

CONJUNTO RESIDENCIAL FIRENZE NIT: 901.488.843-5
PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN EN P.H.
2026-2027

El consejo de administración del conjunto Residencial Firenze PH, invita a todas las personas jurídicas o interesadas en participar en la presente convocatoria abierta.

1. Objeto y Alcance

Contratar la propuesta más favorable para el Conjunto Residencial Firenze La Toscana P.H., para la prestación de servicios profesionales de administración en propiedad horizontal, mediante contrato de prestación de servicios, conforme a la Ley 675 de 2001 y demás normas concordantes.

El contratista será responsable de la gestión administrativa, financiera, operativa y de convivencia de la copropiedad, incluyendo la representación legal, la ejecución del presupuesto, la gestión de cartera y la supervisión de contratos, bajo criterios de eficiencia, control y resultados verificables.

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) año contado a partir de su legalización, prorrogable previa evaluación de desempeño y aprobación de la Asamblea General.

2. Obligaciones específicas esperadas

El contratista deberá velar por la planeación, ejecución y evaluación de actividades administrativas, legales, operativas, contables, financieras, tributarias y contractuales necesarias para la continuidad de la persona jurídica. También deberá asegurar la protección de bienes de la copropiedad y el mantenimiento de la infraestructura física, supervisando contratos. Se espera que la propuesta tenga en cuenta la atención al público en puestos, cantidad de personas y horarios estipulados, con personal idóneo y dotación. La copropiedad requiere propuestas que consideren las calidades y experiencia del proponente y su personal, el apoyo desde la oficina central, el control técnico y administrativo del personal, el valor fijo del servicio, la cuantificación de personal adicional necesario, la relación con la supervisión del contrato, el manejo profesional de asuntos laborales, contables y tributarios, las condiciones contractuales para garantías, un plan de calidad, y responsabilidades en caso de reclamaciones o errores.

3. Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES	8 DE MAYO 2026	Diferentes medios de difusión, carteleras y portería, revista propiedad horizontal, redes sociales.
PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Hasta el 18 de mayo de 2026 hasta las 23:59 hr	Recepción Conjunto Residencial Firenze La Toscana P.H. Dg. 4B Bis No. 29-23 Barrio las Villas Zipaquirá Cundinamarca o al correo consejofirenze2021@gmail.com
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	19 al 21 de mayo de 2026	
NOTIFICACIÓN A OFERENTES PRESELECCIONADOS	22 de mayo de 2026	Correo electrónico de los preseleccionados
VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA Y ENTREVISTA CON LOS PROPONENTES PRESELECCIONADOS	25 al 27 de mayo 2026 horario por definir	Conjunto Residencial Firenze La Toscana P.H. Dg. 4B Bis No. 29-23 Barrio las Villas Zipaquirá Cundinamarca
NOTIFICACIÓN FINAL A PROPUESTA SELECCIONADA	29 de mayo de 2026	

** VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Los proponentes preseleccionados deberán realizar visita técnica obligatoria a las instalaciones de la copropiedad, en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma.

A dicha visita deberá asistir:

- En caso de personas jurídicas: el representante legal o su delegado debidamente autorizado por escrito.
- En caso de personas naturales: el proponente o su delegado autorizado.

En todos los casos, quien asista deberá contar con el conocimiento técnico suficiente para evaluar las condiciones del servicio a prestar.

La no asistencia a la visita técnica será causal de rechazo de la propuesta.

4. Documentos

Las PROPUESTAS deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma al correo electrónico del Consejo de Administración consejofirenze2021@gmail.com o en físico al Conjunto Residencial Firenze La Toscana P.H., ubicado en la Dg 4 B Bis No. 29-23 Conjunto Residencial Firenze Zipaquirá Cund. dirigido al presidente del Consejo de Administración de Firenze, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido enviadas por alguno de los medios indicados y dentro de los plazos de los pliegos. Si la propuesta se envía a través de correo electrónico debe tener como asunto: **“Convocatoria Administración Firenze 2026 – 2027”** y debe tener anexo en archivo PDF la propuesta con todos los documentos.

