

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Grupo de Investigación E-INNOVARE,
Grupo de Investigación GICSE

Dirección de Educación Virtual
Unidades Tecnológicas de Santander
2024



ISBN 978-958-57669-7-6



9 789585 766976 >

**HERRAMIENTAS DE
GESTIÓN Y CONTROL PARA
LA CONTRATACIÓN EN LA
PROPIEDAD HORIZONTAL**

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

AUTORES

Héctor Guillermo Moreno Jerez

Grupo de investigación E-INNOVARE, UTS

Nancy Tavera Castillo

Grupo de investigación E-INNOVARE, UTS

Alba Patricia Guzmán Duque

Grupo de investigación GICSE, UTS

José Ángel Gómez Mojica

Abogado

Astrid Carolina Aillón Torres

Diseño y diagramación

Floridablanca, Santander- Colombia, agosto 2024

Tabla de Contenido

PRÓLOGO	8
PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN.....	10
UNIDAD 1. MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	11
1.1 OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	11
1.2 CASOS NO PREVISTOS	11
1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	11
1.4 CAPÍTULO I. MARCO GENERAL	12
1.5 CAPÍTULO II. IMPEDIMENTOS EN LA CONTRATACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL	15
1.6. CAPÍTULO III. RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN	16
1.7 CAPÍTULO IV. DEL PERFIL DE LAS NECESIDADES.....	17
1.8 CAPÍTULO V. DE LA CONTRATACIÓN PROPIAMENTE	18
1.9 CAPÍTULO VI. GARANTÍAS GENERALES DE LOS CONTRATOS.....	21
1.10 CAPÍTULO VII. DEL HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	22
1.11 CAPÍTULO VIII. CONTRATACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA.....	22
1.12 CAPÍTULO IX. DE LA INTERVENTORIA EN LOS CONTRATOS.....	22
1.13 CAPÍTULO X. DE LA LIQUIDACIÓN PARCIAL Y DEFINITIVA DE LOS CONTRATOS	23
1.14 CAPÍTULO XI. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	23
1.15 CAPÍTULO XII. DEMANDAS Y SANCIONES A CONTRATISTAS	24
1.16 CAPÍTULO XIII. DE LA REFORMA DEL MANUAL	25
1.17 CAPÍTULO XIV. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	25
UNIDAD 2. PROCESO CONTRATACIÓN SERVICIO VIGILANCIA:	27
2.1. ASPECTOS LEGALES	27
2.2. DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN	28
2.2.1. Especificaciones Técnicas	28
2.2.2. Momentos en el proceso contractual.....	32
2.2.3. Estructura para la Evaluación de Criterios y Selección del Proponente.	33
UNIDAD 3. PROCESO CONTRATACIÓN PÓLIZA:.....	37
3.1. ASPECTOS LEGALES	37

3.2. DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN	38
3.2.1. Requerimientos de calidad y especificación de estándares técnicos.	38
3.2.2. Cronograma de Actividades	43
3.2.3. Matriz de Evaluación de Criterios.....	43
UNIDAD 4. CONTRATACIÓN SERVICIOS GENERALES	47
4.1. ASPECTOS LEGALES.....	47
4.2. DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN	48
4.2.1. Especificaciones Técnicas	48
4.2.2. Cronograma de Actividades	53
4.2.3. Matriz de Evaluación de Criterios.....	54
BIBLIOGRAFÍA.....	57

Tablas



Tabla 1. Requerimientos técnicos para la contratación del servicio de vigilancia privada en la propiedad horizontal	29
Tabla 2. Cronograma proyectado de actividades	32
Tabla 3. Matriz de evaluación de criterios de contratación	35
Tabla 4: Especificaciones técnicas para la contratación de póliza de bienes comunes y otras anexidades	42
Tabla 5. Cronograma de actividades	43
Tabla 6. Matriz de evaluación de criterios de contratación	45
Tabla 7. Especificaciones técnicas para la contratación del servicio integral de aseo y servicio áreas sociales	48
Tabla 8. Condiciones generales para la contratación.....	52
Tabla 9. Kit de herramientas y equipos	52
Tabla 10. Requisitos para presentar la propuesta	53
Tabla 11. Cronograma planeado de actividades	53
Tabla 12. Matriz de evaluación de criterios de contratación	56

Figuras

Figura 1. Proceso de toma de decisiones. Fuente: Toskano Hurtado Gérard Bruno	33
Figura 2. Bienes Comunes. Fuente: Unilonjas	38
Figura 3. Bienes Comunes - Fachadas. Fuente: Unilonjas	39
Figura 4. Cubiertas. Fuente: Unilonjas	39
Figura 5. Entre placas. Fuente: Unilonjas	39
Figura 6. Pisos, Entrepisos y Techos. Fuente: Unilonjas	40
Figura 7. Muros y pisos. Fuente: Unilonjas	40
Figura 8. Pasillos, Ascensores, Halls, Corredores, Escaleras	40
Figura 9. Comparativo área común vs área privada. Fuente: Unilonjas	41
Figura 10. Bienes comunes y privados. Fuente: Unilonjas	41

PRÓLOGO

Esta herramienta de contratación es de gran importancia para el ejercicio del administrador de propiedad horizontal, para poder ejecutar los proyectos aprobados por la asamblea general de copropietarios. También resulta de gran importancia para los consejos de administración (no para que ejerzan funciones de coadministración) que cumplan con la función establecida en la ley como el de velar por que la persona jurídica cumpla sus fines.

El administrador que responde hasta por culpa leve en el ejercicio de su cargo, debe tener el mayor cuidado cuando se hacen contrataciones trascendentes a los presupuestos y no puede de manera olímpica y sin control realizar dicha ejecución. De ahí la importancia de este manual para que individualmente todos ejerzan unos controles exigentes no solo en la realización de las obras, sino en el control presupuestal.

En el caso del consejo de administración, quien realiza el control de veeduría es una herramienta rica en procesos para poder velar porque la administración cumpla con sus fines.

Este manual didáctico, con mi experiencia, es de gran importancia y sirve de modelo y ejercicio personal para desarrollar el control en la ejecución de las obras en propiedad horizontal.

Hay que agradecer a los investigadores de este trabajo, ya que hacen realidad la profundización en el ejercicio de la administración de la propiedad horizontal; como herramienta para el desarrollo urbanístico de esta comunidad jurídica.

RAMIRO SERRANO SERRANO

PRESENTACIÓN

La propiedad horizontal en Colombia es importante porque diariamente crece este tipo de construcciones y por tanto se requiere un protocolo que permita estandarizar procesos de contratación para que los procesos sean más eficientes.

Como marco normativo tomamos inicialmente el marco Constitucional vigente con las reformas realizadas desde el año 1991, el marco de la propiedad horizontal establecido en la Ley 675 de 2001, lo relacionado con normas internas contenidas en el Reglamento que rige a la Propiedad Horizontal incorporadas en el documento debidamente protocolizado ante Notaria, el Estatuto Civil Colombiano, el Estatuto Comercial de Colombia, el marco de Protección del Consumidor, lo relacionado con Habeas Data y otras normas con fuerza legal que resulten aplicables a la materia.

Es importante establecer un orden claro que opere como guía para los encargados de la administración, Consejo de Administración y los demás órganos que intervengan en la planificación, ejecución, materialización y auditoría del proceso contractual que requiera hacer la copropiedad.

Igualmente se establecen principios rectores aplicables en desarrollo de la contratación a efectos de afianzar a los copropietarios la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la utilidad de este documento, a efectos de optimizar la administración de los diferentes recursos.

Finalmente, se propende por dejar claros los parámetros que se aplican en cada momento del proceso de contratación, desde que se identifica el objeto del contrato hasta la ejecución y entrega de las obras al servicio de la comunidad como también las acciones a tomar en caso de no respetarse lo ofertado por parte de los contratistas en los tres macroprocesos de: Seguridad y vigilancia, servicio generales y póliza de cubrimiento.

INTRODUCCIÓN

Las herramientas de gestión y control para la contratación en propiedad horizontal incorporan una guía clara y precisa sobre el procedimiento a seguir en desarrollo de las diferentes labores que demanden la contratación de servicios como de ejecución y control de obras para la satisfacción de necesidades de la copropiedad.

La propiedad horizontal constituye una sociedad compuesta por unidades privadas que demandan continuamente obras, mantenimiento y la adquisición de bienes como de algunos servicios, y por tanto resulta muy importante contar con una herramienta que facilite el concurso de oferentes y la selección de las ofertas, de modo que, la administración tenga una ruta clara al momento de iniciar cualquier paso y en la misma forma contar con los parámetros preestablecidos con tiempos definidos dentro de los cuáles se deban adoptar las diferentes decisiones y así ser muy eficientes en la evaluación, selección, ejecución y control del trámite. De igual forma ha de ser útil para el Consejo de Administración en su labor de auditoría.

Se abordarán los temas en cuatro segmentos. El primero contiene el Manual de Contratación que aborda los casos no previstos, el marco general, los regímenes de impedimentos y conflictos de interés, los responsables en la contratación, el perfil de las necesidades, el proceso para realizar la contratación, las garantías a los contratos, entre otros aspectos importantes que consideran también la liquidación, funciones del administrador, demandas y sanciones y al final el comité de contratación. El segundo capítulo considera el proceso de contratación del Servicio Vigilancia, con aspectos legales, documentación, requerimientos, cronograma y la valoración de estándares. El tercer capítulo se denomina contratación Póliza de áreas comunes y contiene los aspectos del capítulo dos, pero en este nivel, igual que el cuarto capítulo denominado proceso contratación Servicios Generales.

UNIDAD 1.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1 OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación dota a los órganos de administración de la Propiedad Horizontal de un proceso dinámico, con tiempos definidos, con parámetros de evaluación y selección definidos para que una vez identificada la necesidad que requiera de una contratación se adelante el proceso y se tengan establecidas todas las reglas y condiciones aplicables y las acciones a tomar en las eventualidades de incumplimiento con lo ofertado durante la contratación.

El manual de contratación está basado en los siguientes principios: celeridad, transparencia, eficacia, economía, convivencia pacífica, derecho al debido proceso y respeto por el medio ambiente y por la copropiedad.

Las normas contenidas en este manual tienen fuerza obligatoria para los órganos de administración, los participantes en los procesos de selección, como para aquellos que a cualquier título intervengan en los procesos de contratación.

1.2 CASOS NO PREVISTOS

Además de lo señalado en el reglamento, se aplicarán en su orden las siguientes normas:

Las relacionados en el reglamento de Propiedad Horizontal de las unidades residenciales respectivas

Normas de la ley 675 del año 2001 con sus modificaciones o adiciones.

Las disposiciones de los estatutos de comercio, civil y estatuto de protección del consumidor.

Las normas, ordenanzas y acuerdos que se relacionen con la contratación de bienes y servicios.

Es deber de los administradores conocer el manual de contratación y de todos los que a cualquier título intervengan en los órganos de administración.

1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Establecer los fundamentos que orienten la acción contractual en la copropiedad.

Constituir un proceso claro y definido a seguir dentro de la gestión para la celebración de contratos para la adquisición de bienes y servicios que demande la copropiedad.

Reglamentar cada paso del proceso de contratación a efectos de unificarlo y establecer criterios de obligatorio cumplimiento para evitar manipulación en la contratación.

Instaurar las acciones que debe adelantar la administración y la Propiedad Horizontal desde el inicio hasta la vigencia de las garantías.

Definir las acciones a tomar en incumplimientos de los contratos o con el procedimiento de contratación.

Delimitar las sanciones y las responsabilidades del administrador en caso de incumplimiento de procesos de contratación.

Precisar los estándares, requerimientos y especificaciones de los diferentes bienes o servicios que se adquieran por parte de la copropiedad.

1.4 CAPÍTULO I. MARCO GENERAL

ALCANCE: El manual debe aplicarse de manera preferencial por todos los intervinientes en todo proceso contractual, para las diferentes adquisiciones, desde el momento de la apertura del proceso hasta que caduquen las garantías.

La Propiedad Horizontal, por definición legal, es una persona jurídica de derecho privado y en consecuencia los contratos que suscriba se rigen por la legislación comercial, civil y otras normas que aplicables.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN: Los principios son fundamentos que sitúan el surgimiento de pautas y se establecen como juicios de evaluación y análisis de las medidas que hacen parte de una normatividad, para garantizar interpretaciones y acciones objetivas en el momento de ejecutar la norma (Murillo Reyes, 2020).

Al considerar la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP, 2018), todas las compras de la copropiedad debe tener en consideración, su propósito y fundamentos previstos en el reglamento de propiedad, en las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que regulen la materia, el marco de buena fe, el mismo trato, eficiencia, buena gestión, y transparencia, de conformidad a la contratación privada y normatividad que regula la actuación de los colaboradores de la copropiedad, régimen de impedimentos y los principios generales del derecho. Entonces los copropietarios y las demás personas que participen en procesos de contratación deben tener en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación:

a) **PLANEACIÓN:** previo a la celebración de un contrato, es necesario adelantar un minucioso proceso de preparación, considerada como la estructuración

compuesta por procedimientos de orden que permiten prever acciones para aprovechar o contrarrestar y plantear soluciones a seguir para alcanzar ciertas metas de manera programada haciendo uso de los recursos coordinados para elevar niveles de productividad y eficiencia en la propiedad horizontal, conlleva tres etapas caracterización del problema, proponer alternativas factibles con metas alcanzables, analizarlas y decidir sobre la más óptima para diseñar un plan de trabajo (Westreicher, 2020). El punto de partida se encuentra en el presupuesto.

