

	CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH.	CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA P.H.
---	--	--

CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH

Ac. 17 #126 - 23, Fontibón, Bogotá D.C.
consejocaney2026@gmail.com

CONVOCATORIA PÚBLICA 001-2026 – SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Publicación: 01/04/2026

1. OBJETIVO

El Consejo de Administración del Conjunto Caney Reservado Fontibón PH invita a personas naturales o jurídicas especializadas en la administración de propiedad horizontal para participar en el proceso de selección de un Administrador - Representante Legal de la copropiedad, con base en Ley 675 de 2001 (artículos 50 y 51).

2. DESCRIPCION DEL CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH

El Conjunto Caney Reservado Fontibón PH, ubicado en la Ac. 17 #126 – 23, esta conformado por 269 unidades de vivienda, de las cuales 243 son VIS y 26 son VIP, 33 parqueaderos para residentes comunes, 25 estacionamientos de visitantes, incluido 1 para discapacitados, 23 bicicleteros, áreas comunes y equipamiento comunal.

. Cuenta con las siguientes zonas comunes: Portería con cocineta porteros, baño de porteros y casillero para correspondencia, cuartos técnicos con cuarto de bombas, cuarto eléctrico y cuartos de basuras, Club House con Oficina de Administración, Salón de niños con cocineta y baño, salón Comunal de adultos con cocineta, depósito y baños, Terraza BBG con depósito, Gimnasio con depósito y baños, espacio de bicicleteros, circulaciones peatonales con jardineras y zonas verdes, dos (2) ascensores (1 por cada torre).

3. REQUISITOS DE LA PERSONA JURIDICA Y LA PERSONA DESIGNADA COMO ADMINISTRADOR:

3.1 Persona jurídica: El Oferente debe demostrar la capacidad para administrar propiedad horizontal por medio de su experiencia y con las certificaciones correspondientes. Se requiere un mínimo de cinco años en la administración de propiedades horizontales, con capacidad de demostrar resultados exitosos en roles similares. El oferente deberá presentar un listado detallado de conjuntos o edificios administrados en los últimos 3 a 5 años, incluyendo cartas de satisfacción de los Consejos de Administración, descripciones de actividades realizadas y logros obtenidos, así como cualquier otro documento que respalde su experiencia.

	CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH.	CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA P.H.
---	--	--

3.2 Persona Natural: El candidato debe ser un profesional con experiencia sólida en la administración de propiedad horizontal, capaz de liderar todas las facetas operativas y administrativas del edificio. Aunque se valora la formación académica en áreas afines (administración, economía, contaduría, derecho), se priorizará la experiencia certificada en roles similares, evidenciada a través de documentación verificable. Además, el candidato debe tener un enfoque proactivo y una visión estratégica para implementar mejoras continuas en la gestión del edificio.

4. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

Se presenta a continuación una lista de responsabilidades esperadas para la Administración del **CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH:**

- **Gestión Integral:** Supervisión completa del edificio, incluyendo la planificación y ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, la coordinación de servicios externos, y la supervisión del personal de seguridad, limpieza y mantenimiento.
- **Administración Financiera:** Elaboración, control y optimización del presupuesto anual del edificio, asegurando la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos. Presentación de informes financieros periódicos al Consejo de Administración y sugerencias para la optimización de costos.
- **Manejo de Relaciones:** Establecer y mantener relaciones positivas con propietarios, inquilinos y proveedores. Ser un mediador eficaz en la resolución de conflictos, y promover un ambiente de convivencia basado en el respeto y la cooperación.
- **Cumplimiento Normativo:** Garantizar que todas las operaciones del edificio cumplan con la Ley 675 de 2001 y otras normativas locales y nacionales aplicables. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos y, cuando sea necesario, proponer y desarrollar nuevos procedimientos para mejorar la gestión y la convivencia en el edificio.
- **Optimización de Procesos:** Implementar y gestionar sistemas tecnológicos avanzados para la administración eficiente de actividades, el mantenimiento de equipos y la organización estructural de la administración de inmuebles. Utilizar herramientas digitales para mejorar la comunicación con los residentes y agilizar los procesos administrativos.
- **Competencias Técnicas:** Dominio de herramientas tecnológicas y programas especializados en la gestión de actividades de mantenimiento, administración financiera, y organización de inmuebles. Se valorará el conocimiento en sistemas de gestión de calidad y tecnología aplicada a la administración de propiedades.

	CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH.	CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA P.H.
---	--	--

- **Capacidad Administrativa:** Presentar un organigrama detallado de la estructura de su equipo de trabajo, así como las hojas de vida de los miembros clave que participarán en la administración.

Es crucial que el candidato demuestre su capacidad para liderar un equipo multidisciplinario y gestionar recursos humanos de manera eficiente.

- **Contador:** Deberá contar con un contador público calificado que mantenga la contabilidad de la Copropiedad según las prácticas contables en Colombia.
- **Personal de apoyo:** El Administrador deberá gestionar con el personal de apoyo que requiere tal como vigilancia, aseo, todero que permita la atención pronta a los copropietarios y el cuidado de los equipos y jardines del Conjunto. El personal deberá tener los seguros de ley tanto de salud como ARL y demás prestaciones sociales legales.
- **Mantenimiento de equipos:** elaborar cronograma según catálogos y recomendaciones de los equipos.
- **Contratos de proveedores:** Apoyo para la Contratación de:
 - o Seguros de zonas comunes de la copropiedad,
 - o ASEO
 - o Vigilancia
 - o Mantenimiento equipos
 - o Cobros jurídicos por cartera morosa
- **Facturas de cobro a los residentes:** elaborarlas y enviarlas dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes y los recibos del pago recibido correspondientes.
- **Elaboración de Paz y Salvos:** Preparación de estos documentos y solicitar los pagos a quienes puedan estar en mora en sus obligaciones.
- **Elaboración de archivos:** organización y registro de documentos de tal forma que queden registros históricos de la documentación que se maneja.
- **Herramientas de trabajo:** El Oferente debe incluir los computadores, instalación de programas y demás elementos que requiera para ejecutar el trabajo.
- **Informes contables:** elaboración de informes y resúmenes 8 días antes de cada reunión del Consejo de Administración.
- **Presupuesto anual:** Preparación y comparación con los gastos reales de la copropiedad.

	CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH.	CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA P.H.
---	--	--

- Colaboración con el Consejo de Administración: Permanente colaboración sobre todos asuntos del desarrollo diario de las actividades técnicas y administrativas.
- Preparación de Asamblea de Copropietarios: Consiste en el proceso de Contratación de una empresa que apoye la realización de la Asamblea anual de copropietarios virtual o presencial, según se determine en momento oportuno.
- Convivencia y Manual de Convivencia: Colaboración para la convivencia y solución de conflictos entre los residentes.
- Cuidado de las instalaciones: Se tendrá permanente vigilancia de la operación normal de todas las instalaciones y equipos. En caso de notar alguna anomalía, podrá optar por arreglo por parte del todo o limpieza con personal de Aseo, pero, si es de mayor envergadura deberá avisar al Consejo, al Constructor y debido a la urgencia, se contratará personal idóneo para su solución.

5. PROPUESTA

El Oferente podrá presentar su Propuesta para Administrar el **CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH** presentando los siguientes documentos:

1. Carta de Presentación: Dirigida al Consejo de Administración, con una descripción de las ventajas para la Contratación de sus servicios. Deberá incluir una visión general de su enfoque de administración y cómo planea implementar una administración competitiva.
2. Certificación de la Cámara de Comercio: Acreditando la vigencia y legalidad de la empresa. Este documento debe estar actualizado y reflejar la capacidad de la empresa para operar en el sector de la propiedad horizontal.
3. Copia del Documento de Identidad: Del Representante Legal o de la persona natural.
4. Copia del RUT.
5. Tres (3) Referencias Comerciales: Incluyendo cartas de recomendación y certificaciones que avalen la experiencia de la empresa en la administración de propiedad horizontal. Estas referencias deben provenir de clientes actuales o anteriores y deben incluir detalles de contacto para verificación.
6. Certificados de Formación y Capacitación: En administración de inmuebles, seguridad y salud en el trabajo, y otros temas relevantes para la gestión de propiedad horizontal.
7. Autorización para Verificación de Referencias: En conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos personales, incluyendo una declaración que permita al Consejo de Administración realizar las verificaciones necesarias.

	CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH.	CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA P.H.
---	--	--

8. Cuadro de Experiencia: Documento detallado que enumere las experiencias anteriores en la administración de edificios, con anexos como cartas de satisfacción, descripción de actividades y logros. Este cuadro debe ser claro y conciso, facilitando la comparación entre los candidatos.

9. Organigrama y Hojas de Vida: Documentación que demuestre la capacidad administrativa y organizacional del equipo propuesto. Es importante que se evidencien las competencias técnicas y de liderazgo de los miembros clave.

10. Propuesta Económica y Periodo de Administración: Incluir un cuadro detallando la oferta económica para la prestación del servicio, desglosando cada uno de los componentes financieros. Se debe justificar cada uno de los costos propuestos, asegurando que estos reflejen tanto el valor de los servicios ofrecidos como la sostenibilidad a largo plazo para la comunidad. La Administración será por un período menor a un (1) año, es decir, hasta la fecha de realización de la Asamblea General Ordinaria de Copropietarios.

11. Garantía de seriedad de la Oferta. Deberá incluir una póliza de seriedad por al menos por el 10% del Valor de la Oferta, con una compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia.

5.2 Proceso de Selección:

- Apertura de Convocatoria: 01 de abril de 2026. La convocatoria será publicada en plataformas relevantes y enviada directamente a empresas especializadas en administración de inmuebles.
- Recepción de Documentos: Hasta el 30 de abril de 2026. Se recomienda a los oferentes enviar sus documentos con anticipación para permitir un análisis detallado de cada propuesta.
- Revisión y Verificación: Del 01 de mayo al 08 de mayo de 2026. Durante este período, se evaluarán las propuestas recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos y la idoneidad de los candidatos.
- Notificación de Propuestas Preseleccionadas: 13 de mayo de 2026. Los candidatos preseleccionados serán contactados para continuar con el proceso de selección.
- Entrevistas: Del 14 al 22 de mayo de 2026. Durante las entrevistas, se profundizará en la experiencia y competencias de los candidatos, y se evaluará su capacidad para liderar la administración del edificio.

	CONJUNTO CANEY RESERVADO FONTIBON PH.	CONVOCATORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA P.H.
---	--	--

- Notificación del Candidato Seleccionado: 27 de mayo de 2026. El candidato seleccionado será notificado oficialmente y se procederá a la elaboración del contrato. Se solicitará al ganador la asistencia a la Asamblea extraordinaria para recibir aprobación de la designación del administrador.
- Firma del Contrato: 01 de junio de 2026. La firma del contrato formalizará la relación laboral y definirá los términos y condiciones del servicio.

5.3 Garantía de cumplimiento

Una vez seleccionada la empresa para la Administración, esta deberá constituir una póliza de cumplimiento de contrato a favor del Conjunto Caney Reservado Fontibón PH, la cual está incluida en sus costos y con una cobertura igual al presupuesto de gastos de la copropiedad.

Esta garantía protegerá los intereses de la comunidad y asegurarán el cumplimiento de los términos acordados.

Instrucciones para la Aplicación: Los interesados deben remitir la documentación en formato PDF al correo electrónico consejocaney2026@gmail.com, o entregarla físicamente en sobre sellado en la dirección del Ac. 17 #126 - 23, Fontibón, Bogotá D.C. Es esencial que toda la documentación esté completa y cumpla con los requisitos especificados para ser considerada en el proceso de selección.

Cordialmente;

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CANEY RESERVADO FONTIBON PH.**