AGRUPACIÓN DE VIVIENDA PORTAL DE CAOBOS P.H.

NIT: 830.014.495-4

Calle 147 # 13-67, Usaquén, Bogotá D.C.

(280 Unidades Privadas)

TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2026

CONTRATACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN CONTABLE Y SOPORTE JURÍDICO - OPERATIVO

CAPÍTULO I: MARCO GENERAL Y OBJETO DEL PROCESO

1.1. Objeto de la Convocatoria

El Consejo de Administración de la **Agrupación de Vivienda Portal de Caobos P.H.**, en ejercicio de sus facultades legales (Ley 675 de 2001) y estatutarias (Artículo 46 del Reglamento de Propiedad Horizontal), convoca a personas jurídicas legalmente constituidas y con personería vigente a presentar propuesta técnica y económica para la contratación del **Servicio Integral de Administración y Representación Legal**.

La contratación tiene como fin garantizar la estabilidad administrativa y financiera del conjunto, modernizar la gestión interna mediante un modelo por procesos, atender con celeridad los requerimientos de la comunidad y supervisar técnicamente las obras civiles e intervenciones de infraestructura proyectadas sobre los bienes comunes.

1.2. Información Básica de la Copropiedad

- **Razón Social:** Agrupación de Vivienda Portal de Caobos P.H.
- **Naturaleza Jurídica:** Persona jurídica sin ánimo de lucro (Ley 675 de 2001).
- **Número de Unidades:** 280 unidades privadas (apartamentos).
- **Ubicación:** Calle 147 # 13-67, Localidad de Usaquén, Bogotá D.C.
- **Software Contable Vigente:** Plataforma **SISCO**.

CAPÍTULO II: ALCANCE Y MÓDULOS DEL SERVICIO

El contratista seleccionado asumirá la operación del conjunto bajo un esquema de servicio integral conformado por cuatro (4) módulos obligatorios:

- **Módulo A – Dirección Ejecutiva y Representación:** Administrador(a) Delegado(a) principal en sitio, con dedicación presencial de la jornada laboral máxima legal vigente y atención a emergencias.
- **Módulo B – Asistencia Administrativa y Operativa:** Personal auxiliar permanente en oficina para atención presencial y virtual a las 280 familias, facturación y archivo.
- **Módulo C – Gestión Financiera y Tributaria:** Contador(a) Público Titulado(a) con causación continua en plataforma SISCO, emisión de estados financieros NIIF y cumplimiento fiscal.
- **Módulo D – Plataforma Tecnológica, Soporte Jurídico y Obras:** Suministro/soporte de software SISCO, aplicación móvil de PQRS, respaldo jurídico corporativo y asesoría técnica locativa.

2.1. Módulo A: Administrador(a) Delegado(a) Principal en Sitio

1. **Representación Legal:** Ejercicio formal de la representación legal de la persona jurídica conforme a las facultades del Artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y el reglamento interno.
2. **Dedicación Presencial: La jornada laboral máxima legal vigente (42 horas semanales desde el 15 de julio de 2026, Ley 2101 de 2021), de forma presencial** en la oficina de administración, en horarios concertados con el Consejo que garanticen cobertura de lunes a viernes y sábados de atención.
3. **Supervisión Operativa:** Control y supervisión técnica permanente sobre los contratos de vigilancia privada, servicios de aseo, mantenimiento de equipos electromecánicos y contratistas de obras locativas.
4. **Disponibilidad:** Atención remota permanente y presencia física inmediata 24/7 en casos de emergencias locativas, fallas de servicios públicos o seguridad comunal.
5. **Garantía de Suplencia:** Reemplazo formal del Administrador Delegado en un plazo no mayor a **24 horas** ante incapacidades, permisos, licencias o retiro.

2.2. Módulo B: Asistente Administrativo(a) Presencial

1. **Atención al Residente:** Atención presencial en ventanilla, línea telefónica y canal virtual de PQRS a las 280 familias.