Por ende, la parte contratante, en los procedimientos de selección debe iniciar con la necesidad debidamente justificada y argumentada con estudios previos acordes a la disponibilidad presupuestal determinando los factores y condiciones homogéneas para decidir sobre las propuestas de los contratistas, ante el proyecto ilustrado y claro que presenta para satisfacer el requerimiento (ESAP, 2018).

b) **TRANSPARENCIA:** el sentido de los propósitos de la propiedad horizontal en el fomento de una comunicación transparente acompañada de conocimiento e información dosificada e inclusiva que involucre a copropietarios, trabajadores y proveedores de la organización siendo consistentes en las decisiones que se adopten haciendo uso de la incursión en redes sociales para hacer difusión de los procesos de contratación en beneficio interno y de su entorno (Navarrete Oyarce & Gallizo Larraz, 2018). Los procedimientos de contratación en su eficacia hacen acompañamiento y control desde la compra hasta el uso de los bienes adquiridos dejando a luz de los interesados aspectos oportunos, imparciales, que dan lugar a la igualdad de oportunidades, a la publicidad y a la comunicación procesos técnicos y objetivos de selección de contratistas (ESAP, 2018).

c) **ECONOMÍA:** los procesos de selección se diseñan con las etapas esenciales y los tiempos estipulados, con la utilización de la menor cantidad de recursos dispuestos presupuestalmente para dar lugar a estudios previos que argumentan el desarrollo del proyecto para proceder con el estudio de mercados, el análisis y la evaluación de ofertas y selección de la mejor alternativa que dé cumplimiento al objeto a contratar para una ejecución con austeridad (ESAP, 2018)

d) **RESPONSABILIDAD:** la responsabilidad de los intervinientes entre ellos: el administrador, los miembros del consejo y los integrantes de la comisión asesora de contratación, los oferentes, los contratistas, interventores como también los asesores, consultores que participen en cualquier proceso de contratación es civil y punible y por omisión antijurídica o dolo de sus actos contractuales y responden por los perjuicios que se generen por su descuido. Toda actividad contractual ha de realizarse en un marco legal, acorde con deberes y obligaciones que les corresponde con la diligencia y cuidado del interés general obedeciendo a lo escrito en este manual en cuanto a los establecido en licitaciones con estudios previos que incluye condiciones, especificaciones de índole técnico, diseños, y también los estudios, planos y evaluaciones íntegros. Y al considerar el rol del contratista, aplica para actuaciones opuestas a los métodos óptimos para la selección, luego la ejecución y finalmente la liquidación del contrato, acarrear consecuencia de orden económicas sino también sanciones de carácter penal en caso de actuar con dolo en contra del

interés colectivo (ESAP, 2018).

e) **SELECCIÓN OBJETIVA:** este principio se basa en lo esencial: el interés general sobre el particular; y la oferta seleccionada tiene que estar acorde. El objeto que persigue la copropiedad debe dar lugar al análisis y evaluación de las diversas ofertas en similitud de condiciones con parámetros objetivos y medibles. Los oferentes acuden por libre concurrencia y acceden a participar del proceso de selección; entre ellos se torna óptima la alternativa que proponga las mayores aspiraciones comparativas proporcionales al objeto del contrato. Para llevarla a cabo es necesario: los pliegos iniciales, los requerimientos específicos necesarios correspondientes al proceso, especificaciones objetivas, claras y completas, de igual manera basado en lo anterior los proponentes diseñan sus ofertas adecuadas y proporcionales a lo específico del contrato y a su valor y radican en los tiempos estipulados (ESAP, 2018).

f) **LEGALIDAD:** el manual es preciso y claro y a los intervinientes les autoriza exclusivamente lo necesario y la contratación debe guiarse por el mismo. Entonces, los procesos de selección siguen un procedimiento diseñado y hay que dar cabal realización sin desconocimiento. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser comprensibles y anteriores, dando espacio a la objetividad y a lo justo dentro de los procesos (ESAP, 2018).

g) **BUENA FE.** Quienes realicen contrataciones con la propiedad horizontal, deben desempeñarse con lealtad contractual, colocando su disponibilidad con información completa, verás y así mismo desarrollar colaboración mutua, presentes en sus gestiones (ESAP, 2018).

h) **CELERIDAD:** importante en los procesos licitatorios para hacer de la contratación un sistema de selección que usa procedimientos ágiles para quienes deseen concursar en la libre competencia dando cumplimiento al objeto del contrato sea del bien, obra o servicio y la cuantía (Vasco Villamil, Martínez Carrillo & Tarquino García, 2021). Los administradores y contratistas deben siempre considerar las normas acá establecidas, para acelerar las decisiones en lo pertinente a los trámites de contratación y las etapas de ejecución que se desarrollen en los tiempos fijados, de manera que no sea necesario estar sobre los encargados de la contratación y de los contratistas en todas las diligencias y operaciones en cumplimiento a cantidades (ESAP, 2018).

i) **EFICACIA:** se pretende que la propiedad horizontal, coloque a disposición prácticas regulares, ciertas, homogéneas que garanticen calidad y eficiencia en el proceso de suministro de bienes, servicios y obras civiles al cual tengan acceso la pluralidad de proveedores que participan de licitaciones que convoque la copropiedad a fin de materializarlas y mitigar riesgos de incumplimiento (Baena García, 2019). Las etapas para la contratación sugeridos en este Manual deben pretender el alcance del objeto del contrato y sobre todo resolver la necesidad de la copropiedad que motiva el contrato. (ESAP, 2018).

j) **EFICIENCIA:** buscar adquirir lo que se necesita con los mejores precios que no

afecten la calidad dentro de las posibilidades de lo ofertado el mercado, realizando una revisión y valoración resultante sobre las alternativas, se deduce que la propiedad horizontal acertó con los costos más favorables acorde al propósito y a la asignación de recursos para maximizar beneficios de la copropiedad (ESAP, 2018).

k) **VIGILANCIA Y CONTROL:** la Propiedad Horizontal debe permitir la libre competencia de oferentes posibilitando la comunicación transparente, la celeridad, la eficacia y la eficiencia es así que todos los procesos licitatorios y contratos de la copropiedad para ser bien administrados deben contar con medios de control y supervisión permanente, ejes fundamentales para la efectividad de los objetos de los contratos con criterios de selección del interventor, responsabilidad, gestión y trabajo sincrónico de dependencias que interactúan. Este proceso ha de estar en cabeza de la Administración y/o Interventoría quien responde por el buen desarrollo del contrato desde el inicio hasta la culminación en concordancia con el mandato del máximo órgano de la copropiedad (Palacios Lleras, 2019)

l) **IGUALDAD:** los intervinientes en la contratación de la copropiedad deben guardar compostura en relación con los posibles proveedores, oferentes, los que presenten sus propuestas y quienes adquieran la calidad de contratistas al término del proceso o en los trámites precontractuales, aplicando la imparcialidad sin ninguna preferencia y han de revisar que se permitan las mismas oportunidades para los concursantes (Ramon Moreno, Hernández Casadiegos, & López Dueñez, 2018).

m) **DEBIDO PROCESO:** los oferentes han de conocer los informes, conceptos y decisiones y tendrán la oportunidad de plantear observaciones, impugnar las determinaciones de la copropiedad y contar con las oportunidades para ejercer el derecho de defensa mediante la interposición de recursos o peticiones. La propiedad horizontal, dará respuesta suficiente a todas las peticiones que formulen los interesados del Proceso de Contratación con total comunicación y de manera motivada (ESAP, 2018).

n) **COORDINACIÓN:** tanto el Administrador, el Consejo de administración, el Comité asesor de Contratación, si lo hay y la Revisoría Fiscal, concertarán sus actividades en el alcance del objetivo del contrato y en el respeto a los particulares en todo proceso de contratación.

1.5 CAPÍTULO II. IMPEDIMENTOS EN LA CONTRATACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Se encuentran habilitados para celebrar contratos con la Propiedad Horizontal, toda persona, consorcio o unión temporal cuyo representante no tenga vínculo hasta tercer grado de consanguinidad o hasta primer grado de afinidad con cualquiera de los miembros del consejo, el encargado de la administración, o quien la asamblea haya elegido como revisor fiscal, así como cualquier miembro de comité asesor entre ellos convivencia o contratación, o empleados de la administración.

El administrador, los consejeros, los empleados, el revisor fiscal y contratistas, que intervengan en la contratación, deberán actuar acorde a la Ley. No podrán participar de manera directa ni indirecta, ni favorecer a ninguna persona, y denunciar cualquier circunstancia que genere un posible conflicto de interés. Es por ello que, al momento de una contratación, en quien concorra alguna de las causales establecidas en la Ley, debe así manifestarlos por medio escrito, dando las razones de ello y apartándose de tomar cualquier decisión.

En sus derechos, los copropietarios, residentes, de acuerdo al reglamento de copropiedad y en la ley 675 de 2001, podrá participar en el concurso de contratos, que el Consejo de Administración por intermedio de la administración convoque, siempre y cuando estén al día con sus cuotas de administración o cualquier otra obligación para con el conjunto residencial, adjuntando declaración donde manifieste la no existencia de inhabilidad e incompatibilidad para concursar en el proceso (ESAP, 2018).

Copropietario o residente que haya sido sancionado o se le hayan evidenciado por parte del comité de convivencia malas conductas para con la copropiedad, no puede acceder a estos derechos.

1.6. CAPÍTULO III. RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

Son responsables de la contratación, La Asamblea de copropietarios, el Administrador, el Consejo asesor de Administración, el Revisor Fiscal y como ente asesor el Comité de Contratación.

La Asamblea de copropietarios: Normalmente es el ente que aprueba el presupuesto anual, aprueba las obras de mayor trascendencia, las compras y servicios que requiera la copropiedad y escoger los contratistas evaluados en las ofertas presentadas por el Consejo de Administración, cuando sea de su competencia. Igualmente debe establecer comités de seguimiento, vigilancia e inspección de los contratos. Igualmente, es competente para definir el contratista encargado de la vigilancia de las zonas y bienes comunes, el operador de seguros y el operador de servicios generales y los que en el futuro se necesiten.

Se sugiere que para todo contrato que exceda a los cuatro (4) salarios mensuales mínimos legales vigentes, el Consejo de Administración designará un comité de seguimiento compuesto por uno de sus miembros, el administrador y un miembro de la comisión de Contratación si lo hubiere.

El Consejo de Administración: Tiene sus competencias conforme lo establece el artículo 55 de la ley 675 de 2001, que señala lo siguiente: “ARTÍCULO 55. Funciones. Al consejo de administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal”. En algunas excepciones el reglamento de propiedad horizontal, le delega la facultad de aprobar las contrataciones que

no sean de competencia del administrador en atención a su cuantía. (más de 4 s.m.l.m.v por lo general). En la misma forma debe procurar con el apoyo del Comité de Contratación contar como mínimo un grupo de tres propuestas evaluadas a quienes oirá previamente para presentar a la Asamblea General, instancia que decidirá sobre la mejor alternativa.

Así mismo tiene la competencia de auditar todo el proceso de ejecución de los contratos, sin invadir la órbita de las competencias del administrador, quien es el encargado de la ejecución del proceso contractual.

El administrador: Apoyado en plan de compras anual previamente aprobado por Consejo de Administración tiene competencia para celebrar los contratos para materializar las adquisiciones, obras y servicios, sin dar ocasión a la fragmentación de contratos. En los demás, es quien está encargado de la elaboración y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos y realizar la liquidación final.

El comité asesor para la contratación: será el encargado de la elaboración de pliegos, estudio de mercados, análisis de las propuestas mediante una matriz de comparación de factores que determinen las más convenientes y presentar a la administración en todo proceso las mejores tres propuestas para que se realice la selección definitiva. Su composición, funciones y procedimiento se reglamentan en capítulo XIV.

El Revisor Fiscal: Tiene sus competencias de intervención de acuerdo a sus funciones de control y vigilancia.

La Interventoría: Es la encargada de la supervisión, inspección y vigilancia en el desarrollo propio de los contratos, además de las obligaciones tributarias y de seguridad social y del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

1.7 CAPÍTULO IV. DEL PERFIL DE LAS NECESIDADES

Toda obra o servicio a contratar, primero debe contar con acta de Asamblea General de copropietarios donde haya sido considerada y aprobada la necesidad. Igualmente debe tener soporte de que exista una partida asignada en el presupuesto, expedido por la revisora fiscal.

La administración de la copropiedad, ha de verificar lo solicitado, en los casos en que se requiera aprobación de la curaduría, o de cualquier otra entidad administrativa, deberá tramitar la licencia para preparar carpetas correspondientes al estudio a adelantar por parte del comité asesor de contratación.

La copropiedad por medio de la Administración debe elaborar un registro digital de proveedores para contar con su propia base de datos.

1.8 CAPÍTULO V. DE LA CONTRATACIÓN PROPIAMENTE

Para la negociación de los principales contratos en la propiedad horizontal (Ramírez Piedrahíta, 2019) quien cita a Guzmán Gómez, A. F. entre ellos: vigilancia, aseo, pólizas; realización de mantenimiento, reparación en áreas que sean comunes, actividades de esparcimiento o proyectos especiales que superen los cuatro (4) SMMLV y que a su vez incidan en el buen funcionamiento y convivencia de la comunidad de la propiedad horizontal, es recomendable la intervención de un Comité asesor de Contratación, sin afectar la competencia de otros órganos de la copropiedad.

Se definirá un cronograma con fechas pertinentes por parte de la administración, definiendo, fecha para la elaboración de los pliegos (labor que puede apoyar el comité asesor de contratación), la invitación a eventuales interesados y público en general, fecha de visita a la Copropiedad, cuando se requiera, fecha y hora límite para la presentación de ofertas, término para estudio por parte del comité de contratación, fechas de entrevistas a los preseleccionados, fecha de selección definitiva del contratista. Una vez se cuente con el cronograma, se hará la convocatoria abierta y haciendo uso de todos los medios entre ellos carteleras ubicadas en ascensores, periódicos de circulación regional, invitaciones, donde se estipule de manera clara los requerimientos del contrato y las fechas límite para poder participar en el proceso.

Una vez definido el contratista se fija el cronograma de firma del contrato, acta de inicio, entrega definitiva y liquidación del mismo.

CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS DE CONDICIONES: los pliegos estarán disponibles en la fecha y hora señaladas en el Cronograma del Proceso y serán remitidos o podrán ser consultados y retirados en la Administración.

De la presentación de la oferta: las ofertas deben remitirse por medio digital con documento en Word o PDF cifrado, la clave de apertura ha de suministrarse un día después de la fecha de cierre en comunicación remitida al correo de la Administración en el horario comprendido de 8:00 am a 5:00pm, se tendrá en cuenta la hora de la plataforma del correo electrónico.

Cuando así se requiera, los proponentes deben realizar visita previa al lugar de la obra, la cual forma parte de las actividades del cronograma en los pliegos de cada contrato.

APERTURA Y CIERRE DE LAS CONVOCATORIAS: Todo proceso inicia en la fecha previamente publicado en el cronograma y de la misma forma se dará el cierre. Después, no se aceptará ninguna otra acción y luego se levantará un acta con la constancia de las propuestas recibidas.

Los documentos que se deben anexar a toda propuesta deben contener como mínimo:

Descripción del servicio a ofertar acorde a demostrar que su capacidad se circunscribe

al desarrollo del objeto del contrato. (art. 99 del Código de Comercio)

La experiencia acredita con algunos de los siguientes medios:

En relación con contratos de obra pública o el sector público la experiencia se demostrará con las copias de actas de recibo a satisfacción y acta de liquidación en donde conste toda la información relacionada con el contrato y contratista.

