



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS
SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA
EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE
DEL SALITRE P.H.**

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 21 DE 2026

8 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Página 1 de 23

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Parque de los Cipreses - Edificio Vista al Parque del Salitre P.H., invita a todos los interesados a participar de la convocatoria abierta para contratar los servicios profesionales de administración y de representación legal de la copropiedad, conforme a los lineamientos legales establecidos en la Ley 675 de 2001 y demás normativa que reglamente, modifique, complemente o sustituya.

Número de unidades privadas de vivienda	764 apartamentos
Naturaleza	Mixta
Dirección	Calle 66 No. 59-31
Ubicación	Barrio Modelo Norte (Localidad Barrio Unidos, Bogotá)

La presentación de propuestas por parte de los interesados constituye una manifestación explícita de que han 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.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo de administración del Conjunto Residencial Parque de Los Cipreses - Edificio Vista al Parque del Salitre P.H., en adelante EL CONTRATANTE, invita a las personas naturales o jurídicas, constituidas y domiciliadas en Bogotá, habilitadas legalmente y que cuenten con experiencia y conocimiento en servicios de administración de propiedad horizontal, a participar de la convocatoria abierta para ser representante legal de la copropiedad y administrador del conjunto residencial, así como las actividades necesarias de orden legal, operativo, contable, financiera, tributario, contractual y demás requeridas, para la permanencia y continuidad de la persona jurídica, la protección los bienes de la Copropiedad, mantenimiento de la infraestructura física, la supervisión de contratos de suministro de los servicios para el funcionamiento normal, correcto y oportuno de la misma y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias aplicables, en pro del bienestar de sus residentes, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, bajo la legislación y normas vigentes que regulen el régimen de propiedad horizontal.

Garantizar una administración integral, planificada, preventiva y orientada a resultados, que asegure sostenibilidad financiera, conservación de infraestructura, calidad del servicio, transparencia, gestión de riesgos y mejoramiento continuo de la copropiedad.

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente contratación está regulada por las normas contenidas en el Código de Comercio de Colombia, por tratarse de una contratación privada.

Adicionalmente, el oferente seleccionado deberá aplicar la Ley 675 de 2001 y demás normativa que la reglamente, modifique, complemente o sustituya, el Reglamento interno de la Copropiedad y el Manual de Convivencia vigente.

1.3. CARÁCTER DE LA INVITACIÓN

El presente proceso de solicitud de oferta es de carácter privado y tiene como único propósito definir unos parámetros generales sobre los cuales deben presentar sus propuestas los oferentes. Todos los gastos en que se incurra para la presentación de la oferta estarán exclusivamente a cargo del proponente y por ende no habrá lugar a reclamar su reembolso. En este orden de ideas, la selección de EL CONTRATISTA es potestad exclusiva del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**, y por ello EL

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

CONTRATANTE no estará obligado a explicar a ninguno de los oferentes las razones que se tuvieron en cuenta al momento de la escogencia.

1.4. CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

No podrán participar en el presente proceso quienes:

- Sean propietarios o arrendatarios de unidades privadas dentro de la misma copropiedad que se encuentren en mora por cualquier concepto de expensas comunes.
- Tengan vínculos familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros actuales y anteriores del Consejo de Administración y del Comité de Convivencia, y con el Revisor Fiscal y/o el Contador (actual y anterior).
- Hayan sido removidos de cargos anteriores en propiedad horizontal por faltas graves o demandas judiciales pendientes con otras copropiedades.
- Tengan antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios.

1.5. Conflictos éticos y de interés

Para efectos de este documento entiéndase por conflictos éticos cualquier circunstancia omitida por el proponente, relacionada con la legalidad, validez, cumplimiento y/o autenticidad de los documentos presentados.

De igual modo, se entiende por conflicto de interés cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento de relaciones comerciales directas o indirectas, así como las de parentesco, de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil del proponente con los miembros actuales y anteriores del Consejo de Administración y del Comité de Convivencia, y con el Revisor Fiscal y/o el Contador (actual y anterior).

1.6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios profesionales de administración y de representación legal para el Conjunto Residencial Parque de los Cipreses Edificio Vista al Parque del Salitre P.H., de acuerdo con las normas legales vigentes en Colombia y los términos de referencia.

1.7. Obligaciones GENERALES del Contratista:

En virtud del contrato a suscribir, EL CONTRATISTA se obliga con EL CONTRATANTE a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las obligaciones y condiciones generales y especificaciones exigidas para la prestación óptima del servicio, según lo descrito en los términos de referencia que hacen parte integral del contrato.
- b) Cumplir con todas las normas y disposiciones legales dispuestas en la Ley 675 de 2001, la Ley 2101 de 2021, “por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de forma gradual sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones”, el Reglamento interno y el Manual de Convivencia de la Copropiedad y demás normativa que las reglamente, modifique, complemente o sustituya.
- c) Gestionar la copropiedad mediante objetivos, indicadores, metas y evidencias verificables, permitiendo al Consejo evaluar mensualmente resultados, desviaciones, riesgos, acciones correctivas y cumplimiento de los compromisos establecidos.
- d) Contratar bajo su absoluta responsabilidad el personal suficiente, idóneo y necesario para la ejecución del contrato dentro del plazo pactado.
- e) Garantizar la reserva y confidencialidad de la información que reciba de EL CONTRATANTE y obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente y previa autorización escrita que reciba de EL CONTRATANTE, reserva que es obligatoria también para las personas

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

- naturales y jurídicas que contrate bajo su responsabilidad.
- f) Informar oportunamente al Consejo de administración cualquier discrepancia o anomalía que encuentre referente a las especificaciones previstas.
 - g) Rendir informes de gestión de manera oportuna, cuando le sean requeridos por EL CONTRATANTE.
 - h) Suscribir, junto con el supervisor del contrato, los documentos necesarios para la ejecución y terminación del contrato.
 - i) Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, así como de aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA, e ICBF), de conformidad con lo establecido con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
 - j) Garantizar el pago mensual y oportuno de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, ARP y aportes parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA).
 - k) Responder, de forma exclusiva, por el cumplimiento del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad legal vigente que en materia de seguridad y salud en el trabajo expida el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal o distrital.
 - l) Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato.
 - m) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones que resten eficiencia y eficacia a la gestión contractual.
 - n) Acatar los acuerdos a los que se llegue durante el desarrollo del contrato con el Consejo de Administración del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**
 - o) Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
 - p) Acatar y cumplir las instrucciones, encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, que le señale el Consejo de Administración del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**
 - q) Consultar con el Consejo de Administración del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**, de manera oportuna, cualquier posible ambigüedad o duda que tenga sobre las especificaciones del contrato, para el correcto desarrollo de este.
 - r) Verificar que las personas naturales que vincule para ejecutar las actividades del contrato no estén reportadas en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018, la ley 2375 de 2024 en el Decreto 753 de 2019 y en la demás normativa aplicable. PARÁGRAFO I. Si durante la ejecución del contrato el contratista identifica que alguna de las personas vinculadas para cumplir con las obligaciones adquiridas con el **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.** está reportada en el registro mencionado en la presente obligación, el contratista, por su cuenta y riesgo, tomará las medidas necesarias para evitar que se incumpla con los mandatos establecidos en la Ley 1918 de 2018, en la Ley 2375 de 2024 y en el Decreto 753 de 2019. PARÁGRAFO II. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el contratista se compromete a verificar y actualizar el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, cada cuatro (4) meses, contados a partir del inicio de ejecución del contrato.
 - s) Constituir las garantías exigidas en el presente contrato y presentarlas al **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.** para su aprobación.
 - t) Responder a las consultas escritas efectuadas por EL CONTRATANTE, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la solicitud, así como a las peticiones quejas y reclamos que reciba directamente por parte de cualquier usuario, dentro de los términos de ley, con copia a EL CONTRATANTE.
 - u) Abstenerse de usar el nombre del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.** en actividades de publicidad, comunicados de prensa, avisos comerciales o similares, sin la expresa autorización escrita del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**
 - v) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de que durante la ejecución del presente contrato reciba tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente al **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.** y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios;
 - w) Las demás que se deriven tanto del contenido de la PROPUESTA presentada como de los documentos