2. **Operación de Oficina:** Emisión y reparto de facturación de expensas comunes, expedición de paz y salvos, registro de correspondencia y control de reservas de zonas comunes.
3. **Gestión Documental:** Organización, foliado, radicación y custodia del archivo físico e institucional de la copropiedad.
4. **Independencia Laboral:** La totalidad de salarios, aportes a seguridad social, prestaciones y parafiscales del Asistente corren por cuenta y riesgo exclusivo de la firma contratista.

2.3. Módulo C: Contador(a) Público Titulado(a) y Gestión Contable

1. **Ciclo Contable:** Causación contable diaria, conciliaciones bancarias al centavo y control de tesorería mensual en el software **SISCO**.
2. **Estados Financieros:** Emisión y entrega mensual de Estados Financieros bajo normas NIIF (Grupo 3 / Microempresas) acompañados del informe de ejecución presupuestal comparativa (Presupuesto vs. Real) dentro de los primeros **diez (10) días calendario de cada mes**.
3. **Gestión Tributaria:** Liquidación, causación y presentación de declaraciones tributarias nacionales (Retención en la Fuente - DIAN) y distritales (ReteICA - Secretaría de Hacienda de Bogotá) en los calendarios oficiales.
4. **Recuperación de Cartera:** Emisión mensual de estados de cuenta con edades de cartera y ejecución del cobro persuasivo continuo a deudores morosos.

2.4. Módulo D: Plataforma Tecnológica, Soporte Legal y Técnico

1. **Infraestructura Contable:** Suministro y parametrización de las licencias del software contable **SISCO** (o compatibilidad total para continuar su operación sin sobrecostos de migración).
2. **Aplicación Móvil / Plataforma de Comunicación:** Acceso sin costo para copropietarios a aplicativo móvil o web para radicación de PQRS, recepción de citofonía virtual, comunicados oficiales y reserva de zonas comunes.
3. **Soporte Jurídico In-House:** Asesoría jurídica corporativa para cobro prejurídico de cartera morosa, elaboración de contratos civiles/comerciales con proveedores de obra y contestación formal de derechos de petición y acciones de tutela.
4. **Optimización Bancaria:** Gestión de reciprocidad financiera con entidades bancarias para la reducción o exención de comisiones y costos de transferencias en las cuentas de la copropiedad.

CAPÍTULO III: CONDICIONES ECONÓMICAS Y DISCRIMINACIÓN DE LA PROPUESTA

Con el fin de garantizar la absoluta transparencia técnica y presupuestal, los proponentes deberán presentar su oferta económica estructurada obligatoriamente en dos (2) componentes independientes y discriminados:

3.1. Estructura de la Oferta Económica

Componente	Concepto y Alcance	Modalidad de Cobro	Valor de Referencia / Condición
Componente 1: **Servicio Recurrente de Administración Integral**	Cubre la totalidad de la operación mensual: Administrador(a) Delegado(a) en sitio (jornada laboral máxima legal), Asistente Administrativo(a) presencial, Contador(a) Titulado(a) bajo NIIF, licenciamiento/soporte del software contable **SISCO**, plataforma/App de residentes y asesoría legal ordinaria (tutelas, cobro persuasivo y contratos).	Honorario mensual fijo comercial (OPEX).	**VALOR DE REFERENCIA OBJETIVO:** **$10.000.000 COP + IVA** *(Total mensual consolidado de referencia: **$11.900.000 COP**).*

Email: admoncaobos@yahoo.com
Calle 147 No. 13 - 67
Teléfonos: 601-5220755
Celular: 312 3794569

Componente 2: **Diseño, Implementación y Transferencia del SGI Propio**	Consultoría especializada para el levantamiento, diseño, implementación y entrega formal del Sistema de Gestión Integral hecho a la medida de la copropiedad (Diagnóstico DOFA, mapa de procesos, manuales de procedimiento, archivo documental, SG-SST y Habeas Data).	Pago único por proyecto (Inversión / CAPEX), liquidado contra entrega y aprobación de hitos.	**Cotización libre y discriminada**. Sujeta a evaluación y aprobación por parte de los órganos de administración de la copropiedad.