Las copias de factura(s) cambiaria(s) de compraventa en el caso de contratos con personas de derecho privado, donde conste toda la información del negocio.

En la misma forma se puede acreditar experiencia con los siguientes documentos:

- Máximo tres (03) copias de contratos y/o facturas cuyo promedio total cumpla un mínimo de SMMLV, estipulados en las especificaciones técnicas del contrato ofertado.
- Que se haya realizado en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, y que tengan relación directa con el contrato a celebrar.
- El proponente debió ser quien ha desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el proceso de selección ofertado.
- Certificación de pago de parafiscales y aportes al sistema de seguridad social firmado por el Revisor Fiscal.
- Manifiesto de existencia de procesos judiciales por temas contractuales firmado por el revisor fiscal o representante legal.
- Estados financieros de los dos años anteriores.
- En el caso del revisor fiscal debe acompañarse un certificado expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificación por parte de la Superintendencia correspondiente de no sanciones, en los últimos 5 años.
- Póliza vigente de Responsabilidad Civil Extracontractual-RCE y póliza por hurto.
- Paz y salvo vigente de la Superintendencia correspondiente, no mayor a 90 días.

- Registro único Tributario (RUT).
- Certificación de vigencia del precio y calidades.
- Resolución para laborar horas extras (copia legible).
- Declaración extra juicio, donde haga constar que no se encuentra en ninguna causal que le impida participar en el contrato.
- Acta de constitución, para el caso de consorcios o uniones temporales, señalando los pliegos y extensión del acuerdo celebrado (Porcentaje de participación para consorcios o uniones temporales). La constitución deber ser anterior a la fecha de la convocatoria y aportar certificado de existencia de cada persona que lo conforma.
- Certificado de Existencia y Representación Legal (persona jurídica), expedido por la Cámara de Comercio. No mayor a treinta días.
- De conformidad con la Ley 1581 del 2012, firmar autorización para el tratamiento de datos personales (Grupo ARGOS, 2018).
- La persona natural, certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles.
- No se admite matriculas mercantiles no renovadas.

OBSERVACIONES A LOS REQUERIMIENTOS DEFINITIVOS: las observaciones recibirán por escrito directamente en la oficina de la Administración o en mail destinado para el efecto, pero únicamente en formato Word, a fin de facilitar su estudio y oportuna respuesta. Si no se presentan en el formato indicado, la Administración queda relevada de la obligación de dar respuesta.

SANEAMIENTO: todo requerimiento sobre aspectos subsanables del pliego de condiciones será verificado por el administrador o comité encargado del proceso y será enviado a través del correo electrónico que sea relacionado con cada propuesta para tales fines y correrá un término para subsanar de un (1) día hábil, vencido el cual, de no haberse reclamado por el oferente en lo correspondiente, se retirará la propuesta.

Además de lo expuesto se considerarán las siguientes observaciones:

- a. La copropiedad queda autorizada para verificar toda la información que en ella suministren.
- b. Cuando se incluya información inexacta o falsa se excluirá la oferta presentada.

c. Al término señalado para presentar las ofertas, se hará la correspondiente revisión, análisis y evaluación para presentar el informe argumentado al Consejo de Administración con las tres alternativas mejor valoradas.

d. El Consejo de Administración una vez recibido el informe por parte del administrador, auditará la información contenida en las propuestas y podrá oír a los proponentes de las tres alternativas antes de presentarlas a la Asamblea general, instancia que ha de seleccionar la mejor propuesta, previa sustentación.

e. Para la selección del contratista, se tendrá en cuenta precio, calidad y requerimientos técnicos, siendo preferente la que tenga mayores estándares, la solidez financiera del proponente y la experiencia en el segmento contratado entre los factores medibles más relevantes que se consideren en la evaluación técnica que adelante el administrador, o comité de apoyo encargado de la selección.

1.9 CAPÍTULO VI. GARANTÍAS GENERALES DE LOS CONTRATOS

Todo contratista en lo que corresponda debe constituir las siguientes pólizas:

- De seriedad en casos que se requiera (es común que se constituya por el diez por ciento (10%) del monto)
- De buen manejo del anticipo. (Se acostumbra que sea por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo)
- De cumplimiento, normalmente se exige asegurar un veinte por ciento (20%) del monto del contrato.
- De garantía de calidad de materiales o estabilidad de obra, también en la mayoría de los casos se exige por el veinte por ciento (20%) del monto del contrato.
- De pago de salario así como de prestaciones sociales, que se exige en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato, con vigencia de la duración de la obra más dos meses.
- De responsabilidad Civil extracontractual, la cuantía la determina el Consejo dependiendo del grado de riesgo que pueda presentar la ejecución de la obra o contrato.

A criterio de la copropiedad cualquier otra póliza que resulte necesaria y conveniente.

1.10 CAPÍTULO VII. DEL HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Se propone que todas las obras se realicen en horarios laborales de lunes a sábado de 8:00am hasta las 12 m y desde las 2:00 pm hasta las 6:00 pm.

En situaciones de urgencia o calamidad se podrá adelantar trabajos en horarios diferentes a los señalados anteriormente, así como en días domingos y festivos.

1.11 CAPÍTULO VIII. CONTRATACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA

Cuando se trate de situaciones de emergencia, el administrador convocará a reunión del Consejo con invitación al Revisor Fiscal para que autoricen la contratación directa y abreviada, caso en el cual se seguirán los siguientes pasos:

Consultar con la Aseguradora de los bienes comunes a efectos de verificar si las reparaciones serán amparadas por la póliza y solicitar la correspondiente autorización de realizar el trabajo. Si no hay amparo, solicitar disponibilidad presupuestal por parte de Revisoría Fiscal.

En lo posible deben consultarse al menos a dos posibles contratistas que presten el servicio requerido para contar con alternativas de selección.

Se evaluarán propuestas, previa cotización en la que se indique las obras a realizar con cuantía de ellas y precios por unidad.

Se selecciona al contratista a partir de informe suministrado por Comité encargado de Contratación.

1.12 CAPÍTULO IX. DE LA INTERVENTORIA EN LOS CONTRATOS

En todo contrato de obra que excedan a los quince (15) salarios mínimos mensuales vigentes (s.m.m.l.v), debe abrirse concurso desde la Administración, para que las personas o el Comité encargado de la Contratación evalúe técnicamente propuestas de interventoría especializada cuyo objeto será la elaboración de pliegos y seguimiento a la ejecución y elabore informe para sugerir a la Administración, quien tomará la decisión sobre las ofertas consideradas y analizadas.

La interventoría debe elaborar informes semanales sobre las obras que se ejecuten, dejando constancia del cumplimiento en cuanto a requerimientos de calidad, cantidades de obra ejecutadas y entregas parciales de avance del contrato.

El costo total de las interventorías debe estar debidamente soportado por un factor multiplicador, o porcentaje de la obra y considerando precios de mercado; la Administración junto al Revisor fiscal estiman su valor y solo se cancelarán los

gastos debidamente argumentados por el contratista.

1.13 CAPÍTULO X. DE LA LIQUIDACIÓN PARCIAL Y DEFINITIVA DE LOS CONTRATOS

Finalizado el contrato, se dejará constancia en acta, debidamente suscrita por el administrador, el contratista y la interventoría y se hará constar la fecha de terminación, las obras que se ejecutaron y la constancia de recibo por parte del contratante. Debe acompañarse por parte del contratista de un documento de recomendaciones de uso, manejo y mantenimiento.

Una vez se haya suscrito el acta final de recibo, se procederá por parte del contratante a elaborar la liquidación final del contrato y a determinar los saldos pendientes de pago con fechas específicas. Debe hacerse los descuentos de impuestos que apliquen como las reservas que por ley deba hacerse.

En caso de existir inconformidades sobre aspectos relacionados con la obra, elementos o servicios contratados debe presentarse las reclamaciones de manera inmediata por escrito al contratista y solicitar se realice los ajustes del caso.

En caso de que el contratista incumpla o haga caso omiso al requerimiento, debe procederse de inmediato a iniciar un proceso ejecutivo (Para el caso sería de una obligación de hacer) y depositar los saldos pendientes a órdenes del juez que conozca del caso.

Las facturas por obras ejecutadas, elementos recibidos o servicios prestados, deben constarse en actas de entrega parcial o definitiva. Cualquier documento que se reciba en la administración del conjunto debe llevar sello que exprese Recibido para Revisión

Salvo razones excepcionales (caso fortuito o fuerza mayor) no podrán suscribirse prórrogas a los tiempos de ejecución de los contratos. En caso de no obrar causales justificables, necesariamente debe tenerse al contratista como incumplido y hacerlo responsable por los perjuicios causados.

Conforme lo establece el estatuto del consumidor, debe exigirse garantía de calidad de los productos que se adquieran y en caso de advertirse fallas en la funcionalidad de los mismos, debe exigirse de inmediato la garantía que por ley apliquen.

1.14 CAPÍTULO XI. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El administrador es el director del proceso contractual, conforme al marco de sus competencias señaladas en el artículo 51 de la ley 675 de 2001, y una vez definido el contratista, será el encargado de suscribir, ejecutar, legalizar y vigilar y liquidar el

contrato.

Se podrá firmar un contrato cuando el contratista aporte la documentación requerida. A cada contrato debe abrirse un expediente compuesto por:

- Condiciones iniciales del contrato
- Copia de la oferta presentada
- Acta de selección.
- Contrato.
- Garantías.
- Soportes que se abonen a partir de la ejecución.

El administrador dejará constancia en un acta del inicio del contrato. Se debe contar con el listado del personal contratado con el soporte de vinculación a las entidades de seguridad social.

Como representante legal de la propiedad horizontal, debe supervisar la ejecución de todos los contratos y dejar las constancias que se requieran, dando los informes al Consejo de Administración.

Debe activar las pólizas en caso de cualquier siniestro y exigir las garantías de ley dentro de la vigencia de las mismas, so pena de incurrir en negligencia y asumir los perjuicios que se ocasionen a la copropiedad.

El incumplimiento de sus funciones establecidas en este manual constituye causal de terminación de su contrato.

1.15 CAPÍTULO XII. DEMANDAS Y SANCIONES A CONTRATISTAS

En caso de incumplimiento de contratos, en términos de ejecución, calidad de la obra, funcionamiento defectuoso o cualquier falla, deben de inmediato iniciarse la acción judicial que corresponda.

En caso de las garantías, puede acudir mediante acción de protección del consumidor ante la Delegatura para asuntos jurisdiccionales de la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio).

De cualquier falla debe dejarse constancia en acta y comunicarlo al Consejo de Administración.

Cuando un contratista incumpla con los requisitos del manual de contratación, presente documentación falsa o adulterada, incumpla en la ejecución del contrato,

podrá ser sancionado con la imposibilidad de volver a contratar indefinida o temporal, la imposición de sanciones previamente definidas en los contratos, y otros reglamentos internos como el reglamento de propiedad horizontal, el manual de convivencia, siempre con el respeto al debido proceso.

1.16 CAPÍTULO XIII. DE LA REFORMA DEL MANUAL

El manual podrá ser reformado por parte de la asamblea general con una mayoría simple de los propietarios presentes en la Asamblea General o mediante Asamblea no presencial o decisión por escrito.

1.17 CAPÍTULO XIV. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Se recomienda establecerlo para copropiedades de tamaño considerable como ente asesor y de apoyo.

COMPOSICIÓN: estará integrado por tres propietarios de las unidades residenciales que serán elegidos por un año por la Asamblea General.

Requisitos: aparte de tener la calidad de propietario, debe contar con conocimientos específicos en áreas de administración, administración pública, áreas de ingeniería y afines.

Funciones: Tendrá las siguientes:

- Asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, evaluación, selección, suscripción y legalización del contrato.
- Apoyarán el proceso de contratación cuando el valor sea igual o superior a cuatro (4) SMMLV.
- Elaborar y aprobar los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de contratación. En ellos se incluyen las unidades de medida, cantidades, calidades, condiciones, características, requerimientos de calidad de los bienes, obras y servicios que se va a adquirir.
- Dar apertura al buzón donde se depositan las ofertas por los participantes proponentes al proceso.
- Adelantar el proceso de verificación de cada una de las propuestas presentadas e impartir si cumplen con los requisitos que habiliten su participación de acuerdo al cronograma de procesos estipulado por la Administración del conjunto. Todo debe evidenciarse en actas.

- Efectuar la revisión, el análisis, la comparación de las propuestas de conformidad con las condiciones señaladas en los pliegos iniciales.
- Adelantará estudio de mercados comparando referencias, unidades de medida, precios unitarios, cantidades y calidades. Para desarrollar esta actividad, la Administración colocará a disposición teléfono fijo, celular, red de internet y base de datos de proveedores.
- Mediante acta consignará informe escrito que contendrá evaluación técnica y económica sobre mínimo tres propuestas revisadas y analizadas y enviará a la Administración para que citen y escuchen las propuestas antes de presentarlas ante la Asamblea General.
- Resolver las peticiones y aclaraciones que presenten los participantes en los procesos convocados.
- Impartir lineamientos relacionados con el mejoramiento de oferentes frente a aspectos como responsabilidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo, que pueden ser base para los informes y actividades que implementen en estos campos (ESAP, 2018).

Las demás que se deriven de la naturaleza de los contratos.

UNIDAD 2.

PROCESO CONTRATACIÓN SERVICIO VIGILANCIA:

Modelo de preparación de requerimientos técnicos en el proceso de contratación del servicio de vigilancia privada para la unidad Residencial.

2.1. ASPECTOS LEGALES

En el ámbito de la propiedad horizontal, la seguridad y vigilancia privada es el factor más relevante por ser el rubro que mayor porcentaje abarca en el presupuesto anual del condominio y además por sus diversas y específicas connotaciones que debe garantizar para el desarrollo de la cotidianidad inherentes a residentes, visitantes y propietarios de la Propiedad Horizontal; desde ahí se propende por el bienestar de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad incluido el patrimonio de cada uno de los propietarios de inmuebles privados que se rigen por los dispuesto en la Ley 675 de 2001 (GUZMÁN GÓMEZ, 2015)

El propósito de este manual es que se pueda exigir el cumplimiento de normas contenidas en el marco regulatorio de esta actividad en el Decreto 356 de 1994, ESTATUTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, y que establece parámetros especiales como los contenidos en su artículo 108, en donde para estas empresas exige manuales de operación, de inspección de uniformes y otros requerimientos de este servicio, función fundamentada en medios, para asumir responsabilidad en la aplicación del protocolo de seguridad cuya finalidad es prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas o bienes que tengan a su cargo;

Para esto deberán aplicar procesos de selección de personal que garanticen la idoneidad profesional y moral del personal que integra el servicio, dispuestas a atender en debida forma los reclamos de los usuarios y adoptar medidas inmediatas cuando se requieran (Ministerio de Defensa - Supervigilancia, 2014)

Desde este sistema, se fomenta la cultura organizacional que demanda de la colaboración activa de otras áreas al interior del condominio y su efectividad depende de la conciencia que asuman también residentes y copropietarios de considerar lo fundamental que es contar con un eficiente sistema de seguridad, que garantiza la seguridad y protección del patrimonio de quienes forman parte de la comunidad, sin excepción todos deben estar comprometidos con la seguridad (Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada- Universidad Sergio Arboleda, 2014)

A parte de realizar el documento de especificaciones técnicas, se deje un cronograma

proyectado que obedece a toda la planeación del proceso con todos sus detalles:

- Actividad
- Descripción
- Responsable
- Fecha de Inicio y Fecha Final
- Matriz de evaluación de criterios para toma de decisiones.

