal fin. Se procederá a ponderar las ofertas de mejor a menor valor para la copropiedad.

Es necesario que el interesado presente una plantilla de propuesta económica detallada con los rubros a considerar para su operación, dentro de los cuales se debe considerar el salario a devengar de las personas, los recargos correspondientes (si aplican), de acuerdo con los horarios ofrecidos en su propuesta detallando salario base, factor prestacional, frecuencia de pago, tipo de contrato con el personal.

b. Factor técnico

El PRSC asignará un máximo de 55 puntos a la oferta que demuestre mejor experiencia específica del interesado, esquema del equipo de trabajo y modelo del servicio propuesto e identificación de valores agregados que representen un mayor beneficio

para la copropiedad. Esto se validará con los documentos soporte de experiencia presentada y propuesta técnica. Se procederá a ponderar las ofertas de mejor a menor beneficio para la copropiedad.

Factor técnico	Puntaje
Experiencia específica	30
Propuesta técnica (equipo – valor agregado)	25
Total puntaje	55

c. Contratación del personal del municipio y aledaños:

El PRSC asignará un máximo de 10 puntos a la oferta que garantice que el personal contratado pertenece a la zona de Mosquera, Madrid o Funza, mediante declaración escrita por el representante legal indicando lo antes mencionado.

xi. Visita en sitio

Los proponentes interesados asumirán el compromiso de conocer las especificaciones técnicas del sitio de la copropiedad por su propia cuenta, el PRSC, no reconocerá ninguna suma que el proponente invierta en la preparación de la propuesta.

La NO ASISTENCIA a la visita técnica es descalificante en el proceso licitatorio.

xii. Cronograma

Para efectos del presente proceso se tendrá en cuenta el siguiente cronograma:

Hito	Fecha	Detalle
Publicación convocatoria	10/11/2025	Se publicará a través de la página web del PRSC, difusión masiva a la copropiedad, revista de propiedad horizontal, redes del municipio.
Inscripción veeduría	14/11/2025	Se solicita a los interesados en formar parte de la veeduría de la convocatoria que remitan un correo electrónico a consejo@solcreciente.com.co, indicando sus datos completos, torre y apartamento del cual son copropietarios.
Visita técnica (obligatoria - Puntualidad)	21/11/2025	Presencial en el PRSC calle 10 No 14A – 85 Sur Mosquera Cundinamarca con acompañamiento de la administración y consejo de administración
Presentación de observaciones	24/11/2025	Enviar correo electrónico a consejo@solcreciente.com.co, indicando el nombre de la empresa.
Respuesta a Observaciones	26/11/2025	Se dará respuesta a los correos recibidos en el hito anterior.
Cierre y recepción de propuestas en físico y digital	28/11/2025	Las propuesta deben ser depositadas en urna destinada para tal fin ubicada en la recepción del Parque Residencial Sol Creciente.
Evaluación de propuestas	29/11/2025	Comité evaluador
Entrevistas con interesados ubicados en primer orden de elegibilidad	01/12/2025	Entrevista consejo de administración (presencial) y horario de cada uno
Adjudicación del proceso de selección	02/12/2025	Se envía correo electrónico al proponente adjudicado indicado en la planilla de cierre y carta de presentación.
Suscripción del contrato y garantías	03/12/2025	Ninguno
Aprobación de garantías	09/12/2025	Ninguno
Empalme con administración saliente	Ultima semana de diciembre	Ninguno
Inicio de labores y contrato	01/01/2026	Ninguno

¡Nota: Durante la visita técnica no está permitido la toma de fotografías y/o videos de las instalaciones del parque residencial.

xiii. Forma de presentación de la propuesta.

Forma de presentación de la propuesta.

La propuesta debe ser presentada de la siguiente manera:

- Las propuestas deben ir **separadas en dos (2) sobre cerrados**: sobre 1 correspondiente a la propuesta técnica y de requisitos habilitantes. Sobre 2 con la propuesta económica, cada sobre debe estar debidamente marcado con el nombre del proponente, objeto y tipo de propuesta.
- El sobre 1 debe contener índice y carta de presentación en físico y original firmada por representante legal.
- Los sobres deben depositarse en la URNA dispuesta para tal fin, dentro del PLAZO establecido en el cronograma y con el registro y control de la empresa de vigilancia Superior quien atiende la recepción el Parque residencial Sol Creciente.
- Debe dejar hora, fecha, y nombre de quien deja la propuesta en planilla la cual solicitará al personal de recepción.
- La entrega de la propuesta implica la aceptación total e incondicional de los términos de la convocatoria, sus anexos y las modificaciones que el PRSC comunique oficialmente durante el proceso.

C. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el procedimiento de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación de conformidad con el numeral 6.1 del RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL, del MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA COPROPIEDAD, el cual señala:

“INHABILIDADES: Son situaciones de hecho previas al proceso contractual.

INCOMPATIBILIDADES: Son situaciones coetáneas al proceso contractual, y que pueden sobrevenir después de la suscripción del contrato, es decir que coexisten y son prohibidas.

6.2 INHABILIDADES:

Son inhábiles para contratar con la copropiedad los que se encuentren en la siguiente situación:

- *Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.*
- *Quienes han sido sancionados por la procuraduría y aparezca tal sanción en los antecedentes disciplinarios.*
- *Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos, excepto de delitos culpables.*
- *No podrán volver a participar, quienes sin justa causa se abstengan a suscribir el contrato adjudicado.*
- *Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el administrador y/o representante legal, o con algún miembro del Consejo de Administración. Si existe una excepción, ésta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración en pleno.*

- *Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.*
- *Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en la cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tengan parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.*

6.3 INHABILIDADES:

- *El administrador y/o representante legal de la copropiedad no podrá participar en licitaciones, ni celebrar contratos con la copropiedad por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha de retiro.*
- *Los copropietarios y arrendatarios NO podrán fungir como administrador y/o Representante Legal.*
- *Los copropietarios y arrendatarios NO podrán contratar con la copropiedad salvo excepción que deberá ser aprobada por el Consejo de Administración en pleno”.*

Cualquier situación de conflicto de interés sobreviniente deberá ser informado de inmediato al Consejo de Administración, so pena de anulación del contrato

Aspectos Formales:

El Consejo de Administración, se reserva el derecho de declarar desierto el proceso de selección si las propuestas no cumplen con los requisitos mínimos establecidos o no resultaren favorables para la copropiedad.

Cordialmente,

Consejo de Administración
Parque Residencial Sol Creciente