A continuación, se detalla la documentación que debe incluir su propuesta:

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal y/o persona natural.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (fecha de expedición menor a 30 días).
3. Cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural.
4. Autorización para presentar propuesta y suscribir contratos: solo sí el representante legal del PROPONENTE requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta.
5. Certificación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar. En el caso de personas jurídicas, deberá presentarse certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, en la que conste que la organización se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente. En el caso de personas naturales, deberá acreditarse el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante los soportes correspondientes. La certificación o soportes deberán tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente invitación.
6. Cuando la certificación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales sea suscrita por revisor fiscal, deberá anexarse:
 - Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal.
 - Certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente invitación.En los casos en que la normatividad vigente no obligue al proponente a contar con revisor fiscal, la certificación podrá ser suscrita por el representante legal o por el proponente persona natural, según corresponda.

7. Autorización suscrita por el representante legal del proponente, o por el proponente persona natural según corresponda, mediante la cual se faculte a la copropiedad para verificar la información suministrada dentro del proceso de selección, incluyendo consultas en bases de datos públicas, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y centrales de información financiera, conforme a la normatividad vigente sobre protección y tratamiento de datos personales.

Dicha autorización deberá otorgarse en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

1. Registro Único Tributario – RUT (validación de que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar).

ACREDITACIÓN DE LA ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANCIERA Los estados financieros deberán ser presentados según diseño propio de cada PROPONENTE y en papelería de la misma.

2. Estado de situación financiera – Balance general. (si aplica en persona natural).
3. Estado de resultados (si aplica en persona natural).
4. Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público responsable de la suscripción del Balance General y Estados de resultados solicitados (si aplica en persona natural).

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA (3 CERTIFICACIONES)

Los proponentes interesados en participar en la presente invitación deberán acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de administración de propiedad horizontal, administración inmobiliaria, administración de copropiedades o actividades afines relacionadas con gestión administrativa y operativa de inmuebles con más de 400 unidades residenciales.

En el caso de personas jurídicas, la experiencia general se acreditará mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de personas naturales, la experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones contractuales, contratos ejecutados, constancias laborales o documentos equivalentes que permitan verificar el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto de la presente invitación.

Para el caso de la experiencia específica deberán allegar con su propuesta, certificación de mínimo TRES (3) contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, y de tener un contrato vigente con ejecución, este deberá estar con una ejecución mínima del setenta (70) por ciento (%) a la fecha del cierre de esta invitación. Tener en cuenta las condiciones estipuladas que debe contener cada certificación, como se aclara a continuación:

- A. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante.
- B. Objeto del contrato o servicio prestado.
- C. Fecha de inicio y terminación del contrato.
- D. Valor aproximado administrado o alcance del servicio prestado.
- E. Nombre, cargo, teléfono y firma de quien expide la certificación.
- F. Estado del contrato (ejecutado, vigente o finalizado).
- G. En caso de contratos en ejecución, porcentaje aproximado de avance o ejecución.

CONSIDERACIONES GENERALES

- No se tendrán en cuenta certificaciones correspondientes a contratos con incumplimientos graves o sanciones debidamente soportadas.
- La copropiedad podrá verificar la autenticidad de la información suministrada.
- Se aceptarán certificaciones, actas de liquidación, contratos, constancias o documentos equivalentes que permitan validar la experiencia acreditada.
- Las certificaciones no podrán ser expedidas directamente por el mismo proponente, salvo en casos de personas naturales independientes, donde deberá adjuntarse soporte adicional verificable.

5. Cantidad de colaboradores solicitados por la copropiedad.

- a. Representante legal (si aplica en persona natural).
- b. Un administrador titular
- c. Un administrador delegado (solo persona jurídica)
- d. Un asistente administrativo

Funciones del representante legal, administrador titular y administrador delegado.

El administrador seleccionado deberá ejercer las funciones propias de administración y representación legal de la copropiedad, conforme a lo establecido en la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal y demás normas concordantes aplicables. En desarrollo de sus funciones, será responsable de velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los bienes comunes, la correcta ejecución del presupuesto aprobado, la administración de los recursos de la copropiedad, la gestión de cartera, la supervisión de contratos y proveedores, la

ejecución de las decisiones adoptadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración, así como el cumplimiento de las obligaciones legales, contables, tributarias, laborales y operativas inherentes a la administración de la copropiedad.