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

que forman parte integral del presente contrato, así como de la esencia y naturaleza del objeto contractual.

1.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir con los deberes que el cargo demanda conforme a la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal, y las normas vigentes aplicables al respecto
- 2) Representar legalmente al CONTRATANTE conforme lo establece la Ley de propiedad horizontal y demás normas concordantes.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas del reglamento interno del Conjunto y las decisiones de la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- 4) Contratar, asignar tareas y funciones, promover, trasladar y supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- 5) Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades de conformidad con los planes, proyectos, objetivos y presupuesto aprobado por la copropiedad, durante el término del contrato.
- 6) Realizar control y seguimiento a los manejos de dineros en efectivo o por los medios electrónicos dispuestos por la copropiedad.
- 7) Establecer un sistema efectivo de cobro y recaudo de las cuotas ordinarias, extraordinarias, sanciones y de ser necesario gestionar y coordinar con un profesional en Derecho las acciones judiciales necesarias para recuperar la cartera de la copropiedad.
- 8) Realizar seguimiento mensual al presupuesto, flujo de caja, recaudo, cartera, cuentas por pagar y compromisos financieros, identificando desviaciones, causas, riesgos y acciones correctivas para consideración del Consejo.
- 9) Presentar mensualmente flujo de caja ejecutado y proyectado, identificando disponibilidad, obligaciones próximas, necesidades de liquidez, desviaciones relevantes y medidas preventivas para proteger la estabilidad financiera de la copropiedad.
- 10) Presentar mensualmente cartera por edades, evolución del recaudo, acuerdos de pago, procesos prejurídicos y jurídicos, recuperación obtenida y estrategia específica para reducir progresivamente los niveles de morosidad.
- 11) Implementar un sistema documentado de selección, contratación de bienes, servicios y obras requeridos, seguimiento y evaluación de proveedores, garantizando pluralidad de ofertas, comparabilidad, transparencia, ausencia de conflictos de interés, cumplimiento contractual y relación costo-beneficio. Así como realizar control de sus pólizas y respectiva radicación de siniestros en casos de incumplimiento.
- 12) Mantener una matriz actualizada de contratos de la copropiedad, con objeto, valor, vigencia, pólizas, supervisor, obligaciones, nivel de cumplimiento, alertas, vencimientos y decisiones requeridas, disponible permanentemente para consulta del Consejo.
- 13) Contratar y mantener vigentes las pólizas de seguros contra incendio y terremoto por el valor real de los bienes comunes. Y gestionar y hacer seguimiento a siniestros y reclamaciones.
- 14) Diseñar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, con cronograma, responsables, costos, prioridades, fichas técnicas, evidencias e indicadores de cumplimiento para infraestructura y equipos.
- 15) Realizar y mantener actualizado el diagnóstico técnico de infraestructura, redes y equipos críticos, identificando estado, vida útil, riesgos, intervenciones requeridas, prioridades y estimaciones presupuestales para decisiones oportunas del Consejo.
- 16) Elaborar y presentar proyectos tendientes a la obtención de nuevos recursos para el Conjunto.
- 17) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- 18) Dar gestión, atención y respuesta a las PQRS de residentes (propietarios y/o arrendatarios) y proveedores, según protocolo aprobado por el Consejo, implementando una herramienta tecnológica que registre la recepción, clasificación, responsable, plazo, tiempo de respuesta y cierre, generando indicadores mensuales sobre volumen, oportunidad, reincidencias, asuntos críticos y medición periódica de satisfacción del residente.
- 19) Implementar herramientas tecnológicas que permitan trazabilidad de PQRS, cartera, contratos, mantenimientos, documentación, comunicaciones, entre otros, garantizando acceso oportuno del

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

- Consejo y a los residentes.
- 20) Elaborar, revisar y responder comunicaciones oficiales (derechos de petición, oficios, requerimientos y circulares) conforme a la normatividad vigente.
 - 21) Prestar el servicio de atención a los residentes de la copropiedad y gestión en sitio, de lunes a viernes y los sábados, según los horarios de atención establecidos por la Copropiedad, garantizando un servicio de calidad. Y contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para atención presencial de emergencias y reuniones presenciales y virtuales de la Copropiedad.
 - 22) Ejecutar funciones de educación, orientación y comunicación permanente con la comunidad, incluyendo la difusión de normas legales, de convivencia y seguridad.
 - 23) Planear, organizar, coordinar, convocar y supervisar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, Comité de Convivencia y demás relacionadas con la actividad del conjunto, redactando las respectivas actas cuando sea requerido y hacer seguimiento a los compromisos definidos.
 - 24) Implementar una matriz de compromisos del Consejo y Asamblea, identificando decisión, responsable, fecha comprometida, estado, evidencia de cumplimiento, dificultades y acciones requeridas hasta su cierre efectivo.
 - 25) Informar inmediatamente al Consejo cualquier situación financiera, jurídica, contractual, técnica, laboral u operacional que pueda generar contingencias, sobrecostos, incumplimientos o afectaciones relevantes para la copropiedad.
 - 26) Administrar las zonas comunes, jardines, parque infantil, juegos y mobiliario recreativo, cancha de fútbol, salones sociales, parqueaderos comunales y de visitantes, ciclisteros y ascensores.
 - 27) Controlar, gestionar y mantener vigente las certificaciones de ascensores y puertas eléctricas de ingresos de parqueaderos ante el ente competente.
 - 28) Gestionar el sitio web y las redes sociales de la copropiedad.
 - 29) Responder por el manejo y control de las comunicaciones de la copropiedad.
 - 30) Optimizar las herramientas tecnológicas de la copropiedad y proponer la adopción de nuevas herramientas que optimicen la gestión de la copropiedad.
 - 31) Mantener actualizada la información de propietarios, residentes, arrendatarios, vehículos, motos, bicicletas y en general los datos necesarios para el correcto funcionamiento de la copropiedad.
 - 32) Mantener en óptimas condiciones los controles de acceso de la copropiedad, los ingresos peatonales y vehicular, control de visitantes, contratistas, proveedores, domiciliarios, etc.
 - 33) Optimizar la asignación de parqueaderos y ciclisteros.
 - 34) Implementar las políticas NIIF.
 - 35) Implementar el plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS)
 - 36) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Conjunto.
 - 37) Hacer seguimiento, cumplimiento y actualización permanente de la política de HABEAS DATA.
 - 38) Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 39) Implementar una matriz integral de indicadores y riesgos administrativos, financieros, jurídicos, operacionales, tecnológicos, laborales y de infraestructura, definiendo probabilidad, impacto, controles, responsables, acciones de mitigación y seguimiento periódico.
 - 40) Proponer e implementar mejoras en los procesos administrativos y operativos de la copropiedad.
 - 41) Hacer seguimiento y presentar un informe mensual de recaudo de parqueadero de visitantes, parqueaderos alquilados para motos, salones sociales y demás formas autorizadas de recaudo de recursos de la copropiedad.
 - 42) Presentar informe ejecutivo mensual de ejecución presupuestal y administrativa que refleje cifras y datos precisos sobre la gestión realizada con los debidos soportes y evidencias, el cual se debe enviar a los consejeros con una (1) semana de antelación a la sesión ordinaria mensual del Consejo de Administración. Dentro del informe se debe incorporar un tablero mensual de indicadores financieros, administrativos, operacionales, contractuales, jurídicos, mantenimiento, cartera y PQRS, comparando meta, resultado, variación, explicación, acción correctiva, responsable y fecha de cumplimiento; y un semáforo de gestión que identifique asuntos cumplidos, en riesgo y críticos, indicando para estos últimos causas, impacto, responsable, solución propuesta y fecha estimada de cierre.
 - 43) Implementar un repositorio digital organizado, seguro y actualizado de contratos, actas, pólizas, informes

