



CONVOCATORIA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR

Parque Residencial Puerta del Sol PH

NIT: 901553446

Fecha: 1 de diciembre de 2025

Ubicación: Calle 10 #11-18 Sur, Parque Residencial Puerta del Sol, Mosquera – Cundinamarca

Número de unidades privadas: 544

Perfil: Administrador

Correo electrónico a donde se puede enviar la hoja de vida:
puerta.del.sol.consejo@gmail.com

De: Consejo de Administración Parque Residencial Puerta del Sol

INTRODUCCION:

El consejo de administración del conjunto residencial Parque Residencial Puerta del Sol PH se permite invitar a todos los prestadores de naturaleza personal o jurídica con experiencia y conocimiento en el servicio de administración de propiedad horizontal y que estén interesados en participar en la convocatoria abierta, publica y objetiva de selección.

La presentación del interesado constituye una manifestación explícita de que ha efectuado un estudio completo y riguroso de la documentación que compone el presente proceso de contratación, el objeto a contratar, plazo, alcance, condiciones de la ejecución del contrato y demás elementos que constituyan su adjudicación y posterior ejecución.

INVITACION VEEDURIA:

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 de la administración

INFRAESTRUCTURA

1. 17 torres
2. 544 apartamentos
3. 2 piscinas y zonas húmedas
4. 1 cafetería
5. 1 club house
6. 1 GYM
7. 1 Coworking
8. 2 Salones sociales
9. 3 BBQ

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El conjunto residencial Parque Residencial Puerta del Sol PH requiere contratar el servicio de administración del conjunto, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, a una persona natural o jurídica que cumpla con todas las necesidades del conjunto, en las condiciones, forma y lugar (es) indicados por el contratante, garantizando el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y financiero, conforme a la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y demás normatividad aplicable.

La administración se adjudicará al oferente que cumpla los requisitos eliminatorios, después de la validación y cumplimiento al 100% de documentos y negociación económica.

ALCANCE

1. Representar legalmente al conjunto.
2. Administrar bienes comunes
3. Recaudar las expensas comunes.



4. Convocar las asambleas de copropietarios
5. Velar por el cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal
6. Contratar personal de servicios si es necesario
7. Elaborar el presupuesto anual para aprobación en la asamblea
8. Controlar el uso de bienes comunes
9. Mantener actualizada la documentación del conjunto
10. Resolver conflictos entre copropietarios
11. Cobrar multas y sanciones
12. Contratar los seguros y velar por su vigencia
13. Realizar y verificar obras y mejoras
14. Garantizar la seguridad y grupos de vigilancia
15. Mantener informados a los copropietarios
16. Presentar informes
17. Atender oportunamente las PQR

REQUISITOS PARA POSTULARSE

Persona Jurídica

- Empresa legalmente constituida ante Cámara de Comercio, con **antigüedad mínima de 5 años**.
- Certificado de Cámara de Comercio expedido en los últimos 30 días.
- Presentar **mínimo 5 certificaciones** de contratos cumplidos en copropiedades con más de 400 unidades (deseable experiencia en conjuntos con Club House).
- Certificado de cumplimiento en pago de seguridad social y parafiscales.
- Estados financieros comparativos de los últimos 3 años, certificados y dictaminados.
- RUT actualizado.
- Copia de cédula del representante legal.
- Propuesta de servicios detallada.



- Los profesionales que desempeñen la labor de administrador o delegado deben cumplir los requisitos para persona natural.
- Debe aportar la autorización de consulta y diligenciamiento del formato único de conocimiento de SARLAFT

Persona Natural (Administrador o delegado)

- Carta de presentación de la oferta
- Profesional en áreas administrativas, contables, económicas, jurídicas o afines.
- Tarjeta profesional vigente (si aplica).
- Experiencia mínima de **5 años** en administración de conjuntos residenciales con más de 400 unidades, (deseable experiencia en conjuntos con Club House).
- Conocimiento y manejo de software contable (SISCO, DAYTONA).
- Manejo de Microsoft Office y plataformas bancarias.
- Conocimientos contables y tributarios bajo NIIF.
- Curso vigente de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocimiento de Ley 675 de 2001 y Ley 1801 de 2016.
- Disponibilidad de atención presencial (mínimo **42 horas semanales presenciales para el perfil seleccionado**, distribuidas según necesidades del servicio, sin que implique subordinación).
- Contar con asistente administrativo y asistente operativo (nivel técnico).
- Debe aportar la autorización de consulta y diligenciamiento del formato único de conocimiento de SARLAFT

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO



El contratista, sea persona natural o jurídica, deberá garantizar la disponibilidad y participación activa de un equipo mínimo conformado por:

- **Administrador(a):** Profesional responsable de la gestión integral de la copropiedad.
- **Asistente administrativo(a):** Nivel técnico, apoyo en gestión documental, atención a residentes y procesos administrativos.
- **Asistente operativo(a):** Apoyo en labores operativas, control de proveedores y seguimiento a mantenimiento.
- **El horario:** deberá contemplar 42 horas semanales de atención a los copropietarios para el perfil del administrador

Las hojas de vida, certificaciones académicas y experiencia de cada integrante deberán ser presentadas junto con la propuesta. El contratista será responsable de la contratación, pago y obligaciones laborales del personal vinculado, sin que ello implique relación laboral directa con la copropiedad.