2.2. DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN

Contiene Los requerimientos técnicos, el cronograma del proceso y la matriz de valoración de parámetros.

2.2.1. Especificaciones Técnicas

El documento de requerimientos técnicos contiene entre ellas (Ver tabla 1): objeto o servicio, descripción del servicio de vigilancia, documentos que el oferente debe presentar, obligaciones por parte del oferente adjudicatario; todos ellos como parámetros a considerar en la oferta económica y además los requisitos para la presentación de la propuesta,

Tabla 1. Requerimientos Técnicos Para La Contratación del Servicio de Vigilancia Privada en la Propiedad Horizontal

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA EN LA UNIDAD RESIDENCIAL				
OBJETO DEL CONTRATO		Se solicitan Cuatro (4) turnos de vigilancia, de los cuales Dos (2) deben portar armas letales y dos (2) arma no letal, Dos (2) operarios (as) de registro de ingreso y tres (3) operadores (as) de medios tecnológicos. La compañía debe presentar plan de seguridad propuesto para el condominio		
Periodo		Hasta día, mes, año		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA				
CARGO	CANTIDAD	TIEMPO DE SERVICIO	RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS	HERRAMIENTAS DE APOYO OPERATIVO
GUARDA	Cuatro (4) Vigilantes	Servicio de Vigilancia Privada durante: 24 horas al día todos los días (incluidos Domingos y Festivos)	<p>Es el responsable de velar por la seguridad de las personas y custodia de los bienes comunes y zonas comunes de la copropiedad.</p> <p>El vigilante no tendrá distinción de sexo con el lleno de requisitos que exija la empresa de vigilancia y bachiller como mínimo grado de escolaridad.</p> <p>Necesariamente se debe haber efectuado la capacitación básica en vigilancia y seguridad certificada por cualquiera de las entidades que estén autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Debe ser al menos 50 horas de duración</p>	<p>Vigilancia fija: señalar el tipo de arma que debe portar. Ejemplo con arma (revólver calibre 32 cañón corto y mínimo tres (03) rondas de munición)</p> <p>El vigilante debe estar dotado en debida forma con camisa, pantalón, botas, radio de comunicación, kepis o gorra de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>Se debe indicar adicionalmente se si exige medio de movilidad eléctrica, otros tipos de sistemas de comunicación como Avantel, celular, radioteléfono. En la misma forma si requiere detector de metales, linterna, sistemas especiales de visión.</p>
OPERARIO DE REGISTRO	Dos (2) Operarios	Servicio de Operario durante: (Cantidad de horas, días de la semana, y hora de inicio y hora final)	<p>Operario de Control de Ingreso y Salida de visitantes y recepción de todo tipo de correspondencia y paquetería. Debe llevar un registro de ingreso y salida de visitantes y residentes. Acreditar capacitación para esta labor. Facilidad para la atención al público, habilidades y destrezas para atención al residente y visitantes, comunicación fluida, buena actitud. Habilidad para resolver problemas, Conocimientos administrativos, la capacidad de trabajar bajo presión, Grado de escolaridad mínimo Bachiller</p>	<p>Requerimientos para el puesto o punto:</p> <p>Sistema de comunicación.</p> <p>Conexión con Policía Nacional.</p> <p>Apoyo interno de la empresa.</p> <p>Otros elementos como linterna, detector de metales, computador, red de internet.</p>

OPERARIO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Tres (3) Operarios	Servicio de Operario durante: (Cantidad de horas, días de la semana, y hora de inicio y hora final)	<p>Monitorear diferentes actividades por el residente, visitantes, contratistas, personal de servicios generales y personal de seguridad en las que se cuentan movimientos control de residentes y visitantes en Condominio.</p> <p>Escolaridad mínima bachiller</p>	<p>Requerimientos para el puesto o punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de comunicación. • Conexión con Policía Nacional. • Apoyo interno de la empresa. • Otros elementos como linterna, detector de metales, computador, red de internet.
--	--------------------	---	--	--

ANEXOS DE LA OFERTA

1. PARA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia se puede acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Contratos ejecutados: Copia del contrato, actas de recibo y acta de cierre o liquidación en la que conste al menos la siguiente información:
 - Objeto de la contratación.
 - Monto del contrato y forma de pago.
 - Datos que permitan identificar y ubicar al contratista
 - Datos para identificar y ubicar al contratante
 - Fecha de realización del contrato.
- b. Factura(s) cambiaria(s) de compraventa en caso de contratación con personas de derecho privado. Debe acreditarse la prestación a satisfacción del contratante.
- c. Al menos tres (03) copias de contratos y/o facturas de monto similar o superior al servicio a contratar.
- d. Que la ejecución se haya realizado en un periodo no mayor a los cinco años.
- e. No tendrá validez la prestación del servicio por intermedio de terceras personas.

2. CERTIFICACIONES

Certificación Licencia de Funcionamiento: Copia de la licencia actual, otorgada por la autoridad que vigila la prestación del servicio, en donde se indique al menos los siguientes aspectos:

- Que autorice a la empresa a la prestación de servicio de vigilancia fija.
- Que autorice a la empresa a la prestación de servicio de vigilancia con armas de fuego letal y medios tecnológicos a través de centrales de monitoreo.
- Que la licencia esté vigente hasta el término de ejecución del contrato.
- Resolución legible que contenga la licencia.

Permiso de tenencia y porte de armas de fuego: Se debe presentar la copia de las licencias para porte y tenencia de armas de fuego con vigencia para el periodo de contratación y en los términos de ley.

Certificación precios de oferta: Certificación suscrita por el oferente o su representante legal en la que conste la vigencia de los precios que contiene la oferta y los reajustes que pudiere tener de acuerdo al marco legal que aplique al servicio contratado. respectivamente; las cuales regulan las tarifas mínimas a cobrar para los servicios de vigilancia y seguridad privada.

<p>Otras certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución vigente de registro de uniformes y distintivos. • Resolución para laborar horas extras expedido por la autoridad competente. • Afiliación a la red de apoyo de la policía nacional • Certificación de pago de parafiscales y aportes al sistema de seguridad social firmado por el Revisor Fiscal de la sociedad, con la acreditación correspondiente. • Certificación de antecedente de los últimos 5 años expedido por la autoridad que vigila al contratista. • Póliza vigente de responsabilidad civil extracontractual y póliza por hurto exclusivamente para la Unidad Residencial. • Paz y salvo vigente de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada • Certificado del manual de vigilancia y seguridad • Registro Único Tributario (RUT).
<p>3. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO CONTRATADO</p>
<p>El oferente deberá anexar a su propuesta igualmente en relación con el personal que prestará el servicio los siguientes documentos: Hojas de Vida del Personal Propuesto. En ella se consignará la información relacionada con cada guarda, formación académica, especializada en el tema de vigilancia, certificaciones laborales, reconocimientos, entrenamiento.</p>
<p>DEL OFERENTE ADJUDICATARIO DEL CONTRATO DE VIGILANCIA</p>
<p>1. FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO</p>
<p>Vigilancia Fija: Según lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 356 de 1994, se presta a través de personal humano o de cualquier otro medio tecnológico, con el objeto de dar protección a personas o bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado.</p>
<p>Puede ser modificada en desarrollo del contrato en cuento a lugares y otros requisitos en que se prestará este servicio.</p>
<p>2. EQUIPAMIENTO</p>
<p>Para la prestación de este servicio se debe constatar que el contratista cuente con radioteléfonos, radios móviles, celulares, de modo que exista comunicación continua y fluida entre los puntos de vigilancia, los guardas y la policía nacional y cualquier otro medio tecnológico que permita la prestación del servicio en condiciones óptimas y disminución de los riesgos para la copropiedad.</p> <p>El armamento en condiciones de funcionamiento, aparatos eléctricos que faciliten la movilidad del personal de vigilancia especialmente cuando las áreas a vigilar son extensas.</p>
<p>3. ASPECTOS RELACIONADO CON EL PERSONAL</p>
<p>En caso de presentarse reclamaciones por parte del contratista en relación con alguno de los guardas de seguridad de modo que se exija el cambio, debe procederse por parte del contratista dentro de un término máximo de un día para no afectar el desarrollo armónico del contrato.</p>
<p>El servicio se prestará en horarios que cumplan con los lineamientos establecidos para ello por parte del Gobierno Nacional o la dependencia que lo regule.</p>
<p>El contratista deberá garantizar el personal necesario para la prestación del servicio en los horarios requeridos sin afectar las jornadas máximas de trabajo que estén autorizadas. Cualquier violación de estas normas serán causal de terminación del contrato. Debe igualmente proveer de un coordinador que esté a cargo de su personal.</p>
<p>4. SUSTITUCION DE PERSONAL</p>
<p>Ante situaciones de deficiencias en alguno de los integrantes del grupo de seguridad se demandará la sustitución del mismo caso en el cual el contratista deber atender dicho requerimiento para no afectar la prestación del servicio.</p>
<p>5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>
<p>Toda la responsabilidad generada por las fallas que se deriven del personal a cargo de la prestación del servicio de vigilancia, y de las armas que éstos portan como parte de su dotación, será responsabilidad exclusiva del contratista, así como se obliga a observar todo el programa de seguridad y salud en el trabajo del contratante y el propio.</p>
<p>No se podrá prestar el servicio por parte de personal que no cuente con la correspondiente dotación de la empresa tal como uniforme, equipos de comunicación, armamento, y demás.</p>

6. NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE				
Decreto 1979 de 2001	Expedición del manual de uniformes y equipos del talento humano en servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.			
Decreto 356 de 1994	Expedición del reglamento de vigilancia y seguridad privada.			
REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA				
Forma de presentación	Idealmente documento de la oferta en medio digital, documento Word o PDF cifrado al correo de la administración y que debe radicarse dentro de las fechas indicadas. Dentro del día siguiente al del cierre de la convocatoria se remitirá la clave de apertura del documento contentivo de la oferta o propuesta.			
Visita previa	Los proponentes deben realizar una visita previa al lugar de la obra cuando así se requiera para efectos de contar con la información específica sobre los requerimientos del contratante.			
Apertura:	Fecha:	Día/mes/año	Hora:	9:00 A.M.
Cierre:	Fecha:	Día/mes/año	Hora:	4:00 P.M.

Fuente: Autores, basado en Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

2.2.2. Momentos en el proceso contractual.

En este asunto de contratación, la administración abre convocatoria y extiende invitación a oferentes por mail, incluido descripciones técnicas y cronograma, en un tiempo de dieciocho días corridos desde la enunciación de términos hasta diseño, diligenciamiento y firma del contrato por parte de la representante legal, ver tabla 2.

Tabla 2. Cronograma Proyecto de actividades

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Enunciación de Términos de Contratación	Se enuncian los términos y situaciones de las cantidades de personas y turnos requeridos para el proceso. Esta invitación debe tener claramente definido los alcances en niveles de servicio, tipos de verificación, reportes que deben entregarse por cada cargo.	Comité asesor de Contratación	Día/mes/año	Día/mes/año
Acta de apertura y cierre de urna Pliegos de Especificaciones Técnicas a Empresas Oferentes.	Revisión de urna como receptáculo de ofertas en la administración de la unidad residencial. Elaboración de acta con precisiones de inicio y finalización en la entrega de pliegos.	Comité asesor de Contratación	Día/mes/año	Día/mes/año
Apertura e Invitación Pliegos de Especificaciones Técnicas a Empresas Oferentes.	Invitación vía mail para organizaciones con sede en la región. El representante legal tendrá en cuenta base de datos de proveedores	Administración	Día/mes/año	Día/mes/año
Visita de los Oferentes	Definición de día y hora de visita con suministro de información a los participantes y atención por parte del representante legal o su delegado	Administración	Día/mes/año	Día/mes/año
Estudio de las Propuestas	Se estudian de acuerdo a especificaciones y requisitos habilitantes.	Comité asesor de Contratación	Día/mes/año	Día/mes/año

Evaluación de alternativas con el uso de cuadro Comparativo	Se elabora un cuadro de excel semejante con atributos para poder relacionar y valorar los oferentes	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Aviso a Empresas Opcionadas	Se citarán en reunión de consejo a mínimo tres organizaciones factibles de ser escogidas con tiempo máximo de 20 minutos para conocer efectivamente su propuesta	Administración	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Realización de Contrato	Se diseña y diligencia el contrato con especificaciones definidas. Es recomendable blindar las condiciones del contrato con vigencias anuales sin renovación.	Revisor Fiscal y Representante legal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Firma y Revisión de Pólizas	Se deben revisar detenidamente las pólizas de servicio garantizando los mejores términos y cobertura.	Administración y Revisor Fiscal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Inducción y Empalme Empresa Seleccionada	Se debe presentar un manual donde se describen cada uno de los cargos actuales. Se debe definir indicadores de servicio y reportes de actividades por cada tipo de cargo. Ejemplo reporte de incidencias de convivencia y seguridad del centro de monitoreo.	Administración	Dia/mes/año	Dia/mes/año

Fuente: autores basados en Comité de Contratación Olympio

2.2.3. Estructura para la Evaluación de Criterios y Selección del Proponente.

Los faltantes conducen a solicitud de requerimientos, haciéndose necesario el uso de matriz de evaluación de parámetros que con criterios matemáticos facilita la aplicación de la Teoría de Toma de Decisiones-TTD, sobre factores comunes medibles entre varias alternativas posibles, que por su puntuación y comparación arroja la solución óptima. La TTD se basa en un razonamiento lógico y numérico aplicado en un conjunto de razones para lograr un objetivo (Toskano Hurtado, 2005)

Figura 1. Proceso de toma de Descisiones. Fuente: Toskano Hurtado Gérard Bruno



En obediencia a lo planteado en la figura 1, se consideran las siguientes etapas:

a. Identificación de la Necesidad:

El requerimiento o problema a resolver, es resorte de la Contratación del Servicio de

Vigilancia Privada para la Unidad Residencial.