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

técnicos y financieros, procesos jurídicos y demás documentación de la copropiedad, garantizando trazabilidad, respaldo, confidencialidad y continuidad institucional, de manera que pueda efectuarse un empalme completo, verificable y oportuno ante cualquier cambio de administración.

- 44) Responder por los bienes equipos y elementos de propiedad del CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., que le sean entregados para su uso y custodia, en virtud del contrato. Los bienes y elementos serán entregados debidamente inventariados y el contratista se compromete a conservarlos, custodiarlos, cuidarlos y entregarlos a la administración del conjunto en el mismo estado en que se le entregan, salvo el deterioro normal por el uso de estos. Esta obligación se entiende de forzoso cumplimiento.
- 45) Suministrar a EL CONTRATANTE toda la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación del Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT 2.0)
- 46) Facturar mensualmente el servicio objeto del presente contrato prestado durante el mes inmediatamente anterior.
- 47) Las demás establecidas en la ley 675 de 2001, en el reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad y las fijadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

1.9. PRODUCTOS

- a) Dentro de los primeros treinta días, el contratista presentará diagnóstico integral de la copropiedad, identificando situación financiera, contractual, jurídica, administrativa, documental, tecnológica, operacional, infraestructura, riesgos y asuntos prioritarios. Y presentará un Plan inicial de trabajo de 90 días, con prioridades, metas, responsables, cronograma, indicadores, recursos requeridos, riesgos y resultados concretos esperados, para aprobación del Consejo.
- b) Al finalizar el primer mes del contrato, deberá presentar un plan de trabajo anual, por la duración del contrato, que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. El plan deberá incluir tiempo de inicio y tiempo de finalización de cada actividad, indicadores, recursos, estimación del presupuesto requerido y resultados esperados.
- c) Informe trimestral ejecutivo del desarrollo del Plan de Trabajo Anual, dando a conocer el avance en cada uno de las acciones propuestas y aprobadas por el Consejo de Administración, en términos de actividades desarrolladas, indicadores, inversión, dificultades y soluciones.
- d) Informe trimestral ejecutivo de seguimiento y evaluación de los contratistas y contratos, que están bajo su supervisión, reportando cumplimiento de obligaciones, calidad de productos, dificultades y soluciones implementadas, así como del vencimiento con antelación de los contratos celebrados en ejecución.
- e) Informe trimestral de la evaluación del personal contratista y empleados que apoya a la administración en las diferentes labores y actividades diarias.
- f) Informe trimestral ejecutivo, junto con la asesoría jurídica, acerca de las novedades, dificultades, avances, etc. de los procesos jurídicos del Conjunto, que están en curso.
- g) Informe trimestral ejecutivo, junto con la asesoría jurídica, el revisor (a) fiscal y el contador(a), sobre las medidas estudiadas y/o aplicadas en cuanto a saneamiento de cartera, acuerdos con deudores, contratos de arrendamiento de bienes comunales, equipos o implementos que se dan de baja, etc.
- h) Informe trimestral ejecutivo (en formato Excel y análisis en Word), junto con el contador(a), acerca del manejo y estado presupuestal y de ejecución financiera del Conjunto.

1.10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

1.10.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución es en la Calle 66 No. 59-31, Bogotá D.C., con obligatoriedad de presencia física en las instalaciones de la Copropiedad, según las necesidades operativas.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

1.10.2. DEDICACIÓN REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE LA COPROPIEDAD:

- Lunes a jueves, de 8 am a 5 pm
- Viernes, de 9 am a 5 pm
- Sábado: De 8 am a 12 m

1.10.3. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Lunes, miércoles y viernes: 8 am a 12 m
- Martes y jueves: 2 a 5 pm
- Sábado: De 8 am a 12 m

1.10.4. PARA EL PROPONENTE - PERSONA NATURAL

1.10.3.1.PERFIL DE LA PERSONA NATURAL

- a) **Formación Académica:** Profesional universitario en cualquiera de las siguientes áreas: administración de empresas, economía, contaduría, administrador financiero o ingeniero industrial; con tarjeta profesional vigente (si aplica).
- b) **Experiencia Específica:** Experiencia certificada mínima de cinco (5) años como administrador en copropiedades, de mínimo 400 unidades residenciales.
- c) Acreditar mediante certificaciones el dominio de herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, PowerPoint).
- d) Acreditar dominio de programas contables, especialmente en manejo de programa y software contable SISCO.
- e) Acreditar conocimiento y experiencia en proceso administrativo de gestión de cartera y manejo de conflictos.
- f) Acreditar cursos de manejo de personal y atención al cliente.
- g) Conocimiento certificado en la Ley 675 de 2001 y normatividad complementaria de PH.
- h) Conocimiento y manejo certificado de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- i) Certificación vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de 50 horas y/o actualización de 20 horas.
- j) Conocimiento certificado de la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data) y normatividad de protección de datos.
- k) Conocimiento certificado en Ley 1801 de 29 de junio de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.
- l) Poseer óptimas condiciones psicomotoras, físicas y mentales para la correcta prestación del servicio.