NOTA: El contratista debe incluir en su propuesta el costo del equipo mínimo y garantizar su vinculación legal bajo su responsabilidad.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Gestión de cartera y cobro.
- Negociación con proveedores.
- Manejo de conflictos y normas de convivencia.
- Interpretación de estados financieros y presupuestos.
- Implementación SG-SST y planes de emergencia.
- Cumplimiento de Ley 1581 de 2012 (protección de datos).

DOCUMENTOS A PRESENTAR



2. Del contratista:

- Carta de presentación de la oferta
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (representante legal o persona natural).
- Certificado de Cámara de Comercio (si es persona jurídica), expedido en los últimos 30 días.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Estados financieros comparativos de los últimos 3 años (persona jurídica).
- Certificado de cumplimiento en pago de seguridad social y parafiscales.
- Tarjeta profesional vigente (si aplica).

3. Del equipo mínimo requerido:

- Hoja de vida del administrador(a), asistente administrativo(a) y asistente operativo(a).
- Certificados académicos y de formación técnica de cada integrante.
- Certificados de experiencia laboral en propiedad horizontal (mínimo 5 años para el administrador).

4. Adicionales:

- Propuesta técnica y económica detallada, indicando el valor total del servicio e incluyendo el equipo mínimo requerido.
- Autorización expresa para verificación de datos y estudio de seguridad.
- Declaración de no inhabilidades ni conflictos de interés.

Forma de entrega:

Enviar los documentos en formato PDF al correo **puerta.del.sol.consejo@gmail.com** o depositarlos en sobre sellado en la urna dispuesta en la portería del conjunto, dirigidos al Consejo de Administración.



INHABILIDADES

No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con residentes, administrador actual o anterior, ni vínculos comerciales que afecten la independencia.

No podrán participar en el proceso de selección y por tanto no serán tenidos en cuenta quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en conflicto de intereses que afecten o ponga en riesgo los principios de contratación

MODALIDAD DEL CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales, con posibilidad de terminación por mutuo acuerdo o unanimidad del Consejo, previo aviso de 30 días.

NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente contrato se celebra bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. En ningún caso genera relación laboral, subordinación, ni vínculo empleador-trabajador entre la copropiedad y el contratista o el personal que este vincule.

El contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, asumiendo los riesgos propios de su actividad, y será responsable del pago de aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y demás obligaciones derivadas de la contratación del personal requerido.

La copropiedad no ejercerá control sobre horarios ni impondrá órdenes jerárquicas, limitándose a verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y los resultados del servicio contratado.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS



El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. La información suministrada será utilizada exclusivamente para el proceso de selección y contratación, garantizando su confidencialidad.

PÓLIZAS DE GARANTÍA

El contratista deberá presentar pólizas vigentes durante la ejecución del contrato:

- Póliza de cumplimiento.
 - Póliza de calidad del servicio.
 - Póliza de manejo de fondos (si aplica).
-

CRONOGRAMA DEL PROCESO

- **Recepción de hojas de vida:** 1 de diciembre al 12 de diciembre de 2025.
 - **Inscripción a la veeduría de copropietarios:** 1 de diciembre al 12 de diciembre de 2025.
 - **Revisión de hojas de vida:** 13 al 16 de diciembre de 2025.
 - **Entrevistas:** 17 al 19 de diciembre de 2025.
 - **Publicación del administrador seleccionado:** 22 de diciembre de 2025.
-

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas con base en los siguientes criterios y ponderaciones:

1. Experiencia (40%)

- Experiencia certificada en administración de copropiedades con más de 400 unidades.
- Cumplimiento de requisitos específicos (años de experiencia, certificaciones, formación).



2. Propuesta técnica (30%)

- Calidad y claridad del plan de trabajo.
- Estrategias para gestión administrativa, financiera y operativa.
- Inclusión del equipo mínimo requerido y roles definidos.
- Cumplimiento de normatividad (Ley 675, SG-SST, protección de datos).

3. Propuesta económica (30%)

- Valor total del servicio, incluyendo equipo mínimo.
- Transparencia en la estructura de costos.
- Relación costo-beneficio frente a alcance del servicio.

Requisitos eliminatorios:

- No presentar la documentación completa.
- No cumplir con el equipo mínimo requerido.
- No acreditar experiencia mínima exigida.

Método de calificación:

Cada criterio se calificará sobre 100 puntos, aplicando la ponderación indicada. La propuesta con mayor puntaje total será seleccionada, siempre que cumpla los requisitos eliminatorios.

Nota importante: Las propuestas que no cumplan con los requisitos, cronograma del proceso y documentos solicitados no serán evaluadas.

Cordialmente,



Consejo de Administración

Parque Residencial Puerta del Sol PH