

**CONJUNTO RESIDENCIAL PRADO GRANDE P.H.**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA**  
**CARGO DE ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL**  
**Bogotá D.C., mayo de 2026**

## **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El Consejo de Administración del **CONJUNTO RESIDENCIAL PRADO GRANDE P.H.** convoca a personas naturales, para prestar los servicios de administración de propiedad horizontal y representación legal, de conformidad con la Ley 675 de 2001 y demás normas aplicables.

## **2. REQUISITOS DE LOS PROPONENTES**

### **2.1 Requisitos habilitantes**

Para participar, el proponente deberá acreditar:

- Ser persona natural
- No estar reportado en listas de inhabilidades o incompatibilidades.
- No tener vínculos de parentesco con miembros del Consejo de Administración (hasta cuarto grado de consanguinidad).
- Estar al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- No ser propietario de inmueble del conjunto
- No tener demandas en curso

### **2.2 Experiencia general**

El proponente deberá acreditar como mínimo:

- Cinco (5) años de experiencia comprobada en administración de propiedad horizontal.
- Haber administrado al menos dos (2) copropiedades con más de 300 unidades privadas.
- Incluir certificaciones contractuales verificables con datos de contacto actualizados.

### **2.3 Experiencia específica**

Además de la experiencia general, el proponente deberá demostrar competencias específicas en las siguientes áreas:

#### **a) Gestión financiera y de cartera:**

- Reducción documentada de cartera morosa con resultados medibles (porcentaje de recuperación).

- Implementación de planes de cobro persuasivo y coactivo.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos anuales.
- Optimización de costos operativos con resultados verificables.

**b) Gestión operativa y de mantenimiento:**

- Implementación de mejoras en infraestructura y espacios comunes.
- Administración de contratos de proveedores y servicios.
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manejo de indicadores de gestión.

**c) Cumplimiento normativo:**

- Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Cumplimiento de la normativa de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- Aplicación de reglamentos internos y manuales de convivencia.

**d) Gestión de convivencia y comunicación:**

- Manejo efectivo de conflictos entre copropietarios y residentes.
- Gestión de quejas, peticiones y reclamos (PQR).
- Comunicación efectiva con copropietarios y autoridades.

**e) Gobierno corporativo:**

- Organización y conducción de asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Manejo de actas, resoluciones y archivo documental.
- Elaboración de informes de gestión periódicos.

### 3. DOCUMENTOS REQUERIDOS

El proponente deberá presentar, debidamente organizados, los siguientes documentos:

| # | DOCUMENTO                                                | OBSERVACIONES                      |
|---|----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Hoja de vida con soportes                                | Actualizada, con foto reciente     |
| 2 | Fotocopia de cédula de ciudadanía                        | Documento vigente                  |
| 3 | Certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios. | Expedido máximo 30 días antes      |
| 4 | Certificado del Redam                                    | Expedido máximo 30 días antes      |
| 5 | Diploma y acta de grado del título profesional           | Copia legible                      |
| 6 | Certificados de experiencia en PH                        | Con datos de contacto verificables |

|    |                                                      |                       |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------|
| 7  | Certificaciones de copropiedades con +300 unidades   | Mínimo 2 certificados |
| 8  | Propuesta económica y de trabajo                     | Sellada y firmada     |
| 9  | Propuesta de plan de trabajo para el primer año      | Máximo 5 páginas      |
| 10 | RUT                                                  | Copia actualizada     |
| 11 | Póliza de responsabilidad civil o carta de intención | Si aplica             |

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los proponentes que superen la etapa de verificación documental serán evaluados sobre un total de 100 puntos, distribuidos así:

| CRITERIO               | DESCRIPCIÓN / INDICADORES                                                                                                                                                           | PUNTAJE    | PESO %      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Experiencia general    | Mínimo 5 años en administración de PH. Al menos 2 copropiedades con +300 unidades. Certificaciones verificables.                                                                    | 25         | 25%         |
| Experiencia específica | Reducción de cartera morosa (resultados medibles), mejoras operativas, manejo de conflictos, cumplimiento normativo (SG-SST, protección de datos), gestión de asambleas y consejos. | 10         | 10%         |
| Propuesta de trabajo   | Plan de gestión para el primer año: objetivos, estrategias, indicadores de desempeño y cronograma de implementación.                                                                | 15         | 15%         |
| Prueba psicotécnica    | El candidato deberá prueba psicotécnica                                                                                                                                             | 10         | 10%         |
| Formación académica    | Título profesional en áreas afines (administración, derecho, ingeniería, etc.). Se valoran especializaciones o diplomados en PH.                                                    | 20         | 20%         |
| Entrevista             | Presentación ante el Consejo de Administración: dominio del tema, propuestas concretas y habilidades de comunicación.                                                               | 15         | 15%         |
| Documentación completa | Entrega oportuna y correcta de todos los documentos requeridos en el pliego.                                                                                                        | 5          | 5%          |
| <b>TOTAL</b>           |                                                                                                                                                                                     | <b>100</b> | <b>100%</b> |