1.10.3.2.CANTIDAD DE COLABORADORES SOLICITADOS PARA LA COPROPIEDAD

Para el caso de un proponente - persona natural, deberá presentar la composición de su equipo de trabajo, integrado como mínimo por:

- Un Administrador y representante legal
- Dos auxiliares administrativos. (Uno (1) para la Torre 4)
- Un auxiliar contable.
- Un abogado (indicando en la propuesta, las horas de atención semanales ofrecidas para la copropiedad)

1.10.3.3.PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS:

a) **Administrador delegado de Propiedad Horizontal y Representante Legal.** Para el desempeño de este rol se requiere como mínimo el siguiente perfil:

- Ser profesional universitario titulado en cualquiera de las siguientes áreas: administración de empresas, economía, contaduría, administrador financiero o ingeniero industrial; con tarjeta profesional vigente (si aplica).
- Acreditar mediante certificaciones el dominio de herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, PowerPoint).
- Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en el cargo de administrador en conjuntos de características similares (mayor a 400 unidades residenciales).
- Acreditar certificados de formación en Propiedad Horizontal, Ley 675 de 2001, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), Ley 1581 Habeas Data y Ley 1801 de 29 de junio de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Acreditar conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF.
- Acreditar dominio de programas contables, especialmente en manejo de programa y software contable SISCO.
- Acreditar conocimiento y experiencia en proceso administrativo de gestión de cartera y manejo de conflictos.
- Acreditar cursos de manejo de personal y atención al cliente.
- Poseer óptimas condiciones psicomotoras, físicas y mentales para la correcta prestación del servicio.
- Acreditar experiencia en planeación, presupuesto, gestión financiera, contratación, mantenimiento, manejo de personal, solución de conflictos, servicio al usuario, gestión de riesgos y presentación de informes ejecutivos a órganos directivos.

b) **Auxiliar administrativo:** Técnico o tecnólogo en carreras administrativas, con experiencia laboral certificada de mínimo 1 año en propiedad horizontal. Cursos o diplomados certificados en actualización de Ley 675 de 2001 (Régimen de Propiedad Horizontal), gestión documental, servicio al cliente y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Excelentes capacidades de orientación al detalle y conocimiento intermedio certificado de paquete office.

➤ **Responsabilidades:**

- Atención al usuario: Brindar atención presencial, telefónica y virtual a copropietarios, residentes, arrendatarios, proveedores y visitantes.
- Gestión de PQRS: Recibir, tramitar, hacer seguimiento y dar cierre oportuno a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad.
- Manejo documental: Recibir, clasificar, radicar, archivar y custodiar la correspondencia y los documentos físicos y digitales (actas, circulares, contratos) con absoluta confidencialidad.
- Apoyo contable y financiero: Colaborar en los procesos de facturación de cuotas de administración, control de pagos, registro de recaudos y gestión básica de cartera.
- Coordinación operativa: Apoyar la programación de mantenimientos de zonas comunes y el control de proveedores o contratistas.

c) **Auxiliar contable:** Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Finanzas, Gestión Financiera, con experiencia laboral certificada de mínimo 1 año en propiedad horizontal. Excelentes capacidades de servicio al cliente, dinamismo, orientación al detalle, conocimiento intermedio certificado de paquete office y avanzado de Excel.

➤ **Responsabilidades:**

- Gestión de Cartera: Control, causación y seguimiento de la recaudación de las cuotas de administración y expensas comunes.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

- Causación y Proveedores: Registro de facturas, cuentas de cobro, comprobantes de egreso y retenciones a proveedores y contratistas (aseo, vigilancia, mantenimiento).
- Conciliaciones: Apoyo en conciliaciones bancarias y de cuentas corrientes de copropietarios.
- Soporte de Informes: Suministro de información base para la elaboración de estados financieros y ejecuciones presupuestales requeridas por la administración o el contador principal.
- Archivo: Organización y custodia del archivo físico y digital de documentos contables-

1.10.5. PARA EL PROPONENTE - PERSONA JURÍDICA

1.10.4.1. PERFIL DE LA PERSONA JURÍDICA

- a) Empresa legalmente constituida ante Cámara de Comercio de Bogotá, con antigüedad mínima de 10 años, cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios de administración, gestión integral, conservación, representación legal y recaudo para edificios, conjuntos residenciales, comerciales o mixtos, sometidos al régimen de la Ley 675 de 2001.
- b) Experiencia certificada mínima de cinco (5) años como administrador en copropiedades, de mínimo 400 unidades residenciales.
- c) Contar con Certificado vigente de Implementación del SGSST.
- d) Contar con Certificado vigente de sistema de gestión de la calidad.
- e) Contar con protocolos de atención de PQRS, manejo de conflictos, emergencias y continuidad operativa.

1.10.4.2. CANTIDAD DE COLABORADORES SOLICITADOS PARA LA COPROPIEDAD

Para el caso de un proponente - persona jurídica, deberá presentar la composición de su equipo de trabajo, integrado como mínimo por:

- Un Administrador delegado (Titular)
- Un Administrador delegado (Suplente)
- Dos auxiliares administrativos. (Uno (1) para la Torre 4)
- Un auxiliar contable.
- Un abogado (indicando en la propuesta, las horas de atención semanales ofrecidas para la copropiedad)

1.10.4.3. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS:

a) **Administrador delegado de Propiedad Horizontal y representante legal (Principal).**

Para el desempeño de este rol se requiere como mínimo el siguiente perfil:

- Ser profesional universitario titulado en cualquiera de las siguientes áreas: administración de empresas, economía, contaduría, administrador financiero o ingeniero industrial; con tarjeta profesional vigente (si aplica).
- Acreditar mediante certificaciones el dominio de herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, PowerPoint).
- Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en el cargo de administrador en conjuntos de características similares (mayor a 400 unidades residenciales).
- Acreditar certificados de formación en Propiedad Horizontal, Ley 675 de 2001, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), Ley 1581 Habeas Data y Ley 1801 de 29 de junio de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Acreditar conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF.
- Acreditar dominio de programas contables, especialmente en manejo de programa y software

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

contable SISCO.

- Acreditar conocimiento y experiencia en proceso administrativo de gestión de cartera y manejo de conflictos.
- Acreditar cursos de manejo de personal y atención al cliente.
- Poseer óptimas condiciones psicomotoras, físicas y mentales para la correcta prestación del servicio.
- Acreditar experiencia en planeación, presupuesto, gestión financiera, contratación, mantenimiento, manejo de personal, solución de conflictos, servicio al usuario, gestión de riesgos y presentación de informes ejecutivos a órganos directivos.

- b) Administrador delegado de Propiedad Horizontal y representante legal (Suplente).** La persona propuesta para desempeñar este rol debe acreditar las mismas o superiores calidades del Administrador Delegado Principal, y debe estar facultado para ejecutar las mismas funciones del representante legal principal de la copropiedad, en su ausencia.

El administrador suplente deberá conocer permanentemente la situación integral de la copropiedad y estar en capacidad de asumir inmediatamente las funciones del titular, sin afectar la continuidad administrativa u operacional.

- c) Auxiliar administrativo:** Técnico o tecnólogo en carreras administrativas, con experiencia laboral certificada de mínimo 1 año en propiedad horizontal. Cursos o diplomados certificados en actualización de Ley 675 de 2001 (Régimen de Propiedad Horizontal), gestión documental, servicio al cliente y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Excelentes capacidades de orientación al detalle y conocimiento intermedio certificado de paquete office.

➤ **Responsabilidades:**

- Atención al usuario: Brindar atención presencial, telefónica y virtual a copropietarios, residentes, arrendatarios, proveedores y visitantes.
- Gestión de PQRS: Recibir, tramitar, hacer seguimiento y dar cierre oportuno a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad.
- Manejo documental: Recibir, clasificar, radicar, archivar y custodiar la correspondencia y los documentos físicos y digitales (actas, circulares, contratos) con absoluta confidencialidad.
- Apoyo contable y financiero: Colaborar en los procesos de facturación de cuotas de administración, control de pagos, registro de recaudos y gestión básica de cartera.
- Coordinación operativa: Apoyar la programación de mantenimientos de zonas comunes y el control de proveedores o contratistas.