3.2. Reglas Económicas y Criterios de Exclusión

1. **Valor de Referencia Presupuestal del Componente 1:** El valor de **$10.000.000 COP + IVA mensuales** corresponde al valor objetivo de referencia presupuestal de la copropiedad para el servicio recurrente de administración (Componente 1). No constituye causal de descalificación: todas las propuestas habilitadas serán evaluadas conforme a la matriz del numeral 6.2, y el Consejo podrá solicitar la justificación técnica y económica de las cotizaciones que superen dicho valor.
2. **Propuesta Integral de Costos:** El valor cotizado en el Componente 1 es a todo costo e incluye salarios, prestaciones sociales, parafiscales, seguros, viáticos, licencias de software y gastos de soporte de todo el personal asignado a la copropiedad.

3. **Decisión sobre el Componente 2:** La copropiedad se reserva el derecho de contratar de manera simultánea el Componente 2 con la firma adjudicataria, o de diferir su ejecución, dependiendo del análisis presupuestal y de la viabilidad técnica de la metodología presentada.

CAPÍTULO IV: PERFILES PROFESIONALES Y REQUISITOS HABILITANTES

4.1. De la Empresa Proponente (Persona Jurídica)

- **Constitución:** Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, que acredite un tiempo de constitución mínimo de **cinco (5) años** y objeto social principal orientado a la administración inmobiliaria y de propiedad horizontal.
- **Póliza Corporativa:** Compromiso de constituir, una vez adjudicado el contrato, la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente con una cobertura no inferior a **$200.000.000 COP**.
- **Experiencia Certificada:** Acreditar la administración continua de mínimo tres (3) conjuntos o agrupaciones residenciales en Bogotá con escala superior a 200 unidades privadas, adjuntando certificaciones con datos de contacto verificables de Consejos de Administración o Revisoría Fiscal.

4.2. Del Administrador(a) Delegado(a) Propuesto

- **Formación Académica:** Título profesional en Administración de Empresas o Contaduría Pública, con conocimientos acreditables en Ingeniería Civil o Arquitectura (para supervisión de obras de conservación y locativas).
- **Formación en Propiedad Horizontal:** Diplomado o certificación especializada en Administración de Propiedad Horizontal bajo la Ley 675 de 2001 (mínimo 100 horas).
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Certificación vigente del Curso de 50 horas (o reentrenamiento de 20 horas) del SG-SST expedido por entidad autorizada por el Ministerio del Trabajo.
- **Experiencia Específica:** Mínimo cinco (5) años de ejercicio como administrador principal en copropiedades residenciales de escala igual o superior a 200 unidades.

4.3. Del Contador(a) Público Titulado(a)

- **Habilitación Profesional:** Tarjeta Profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores.
- **Antecedentes:** Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores vigente y sin sanciones.

- **Experiencia:** Mínimo tres (3) años en contabilidad de propiedad horizontal bajo estándares NIIF (Grupo 3) y dominio operativo comprobado de la plataforma contable **SISCO**.

4.4. Del Asistente Administrativo(a)

- **Formación:** Formación técnica, tecnológica o profesional en áreas administrativas, contables o afines.
- **Experiencia:** Mínimo dos (2) años en labores de secretaría, facturación, radicación de correspondencia y atención al usuario en copropiedades.