*Nota: Los puntajes de experiencia general y específica se asignarán según la documentación aportada y su verificación. La entrevista y prueba psicotécnica será obligatoria para los candidatos preseleccionados.*

## 5. PROPUESTA DE TRABAJO (15 puntos)

El proponente deberá presentar un plan de gestión para el primer año de administración que contemple mínimo los siguientes componentes:

- Diagnóstico inicial de la copropiedad (máximo 30 días desde el inicio).
- Estrategia de gestión de cartera morosa con metas trimestrales.
- Plan de mantenimiento y mejoras de zonas comunes.
- Propuesta de optimización del presupuesto.
- Estrategia de comunicación con residentes y copropietarios.
- Indicadores de desempeño (KPIs) con seguimiento mensual.
- Cronograma de implementación de las propuestas.

## 6. VALOR

El valor total del contrato de **SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000.) M/CTE.**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones a las que hubiere lugar.

## 7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en forma mensual por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE**, suma que incluye todos los costos asociados a la prestación del servicio.

**Parágrafo Primero:** El pago mensual se realizará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, previa presentación del informe de gestión correspondiente.

**Parágrafo Segundo:** Con el fin de realizar el pago, el contratista deberá presentar la planilla de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

## 8. TIEMPO CONTRATO

El contratista se compromete a cumplir una jornada mínima de 88 horas mensuales de la siguiente manera:

De lunes a sábado 88 horas presenciales.

## 9. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de DOCE (12) MESES, contados a partir del Acta de inicio

## 9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

A continuación, se presenta el cronograma oficial del proceso de selección:

| #  | ACTIVIDAD                            | FECHA                       | RESPONSABLE               |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1  | Revisión y aprobación de pliegos     | 26 de mayo de 2026          | Consejo de Administración |
| 2  | Publicación de la convocatoria       | 27 de mayo de 2026          | Consejo de Administración |
| 3  | Termino para presentar observaciones | * Hasta el 02 de junio 2026 | Proponentes               |
| 4  | Respuesta a observaciones            | 03 de junio de 2026         | Consejo de Administración |
| 5  | Recepción de hojas de vida           | Hasta el 9 de junio 2026    | Proponentes               |
| 6  | Verificación de documentación        | 11 y 12 de junio 2026       | Comité evaluador          |
| 7  | Preselección de candidatos           | 16 de junio de 2026         | Comité evaluador          |
| 8  | Entrevistas y selección final        | 23 de junio de 2026         | Consejo de Administración |
| 9  | Informe a residentes                 | 24 de junio de 2026         | Consejo de Administración |
| 10 | Citación al candidato elegido        | 25 de junio de 2026         | Consejo de Administración |

\* Email: [Consejopradogrande2025@gmail.com](mailto:Consejopradogrande2025@gmail.com)

*El Consejo de Administración se reserva el derecho de modificar el cronograma cuando así lo requieran circunstancias debidamente justificadas, notificando oportunamente a los proponentes.*

## 10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser depositadas en un buzón que estará disponible en la recepción del costado sur del Conjunto Residencial Prado Grande P.H., en sobre cerrado y debidamente marcado con el nombre del proponente.

Día: 9 de junio de 2026

Hora: 5 Pm.

Dirección: Carrera 89 No. 19 A-49

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico o por medios digitales, salvo que el Consejo autorice expresamente.

## **11. DISPOSICIONES FINALES**

El Consejo de Administración se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria si ninguna propuesta cumple los requisitos mínimos o si el puntaje total no supera 85/100.

La presentación de la propuesta implica la aceptación de todos los términos y condiciones de esta convocatoria no genera obligación de contratar.

Ante cualquier duda, los proponentes deberán remitir sus consultas por escrito antes de la fecha límite de observaciones.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
**CONJUNTO RESIDENCIAL PRADO GRANDE P.H.**  
**Bogotá D.C., 2026**