



CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA

CONVOCATORIA
ABIERTA PARA LA
SELECCIÓN DE LA
EMPRESA DE
ADMINISTRACIÓN

2025- 2026

CAPITULO I. INFORMACIÓN PARA LOS PROPONENTES

El **CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD**, representado por el Consejo de Administración elegido en asamblea del 06 de abril de 2025, se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar la empresa a cargo de la administración de la copropiedad mediante concurso de méritos.

1. OBJETIVO

Establecer las características del servicio de administración siguiendo las estipulaciones establecidas en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal. Las políticas e instrucciones que la Asamblea General de Propietarios y el Consejo de Administración, den al administrador para el desarrollo de sus obligaciones, son los necesarios para ello y de ninguna manera constituyen la subordinación que configura el contrato de trabajo y que no los liga ninguna relación de tipo laboral.

2. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE
1	Publicación abierta del documento: <i>convocatoria abierta para la selección de la administración</i> , por medio de carteleras, redes sociales, referidos y demás medios pertinentes.	03/05/2025
2	Recepción de observaciones y visita al conjunto – 8:00 am a 5:00 p.m.	09,12 y 13 de mayo de 2025
3	Recepción de propuestas en sobre cerrado en urna dejada en portería principal del conjunto – 8:00 am a 5:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 8:00 am a 12:00 m	15/05/2025
4	Elaboración del acta de cierre – 5:00 p.m.	15/05/2025
5	Selección de las Cinco (5) propuestas preseleccionadas, para entrevista y envío de citación.	16/05/2025
6	Notificación preseleccionados para entrevistas	19/06/2025
7	Entrevista a los oferentes preseleccionados por consejo de administración. Tiempo duración entrevista (30) minutos	21/05/2025
8	Selección y suscripción de contrato con el oferente seleccionado.	26/05/2025

NOTA: Los proponentes que envíen la documentación incompleta o no cumplan con los requisitos descritos en el presente documento no serán tenidos en cuenta.

3. COMUNICACIONES

Recepción: Calle 6 sur No. 23 – 187 (Depositar en Urna ubicada en Recepción)

Correo electrónico: consejofontana1@gmail.com

CAPITULO II. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4. OBJETO

Prestar de manera personal los servicios profesionales como administrador y Representante legal del CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA 1 - LA PROSPERIDAD conforme a la naturaleza y funciones establecidas en los art. 50 y 51 de la ley 675 de 2001, reglamento de propiedad horizontal y la demás normatividad civil y mercantil aplicable.

5. INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

CONTRATANTE: CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA 1 - LA PROSPERIDAD
N.I.T: 901.218.360 - 2
DIRECCIÓN: Calle 6 sur No. 23 - 187
CORREO ELECTRÓNICO: consejofontana1@gmail.com

6. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

De acuerdo con lo establecido en el art. 61 del reglamento de propiedad horizontal tomado del art. 50 de la ley 675 de 2001, el administrador responderá por los perjuicios que, por dolo, y desde la culpa leve que ocasione a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa del administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de funciones, violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal.

7. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ÉTICO DE BUENA CONDUCTA

Los proponentes debe entregar adjunto a su propuesta el compromiso ético de buena conducta, donde se establece entre varios aspectos: establecer el compromiso de anticorrupción, certificar que **NO** es residente y/o propietario del CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA - LA PROSPERIDAD, e informar si existe relación comercial o de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil o conyugal, entre el oferente y algún miembro del Consejo de Administración o con algún ejecutivo o empleado de cualquiera de las empresas contratistas del conjunto.

8. AUTORIZACIÓN MANEJO DE DATOS PERSONALES

El **CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA - LA PROSPERIDAD**. se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación incluida en la propuesta presentada por el oferente y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

9. PERFIL DEL CARGO

Persona natural o jurídica para el ejercicio del cargo de representante legal de la copropiedad, que cuente con un profesional en administración de empresas,

economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines con facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo, de manera que con sujeción a las funciones establecidas en el reglamento de propiedad horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA - LA PROSPERIDAD, de acuerdo a la ley 675 de 2001, ley 222 de 1995 y demás normatividad que lo complementa o adiciones, realice directamente o bajo su absoluta responsabilidad las atribuciones de mandatario, representante legal y gerente.

10. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- I. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
- II. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
- III. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la Asamblea General de Propietarios y del Consejo de Administración.
- IV. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General Anual de Propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
- V. Presentar de manera mensual frente al Consejo de Administración, el informe de gestión de cada una de las áreas que componen el equipo de administración.
- VI. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del Conjunto Residencial Fontana - La Prosperidad.
- VII. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.
- VIII. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.
- IX. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
- X. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la

entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

- XI. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.
- XII. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General de Propietarios o el Consejo de Administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
- XIII. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley 675 de 2001, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la Asamblea General de Propietarios o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
- XIV. Expedir paz y salvo de cuentas con la administración del Conjunto Residencial Fontana - La Prosperidad, cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
- XV. Prestar una atención al cliente siempre bajo los términos de respeto, empatía y buen trato a cualquier propietario o residente del Conjunto Residencial Fontana - La Prosperidad.
- XVI. Realizar la evaluación mensual de proveedores y contratistas que ofrezcan sus servicios al Conjunto Residencial Fontana - La Prosperidad, e informar al Consejo de Administración los indicadores de cumplimiento y calidad de los mismos.
- XVII. Las demás funciones previstas en la ley 675 de 2001, en el Reglamento De Propiedad Horizontal, así como las que defina el Consejo de Administración y/o Asamblea General de Propietarios.

11. NATURALEZA DEL CONTRATO

La persona natural o jurídica actuará por cuenta propia, atendiendo a su conocimiento y experticia, con autonomía administrativa, financiera y técnica, no se encuentra sometido a subordinación laboral con el contratante y se limitará a las obligaciones pactadas de acuerdo con la naturaleza del contrato. Entre la copropiedad y el contratista se constituye con relación de carácter civil, y las diferencias que se presenten entre las partes serán dirimidas de acuerdo con el código civil, las normas que lo adicionen complementen y modifiquen. Por consiguiente, la persona natural o jurídica no tiene derecho a reclamaciones de prestaciones sociales, ni demás emolumentos de orden laboral.

12. PÓLIZA DE CONTRATO

Para la suscripción del contrato con la persona natural o jurídica deberá constituirse póliza de cumplimiento constituida con una aseguradora legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos:

- I. **Cumplimiento:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- II. **Salarios y Prestaciones Sociales:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más. El amparo de salarios y prestaciones sociales se exigirá si el CONTRATISTA seleccionado es una persona jurídica.

La Póliza deberá allegarse junto con las condiciones generales dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato para la respectiva aprobación. En la garantía única de cumplimiento no podrá incluirse la "Cláusula de Proporcionalidad" u otra similar, conforme a la cual el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado y de presentarse incumplimiento parcial del mismo, la indemnización de perjuicios a cargo del asegurador no excederá de la proporción del valor asegurado equivalente al porcentaje incumplido de la obligación garantizada.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

Oficina de administración, CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA - LA PROSPERIDAD, ubicado en la Calle 6 sur No. 23 - 187, Ciudadela La Prosperidad - Madrid (Cundinamarca).

CAPITULO III. REQUISITOS MÍNIMOS

14. REQUISITOS JURÍDICOS

14.1 PERSONA NATURAL

Si es persona natural, los documentos mínimos que debe aportar son:

- I. Registro Único Tributario - RUT.
- II. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural.
- III. Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional de la persona natural.
- IV. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural.
- V. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República de la persona natural.
- VI. Renta presentada de los últimos 2 años.
- VII. Certificación de parafiscales, cuando aplique.
- VIII. Si cuenta con portafolio de servicios, aportarlo.
- IX. Si cuenta con Política de Tratamiento de Datos Personales, aportarla.

14.2 PERSONA JURÍDICA

Si es persona jurídica, los documentos mínimos que debe aportar son:

- I. Certificado de Existencia y Representación de la Cámara de Comercio con treinta (30) días de antelación.
- II. Registro Único Tributario - RUT.
- III. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- IV. Certificado de antecedentes de la Policía Nacional del representante legal.
- V. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y del representante legal.
- VI. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.
- VII. Certificación de pago oportuno de parafiscales, suscrita por el contador y Representante legal o por el revisor fiscal y representante legal según aplique de acuerdo con los requerimientos de ley.
- VIII. Estados financieros comparativos terminados a 31 de diciembre de los años 2019 y 2020, debidamente certificados por Contador Público titulado (Adjuntar copia de tarjeta, de la Cedula de Ciudadanía del contador y certificado de antecedentes (expedido por Junta Central de Contadores). Deben incluir las notas a los estados financieros.
- IX. Declaración de renta por los últimos 2 años.
- X. Portafolio de servicios.
- XI. Si cuenta con Política de Tratamiento de Datos Personales, aportarla.