Funciones asistente administrativo

Para el desempeño de esta función se requiere como mínimo el siguiente perfil:

- Contar con formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, gestión empresarial, asistencia administrativa o afines.
- Acreditar experiencia mínima de un (1) año en cargos administrativos, atención al público, gestión documental o funciones relacionadas.
- No registrar antecedentes penales, disciplinarios o fiscales vigentes ante las entidades competentes.
- Contar con habilidades en atención al usuario, manejo documental y herramientas ofimáticas básicas.
- Apoyar la gestión operativa, administrativa y documental de la copropiedad, garantizando la adecuada atención a propietarios, residentes y proveedores, así como el correcto manejo y organización de la información administrativa requerida para el funcionamiento de la copropiedad.
- Brindar soporte a los procesos definidos por la administración, el Consejo de Administración y la Revisoría Fiscal, conforme a los lineamientos establecidos por la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal y los procedimientos internos de la copropiedad.

OBLIGACIONES DEL PROPONENTE CONTRATADO (DETALLES TÉCNICOS Y OPERATIVOS)

El proponente seleccionado deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones técnicas, operativas y administrativas durante la ejecución del contrato:

1. Garantizar la continuidad operativa del servicio, disponiendo de personal de reemplazo idóneo en caso de ausencias temporales, incapacidades, permisos, vacaciones o cualquier situación que afecte la prestación normal del servicio.
2. Garantizar la prestación del servicio en el horario establecido por la copropiedad, correspondiente a lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m., sin perjuicio de la atención de situaciones urgentes o emergencias que requieran gestión fuera de dicho horario.
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal o la Asamblea General, cuando sea requerido dentro del alcance de sus funciones contractuales.

4. Cubrir los reemplazos del personal operativo o administrativo requerido por la copropiedad en un plazo máximo de dos (2) horas contadas a partir de la notificación de la novedad, asumiendo directamente los costos asociados a dichos reemplazos.
5. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes un plan de trabajo mensual, alineado con los objetivos de la copropiedad, detallando las actividades administrativas, operativas, de mantenimiento, atención al residente y seguimiento a requerimientos.
6. Presentar mensualmente informe de gestión y cumplimiento del plan de trabajo, incluyendo indicadores de gestión, avances, novedades relevantes, seguimiento a cartera, estado de mantenimientos, gestión de proveedores y demás actividades ejecutadas durante el periodo reportado.
7. Informar de manera inmediata cualquier hecho anómalo, situación de riesgo, incidente operativo, afectación a bienes comunes o eventos que puedan comprometer la seguridad, operación o estabilidad de la copropiedad. En caso de daños o incidentes relevantes, deberá presentarse informe detallado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho.
8. Mantener mecanismos y canales de comunicación adecuados y permanentes con propietarios, residentes, proveedores, Consejo de Administración y Revisoría Fiscal, garantizando atención oportuna y trazabilidad de los requerimientos.
9. Garantizar que el personal asignado a la copropiedad se encuentre plenamente identificado mediante carné visible que contenga como mínimo nombre completo, identificación, cargo, nombre del contratista y afiliaciones correspondientes.
10. Garantizar procesos de inducción y reinducción del personal asignado a la copropiedad, incluyendo temas relacionados con atención al usuario, convivencia, procedimientos internos, emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia, primeros auxilios y demás aspectos relacionados con la operación del conjunto.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables, el reglamento de propiedad horizontal, manuales internos, procedimientos operativos y las instrucciones impartidas por el Consejo de Administración y la Revisoría Fiscal dentro del marco de sus competencias.
12. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información administrativa, financiera, operativa y personal conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas necesarias para garantizar la adecuada administración y funcionamiento de la copropiedad.

6. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá presentarse de manera clara, detallada y suficiente, contemplando la totalidad de los costos directos e indirectos requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento integral de las obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

La oferta deberá incluir todos los costos asociados a la prestación del servicio, tales como personal, cargas laborales, aportes al sistema de seguridad social, prestaciones sociales, gastos administrativos, herramientas tecnológicas, elementos de trabajo, pólizas, impuestos y demás conceptos necesarios para garantizar la adecuada operación y continuidad del servicio, sin que haya lugar a cobros adicionales no previstos dentro de la propuesta presentada.

Los proponentes deberán presentar la discriminación detallada de los diferentes componentes económicos de la oferta, indicando como mínimo el valor mensual del servicio, costos asociados al personal requerido, costos administrativos y valor total de la propuesta.

La copropiedad evaluará las propuestas económicas bajo criterios de razonabilidad financiera, viabilidad operativa y relación costo-beneficio, por lo que la selección no recaerá necesariamente sobre la oferta de menor valor económico, sino sobre aquella que resulte más favorable para los intereses de la copropiedad y garantice condiciones adecuadas de calidad, capacidad operativa y cumplimiento.