Hecha la convocatoria e invitación a las organizaciones oferentes y una vez efectuada la recepción de las propuestas acordes a cronograma, se estudian las ofertas en el acatamiento de la información foliada comprendida la propuesta económica para el desarrollo comparativo de la matriz de evaluación de criterios mostrada en la tabla 3.

b. Identificación de criterios de decisión:

Para (Wolters Kluwer , 2016) se establecen reglas que permiten el estudio de opciones para entre ellas escoger la mejor con criterios de objetividad que identifican las decisiones. Se contemplan cinco factores, asumidos como atributos observables y medibles desde la información suministrada por los oferentes que deben ser interpretados y analizados de forma paralela.

Los parámetros o criterios tienen unos rangos y son homólogos a las organizaciones con sede en la región donde ofertan el servicio que posibilitan su análisis y selección, entre ellos se examinan:

- **Experiencia:** entre mayor sean sus años de trayectoria en la prestación del servicio da mayor seguridad para su consideración, será medido y calificado por la cantidad de años en el mercado
- **Nivel de Liquidez:** importante factor dado que implica contratación de personal, y en la consigna que los operarios con pagos oportunos y buena remuneración rinden en su desempeño; se hace relevante que las empresas postuladas cuenten con buen músculo financiero para cumplir con sus obligaciones contractuales en el corto plazo, entonces clave aplicarle la prueba ácida a los estados financieros que presenten, será medido en el número de veces que con los activos corrientes cubra los pasivos corrientes restadas sus existencias o inventarios
- **Nivel Salarial de Colaboradores:** ineludible el nivel salarial para sus empleados acorde a los tiempos y horarios contratados, si cuentan con buena remuneración garantizan alto desempeño, medidos en SMMLV.
- **Capacidad de Contratación:** entre mayor sea su volumen de activos y nivel de ingresos mayor será su capacidad para contratar y responder con sus obligaciones civiles contraídas, será medida en millones de pesos y su calificación es comparativa.
- **Tecnología Ofertada:** factor de importancia para facilitar el desempeño en la ejecución del servicio entre ellos se consideran: armas, elementos electrónicos, detectores de metales y especialmente equipo de desplazamiento, será considerada en cantidad, procedimiento y funcionalidad para usarla.

c. Asignación de peso a los criterios

Con plena identificación de criterios para adelantar análisis y capacidad de las alternativas, se valoran de manera dinámica al tiempo de su consideración, claves para la decisión

Agotado el proceso de auditaje de la información por parte del consejo de administración de la Unidad Residencial y argumentados por su relevancia y trascendencia que cada uno representa para el buen servicio, se estima que los criterios se reflexionen con un peso del 20% equitativamente.

Tabla 3. Matriz de evaluación de criterios de Contratación

MATRIZ DE EVALUACIÓN CRITERIOS CONTRATACIÓN SERVICIO VIGILANCIA PRIVADA								
CRITERIOS	RANGOS	CALIFICACIÓN	PESO (%)	EMPRESAS OFERENTES (PUNTUACION)				
				A	B	C	D	E
EXPERIENCIA	> 4	5	20					
	= 4	3						
	< 4	1						
NIVEL DE LIQUIDEZ	> 2	5	20					
	= 2	3						
	< 2	1						
NIVEL SALARIAL DE CO-LABORADORES	> 1.5	5	20					
	<= 1.5	2						
CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	>	5	20					
	<	2						
TECNOLOGÍA OFERTADA	>	5	20					
	<	2						
TOTALES								
				EN (MILES \$)				
VALOR PROPUESTA ECONÓMICA								

Fuente: autores, basados en Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

d. Desarrollo de alternativas

Es la identificación, etapa del procedimiento, donde se hace recepción de diversas opciones orientadas desde el banco de proveedores. Propuesta formulada en medio digital documento Word, cifrado convertido en PDF y con clave de apertura, radicada ante la oficina de administración de la propiedad horizontal acorde a lo establecido en la convocatoria.

Es relevante que quienes ejerzan esta labor cuenten con idoneidad y experticia para acceder a bases de datos que les provea de información y de argumentos

Es fundamental contar con conocimientos y experiencia, acudir a diversas fuentes de información consultando de igual manera referentes para la realización del análisis (Arturo, 2013).

e. Análisis de alternativas

Se hace evaluación, al relacionar las opciones, se analiza cada una, mediante el uso de la herramienta de la tabla 3, se colocan valores de 1 a 5 comparando cada criterio con su categoría o rango estipulado. Posteriormente se efectúan multiplicaciones de las calificaciones de cada factor o criterio por el peso correspondiente y luego logra el total al final de la columna.

f. Selección de alternativas

Se elige la opción dentro de las tres que recibieron mayor calificación total en los criterios considerados, comunes a los oferentes después de un análisis objetivo por parte del administrador o comité de contratación delegado por la Unidad Residencial..., quienes oficiaran mediante acta al consejo de administración y estos a su vez convocaran a los seleccionados para que sustenten previamente la propuesta según cronograma de la tabla 2.

g. Implementación de la alternativa

Con la opción considerada se ejecuta, iniciando por diseño y diligenciamiento del contrato en concordancia con las especificaciones previstas, se implementa, es decir, se pone en marcha en consenso con los interesados y se busca corresponsabilidad en su realización y cumplimiento.

h. Evaluación de los resultados

Etapa fundamental en la cual el representante legal comunicando a los consejeros de la Unidad Residencia, se aseguran de efectuar acompañamiento al proceso, tasando su efectividad en su ejecución, incurriendo en realizar medición bimestralmente de indicadores haciendo ajustes si es necesario o en su efecto si no se cumple, proceder a un nuevo proceso de convocatoria; se espera que se corresponda a lo planeado en la secuencia prevista para acercarse más a la certidumbre de lograr el éxito con la decisión adoptada (Arturo, 2013).

UNIDAD 3.

PROCESO CONTRATACIÓN PÓLIZA:

Modelo de diseño de condiciones técnicas para el proceso de contratación de póliza de seguros de áreas comunes, infidelidad de empleados, responsabilidad civil extracontractuales y responsabilidad civil para directores y administradores, inevitables dentro de la propiedad de la Unidad Residencial.

3.1. ASPECTOS LEGALES

Teniendo en cuenta el artículo 15 de la Ley 675 de 2001 que en escrito manifiesta “todo bien inmueble sujeto al régimen de propiedad horizontal deberá contar con una póliza de seguro para zonas comunes que garantice su reconstrucción en caso de incendio o de terremoto:

Artículo 15. Seguros. Todos los edificios o conjuntos sometidos al régimen de propiedad horizontal podrán constituir pólizas de seguros que cubran contra los riesgos de incendio y terremoto, que garanticen la reconstrucción total de los mismos.

Parágrafo 1º. En todo caso será obligatoria la constitución de pólizas de seguros que cubran contra los riesgos de incendio y terremoto los bienes comunes de que trata la presente ley, susceptibles de ser asegurados.

Parágrafo 2º. Las indemnizaciones provenientes de los seguros quedarán afectadas en primer término a la reconstrucción del edificio o conjunto en los casos que ésta sea procedente. Si el inmueble no es reconstruido, el importe de la indemnización se distribuirá en proporción al derecho de cada propietario de bienes privados, de conformidad con los coeficientes de copropiedad y con las normas legales aplicables” (CONGRESO DE COLOMBIA, 2001)

En el mismo sentido, la Federación de Aseguradores Colombianos-FASECOLDA (2013), expresa que el Seguro Obligatorio de Bienes y áreas Comunes es una herramienta inevitable en todas las copropiedades horizontales que cobijan sus recursos contra los riesgos de incendio y terremoto, con el fin de garantizar la restauración total de los mismos, según lo establecido en la Ley 675 de 2001.

Toda copropiedad sin excepción debe ser consciente del concepto y considerar como áreas comunes:

- a. Las zonas comunes entre ellas salón social, escaleras, pasillos, parqueaderos, zonas de recreación, piscinas, senderos etc.
- b. La infraestructura compartida en las unidades residenciales entre ellas: las columnas, las vigas, las fachadas, los techos, los cimientos, entre otro.

- c. Bienes comunes: equipos, instrumentos, herramientas, vehículos, software, talanqueras entre otros

Soportados en Unilonjas (2018), que establece como instrumento el avalúo técnico de reposición para seguros de bienes comunes, en este se diseñan los términos que facilitan la iniciación al proceso de Adquisición de la póliza seguro para los edificios, terrenos, muebles y enseres, maquinaria y equipos, equipos electrónicos, de propiedad de la Propiedad Horizontal; contenidas las de infidelidad de empleados, responsabilidad civil extracontractuales y responsabilidad civil para directores y administradores.

Los numerales o ítems planteados se debe abordar con el precio asegurado, la cobertura y amparos que incluye y los deducibles correspondientes.

3.2. DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los documentos a abordar para ser oferente se refieren a las especificaciones técnicas que deben considerarse, el cronograma de actividades y la matriz de evaluación de criterios que permite escoger las mejores alternativas.

3.2.1. Requerimientos de calidad y especificación de estándares técnicos.

El primer documento contiene los detalles técnicos, fundamentados en los bienes comunes de la copropiedad incluidos terrenos tal como se ilustran en las figuras 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

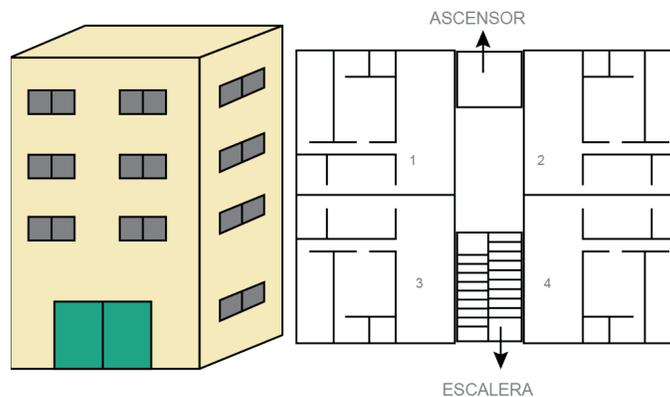


Figura 2. Bienes Comunes. Fuente: Unilonjas

Con la figura 3, se observan los frentes o fachadas que deben ser consideradas áreas comunes

FACHADAS

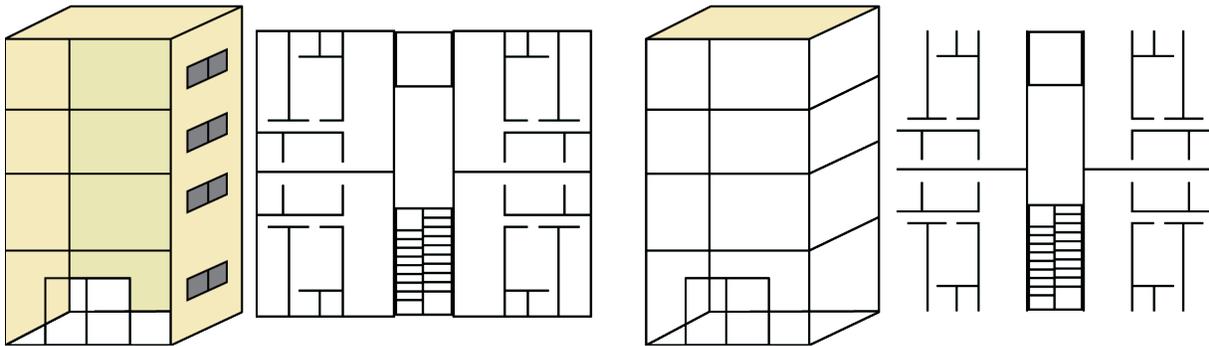


Figura 3. Bienes Comunes - Fachadas. Fuente: Unilonjas

Con lo mirado en la figura 4, las cubiertas están ubicadas en las torres de apartamentos, las del área de administración, de salón de juegos, del local entre otros.

CUBIERTAS

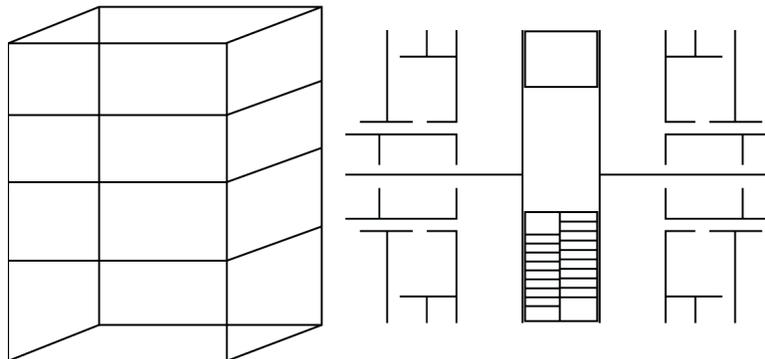


Figura 4. Cubiertas. Fuente: Unilonjas

Con lo proporcionado por la figura 5, las entreplacas se ubican al interior del edificio o de los edificios y también constituyen áreas comunes

AL INTERIOR DEL EDIFICIO

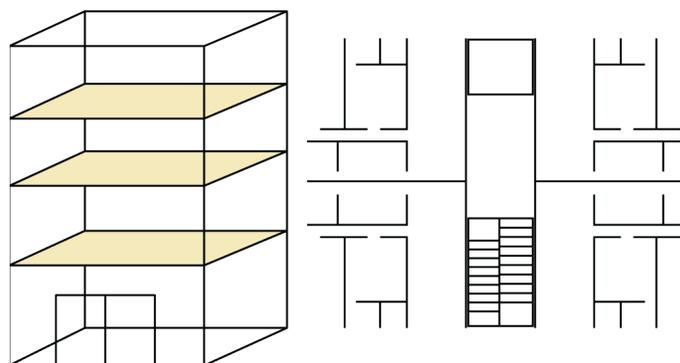


Figura 5. Entre placas. Fuente: Unilonjas

Igualmente la figura 6, ilustra lo considerado como pisos, entresijos y techos, que son parte importante del área común, lo que para la unidad familiar inferior es techo, para la unidad familiar superior es piso.