CAPÍTULO V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ENTREGABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)

5.1. Distinción de Sistemas y Capacidad Técnica del Proponente

1. **Sistema de Gestión Corporativo de la Firma (Requisito Habilitante):** La persona jurídica proponente deberá acreditar que cuenta con un Sistema de Gestión propio implementado para el giro normal de sus negocios, debidamente certificado o estructurado bajo estándares de calidad reconocidos en Colombia (ISO 9001 u homólogo). Este sistema avala la idoneidad y rigor operativo de la empresa, pero se reconoce que es propiedad exclusiva de la firma y no transferible a la copropiedad.
2. **Sistema de Gestión Propio de Portal de Caobos (Activo de la Copropiedad):** La copropiedad requiere el diseño y puesta en marcha de un sistema propio, adaptado a sus objetivos misionales, a sus 280 unidades privadas, al régimen jurídico de la Ley 675 de 2001 y a su infraestructura común. Este sistema permanecerá en la copropiedad de forma definitiva e institucional, independientemente de futuros cambios de administración.
   PDF

5.2. Alcance del Proyecto y Cronograma de Entregables por Hitos (90 Días)

El diseño e implementación del SGI propio se ejecutará durante el período inicial de noventa (90) días mediante entregas formales, las cuales constituirán los hitos de pago del Componente 2 previa verificación y visto bueno del Consejo de Administración y la Revisoría Fiscal:

- **Hito 1: Diagnóstico Operativo, Matriz DOFA y Balance de Empalme (Día 1 al Día 30)**
  - **Entregable:** Levantamiento del diagnóstico integral y matriz DOFA de la copropiedad en sus dimensiones administrativa, jurídica, financiera, locativa y de convivencia comunitaria.
  - **Anexo obligatorio:** Informe de empalme documentado con la administración saliente y levantamiento de inventario técnico del estado locativo de áreas comunes (incluyendo diagnóstico preliminar de fachadas y torres).
  - **Desembolso asociado:** Treinta por ciento (30%) del valor cotizado en el Componente 2.
- **Hito 2: Arquitectura de Procesos y Cumplimiento Normativo (Día 31 al Día 60)**
  - **Entregable A (Mapa de Procesos):** Mapeo y diagramación de los procesos estratégicos, operativos (misionales) y de soporte del conjunto, estableciendo responsables, entradas, salidas e indicadores de gestión.
  - **Entregable B (Habeas Data):** Estructuración, adopción y registro formal de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013) para bases de datos de copropietarios, arrendatarios, trabajadores y contratistas.
  - **Desembolso asociado:** Treinta y cinco por ciento (35%) del valor cotizado en el Componente 2.
- **Hito 3: Estandarización de Procedimientos, SG-SST y Archivo (Día 61 al Día 90)**
  - **Entregable A (Manual de Procedimientos):** Manuales operativos detallados para: atención y resolución de PQR/tutelas, trámite y autorización colegiada de permisos, compras y licitaciones, supervisión de contratos de obra civil y protocolos de respuesta ante emergencias locativas.
  - **Entregable B (SG-SST):** Plan de auditoría de estándares mínimos y cronograma de mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).
  - **Entregable C (Gestión Documental):** Organización técnica del archivo central físico y repositorio digital, acompañado de la tabla de retención documental institucional.
  - **Desembolso asociado:** Treinta y cinco por ciento (35%) restante del valor cotizado en el Componente 2.

Email: admoncaobos@yahoo.com
Calle 147 No. 13 - 67
Teléfonos: 601-5220755
Celular: 312 3794569

5.3. Cláusula de Propiedad Intelectual y Derechos Patrimoniales

La totalidad de los diagnósticos, manuales, flujogramas, matrices, tablas documentales, formatos y documentos técnicos generados en desarrollo del Componente 2 serán de **propiedad exclusiva de la Agrupación de Vivienda Portal de Caobos P.H.**

La firma contratista suscribirá una cláusula de cesión total de derechos patrimoniales sobre dichas creaciones a favor de la copropiedad, entregando todos los archivos finales tanto en formato físico formal como en archivos digitales editables (Word, Excel, Visio o equivalentes), garantizando que el conjunto preserve su patrimonio documental y su continuidad administrativa a perpetuidad.