15. REQUISITOS TÉCNICOS

15.1 SERVICIOS OFRECIDOS

Presentación de propuestas en el cual se describan aspectos como: gestión con contratistas y proveedores, manejo de recursos humanos, administrativos y financieros, administración de la documentación y archivos, protocolos para la convivencia, procedimientos de vigilancia y de administración de zonas comunes, esquema de empalme con la administración provisional, estructura de equipo de trabajo, profesionales para asesoría jurídica, cobro jurídico y/o acuerdos de pago, contable, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, almacenamiento de información digital en repositorios, ingenieros o arquitectos, y demás aspectos que fortalezca la oferta de valor del proponente.

15.2 SERVICIOS OFRECIDOS

- I. Para verificar la experiencia se solicitará al proponente lo siguiente:
- II. Hoja de vida con todos los soportes.
- III. Tarjeta profesional o diplomas que soportan los estudios realizados y relacionados en la hoja de vida. Solo se tendrán en cuenta los estudios debidamente acreditados.

- IV. Certificaciones que acrediten la experiencia en los servicios ofrecidos expuestos anteriormente.

15.3 FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación académica de cada uno de los miembros del equipo de trabajo:

- I. **Representante Legal:** Debe contar con especialización en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines con mínimo cinco (5) años de egresado. Acreditación de cursos, diplomados y especializaciones en propiedad horizontal y conocimiento de normas NIIF, ITL, PMO o sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Código de Policía, Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015), herramientas ofimáticas y software contable.
- II. **Administrador Principal:** Debe ser profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines con mínimo cinco (5) años de egresado. Acreditación de cursos, diplomados y especializaciones en propiedad horizontal y conocimiento de normas NIIF, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Código de Policía, Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015), herramientas ofimáticas y software contable.
- III. **Auxiliar Administrativo:** Debe ser técnico o tecnólogo en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines con mínimo dos (2) años de egresado. Acreditación de cursos, diplomados y especializaciones en propiedad horizontal y conocimiento de normas NIIF, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Código de Policía, Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015), herramientas ofimáticas y software contable.

15.4 EXPERIENCIA PROFESIONAL

Independiente de la persona natural o jurídica, se debe acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia como administrador en copropiedades de más de quinientas (500) unidades privadas de estratos 3, 4, 5 y 6. Deben contar con apoyo y con experiencia en contratación, control y seguimiento en: equipos de bombeo, extinción de incendios, planta eléctrica, equipos de eyección de aguas y demás relacionados con el funcionamiento de la copropiedad (ascensores, CCTV, página web, almacenamiento digital y físico de documentos, seguridad, dispositivos eléctricos y electrónicos), también deben contar con apoyo un equipo jurídico y contable, con el fin de llevar bajo su propia responsabilidad la información contable y financiera, adelantar el respectivo cobro jurídico o acuerdos de pago con cada uno de los propietarios.

Nota aclaratoria: El apoyo y la experiencia con la parte técnica de equipos de bombeo, extinción de incendios, planta eléctrica, equipos de eyección de aguas y demás relacionados con el funcionamiento de la copropiedad (ascensores, CCTV, página web, almacenamiento digital y físico de documentos, seguridad, dispositivos eléctricos y electrónicos), no implica vinculación de actividades al presente contrato. Se aclara

que la presente es exclusiva para la contratación de la administración de la copropiedad.

16. CONTRATACIÓN

ADMINISTRADOR PRINCIPAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL: Quien hará las veces de representante legal de la copropiedad.

- I. **Persona jurídica:** En el caso de persona jurídica, será el representante legal de la empresa quien gane el presente concurso de méritos y se hará contrato con la empresa.
- II. **Persona natural:** En el caso de persona natural, será la persona quien gane el presente concurso de méritos y quien será contratada por contrato de prestación de servicios.

17. DISPONIBILIDAD

Establecida en común acuerdo por el Consejo de Administración y la Administración, se establecerá el horario de atención a copropietarios y residentes, destacando la atención a emergencias en horarios nocturnos, dominicales y festivos.

Nota: En el contrato de prestación de servicios, quedará claro que no hay vinculación laboral para ninguno de los miembros del equipo de administración, sin embargo, se dejará explícita la disponibilidad requerida de cada uno de ellos.

18. REQUISITOS ECONÓMICOS

18.1 OFERTA ECONÓMICA

Presentar oferta final que contemple el valor de los honorarios, con precios unitarios en pesos colombianos y forma de pago. Adicional, ser claro y específico si existiría un incremento anual, en caso de ser así especificar dicho valor en la propuesta económica, también incluir los valores agregados que puedan aportar a la copropiedad en pro del crecimiento del conjunto, dicha información será evaluada y tenida en cuenta por parte del Consejo de Administración.

Nota: El pago se efectuará previa presentación y aprobación de informe mensual de actividades, cuenta de cobro o factura y el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social en salud, de conformidad con lo establecido en la Ley.