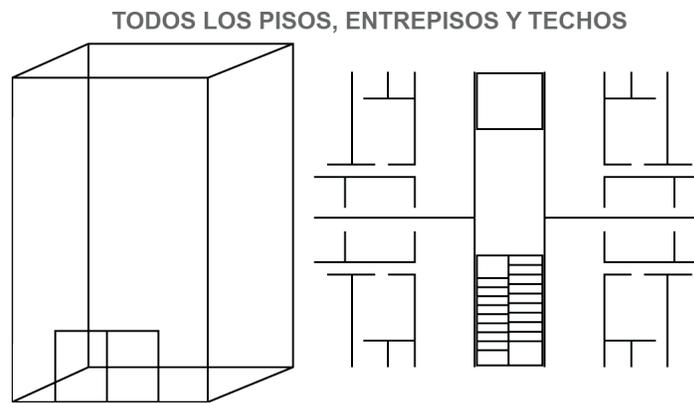


Figura 6. Pisos, Entrepisos y Techos. Fuente: Unilonjas

De acuerdo a la figura 7, en las unidades familiares, su infraestructura, paredes externas y muros de carga, son área común

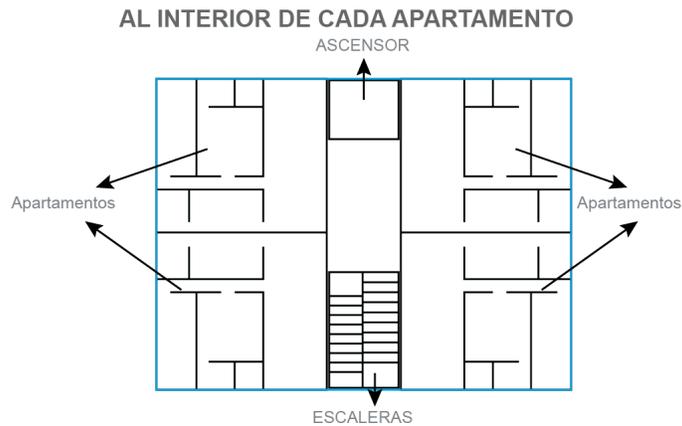


Figura 7. Muros y pisos. Fuente: Unilonjas

Lo que muestra la figura 8, los pasillos, los ascensores, los halls, los corredores y las escaleras, hacen parte igualmente de las áreas comunes.

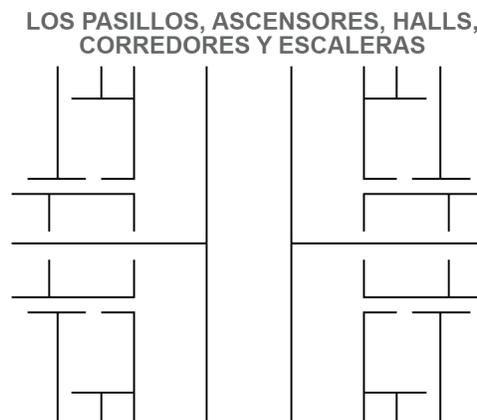


Figura 8. Pasillos, ascensores, halls, corredores, escaleras

Es importante contemplar la figura 9 y la figura 10 que facilitan y dan un indicio al cálculo del área a asegurar, que en la edificación de la copropiedad, el 70% es considerada área común y sólo el 30% es privada.

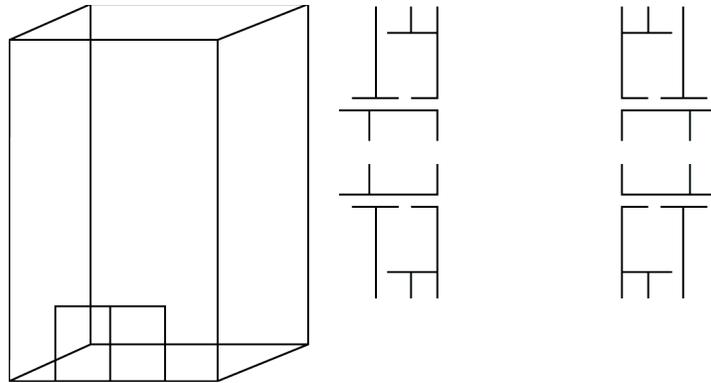


Figura 9. Comparativo área común vs área privada. Fuente: Unilonjas

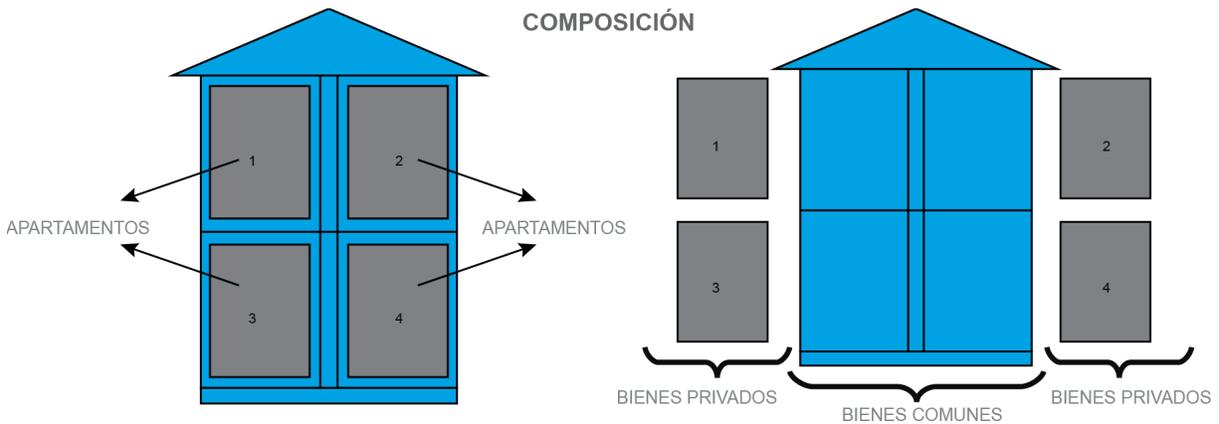


Figura 10. Bienes comunes y privados. Fuente: Unilonjas

Los bienes máquinas de piscinas y turcos, motobombas, equipos de cómputo, equipos de control de acceso, herramientas, muebles y enseres, igualmente han de asegurarse en el mismo contrato junto a las áreas comunes y terrenos. Posteriormente, se estiman las coberturas con sus amparos básicos y deducibles específicos en secciones primera y segunda así:

Todo Riesgo Daño Material – **TRDM**: rayo, explosión, daños por agua, anegación, deslizamiento, avalancha

Terremoto, temblor erupción volcánica, maremoto

Huelga, Motín, Asonada, Conmoción Civil – **HAMCC**,

Actos Mal Intencionados por Terceros – **AMIT**

De esta manera en la tabla 4, se contemplan especificaciones técnicas incluidos los elementos: objeto, documentos que el oferente debe presentar, componentes

a considerar en la oferta económica y los requisitos para la presentación de la propuesta.

Tabla 4: Especificaciones Técnicas Para La Contratación De Póliza De Bienes Comunes Y Otras Anexidades

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE POLIZA DE BIENES COMUNES Y OTRAS ANEXIDADES DE LA UNIDAD RESIDENCIAL			
OBJETO: Contratar adquisición de póliza seguro para los edificios, terrenos, muebles y enseres, maquinaria y equipos, equipos electrónicos, además las pólizas de infidelidad de empleados, responsabilidad civil extracontractuales y responsabilidad civil para directores y administradores, inherentes a la propiedad de la Unidad Residencial.			
DOCUMENTOS QUE EL OFERENTE DEBE PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA			
a. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA			
En medio digital entregar flujograma de proceso de asistencia donde explique de manera didáctica como hacer efectiva la póliza en situaciones que se requiera de su aplicación.			
b. EXPERIENCIA			
Al menos dos casos evidenciados en propiedad horizontal de solicitud y aplicación de póliza			
c. CERTIFICACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente de funcionamiento expedida por Superintendencia Financiera de Colombia • Certificación Confecámaras • Registro Único Tributario-RUT 			
COMPONENTES DE LA OFERTA ECONÓMICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos asegurados • Valor asegurado • Coberturas • Amparos • Deducibles 			
REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA			
Forma de presentación	Las propuestas deben presentarse en medio digital, documento Word o pdf cifrado y ser radicado en la oficina de administración en urna dispuesta Horario: de 8:00 am A 12:00pm y de 2:00 pm a 5:00 pm		
Visita previa	A los interesados en presentar propuestas se les da acceso a conocer las áreas comunes de la copropiedad, previamente debe ser consensuada la visita con el representante legal		
Fecha de Apertura:		Día/mes/año	9:00 a.m.
Fecha de Cierre:	Día:	Día/mes/año	Hora: 5:00 p.m.
Actas: es recomendable hacer una al inicio y otra al Cierre del tiempo previsto en urna en el proceso de radicación.			
Aclaraciones e inquietudes: aspectos adicionales, solicitarse al representante legal			
Momento de presentación organizaciones seleccionadas		Día/mes/año	

Fuente: Autores, basados en Fasecolda

3.2.2. Cronograma de Actividades

En la convocatoria el representante legal dirigirá vía mail, oficio de invitación a organizaciones que aparezcan en base de datos de proveedores con especificaciones técnicas y cronograma, estipulando tiempos precisos desde el establecimiento de los términos hasta el diseño y diligenciamiento del contrato, ver tabla 5.

Tabla 5. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Enunciación de términos y condiciones	Establecimiento de términos y condiciones	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Establecimiento de urna en la oficina de administración,	Diligenciamiento de acta de inicio y acta de fin de entrega de pliegos.	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Convocatoria a organizaciones con sede en la región.	Invitación vía mail a oferentes que formen parte de base de datos proveedores	Representante legal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Visita de organizaciones oferentes	El representante legal delega a quien acompañe y ofrezca información a las organizaciones	Representante legal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Revisión de ofertas	Los delegados por parte de la representación legal harán checklist acorde a requerimientos	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Estudio de alternativas.	Evaluación de alternativas con factores y criterios para logro de puntajes de calificación	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Invitación a sustentación de las mejores alternativas.	Se invitaran por parte de la administración, se les otorga máximo 20 minutos para sustentación	Administración	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Diseño y diligenciamiento de la minuta	Se diseña y diligencia contrato acorde a especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestal	Representante legal y Revisor Fiscal	Dia/mes/año	Dia/mes/año

Fuente: autores apoyados con Comité de Contratación el Olympos

3.2.3. Matriz de Evaluación de Criterios

Los diversos requerimientos en la propiedad horizontal conducen a asumir decisiones, para ello es clave utilizar la herramienta Excel que permite el uso de modelos matemáticos bajo comparativos que acceden a la aplicación de la teoría de toma de decisiones sobre factores comunes que, a partir de la matriz de evaluación

de criterios entre varias alternativas posibles, conducen con puntuación mayor llegar a la solución óptima. Este proceso fundamentado en estudio racional cuantitativo, considera opciones que poseen variables comunes y medibles que persiguen un propósito (Toskano Hurtado, 2005)

Al hacer acatamiento a lo contemplado en la figura 1, se ejecutan las etapas:

a. Identificación de la Necesidad

El problema a resolver es la póliza de áreas comunes, es necesario la adquisición de seguro para los edificios, terrenos, muebles y enseres, maquinaria y equipos, equipos electrónicos, además que incluya infidelidad de empleados, responsabilidad civil extracontractuales y responsabilidad civil para directores y administradores, inherentes a la propiedad la Unidad Residencial....

Después de la convocatoria a la presentación de ofertas, en cumplimiento a las fechas consignadas en el cronograma y acorde al desarrollo de las actividades con la recepción de documentación que les habilita en requisitos y da lugar a la presentación de cotización económica, se utiliza la matriz de evaluación de criterios detallada en la tabla 6.

b. Identificación de criterios de decisión:

Al considerar a Wolters Kluwer (2016), los criterios de decisión son reglas que permiten el estudio de diversas opciones en igualdad de condiciones para seleccionar la más factible, apostándole a la objetividad que identifica la teoría de la toma de decisiones. En este procedimiento se toman seis factores, vistos como unidades de estudio, proporcionan información que identifican la decisión a tomar después de una evaluación hecha en forma paralela

Los rangos proporcionan una calificación por criterio o factor medible común a los proponentes, sobre los cuales se asigna, se analiza y se selecciona dependiendo de una puntuación mayor, se consideran:

- Jerarquía del oferente: tendrá mayor calificación si de forma ordenada se origina su condición así: Aseguradora (compañía), Agencia (corredor) o Vendedor
- Experiencia en ejecutoria de garantías: criterio relevante, se soporta con las reclamaciones y desarrollo de las garantías evidenciadas por sus compradores de esta manera: > 3 , $=2$, o < 2
- Capacidad Corporativa en Responsabilidad de siniestros: a la Unidad Residencial en su conjunto, la pretensión es que sea total o del 100%
- Metodología en proceso de reclamación: se insinúa que el oferente coloque a disposición un manual didáctico, claro, conciso que ilustre el paso a paso para hacer una buena reclamación y en consecuencia se logre la

efectividad de la garantía de la póliza.

- Propuesta Técnica: Fasecolda da a conocer factores que todo oferente debe cumplir, entre ellos: elementos asegurados, valor asegurado, cobertura, amparos y deducibles; considerando su plenitud, la unidad residencial ha de garantizar el éxito de la póliza en el momento que haya que utilizarla.
- Propuesta económica: Relevante para el momento de decidir, incluye precio asegurado y la prima que constituye la obligación para la unidad residencial, criterio compuesto por rangos deducible < de 4%, = 5% y entre 5-10%

Además, hay factores o criterios que deben ser analizados y son opcionales entre ellos: Terrenos Asegurados que incrementan el valor de la prima y Cuotas de Administración a cubrir en casos de aplicación de siniestros.

c. Asignación de peso a los criterios

La asignación de pesos o ponderaciones es fundamental antes del análisis para cada criterio haciendo ver su relevancia en la propuesta. Se consulta con el consejo de administración y el representante legal de la Unidad Residencial... y en consecuencia a la trascendencia se propone: capacidad corporativa en responsabilidad de siniestros debe ser el que prima con un peso del 25% y con el 20% en orden jerárquico la propuesta técnica y la propuesta económica para cada uno con sus calificaciones respectivas, los demás se le da autonomía al comité asesor de contratación delegado para que los otorgue. Ver tabla 6.

