

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2026
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN
INTEGRAL
EDIFICIO VIEW 63 P.H.

Bogotá D.C., 7 de mayo de 2026

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO OPERATIVO.

El Edificio View 63 P.H. es una copropiedad de uso residencial compuesta por 637 apartamentos. El edificio está dividido en dos sectores diferenciados, así:

- Sector 1 (VIP): 41 apartamentos
- Sector 2 (NO VIP): 596 apartamentos

Cada sector cuenta con un presupuesto, aporte y niveles de servicio diferentes, lo que hace necesario manejar una contabilidad independiente, especialmente para el control de gastos y la planeación del mantenimiento.

La copropiedad cuenta con infraestructura de zonas comunes, como áreas húmedas, gimnasio, salones sociales, terrazas BBQ, entre otras, las cuales requieren mantenimiento permanente y una planeación adecuada de los recursos para garantizar su correcto funcionamiento.

Adicionalmente, el edificio dispone de un sistema de seguridad automatizado, actualmente en proceso de implementación, que también requiere una gestión específica en términos de operación, control y mantenimiento en coordinación con la empresa de seguridad.

Por lo anterior, se requiere una firma administradora que comprenda las diferencias entre el sector VIP y NO VIP, y que tenga la capacidad de manejar presupuestos y contabilidad independientes. Así mismo, debe contar con la experiencia en la administración de edificios residenciales de alto nivel, incluyendo el mantenimiento preventivo de equipos claves como ascensores, plantas eléctricas, calderas y sistemas de presión de agua, así como en la atención oportuna a propietarios y residentes, garantizando un manejo ordenado, eficiente y con seguimiento a cada solicitud.

El objeto de esta convocatoria es seleccionar a un aliado estratégico que dimensione estos componentes y presente una oferta técnica acorde con las necesidades del edificio, asumiendo la responsabilidad operativa y jurídica del edificio.

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Para garantizar la transparencia y la seriedad de las ofertas, se establece el siguiente calendario:

Actividad	Fecha / Detalle
Apertura y publicación de pliegos	7 de mayo de 2026
Visitas técnicas obligatorias	9 de mayo al 16 de mayo de 2026

Actividad	Fecha / Detalle
Aclaración de dudas	10 de mayo al 16 de mayo de 2026
Cierre de recepción de ofertas	18 de mayo de 2026 (Hasta las 5:00 p.m.)
Evaluación técnica, financiera y jurídica	19 de mayo al 22 de mayo de 2026
Aclaración dudas del Consejo de Administración	19 de mayo al 22 de mayo de 2026
Entrevistas y selección final	23 de mayo de 2026
Inicio de empalme y contratación	27 de mayo de 2026

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO Y PERFILES

3.1. Alcance principal y ejes de gestión

La firma seleccionada deberá ejecutar una Administración por Procesos, orientada al cumplimiento de resultados, con base en los siguientes ejes:

- **Representación legal y cumplimiento normativo:** Ejercer la representación legal del edificio, garantizando el cumplimiento de la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia y la normatividad vigente aplicable, incluyendo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), protección de datos personales y normas técnicas de bomberos, y la suscripción de todos los actos y contratos que debe celebrar la copropiedad, etc.
- **Gestión administrativa:** Ejecutar una administración organizada y eficiente que garantice la correcta coordinación de los procesos internos de la copropiedad, el apoyo permanente a los órganos de administración (Asamblea y Consejo de Administración), la elaboración y seguimiento de actas, contratos y documentación administrativa, así como la adecuada gestión de proveedores y contratistas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la copropiedad.
- **Gestión operativa y mantenimiento de activos:** Definir, optimizar y ejecutar el plan maestro de mantenimiento. Esto incluye la supervisión técnica y administrativa de los contratos de servicios (vigilancia, aseo, mantenimiento de ascensores, motobombas, plantas eléctricas, calderas, equipos de gimnasio, entre otros), asegurando que los contratistas cumplan con sus cronogramas y los acuerdos de nivel de servicio (ANS).
- **Gestión financiera, contable, tributaria y de cartera:**
 - Administrar de manera integral los recursos financieros de la copropiedad, garantizando una ejecución rigurosa del presupuesto, con reportes mensuales sobre su comportamiento y posibles desviaciones.
 - Gestión de cartera en etapa preventiva y persuasiva, con el fin de mantener el índice de morosidad dentro de los rangos definidos por la copropiedad.
 - Supervisión de la contabilidad bajo normas NIIF, el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias ante la DIAN y las autoridades distritales, tales como la presentación y pago de impuestos, retenciones y demás declaraciones aplicables a la copropiedad