- d) Auxiliar contable:** Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Finanzas, Gestión Financiera, con experiencia laboral certificada de mínimo 1 año en propiedad horizontal. Excelentes capacidades de servicio al cliente, dinamismo, orientación al detalle, conocimiento intermedio certificado de paquete office y avanzado de Excel.

➤ **Responsabilidades:**

- Gestión de Cartera: Control, causación y seguimiento de la recaudación de las cuotas de administración y expensas comunes.
- Causación y Proveedores: Registro de facturas, cuentas de cobro, comprobantes de egreso y retenciones a proveedores y contratistas (aseo, vigilancia, mantenimiento).
- Conciliaciones: Apoyo en conciliaciones bancarias y de cuentas corrientes de copropietarios.
- Soporte de Informes: Suministro de información base para la elaboración de estados financieros y ejecuciones presupuestales requeridas por la administración o el contador principal.
- Archivo: Organización y custodia del archivo físico y digital de documentos contables.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

1.10.5. DISPONIBILIDAD EFECTIVA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO:

El proponente deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato, la disponibilidad efectiva del equipo mínimo requerido, indicando dedicación, horarios, responsabilidades, mecanismos de reemplazo y continuidad ante ausencias o contingencias.

1.10.6. INHABILIDADES DEL PERSONAL REQUERIDO:

- Tener vínculos comerciales o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros actuales y anteriores del Consejo de Administración, Comité de Convivencia, Revisor Fiscal, Contador y/o copropietarios.
- Ser propietario o arrendatario de la copropiedad.
- Tener antecedentes penales, disciplinarios o fiscales vigentes.

1.10.7. TIPO DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO:

Los colaboradores designados por el CONTRATISTA para hacer parte del equipo de la administración delegada deberán estar vinculados mediante un contrato laboral (que puede ser a término fijo o indefinido) regulados por las normas laborales vigentes.

NOTA: El ingreso mensual de los colaboradores vinculados y designados por el CONTRATISTA para ser parte del equipo de la administración delegada será reajustado el primer día de enero de cada año, así:

- a) Para el caso del personal que devenga hasta un salario mínimo legal vigente, será reajustado conforme al incremento que determine el gobierno nacional mediante decreto.
- b) Para el caso del personal que devenga un salario superior al mínimo legal vigente, será reajustado conforme a la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) acumulado a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, publicado por el DANE.

1.11. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO POR EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.

El plazo del contrato será de doce (12) meses, **contados a partir del 17 de octubre de 2026 hasta el 16 de octubre de 2027**, cumplimiento previo de todos los requisitos de perfeccionamiento, aprobación de pólizas y ejecución.

NOTAS:

- a) El desempeño del contratista será evaluado trimestralmente por parte del Consejo de Administración, mediante indicadores previamente definidos. Los resultados constituirán elemento contractual para establecer planes de mejoramiento, requerimientos formales y decisiones sobre continuidad del servicio. La terminación del contrato estará sujeta a evaluación de desempeño trimestral.
- b) No tendrá renovación automática.

1.12. PRESUPUESTO ANUAL APROBADO POR LA ASAMBLEA PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El presupuesto máximo aprobado por la asamblea para esta contratación está distribuido así:

Rubro	Valor anual
Servicio de Administración	\$110.724.365
Asistencia Administrativa y Contable (2)	\$77.983.285
Administración Torre 4	\$30.000.000
TOTAL PRESUPUESTO APROBADO	\$218.707.650

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

NOTAS:

- a) El incremento para el año 2027 será aprobado en la asamblea a realizar en 2027.
- b) Ninguna oferta podrá superar el valor máximo estipulado en el presente numeral.

1.13. FORMA DE PAGO

Cada uno de los pagos se harán efectivos previa presentación por parte del contratista del informe de gestión mensual, la factura (si aplica), a la Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) sobre la base legal, la certificación en la que conste que se encuentran al día en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales y/o y soportes vigentes de pago a seguridad social, el aval previo del responsable de autorización de pagos y la aprobación escrita emitida por el supervisor de EL CONTRATANTE.

La factura de venta (si está obligado) debe cumplir con los requisitos establecidos por la DIAN, y con los consagrados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normativa que los adicione, modifique, reglamente o reemplace.

NOTA: El servicio de administración correspondiente a la Torre 4 deberá ser cobrado de manera independiente, mediante factura, sin incluir en esta los valores correspondientes a los demás servicios objeto del contrato.

1.14. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales (Civil/Comercial), con autonomía administrativa, sin subordinación laboral.

1.15. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Con base en la comparación de las ofertas recibidas y preseleccionadas, EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., realizará la selección de EL CONTRATISTA, escogiendo aquel que realice los ofrecimientos más favorables, teniendo en cuenta la experiencia en éste tipo de actividades, la capacidad del contratista, el valor total de la propuesta y el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente documento, los cuales podrán ser verificados según criterio CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.

CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., se reserva el derecho de aceptar la oferta que considere más favorable, solicitar una nueva oferta a este PROPONENTE, realizar una nueva citación o modificar los términos de referencia para una nueva propuesta.

CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., se reserva la potestad de realizar una etapa de negociación con los oferentes preseleccionados, una vez se realice la evaluación técnica, económica y jurídica de las ofertas, haciendo uso de la conformación dinámica de la oferta.

CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., se reserva el derecho de elegir libremente el oferente sin necesidad de emitir explicación o aclaración alguna a los demás proponentes.

Todos los criterios puntuables deberán contar previamente con subcriterios, ponderaciones, escalas y evidencias objetivamente verificables, aplicables uniformemente a los proponentes y consignados en la matriz definitiva de evaluación.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESSES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

CAPÍTULO II

2. CONDICIONES LEGALES Y PRESENTACIÓN PROPUESTA

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA HORA	OBSERVACIONES
1	Divulgación de la convocatoria y sus términos de referencia	21 de septiembre de 2026	Se enviará por correo electrónico y se publicará en las carteleras de la copropiedad y en otros canales de comunicación masiva definidos por el Consejo.
2	Preguntas y solicitudes de aclaración a los términos de referencia	24 de septiembre de 2026, hasta las 2:00 pm.	Únicamente al correo electrónico: consejocipresses26@gmail.com
3	Respuestas a las preguntas y modificaciones a los términos de referencia (si aplican)	26 de septiembre de 2026	Únicamente desde el correo electrónico: consejocipresses26@gmail.com
4	Presentación de propuestas	30 de septiembre de 2026, hasta las 5:00 pm.	Únicamente al correo electrónico: consejocipresses26@gmail.com
5	Revisión y análisis de propuestas, y solicitud de aclaraciones a las propuestas recibidas	1 al 3 de octubre	Únicamente vía correo electrónico: consejocipresses26@gmail.com
6	Preselección y citación a entrevista en la copropiedad	5 de octubre de 2026	Se comunicará desde el correo electrónico: consejocipresses26@gmail.com
7	Entrevista a los preseleccionados	6 de octubre de 2026	Presencial en las instalaciones de la copropiedad
8	Selección del contratista y comunicación	7 de octubre de 2026	Se comunicará desde el electrónico: consejocipresses26@gmail.com
9	Perfeccionamiento y legalización del contrato	8 al 13 de octubre de 2026	Firma del contrato, expedición y aprobación de pólizas
10	Empalme previo al inicio de la prestación del servicio	14 al 16 de octubre de 2026	Contratista actual y nuevo contratista seleccionado
11	Firma del acta de inicio de la prestación del servicio	17 de octubre de 2026	Inicio de ejecución del servicio

2.1.1. PREGUNTAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los interesados podrán presentar preguntas y/o solicitudes de aclaraciones a los términos de referencia, dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito, al correo **electrónico**: consejocipresses26@gmail.com.