Tabla 6. Matriz de evaluación de criterios de Contratación

MATRIZ DE EVALUACIÓN CRITERIOS CONTRATACIÓN PÓLIZA AREAS COMUNES								
CRITERIOS	RANGOS	CALIFICACIÓN	PESO (%)	EMPRESAS OFERENTES (PUNTUACIÓN)				
				A	B	C	D	E
JERARQUÍA DEL OFERENTE	ASEGURADORA (compañía)	5	10					
	AGENCIA (corredor)	3						
	VENDEDOR	1						
EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN EJECUTORIA DE GARANTÍAS EN EL ÚLTIMO AÑO	> 3	5	15					
	2	3						
	< 2	1						
CAPACIDAD CORPORATIVA EN RESPONSABILIDAD DE SINIESTROS	100%	5	25					
	< 100%	0						

METODOLOGÍA EN LOS PROCESOS DE AVISO, RECLAMACIÓN Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS	CLARA Y CONCISA	5	10					
	CONFUSA	0						
PROPUESTA TÉCNICA	ELEMENTOS ASEGURADOS	5	20					
	VALOR ASEGURADO							
	COBERTURA							
	AMPAROS							
	DEDUCIBLES							
	INCOMPLETA	0						
PROPUESTA ECONÓMICA	DEDUCIBLE < DE 4%	5	20					
	DEDUCIBLE DEL 5%	3						
	DEDUCIBLE 5-10%	1						
TOTALES								
CRITERIOS ANEXOS				A	B	C	D	E
TERRENOS ASEGURADOS								
				EN (MILES \$)				
PRIMA ANUAL CON IVA								
CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN								

Fuente: autores basados en Fasecolda

Para las demás fases del proceso de toma de decisiones: Desarrollo de alternativas (caracterización de las Alternativas), Análisis de alternativas (Evaluar las alternativas) de acuerdo a tabla 6, Selección de alternativas (Elegir la opción) en el orden y fecha de las acciones previstas en la tabla 5, toma de decisión y puesta en marcha de la más factible y evaluación de los resultados; se siguen los pasos descritos en Concurso de contratación de Póliza.

UNIDAD 4.

CONTRATACIÓN SERVICIOS GENERALES

Modelo de diseño de detalles técnicos para la contratación de la prestación de servicios integrales de aseo, servicios de salvavidas, servicios de instructor(a) licenciado(a) para cultura física, jardinería y todero competente en mantenimiento general, integrada con clasificación, manejo y disposición de residuos sólidos residenciales y de áreas comunes, para la Unidad Residencial.....

4.1. ASPECTOS LEGALES

En el régimen de la propiedad horizontal, los servicios generales de aseo, jardinería, salvavidas, instructor de gimnasio entre otros deben proporcionarse para el normal desarrollo de la copropiedad, en este sentido en la región se cuenta con empresas de servicios temporales que proveen mano de obra temporal a las organizaciones para el desarrollo de sus operaciones debidamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo (Gerencie.com, 2019)

Es este tipo de contratos debe garantizar mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, pasillos y áreas comunes, organización de residuos sólidos domiciliarios para su disposición en sitio de cuarto de aseo y en fin las labores de aseo normal que pueda presentarse (Aseo Servicio SAS, 2018).

Deben tenerse igualmente en cuenta servicios prestados de toderos, personal dedicado para realizar labores inmediatas de mantenimiento, Plomería y reparaciones, sondeo, reparación y limpieza de tubería sin desatender sus necesidades diarias, al igual ejecutará labores preestablecidas por su jefe inmediato y debe custodiar herramientas, insumos y materiales adquiridos por la propiedad, dispuesto a soluciones ágiles en casos de extrema urgencia (Todesa Ltda., 2018).

Por otro lado se incluye servicio de sostenimiento de jardines exteriores e interiores en macetas, riego y corte de césped, abonado, poda y recorte decorativo, plantación y replantación de matas, árboles y flores, suministro de nuevas plantas y trasplantado, control de plagas, y paisajismo (Todesa Ltda., 2018).

Con la misma importancia en la asistencia de piscinas y baños turcos han de llagar personas idóneas en el desempeño de labores como salvavidas; al igual que expertos en la actividad física, recreación y deportes para actuar como instructores en acciones de gimnasio y bailoterapias (Aseo Servicio SAS, 2018).

A parte de realizar el documento de especificaciones técnicas con todos estos servicios anteriormente descritos, se deja un cronograma proyectado que obedece a toda la planeación del proceso con todos sus detalles: acción, detalle, responsable, inicio y final en calendario; incluida la matriz de evaluación de criterios.

4.2. DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN

Contiene los detalles técnicos, secuencia de actividades con sus fechas respectivas y matriz de evaluación de criterios.

4.2.1. Especificaciones Técnicas

En la tabla 7, se observa el pliego de detalles técnicos que incluye: objeto del contrato, documentos que el oferente debe presentar, obligaciones por parte del oferente adjudicatario; todos ellos como unidades a contemplar en la propuesta económica y además las exigencias para perfilar la oferta. Adicional ver tablas 8, 9 y 10.

Tabla 7. Especificaciones técnicas para la contratación del servicio integral de aseo y servicio áreas sociales

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, Y SERVICIO DE ÁREAS SOCIALES DE LA UNIDAD RESIDENCIAL	
OBJETO DEL CONTRATO	Recibir propuestas para contratar la prestación del servicio integral de aseo, servicio de salvavidas, servicio de instructor licenciado para cultura física, jardinería y todero técnico para mantenimiento general, integrada con la clasificación, el manejo y disposición de residuos sólidos residenciales y de áreas comunes.
Periodo	Hasta día/mes/año
Ubicación	Unidad Residencial
LEGAJOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS (REQUISITOS PARA HABILITAR OFERTAS)	
El comité asesor de contratación designado, revisara documentos adjuntos en concordancia con las especificaciones técnicas para desarrollar el análisis de cada opción.	
PLIEGOS DE CARÁCTER LEGAL	
Comunicación con la propuesta	Debe existir un oficio dirigido por el representante legal, manifestando interés de ser parte activa de la convocatoria y de ser escogido, su disposición de adelantar el contrato
Acta de Constitución de la Unión Temporal	El representante legal de la unión temporal debe adjuntar el acta de constitución El acta de constitución deberá haber sido suscrita antes del cierre de convocatoria

<p>Certificado de Existencia y Representación Legal.</p>	<p>Si el proponente es persona jurídica, es necesario que adjunte Certificado de existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, vigente y reciente no mayor a un mes de la fecha de la convocatoria.</p> <p>Si el oferente es persona natural deberá aportar el respectivo certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio vigente y reciente no mayor a un mes de la fecha de la convocatoria</p> <p>La Matrícula Mercantil debe estar renovada tanto para el proceso de convocatoria como para la firma del Contrato.</p> <p>Objeto Social: El proponente deberá demostrar con claridad que la actividad principal del negocio corresponde a su objeto social, entre ellos: servicios de aseo, operación y mantenimiento general, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio.</p> <p>Constitución y Vigencia: Las personas jurídicas que hagan parte del proceso de convocatoria, y los de unión temporal, han de demostrar su constitución con tiempo de dos (2) años de antelación a la propuesta presentada. Los mismos criterios anteriores para las personas naturales</p> <p>Autorización para Contratar: El representante legal de la persona jurídica, o de las uniones temporales debe soportar acta en la que conste la respectiva autorización, otorgada por el órgano social competente.</p> <p>Certificado Seguridad Social y Aportes Parafiscales: El proponente sea persona natural o jurídica debe demostrar que se encuentra al día y adjuntar con su oferta una certificación del representante legal o del Revisor Fiscal, si a ello hubiere lugar, en la cual acredite el pago de todos los aportes realizados a la fecha definitiva de cierre de la presente convocatoria al Sistema de Integral de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente.</p> <p>Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.</p> <p>Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República-CGR: Con la presentación a la convocatoria la copropiedad Horizontal queda autorizado expresamente por el oferente y los miembros de la unión temporal para verificar tal como lo expresa el Art. 60 de la Ley 610 y la Resolución N° 5149 del 2.000, de CGR, para verificar y acreditar que no se encuentran están incluidos en el Boletín de Responsables Fiscales.</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal del Proponente: Con la presentación a la convocatoria la propiedad horizontal queda autorizado expresamente por el oferente y los miembros de la unión temporal para verificar los antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal del Proponente: Con la presentación a la convocatoria la propiedad horizontal queda autorizado expresamente por el oferente y los miembros de la unión temporal para verificar los antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.</p>
<p>LEGAJOS DE CONTENIDO FINANCIERO</p>	
<p>Estado financiero de resultados</p>	<p>El proponente ha de adjuntar los estados financieros de Resultados de los dos años consecutivos a la fecha de la convocatoria, debidamente firmados por los responsables en concordancia con la ley, con sus respectivos números de Tarjeta Profesional.</p>
<p>Certificación de los estados financieros</p>	<p>El oferente adjunta certificación de los estados financieros del año inmediatamente anterior a la convocatoria, en concordancia al artículo 37 de la ley 222. Firmado por los responsables. Con constancia que las mismas se han tomado fielmente de los libros, de conformidad con las normas previstas en el Art. 57 del Decreto 2649 de 1993</p>
<p>legalidad del Contador y del Revisor Fiscal</p>	<p>Toda propuesta ha de adjuntar en medios digitales la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes del contador y del Revisor Fiscal.</p>
<p>LEGAJOS DE CONTENIDO TÉCNICO</p>	
<p>Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social y a una Caja de Compensación Familiar</p>	<p>El representante legal de cada propuesta presentada, ha de adjuntar constancia vigente de afiliación al Sistema de Seguridad Social y a una Caja de Compensación Familiar de sus colaboradores</p>

<p>Autorización para aplicación de agroquímicos y sustancias químicas entre otras</p>	<p>El representante legal de cada propuesta ha de adjuntar autorización vigente expedida por el ICA para la aplicación de agroquímicos y sustancias químicas en edificaciones, áreas comunes, áreas húmedas y áreas públicas.</p> <p>Si no se tiene la autorización, el proponente suscribirá acuerdo de voluntades con empresa especializada que sí lo cumpla y a costa del interesado en esta convocatoria</p>	
<p>Certificación de cumplimiento relacionado con el SSGT.</p>	<p>El representante legal de cada propuesta presentada, ha de adjuntar constancia vigente de cumplimiento con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SSGT. Si es unión temporal, sus integrantes han de presentarla</p>	
<p>Requisitos Mínimos del Personal Requerido.</p>	<p>Las personas escogidas para la ejecución del contrato por parte del oferente deben cumplir con los requerimientos descritos:</p>	
	<p>PERFIL</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
	<p>Perfil del personal de aseo.</p>	<p>Estudios mínimos con título de Bachiller, certificados por institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación. Experiencia de un (1) año en tareas de limpieza o servicio de aseo, certificada por organización donde se desempeñó. Certificados de cualificación, emanado por institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES – del Ministerio de Educación Nacional, en: Desinfección y limpieza. Reciclaje, manejo de residuos sólidos y responsabilidad ambiental. Etiqueta y buenos modales. Primeros auxilios y brigadistas</p> <p>Situación militar definida para personal varones menores de 50 años.</p>
	<p>Perfil del personal de mantenimiento.</p>	<p>Estudios mínimos con título de Bachiller, certificados por institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación. Experiencia de tres (3) años o más en oficios de mantenimiento de edificaciones incluidas construcción de obras civiles básicas, fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería, mantenimiento eléctrico básico y mantenimiento de sistemas de voz y datos; certificada por organización para la que trabajó</p> <p>Certificados de cualificación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES – del Ministerio de Educación Nacional, en al menos dos (2) de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción de obras civiles básicas. • Fontanería. • Carpintería. • Resane y pintura. • Cerrajería. • Mantenimiento eléctrico. • Mantenimiento de sistemas de voz y datos. • Primeros auxilios y brigadistas <p>El operario de mantenimiento por realizar labores en alturas mayores a 1,5 m, debe presentar una certificación vigente de trabajo seguro en alturas, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje o una entidad autorizada para tal fin.</p> <p>Libreta militar para personas varones menores de 50 años.</p>

Requisitos Mínimos del Personal Requerido.	Perfil del personal de jardinería	<p>Estudios mínimos de bachiller, certificado por institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años en labores de jardinería, certificada por la empresa para la cual trabajó.</p> <p>El operario de jardinería por realizar podas en alturas mayores a 1,5 m, debe presentar una certificación vigente de trabajo seguro en alturas, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje o una entidad autorizada para tal fin.</p> <p>Situación militar definida para personas varones menores de 50 años.</p>
	Perfil del personal piscinero salvavidas	<p>Estudio mínimo como Bachiller, certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años o más en labores de salvavidas, manutención de piscinas y baños turcos, acreditado por organización en la que trabajó</p> <p>Certificados de cualificación, por los menos en las siguientes áreas:</p> <p>Rescate y salvamento acuático.</p> <p>Tratamiento y manejo de aguas.</p> <p>Operación y mantenimiento de baños turcos</p> <p>Situación militar definida para personas varones menores de 50 años.</p>
	Perfil de instructor(a) de cultura física	<p>Profesional graduado en actividad física, recreación y deportes, o perfil similar certificado por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación nacional.</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años o más como instructor(a) de gimnasia y/o recreación y deportes, certificada por la organización para la cual trabajó.</p> <p>Situación militar definida para personas varones menores de 50 años</p>
	<p>Nota 1: Las certificaciones de experiencia y las hojas de vida se solicitarán sólo en el momento posterior a la adjudicación y anterior a la suscripción del contrato. Si es el proponente, es quien certifica las experiencias de los colaboradores, estas se soportan con novedades al Sistema de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la Ley 100 de 1993.</p> <p>Nota 2: Las personas que trabajarán en alturas, de conformidad con las disposiciones de la Resolución 3673 de 2008, expedida por el Ministerio de la Protección Social, deberán demostrar estar capacitados para el mencionado trabajo, a través de la certificación expedida por el SENA o una entidad certificada para tal fin.</p>	
LEGAJOS DE CARACTER ECONÓMICO		
<p>La oferta ha de radicarse en medio digital con documento Word o pdf cifrado con especificidad del valor monetario de los servicios teniendo en cuenta las CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN que se observan en la tabla 8. Y el kit de herramientas y equipos observados en la tabla 9</p>		

Fuente: autor apoyado en Consejo de administración del Olympos C&R

Los servicios a contratar, el horario de prestación del servicio y el número de operarios necesario, se relacionan en la siguiente tabla 8.

Tabla 8. Condiciones Generales para La contratación

SERVICIO CONTRATADO	HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		NÚMERO DE OPERARIOS
	Horas/día	Días	
Servicio de aseo y limpieza	8	Lunes a sábados	5
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	8		1
Servicio de Instructor(a) para la cultura física	9		1
Servicio de Jardinería	8		2
Servicio de Áreas Comunes	8		3
Servicios de salvamento acuático y mantenimiento de piscina	10	Martes a viernes	3
	9	Sábados, domingos y festivos	
Servicio de aseo y limpieza	4	Domingos y festivos	3
Servicio de mantenimiento de áreas húmedas	8	Lunes o en su defecto el día martes cuando el lunes sea festivo	2

Fuente: autores apoyados en Comité de Contratación del Olimpo

NOTA: cada grupo de servicios la empresa debe suministrarle un KIT básico de elementos, herramientas, insumos y dispositivos para que su labor sea eficiente y eficaz para el beneficio de la comunidad de la Unidad Residencial.