- Gestión de pagos a proveedores de manera oportuna para evitar suspensiones de servicio o recargos.
- **Gestión de convivencia y atención al residente:** Implementar un procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR), que cuente con trazabilidad digital, apoyo a la mediación de conflictos de convivencia y una comunicación institucional clara y permanente hacia los dos sectores (VIP y NO VIP).
- **Gestión estratégica y de valorización:** Presentar al Consejo de Administración estrategias orientadas a la optimización del presupuesto, la mejora y conservación de patrimonio inmobiliario, y la ejecución de los proyectos de alto impacto, que contribuyan a la sostenibilidad financiera y valorización del Edificio View 63 P.H. en el mediano y largo plazo.

3.2. Estructura de personal y equipo de trabajo

El proponente deberá proponer una estructura de personal que garantice la gestión administrativa, operativa y financiera de los dos sectores del edificio y la representación legal de la copropiedad. El Edificio View 63 P.H. no impone una estructura, pero exige como mínimo el cumplimiento de los siguientes roles y perfiles base para el equipo de trabajo, cuya idoneidad será evaluada:

- **Administrador Delegado:** Profesional en áreas administrativas, jurídicas, económicas o de ingeniería. Debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años liderando copropiedades de escala similar (más de 500 unidades o usos mixtos). Será el responsable de la coordinación general del contrato, ejecución estratégica y en los casos en que la formación profesional lo requiera, deberá acreditar tarjeta profesional vigente, así como certificaciones de antecedentes y vigencia de la inscripción profesional, expedidas por la autoridad competente.
- **Líder operativo:** Perfil técnico o tecnológico en mantenimiento industrial, mecánica, electrónica o áreas afines, con experiencia mínima de dos (2) años en labores de mantenimiento y operación de edificios similares. Será el encargado de realizar la supervisión en sitio de los contratistas, hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento y verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura crítica del edificio, como ascensores, calderas, bombas y demás equipos.
- **Equipo de gestión financiera y contable:** La firma deberá presentar un contador público titulado, con experiencia en Norma Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables a la propiedad horizontal. El contador deberá acreditar tarjeta profesional vigente, así como certificaciones de antecedentes disciplinarios y la vigencia de la inscripción profesional, expedidas por la autoridad competente. Se debe especificar si este equipo trabajará desde las oficinas de la empresa o tendrá presencia parcial en el edificio.
- **Servicio de atención al residente:** El proponente debe sugerir un perfil de atención al cliente o administrativo de apoyo, con experiencia en atención al usuario con habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

Nota sobre la gestión de cartera: El Edificio View 63 P.H. no contempla dentro de su presupuesto un cargo exclusivo para el área de cartera. Por lo tanto, el proponente deberá describir dentro de su oferta la estrategia interna de cobro persuasivo que aplicará su empresa sin costo adicional para la copropiedad.

Esta estrategia debe aprovechar su back-office administrativo (departamento de cartera centralizado, software de cobranza automatizado, o gestión jurídica inicial), con el propósito de mantener los niveles de morosidad dentro de las metas establecidas por la copropiedad.

4. ESQUEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN

El proponente deberá presentar un documento descriptivo del modelo de operación por procesos que implementará para el Edificio View 63 P.H. El objetivo de este requerimiento es evaluar la capacidad del oferente para administrar bajo procesos estandarizados y verificables, que permita una gestión ordenada y eficiente.