CAPÍTULO VI: DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1. Lista de Chequeo de Documentos Obligatorios

Toda propuesta deberá radicarse con los siguientes documentos organizados y foliados:

1. [ ] Carta de presentación formal suscrita por el Representante Legal de la firma, aceptando las condiciones, alcance y valor de referencia presupuestal del proceso.
2. [ ] Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) no mayor a 30 días, acreditando mínimo 5 años de constitución.
3. [ ] Copia del RUT actualizado al año 2026 y documento de identidad del Representante Legal.
4. [ ] Compromiso de constituir, una vez adjudicado el contrato, la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente ($200.000.000 COP).
5. [ ] Carta de compromiso formal de expedición de Póliza de Cumplimiento y Buen Manejo de Recursos a favor de Portal de Caobos P.H.
6. [ ] Mínimo tres (3) certificaciones comerciales de administración en conjuntos residenciales de más de 200 unidades en Bogotá.
7. [ ] Hoja de vida del Administrador Delegado propuesto con copia de títulos, certificación SG-SST (50h) y antecedentes (Policía, Procuraduría, Contraloría y RNMC no mayores a 30 días).
8. [ ] Hoja de vida del Contador propuesto con copia de Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la JCC.
9. [ ] Hoja de vida del Asistente Administrativo con soportes laborales.
10. [ ] Carta de compromiso suscrita por el Administrador Delegado, el Contador y el Asistente Administrativo propuestos, en la que expresen su intención de participar en

la ejecución del contrato. Cualquier sustitución posterior requerirá aprobación previa del Consejo y un perfil de igual o superior calificación.

11. [ ] Propuesta metodológica (máximo 4 páginas): Plan de choque de cartera morosa, protocolo de supervisión de obras locativas y cronograma de implementación de los entregables del período de prueba.

6.2. Matriz de Calificación Técnica y Económica

Criterio Evaluado	Aspectos Ponderados	Puntaje Máx.
Idoneidad Técnica y Obras	Perfil del Administrador Delegado, experiencia en supervisión de obras locativas y metodología de trabajo.	**35 Puntos**
Trayectoria y Respaldo Corporativo	Antigüedad de la firma, solidez de certificaciones aportadas e infraestructura de back-office.	**25 Puntos**
Propuesta Económica y Eficiencia	Valor de la propuesta frente a la referencia presupuestal, compatibilidad con software SISCO y herramientas tecnológicas incluidas.	**25 Puntos**
Entrevista de Selección	Sustentación técnica del Representante Legal y Administrador Delegado ante el Consejo de Administración y Revisoría Fiscal.	**15 Puntos**
TOTAL		**100 Puntos**

CAPÍTULO VII: CRONOGRAMA OFICIAL Y RADICACIÓN

7.1. Cronograma del Proceso

Etapa	Plazo / Fecha	Responsable
Publicación de los Términos de Referencia	Jueves, 5 de noviembre de 2026	Consejo de Administración
Cierre de Recepción de Propuestas	**Viernes, 13 de noviembre de 2026 – 05:00 p.m.**	Secretaría del Consejo
Evaluación Documental y Jurídica	17 al 18 de noviembre de 2026	Consejo y Revisoría Fiscal
Entrevistas a Preseleccionados	19 y 20 de noviembre de 2026	Consejo de Administración
Elección y Adjudicación por el Consejo (Terna Finalista)	23 al 25 de noviembre de 2026	Consejo / Revisoría
Informe a la Asamblea del trámite dado	En la próxima Asamblea de copropietarios	Consejo

7.2. Canales Oficiales de Radicación

Las propuestas se recibirán dentro del plazo fijado por los siguientes medios institucionales:

- **Medio Digital:** Un único archivo consolidado en formato PDF al correo: admoncaobos@yahoo.com
  Asunto: **"Propuesta Integral Administración 2026 – [Nombre de la Empresa]"**

AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

Dado en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2026.