Como set de herramientas manuales debe tener: alicate con aislamiento, destornillador doble servicio, alicate de presión, llave de expansión, juego de llaves hexagonales.

Se debe presentar un anexo donde conste equipo y herramienta que se entregará durante la duración del contrato de la siguiente manera:

Tabla 9. Kit de Herramientas y Equipos

Equipo o Herramienta	Cantidad	Equipo o Herramienta	Cantidad
Hidrolavadora	2	Carrito porta elementos	7
Brilladoras	3	Mangueras de 50 metros con llaves y acoples	3
Aspiradoras	3	Machetes	3
Guadañadoras con yoyo de corte	2	Tijeras podadoras	3
Corta setos	2	Set de taladro percutor con accesorios	2
Motosierra mediana	1	Mopas	7
Bombas de fumigación de espalda por 20 litros	3	Reloj lector biométrico	1
Extensiones eléctricas de diez metros	3	Señalizaciones piso mojado	30
Contenedores con ruedas para recolección de residuos	7	Carros escurridores	7

Fuente: autores apoyados en Comité de Contratación del Olimpo

Los proponentes deben fijarse en los requisitos para presentar las ofertas, acorde a tabla 10 y a las actividades previstas en cronograma.

Tabla 10. Requisitos Para presentar la propuesta

EXIGENCIAS PARA RADICAR OFERTA				
Estilo de radicación	Las ofertas se presentan en medio digital con documento en Word o pdf cifrado, la clave de apertura ha de suministrarse un día después de la fecha de cierre en la oficina de la Administración donde se radicará y depositará en la urna asignada en horario laborable			
Visita previa	Los proponentes deben realizar visita a la Unidad Familiar en coordinación con Administrador(a)			
Inicio:	Día	Dia/mes/año	Hora:	9:00 a.m.
Cierre:	Día:	Dia/mes/año	Hora:	5:00 p.m.

Fuente: autores apoyados en Comité de Contratación del Olimpo

4.2.2. Cronograma de Actividades

En esta labor de contratación, el representante legal de la copropiedad convoca a oferentes que hacen parte del banco de proveedores con detalles técnicos y secuencia de actividades con tiempo, con diseño y firma del contrato, ver tabla 11.

Tabla 11. Cronograma Planeado de actividades

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Preparación de Requisitos de Contratación	Se definen las cantidades de personas y turnos requeridos para el proceso. Esta invitación debe tener claramente establecidos los alcances, horarios y numero de operarios para el servicio.	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Acta de apertura y cierre de urna Pliegos de Especificaciones Técnicas a Empresas Oferentes.	Revisar receptáculo asignado para el proceso, teniendo en cuenta evidencias de inicio y cierre.	Comité de Contratación delegado	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Apertura e Invitación a Empresas Oferentes.	Se invitan vía mail o WhatsApp a los proveedores que forma parte de la base de datos de la copropiedad y se ampliará a organizaciones que tengan sede en la región.	Representante legal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Visita de los Oferentes a la Copropiedad	El representante legal por acción propia o delegada, programa y ejecuta recorrido con fecha y hora preciso, ampliando información a los interesados en dado caso de solicitarla.	Representante legal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Estudio de ofertas	Se estudia minuciosamente la radicación de cada oferente contrastando lo requerido.	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Cuadro Comparativo para selección de elegibles	Se elabora una matriz comparativa de criterios para evaluar y comparar ofertas, las que obtengan puntuación alta se le reporta a Consejo de administración.	Comité asesor de Contratación	Dia/mes/año	Dia/mes/año

Citación de Empresas Opcionadas	Se citarán en reunión de consejo a mínimo tres organizaciones de las más Opcionadas de acuerdo a valoración del comité asesor de contratación con asignación de veinte minutos para dar a conocer oferta.	Consejo de Administración	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Realización de minuta	Se diseña y diligencia minuta en cumplimiento a los requerimientos. Es recomendable considerar blindar las condiciones del contrato para que sea efectivo su diligenciamiento y ejecución.	Representante legal y Revisoría Fiscal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Firma y Revisión de Pólizas	Se deben revisar detenidamente las pólizas de servicio garantizando los mejores términos y cobertura.	Administración y Revisor Fiscal	Dia/mes/año	Dia/mes/año
Inducción y Empalme Empresa Seleccionada	Se debe presentar un manual donde se describen cada uno de los servicios contratados, elementos herramientas, maquinaria y equipos para la gestión. Se debe definir indicadores de servicio y reportes de actividades por cada tipo de servicio contratado.	Representante legal	Dia/mes/año	Dia/mes/año

Fuente: autores apoyados en Comité de Contratación del Olimpo

4.2.3. Matriz de Evaluación de Criterios

Los requerimientos en la propiedad horizontal conducen a asumir decisiones, y especialmente en la prestación del servicio integral de aseo, servicio de salvavidas, servicio de instructor licenciado para cultura física, jardinería y todero técnico para mantenimiento general, integrada con la clasificación, el manejo y disposición de residuos sólidos residenciales y de áreas comunes de la copropiedad, para ello es se utiliza la herramienta Excel que permite el uso de modelos matemáticos en la efectividad de la teoría de toma de decisiones aplicada sobre factores comunes que a partir de la matriz de evaluación de criterios entre varias alternativas posibles, conducen con puntuación mayor llegar a la solución óptima con estudio racional cuantitativo (Toskano Hurtado, 2005)

Al hacer acatamiento a lo contemplado en la figura 1, se ejecutan las etapas:

a. **Identificación de la Necesidad**

El problema a solventar en este proceso es la prestación del servicio integral de aseo, servicio de salvavidas, servicio de instructor licenciado para cultura física, jardinería y todero técnico para mantenimiento general, integrada con la clasificación, el manejo y disposición de residuos sólidos residenciales y de áreas comunes de la Unidad Residencial....

Después de la convocatoria a la presentación de ofertas, en cumplimiento a las fechas consignadas en el cronograma y acorde al desarrollo de las actividades con la recepción de documentación que les habilita en requisitos y da lugar a la presentación de cotización económica, se utiliza la matriz de evaluación de criterios detallada en la tabla 12.

b. Identificación de criterios de decisión

Se retoma a Wolters Kluwer (2016), quien aprecia que con los criterios de decisión se permite el estudio con diversidad de alternativas que compiten en condiciones similares para propiciar una selección objetiva en un proceso que aplica la teoría de la toma de decisiones por parte de unos evaluadores comisionados. En este procedimiento se toman seis factores, vistos como unidades de estudio, proporcionan información que identifican la decisión a tomar después de una evaluación hecha en forma simultánea y se contemplan:

Documentos de Contenido Jurídico y Financiero: las propuestas deben traer soportes completos de los documentos y certificaciones requeridas, esta calificación es comparativa a las demás propuestas

Propiedad sobre los Activos: entre mayor sea de los accionistas su volumen de activos y menor su deuda, mayor será su responsabilidad, será medida en porcentaje de acuerdo a rangos.

Liquidez: importante factor dado que implica contratación de personal y en la consigna que los operarios con pagos oportunos y buena remuneración rinden en su desempeño; se hace relevante que las empresas postuladas cuenten con buen musculo financiero y cumplan con sus obligaciones contractuales en la operación diaria de los procesos, entonces clave aplicarle la prueba ácida a los estados financieros que presenten, será medido en el número de veces que con los activos corrientes cubra los pasivos corrientes restadas sus existencias o inventarios

Experiencia en el Ramo: entre mayor sean sus años de trayectoria en la prestación del servicio da mayor seguridad para su consideración, será medido y calificado por la cantidad de años en el mercado

Propuesta Técnica: lo ideal que sea completa para facilitar el desempeño en la ejecución del servicio incluyendo Certificación Holística (SGSST-APAQ-RI), Plan de Manejo, separación y disposición final RS y además que se provea de Tecnología representada en equipos herramientas y accesorios.

Propuesta Económica: es el criterio con mayor relevancia es determinante la alternativa que oferte los menores precios de mercado, su calificación será comparativa con las demás

c. Asignación de peso a los criterios

En la evaluación del nivel de competencia de las alternativas, a los criterios se les asigna peso en concordancia con su relevancia justo en el instante en el que elaboran términos y especificaciones en la convocatoria para que los oferentes los conozcan.

Se sugiere que se llegue a un consenso con el consejo de administración de la Unidad Residencial argumentando lo que cada uno representa para el buen servicio, se estima que los criterios con mayor peso son la propuesta económica, propuesta técnica y la liquidez con un 30%, 20% y 15% correspondientemente.

Tabla 12. Matriz de evaluación de criterios de contratación

CRITERIOS	RANGOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN (%)	EMPRESAS OFERENTES (PUNTUACIÓN)				
				A	B	C	D	E
DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO Y FINANCIERO	SOPORTES COMPLETOS	5	5					
	FALTA UN REQUISITO SOPORTE	2						
	FALTANTES SUPERIORES A UNO	0						
PROPIEDAD SOBRE LOS ACTIVOS	> 60 %	5	10					
	50-60 %	3						
	< 50 %	0						
LIQUIDEZ	> 2	5	15					
	1-2	2						
	< 1	0						
EXPERIENCIA EN EL RAMO	> 5 AÑOS	5	10					
	3-5 AÑOS	3						
	< 3 AÑOS	0						
PROPUESTA TÉCNICA	Completa: Certificación Holística (SGSST-APAQ-RI) Plan de Manejo, separación y disposición final RS	5	20					
	Incompleta	3						
	Tecnología (equipos, herramientas, accesorios)	5	10					
PROPUESTA ECONÓMICA	HOLÍSTICA Y DE < PRECIO	5	30					
	HOLÍSTICA Y DE = PRECIO	3						
	HOLÍSTICA Y DE > PRECIO	0						
TOTALES			100					

Fuente: autores, basados en Contratos de prestación de servicios de aseo del archivo del Olympto

Para las demás fases del proceso de toma de decisiones: Desarrollo de alternativas (Identificar las Alternativas), Análisis de alternativas (Evaluar las alternativas) de acuerdo a tabla 12, Selección de alternativas (Elegir la opción) según actividades y fechas de la tabla 11, puesta en marcha de la opción más factible que es la decisión y Evaluación de los resultados; se siguen los pasos descritos en proceso de contratación de Póliza.

BIBLIOGRAFÍA

- Arturo, R. (20 de agosto de 2013).
<https://www.crecenegocios.com/la-toma-de-decisiones/>
- Aseo Servicio SAS. (2018). *Contrato de Prestación de Servicios entre Aseo Servicio SAS y el Olympo Condominio y Resort*. Floridablanca: Olympo.
- Baena García, L. (2019). La gestión de riesgos de corrupción, fraude y otras irregularidades en la contratación pública. *Revista de Contabilidad y Dirección*, 91-106.
- Congreso De Colombia. (2001). *Ley 675, Regimen de Propiedad Horizontal*. Bogotá: Congreso de Colombia.
- Escuela Superior De Administracion Publica. (2018). *Manual De Contratacion*. Bogotá: ESAP.
- Gerencie.com. (15 de marzo de 2019).
[html: https://www.gerencie.com/empresas-de-servicios-temporales.html](https://www.gerencie.com/empresas-de-servicios-temporales.html)
- Grupo ARGOS. (2018). *Manual de Contratación*. Bogotá : Grupo ARGOS.
- Guzman Gómez, A. F. (2015). *La propiedad horizontal, un estudio como solución alternativa de conflictos*. Bogotá: Universidad Católica de Colombia.
- Guzmán Gómez, A. F. (2015). *La propiedad horizontal, un estudio como solución alternativa de conflictos*. Bogotá: Universidad Católica de Colombia.
- La Federación de Aseguradores Colombianos, Fasecolda. (2013). *Las copropiedades deben tener seguro obligatorio de bienes comunes*. Bogotá: Fasecolda.
- Ministerio de Defensa - Supervigilancia. (2014). *Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada prestados en el sector residencial*. Bogotá: Ministerio de Defensa - Supervigilancia.
- Murillo Reyes, S. (2020). *La primacía e importancia de los principios constitucionales y legales en el desarrollo de la contratación estatal como fin del estado colombiano*. Cali: Universidad Santiago de Cali.
- Navarrete Oyarce, J., & Gallizo Larraz, J. L. (2018). Reporte Integrado como herramienta de transparencia Empresarial. *Revista Academia y Negocios*, 71-82.
- Palacios Lleras, A. (2019). La lucha contra los carteles empresariales en la contratación estatal en Colombia. *Revista Latinoamericana de Derecho*, 117-134.
- Ramírez Piedrahíta, L. F. (2019). Régimen de Propiedad Horizontal en Manizales: una pugna entrela propiedad individual y la propiedad colectiva. Manizales: Universidad de Manizales.
- Ramon Moreno, C. A., Hernandez Casadiegos, R. J., & Lopez Dueñez, A. (2018). *El principio de igualdad en las asociaciones público-privadas en la contratación estatal en Colombia*. Cúcuta: Universidad Libre.
- Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada- Universidad Sergio Arboleda. (2014). *Guía Para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada*. Bogotá: Cámara de Comercio Bogotá.
- Todesa Ltda. (2018). <http://www.todesaltda.com.co/todesa-servicios-mantenimiento.html>
- Toskano Hurtado, G. B. (2005). Análisis de las Decisiones. En G. B. Toskano Hurtado, *El Proceso de Análisis Jerárquico (AHP) como Herramienta para*

- la toma de decisiones en la Selección de Proveedores* (pág. 9). Lima, Perú: Tesis Digitales UNMSM.
- Unilonjas. (2018). *Avalúo técnico de reposición nuevo para seguros de bienes comunes Condominio El Olympo & Resort*. Bucaramanga: Unilonjas.
- Vasco Villamil, L. M., Martínez Carrillo , N. E., & Tarquino García, A. M. (2021). *La contratación directa una modalidad que garantiza la celeridad y eficacia de los procesos contractuales o un medio para promover la corrupción en la administración pública*. Villavicencia: USTA.
- Westreicher , G. (25 de agosto de 2020). *economipedia.com/definiciones/planificacion*. <https://economipedia.com/definiciones/planificacion.html>
- Wolters Kluwer . (2016). *diccionarioempresarial.wolterskluwer.es*. <http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params>



uts **Virtual**
Educación abierta al alcance de todos 