Este modelo propuesto deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

- Mapa de procesos: Descripción de cómo se organizan y se relacionan las principales actividades de la administración, tales como la gestión administrativa, financiera, mantenimiento, entre otros.
- Ciclo de gestión preventiva: Descripción de la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Protocolos de respuesta: Descripción de los procedimientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQR) y para la atención de situaciones operativas o emergencias operativas, indicando tiempos de respuesta.
- Sistema de información y seguimiento: Descripción de las herramientas tecnológicas (software de administración, apps o sistemas de control) para hacer seguimiento a la gestión administrativa, presupuesto, PQR, permitiendo al Consejo de Administración y asamblea general de copropietarios verificar el estado general de la administración.
- Indicadores de gestión: Propuesta de por lo menos cinco (5) indicadores clave para informar mensualmente al Consejo de Administración sobre el estado de gestión del edificio (ejemplos: ejecución presupuestal, índice de morosidad, estado de mantenimiento de equipos críticos, entre otros).

Nota para los proponentes: No se requiere la entrega de los manuales internos detallados. El proponente deberá demostrar, de manera clara, que cuenta con una metodología de trabajo organizada, auditable y basada en la mejora continua, que garantice la estabilidad operativa del Edificio View 63 P.H.

5. REQUISITOS DE LA PROPUESTA (SOBRE JURÍDICO Y TÉCNICO)

Los proponentes deberán adjuntar:

- Carta de presentación de la propuesta en la cual se comprometa a cumplir y ejecutar el contrato de acuerdo a los servicios contratados.

- Portafolio de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días).
- RUT actualizado y estados financieros comparativos (2024-2025).
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificados de experiencia de la firma administradora interesada en participar.
- Estados financieros comparativos de los años 2024 y 2025 debidamente firmados con sus revelaciones.
- Declaración de renta de los años 2024 y 2025.
- Certificación bancaria.
- Encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión comprobable con certificado expedido por el contador público o planillas de pago.
- Póliza de responsabilidad civil profesional (global).
- Hoja de vida del equipo de trabajo propuesto y tarjeta profesional para los casos que aplique.

6. PROPUESTA ECONÓMICA Y VALOR AGREGADO

El proponente deberá presentar su oferta económica de manera detallada, utilizando un lenguaje claro y detallado que permita a la copropiedad identificar el costo de cada rol presentado. Esquema sugerido:

Rol	Valor	Iva	Total	Horas asignadas

6.1. Propuesta de valor agregado e impacto económico.

El proponente podrá ofertar beneficios adicionales que no representen un costo extra para el Edificio View 63 P.H., pero que generen un ahorro o mejora técnica. Para cada valor agregado, se debe indicar su impacto:

- Descripción del valor agregado: (ejemplos: auditoría jurídica inicial, implementación de software de acceso, jornadas de capacitación para empleados de aseo y vigilancia o descuento en honorarios por el primer trimestre).

- Impacto en la copropiedad: El oferente debe explicar cómo este beneficio mejora la operación o reduce el riesgo de “apagar incendios” (ejemplo: “La auditoría inicial permite sanear procesos jurídicos y evitar futuras demandas”).

- Impacto económico: Indicar el ahorro estimado que este valor agregado representa para el edificio (ejemplo: “el software incluido ahorra a la copropiedad x millones anuales en licencias”).

Nota para el oferente: El Consejo de Administración evaluará la viabilidad de los valores agregados. Se dará prioridad a aquellos que fortalezcan el Esquema de Operación y Gestión Administrativa y que representen una mejora estructural.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La selección se basará en los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje máximo	Metodología de calificación
Capacidad Técnica	30 puntos	Evaluación del esquema de operación y gestión administrativa, equipo de trabajo y herramientas tecnológicas que ofrece la firma.
Propuesta económica	25 puntos	Se asignará el máximo puntaje a la oferta con mejor relación costo-beneficio.
Experiencia específica	20 puntos	Certificaciones en copropiedades de más de 500 unidades o usos mixtos.
Solidez financiera	15 puntos	Análisis de indicadores de liquidez y respaldo patrimonial de la firma.
Valor agregado	10 puntos	Beneficios adicionales sin costo para la copropiedad (auditorías iniciales, software especializado, etc.).
TOTAL	100 puntos	

8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las propuestas deben ser entregadas en sobre cerrado en la recepción del Edificio View 63 P.H. e informar en el siguiente correo electrónico la presentación de la propuesta consejerosview63@gmail.com o para resolver cualquier inquietud.

Consejo de Administración
Edificio View 63 P.H.