Sólo se tendrán como presentadas las preguntas que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.1.2. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DIVULGACIÓN DE ADENDAS (SI APLICAN)

EL CONTRATANTE comunicará la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados a los términos de referencia, el día establecido en el cronograma, mediante correo electrónico, desde el correo electrónico: consejocipresses26@gmail.com.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de estos términos de referencia y sus adendas.

2.1.3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada en las condiciones estipuladas en el cronograma de los presentes términos de referencia. NO se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.

2.1.4. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS

EL CONTRATANTE, podrá solicitar, por escrito y mediante correo electrónico, una vez cerrada la invitación y hasta antes de la comunicación del resultado de la evaluación, subsanar documentos, requerir las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, y solicitar los documentos que encuentre convenientes, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada.

2.1.5. RESPUESTA DE LOS OFERENTES A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES DE LAS OFERTAS

Los Proponentes deberán responder las aclaraciones, allegar los documentos o subsanar las omisiones requeridas, por correo electrónico y dentro del término señalado por EL CONTRATANTE.

2.1.6. ENTREVISTA PRESENCIAL A LOS PRESELECCIONADOS.

La entrevista presencial **es de carácter obligatorio**, a la cual deberán asistir solo los **tres (3)** proponentes preseleccionados, en titularidad del proponente persona natural, Representante Legal de la empresa proponente o en su defecto un funcionario delegado debidamente autorizado por el representante legal.

La entrevista presencial se efectuará en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección adelantado por el **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**

Ninguna aclaración o respuesta verbal emitida por EL CONTRATANTE en desarrollo de la entrevista presencial implica modificación a los términos de referencia ni compromiso alguno por parte de EL CONTRATANTE.

La no asistencia presencial a la entrevista presencial, en la fecha determinada por EL CONTRATANTE será causal de descalificación de la propuesta.

3. CONDICIONES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:

Quienes aspiren a participar en calidad de proponentes, dentro del presente Proceso de Selección desarrollado por **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES PH**, deberán cumplir con los siguientes requisitos para la presentación de su propuesta:

- **Las propuestas deben ser presentadas en formato digital, al correo electrónico definido en el cronograma.**
- **Todos los documentos de la propuesta deben presentarse en formato PDF.** No se tendrán en cuenta en otro tipo de archivo.
- La propuesta deberá ser suscrita por Representante Legal del proponente o su apoderado, registrado en el certificado de existencia y representación legal.
- Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

no harán parte del proceso.

- La propuesta presentada hará parte integral del contrato a suscribirse para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar.

3.1. Capacidad Técnica — Alcance del Servicio.

En la propuesta deberá especificarse, como mínimo lo siguiente:

- a. Indicar la disponibilidad de tiempo en horas para atender emergencias en horario nocturno y festivo.
- b. **Propuesta técnica y Plan de Trabajo preliminar**, que desagregue al menos lo siguiente:
 - **Plan de gestión y mantenimiento:** Propuesta de un cronograma preventivo y correctivo para los bienes comunes.
 - **Estrategia de recaudo:** Propuesta de metodología clara para la disminución y control de la cartera morosa.
 - **Estrategia de atención de PQRS:** Protocolo, metodología y Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) propuestos para atención de PQRS.
- c. **Herramientas Tecnológicas**
 - **Canales de comunicación:** Propuesta de herramientas tecnológicas efectivas de atención a copropietarios.
 - **Software administrativo:** Propuesta de plataformas tecnológicas especializadas para la gestión contable, pagos en línea y control de copropiedad
- d. **Propuesta Económica:** Desagregando el costo mensual de cada integrante del equipo de trabajo, y el valor total mensual y anual de la propuesta, incluido IVA y demás impuestos y obligaciones laborales asociadas.

4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA PROPUESTA

4.1. Documentos requeridos para persona natural

- a) Carta de presentación de la oferta (según formato Anexo No. 1)
- b) Oferta económica y técnica, debidamente firmada
- c) Hoja de vida, máximo tres (3) páginas
- d) Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- e) Copia del Registro Único Tributario (RUT), con inicio de actividad profesional.
- f) Copia del título profesional y acta de grado, otorgado por institución acreditada de educación superior ante el Ministerio de Educación Nacional. En caso de ser títulos obtenidos en el exterior, esto deben estar homologado por el Ministerio de Educación Nacional.
- g) Copia del título de posgrado y acta de grado, en caso de tenerlo, otorgado por institución acreditada de educación superior. En caso de ser títulos obtenidos en el exterior, esto deben estar homologado por el Ministerio de Educación Nacional.
- h) Tarjeta profesional, en los casos que aplique
- i) Certificado de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST (50 horas)
- j) Certificado de conocimientos en: Ley 675 de 2001, Normas NIIF para PH, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y manejo de software administrativo SISCO
- k) Certificados de experiencia específica en administración de al menos 600 unidades residenciales, que incluya: razón social, número de unidades inmobiliarias, tiempo de desempeño (fechas de inicio y fecha de terminación), persona de contacto, número de celular, correo electrónico y firmada por el representante

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

legal.

- l) Certificaciones de experiencia general actualizada que incluya: razón social, número de unidades inmobiliarias, tiempo de desempeño (fechas de inicio y fecha de terminación), persona de contacto, número de celular, correo electrónico. Firmada por el representante legal.
- m) Autorización expresa bajo la ley de habeas data de consultar, confirmar y verificar la información suministrada.
- n) Certificado de afiliación a EPS, régimen contributivo.
- o) Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones.
- p) Certificado de afiliación a riesgos laborales
- q) Certificado Registro Deudores Alimentarios Moroso REDAM.
- r) Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales.
- s) Certificado de Antecedentes Judiciales
- t) Certificado de Antecedentes de Procuraduría
- u) Certificado de Antecedentes de Contraloría
- v) Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas
- w) Certificado de examen pre ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular.
- x) Certificación Bancaria.
- y) Certificación bajo la gravedad de juramento, de no tener vínculos comerciales o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros actuales y anteriores del Consejo de Administración, Comité de Convivencia, Revisor Fiscal, Contador y/o copropietarios.

4.2. Documentos requeridos para persona jurídica

- a) Carta de presentación de la oferta (según formato Anexo No. 1)
- b) Oferta económica y técnica, debidamente firmada por el representante legal
- c) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no superior a 30 días calendario. El proponente deberá haberse constituido ante Cámara de Comercio como mínimo con 5 años de antigüedad. Para el año 2026 deberá contar con la renovación en firme de la matrícula mercantil.
- d) Copia del Registro Único Tributario (RUT), con inicio de actividad profesional.
- e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, ampliada al 150%.
- f) Relación de contratos actuales y ejecutados en los últimos 5 años, incluyendo: razón social, número de unidades inmobiliarias, persona de contacto, domicilio, teléfono fijo, número de celular, correo electrónico, fechas de inicio y terminación.
- g) Tres certificaciones de clientes a los que el proponente preste o haya prestado servicios en conjuntos residenciales o edificios de propiedad horizontal en estratos 3 y 4, con un número no menor a 600 unidades privadas y con una duración total acumulada de las referencias mínimo de 3 años.
- h) Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2026-2025, debidamente certificados por contador público y revisor fiscal, si le aplica.
- i) Copia de Declaraciones de Renta vigencias 2025 y 2026.
- j) Certificación firmada por el Revisor Fiscal o Contador, con vigencia no superior a 30 días calendario, que indique que la persona jurídica acredita el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- k) Tres (3) referencias comerciales con fecha de expedición no superior a 30 días calendario
- l) Dos (2) referencias bancarias con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
- m) Copia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente de la empresa.
- n) Autorización para consulta en bases de datos, incluidas centrales de riesgo crediticio, información necesaria para el análisis de la propuesta, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- o) Certificación de haber cumplido con las 50 horas del SGSST.
- p) Hoja de vida del Representante Legal de la empresa.
- q) Autorización expresa bajo la ley de habeas data de consultar, confirmar y verificar la información

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

suministrada de la empresa, del representante legal y de sus colaboradores.

- r) Certificado Registro Deudores Alimentarios Moroso REDAM del representante legal y sus suplentes.
- s) Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales del representante legal y sus suplentes.
- t) Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal y sus suplentes.
- u) Certificado de Antecedentes de Procuraduría del representante legal y sus suplentes.
- v) Certificado de Antecedentes de Contraloría del representante legal y sus suplentes.
- w) Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal y sus suplentes.
- x) Certificación Bancaria.
- y) Certificación expedida por el Representante Legal, bajo la gravedad de juramento, en la que conste que ni él ni los colaboradores que se designarán para la Administración delegada, tienen vínculos comerciales o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros actuales y anteriores del Consejo de Administración, Comité de Convivencia, Revisor Fiscal, Contador y/o copropietarios.

Adicionalmente, para cada colaborador que se designará para la Administración delegada, por parte de la empresa proponente:

- a. Hoja de Vida
- b. Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- c. Copia del título profesional, acta de grado y Diploma, otorgada por institución acreditada de educación superior.
- d. Copia del título técnico o tecnólogo, acta de grado y Diploma, otorgada por institución acreditada de educación superior.
- e. Copia de certificados de capacitación y preparación requeridos para cada perfil.
- f. Certificados de experiencia específica requeridos para cada perfil.
- g. Certificado de afiliación a EPS, régimen contributivo.
- h. Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones.
- i. Certificado de afiliación a riesgos laborales
- j. Certificado Registro Deudores Alimentarios Moroso REDAM.
- k. Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales.
- l. Certificado de Antecedentes Judiciales
- m. Certificado de Antecedentes de Procuraduría
- n. Certificado de Antecedentes de Contraloría
- o. Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas
- p. Certificado de examen pre ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular.

5. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

EL CONTRATANTE efectuará la verificación de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos de cada PROPUESTA, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda calificar como preseleccionada para continuar en el proceso.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El Consejo de Administración evaluará las propuestas bajo el siguiente sistema de puntuación:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.

Experiencia específica	El proponente que acredite certificaciones de experiencia de contratos de servicios prestados en copropiedades con más de 400 unidades residenciales, suscritos en los últimos cinco (5) años, recibirá el siguiente puntaje: Cada certificación de contrato debe contener como mínimo la siguiente información: - Nombre o razón social de la empresa contratante del servicio. - Objeto del contrato - Valor del contrato - Fecha de inicio y fecha de terminación. - Número de unidades residenciales. - Nombre, cargo, teléfono y firma del contratante, quien la expide.	- Si aporta tres certificaciones, recibirá 0 puntos - Si aporta cuatro certificaciones, recibirá 100 puntos. - Si aporta 5 o más certificaciones, recibirá 200 puntos
Capacidad Técnica - Propuesta de Servicios	Herramientas Tecnológicas (200 Puntos)	- A la propuesta que ofrezca una herramienta tecnológica de las exigidas, sin costo adicional, se le otorgarán 50 puntos - A la propuesta que ofrezca una herramienta tecnológica especializada para la atención de residentes y una herramienta para la gestión contable, pagos en línea y control de la copropiedad, sin costo adicional se le otorgarán 200 puntos.
Entrevista estructurada	La entrevista utilizará preguntas previamente definidas y criterios uniformes de evaluación, orientados a verificar capacidad gerencial, resolución de casos, criterio financiero, manejo de crisis, liderazgo de equipos y comunicación.	Hasta 300 puntos
Oferta económica	Valor total del servicio, incluyendo el equipo mínimo requerido. Se evitarán ofertas excesivamente bajas que comprometan la calidad del servicio.	Para otorgar los 300 puntos, se considerará el costo integral del servicio, composición y dedicación del equipo, herramientas incluidas, costos adicionales y relación entre precio, alcance, capacidad instalada y resultados ofrecidos, <u>dentro del presupuesto aprobado por la asamblea.</u> A las demás, se les otorgará puntaje proporcional aplicando regla de tres inversa.

NOTAS:

Sobre las certificaciones de experiencia: El documento formal, con fecha cierta de expedición, debe presentarse en papelería membretada, expedido y firmado por el contratante. EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., se reserva el derecho de verificar la exactitud y

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

veracidad de la información contenida en los certificados y formatos. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, no se tendrá en cuenta la certificación.

7. RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se rechazará aquella propuesta que se encuentre en cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando la propuesta no cumpla la totalidad de requisitos mínimos exigidos en el presente documento o no se aporten los documentos solicitados.
- Cuando la propuesta contenga enmendaduras graves o presente alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de la misma, no convalidadas o certificadas con la firma de EL CONTRATISTA.
- Cuando se presente alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la propuesta.
- Cuando se compruebe la presentación de información falsa o inexacta.
- La no presentación de oferta económica.
- Cuando se demuestre que el proponente preseleccionado NO asistió a la Entrevista Obligatoria.
- Cuando se encuentre inhabilidad por parte del proponente, quien o quienes deben ser personas ajenas al CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., que no tengan vínculos comerciales o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros actuales y anteriores del Consejo de Administración, Comité de Convivencia, Revisor Fiscal, Contador y/o copropietarios.

8. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta deberá tener una vigencia de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación.

9. PÓLIZAS REQUERIDAS

Una vez definido EL CONTRATISTA, se procederá a la elaboración y suscripción del respectivo contrato, que incluya lo establecido en el presente DOCUMENTO y todos aquellos elementos definidos para este tipo de contratación.

En todo caso el presente DOCUMENTO y la propuesta presentada, formarán parte integral del contrato.

Los proponentes deberán constituir a favor de CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H., ante una compañía de seguros legalmente constituida las siguientes garantías, expresadas en pesos colombianos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, ante una compañía de seguros legalmente constituida y reconocida por la Superintendencia Financiera, las siguientes garantías, expresadas en pesos colombianos:

A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA se obliga a constituir y mantener vigente a su costa, a favor de LA COPROPIEDAD, ante una compañía de seguros legalmente establecida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una póliza con los siguientes amparos y condiciones:

- a) Cumplimiento del contrato: Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más.
- b) Calidad del servicio: Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más.
- c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente Contrato, y con una vigencia igual al plazo de este y tres (3) años más.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

NOTA. La anterior póliza deberá cumplir adicionalmente con las siguientes características:

- a) Asegurado/Beneficiario: **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**
- b) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del Proponente o de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- c) Recibo de pago o certificación de la compañía aseguradora donde conste el pago de la prima de la garantía o certificación donde conste que la misma no expirará por falta de pago de la prima.

B. Póliza de Responsabilidad Civil para Administradores de Copropiedades:

EL CONTRATISTA se obliga a constituir y mantener vigente a su costa, a favor de LA COPROPIEDAD, ante una compañía de seguros legalmente establecida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una póliza con los siguientes amparos y condiciones:

- **Qué cubre:** Perjuicios patrimoniales, errores, omisiones, declaraciones erróneas o extralimitación de funciones del administrador que causen daño a la copropiedad, a los propietarios o a terceros; gastos de defensa legal, honorarios de abogados y costos judiciales en caso de investigaciones formales.

Con los siguientes amparos y condiciones:

- i. Gastos de defensa y honorarios de abogados: Por cuantía equivalente a 1.000 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- ii. Perjuicios patrimoniales (Indemnizaciones): Por cuantía equivalente a 1.000 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- iii. Cauciones judiciales: Por cuantía equivalente a 1.000 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

La póliza debe estipular un periodo de descubrimiento de hasta 1 año, posterior a la terminación del contrato

Deducible: Hasta 1 smlmv.

NOTAS:

a) La anterior póliza deberá cumplir adicionalmente con las siguientes características:

- Asegurados: El Administrador o Representante Legal (sea persona natural o jurídica), los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, el Contador y el Revisor Fiscal.
- Beneficiario: **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**
- Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del Proponente o de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Recibo de pago o certificación de la compañía aseguradora donde conste el pago de la prima de la garantía o certificación donde conste que la misma no expirará por falta de pago de la prima.

C. Póliza de Manejo (o Fidelidad):

EL CONTRATISTA se obliga a constituir y mantener vigente a su costa, a favor de LA COPROPIEDAD, ante una compañía de seguros legalmente establecida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una póliza con los siguientes amparos y condiciones:

- **Qué cubre:** Actos deshonestos, fraudes, hurtos, abusos de confianza o malversación de fondos cometidos directamente por el administrador (si es persona natural) o por sus dependientes y empleados en el manejo del dinero de la copropiedad (si es persona jurídica).

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

Con los siguientes amparos y condiciones:

- i. Infidelidad o Deshonestidad (Básico): Por cuantía equivalente a 300 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato.
- ii. Hurto y Hurto Calificado: Por cuantía equivalente a 300 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato.
- iii. Falsificación de Títulos Valores/ Cheques: Por cuantía equivalente a 300 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato.
- iv. Contratistas independientes (contratistas y subcontratistas): Por cuantía equivalente a 300 millones de pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato.

La póliza debe estipular un periodo de descubrimiento de hasta 1 año, posterior a la terminación del contrato.

Deducible: Deducible Máximo del 10% del valor del siniestro, con un mínimo de 1 a 3 SMLMV (Salarios Mínimos).

NOTAS:

a) La anterior póliza deberá cumplir adicionalmente con las siguientes características:

- Asegurado: El Administrador o Representante Legal (sea persona natural o jurídica).
- Beneficiario (Único e irrevocable): **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**
- Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del Proponente o de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Recibo de pago o certificación de la compañía aseguradora donde conste el pago de la prima de la garantía o certificación donde conste que la misma no expirará por falta de pago de la prima.

9.1. Condiciones para todas las pólizas exigidas:

En caso de prórroga, adición, modificación o suspensión del contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir para revisión y aprobación el respectivo certificado modificatorio de la garantía, en la que se verifique la respectiva modificación.

En caso de disminución del valor de la póliza de garantía por cualquier causa, EL CONTRATISTA se obliga a reponerla de manera inmediata.

El contratista debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMLMV.

Todas las pólizas serán expedidas por cuenta y cargo de EL CONTRATISTA, quién deberá suministrarlas al **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Si estos requisitos no son cumplidos, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**, podrá dar por terminado el contrato sin previo aviso y sin que por éste incurra en algún tipo de indemnización.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PARQUE DE LOS CIPRESES P.H.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE
LOS CIPRESES EDIFICIO VISTA AL PARQUE DEL SALITRE P.H.**

DOCUMENTO PARA PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE

ANEXO No 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores

CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE LOS CIPRESES P.H

Ciudad.

Asunto: PROCESO DE SELECCIÓN - Contratar los servicios profesionales de administración y de representación legal para el Conjunto Residencial Parque de los Cipreses Edificio Vista al Parque del Salitre P.H., de acuerdo con las normas legales vigentes en Colombia y los términos de referencia.

El suscrito, obrando en nombre y representación legal de XXXXXXXX, de conformidad con las condiciones que se estipulan en los términos de referencia, presentamos la siguiente propuesta para la celebración del contrato que es objeto directo del mismo y, en consecuencia, en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, así mismo:

- a) Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta, es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente a proponente que represento.
- b) Que ninguna persona o entidad distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- c) Que no ha habido influencia directa o indirecta de ningún miembro de la comunidad copropiedad., de la administración que haya negociado un beneficio particular en contra de los intereses del edificio.
- d) Que conocemos y aceptamos los documentos de las condiciones, aclaraciones y adendas y aceptamos su contenido, en especial lo estipulado en las especificaciones técnicas y en los demás apartes de las condiciones.
- e) Que hemos recibido los documentos que integran las condiciones, sus adendas, documentos y aclaraciones.
- f) Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta propia.
- g) Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la adjudicación iniciaremos la ejecución del contrato con el profesionalismo y compromiso requerido y consignado en los términos de referencia.
- h) Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la presente propuesta y suscribir el contrato, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación de este.
- i) Que nuestro ofrecimiento económico y valor agregado se encuentra la presente oferta y hace parte integral de la misma.
- j) Que aceptamos recibir notificaciones por correo electrónico a los correos informados en la presente comunicación.
- k) Que la oferta que presentamos es independiente, es decir que los términos de la presente propuesta son genuinos y que la información que contiene no ha sido divulgada ni compartida con ningún otro participante.
- l) Que nos comprometemos a cumplir con las mejores especificaciones de calidad en beneficio del proyecto que se realizará con todos los requerimientos señalados en el mismo.
- m) Que la validez de esta propuesta es de **90 días** a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

Firma Representante Legal

Nombre del Representante Legal

No. Cédula de Ciudadanía Representante Legal

Nombre o Razón Social del OFERENTE

NIT OFERENTE

Dirección

Ciudad

Teléfonos

Correo electrónico para notificaciones