La copropiedad podrá solicitar aclaraciones sobre la estructura de costos presentada y rechazar aquellas propuestas que evidencien inconsistencias, omisiones o valores que puedan comprometer la adecuada ejecución del contrato.

8. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas dentro de los términos establecidos en el presente proceso serán verificadas y evaluadas por el Consejo de Administración de la Copropiedad, conforme a los principios de transparencia, objetividad, selección favorable y verificación integral de las condiciones técnicas, financieras, operativas y económicas de cada proponente.

La evaluación tendrá como finalidad seleccionar la propuesta que resulte más favorable para los intereses de la copropiedad, garantizando condiciones adecuadas de capacidad operativa, experiencia, sostenibilidad financiera y cumplimiento de las obligaciones requeridas para la correcta prestación del servicio de administración.

La copropiedad verificará inicialmente el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico. Únicamente las propuestas que cumplan la totalidad de dichos requisitos continuarán a la etapa de evaluación de puntaje.

La adjudicación del contrato se realizará a favor del proponente que obtenga el mayor puntaje total dentro de los criterios de evaluación establecidos, siempre que su propuesta resulte conveniente para la copropiedad y cumpla integralmente las condiciones exigidas en el presente Pliego de Condiciones.

8.1 REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITO	RESULTADO
Verificación Jurídica	Cumple / No Cumple
Verificación Financiera	Cumple / No Cumple
Verificación Técnica	Cumple / No Cumple

Las propuestas que no cumplan con alguno de los requisitos habilitantes serán rechazadas y no continuarán a la etapa de asignación de puntaje.

8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Propuesta técnica y plan de trabajo	28 puntos
Experiencia específica acreditada	22 puntos
Capacidad operativa y equipo de trabajo	15 puntos
Oferta económica	20 puntos
Entrevista técnica y presentación	10 puntos
Valores agregados	5 puntos
TOTAL	100 PUNTOS

Dentro del criterio de evaluación correspondiente a valor agregado y propuesta diferencial, la copropiedad evaluará aquellas propuestas que acrediten herramientas, metodologías, recursos o beneficios complementarios que representen ventajas operativas, administrativas, tecnológicas o de servicio para la copropiedad, sin generar costos adicionales significativos para la misma.

Como parte de este criterio podrán considerarse, entre otros, los siguientes aspectos:

- Herramientas tecnológicas para atención y seguimiento de requerimientos.
- Plataformas de gestión documental o comunicación con residentes.
- Estrategias de recuperación de cartera.
- Planes de mantenimiento preventivo estructurados.
- Capacitaciones adicionales para residentes o personal operativo.
- Propuestas de optimización de procesos administrativos y financieros.
- Indicadores de gestión y esquemas de seguimiento adicionales a los mínimos requeridos.

La asignación del puntaje correspondiente a este criterio se realizará con base en la pertinencia, viabilidad, aplicabilidad, impacto y beneficio real de la propuesta presentada para la copropiedad, conforme a la evaluación realizada por el Consejo de Administración.

9. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La copropiedad adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta resulte más favorable para los intereses de la copropiedad, de conformidad con los criterios de evaluación, verificación y selección establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

La adjudicación se realizará teniendo en cuenta el cumplimiento integral de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así como el resultado obtenido en los criterios de evaluación definidos para el presente proceso.

La copropiedad podrá abstenerse de adjudicar el proceso cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla las condiciones mínimas requeridas, resulte conveniente para los intereses de la copropiedad o garantice las condiciones adecuadas de capacidad técnica, operativa, financiera y administrativa necesarias para la correcta ejecución del contrato.

La decisión de adjudicación será comunicada formalmente al proponente seleccionado por parte del Consejo de Administración, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso.

10. LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con la suscripción del mismo por parte de la copropiedad y del proponente seleccionado. Para su ejecución, será requisito el cumplimiento de las condiciones de legalización y la aprobación de las garantías exigidas en el contrato.

El proponente adjudicatario deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de adjudicación, los documentos y requisitos necesarios para la legalización y ejecución del contrato, incluyendo las garantías exigidas y demás soportes requeridos por la copropiedad.

La copropiedad podrá abstenerse de suscribir o ejecutar el contrato en caso de incumplimiento de los requisitos de legalización, inconsistencias documentales o falta de constitución de las garantías requeridas.

10.1 GARANTÍAS CONTRACTUALES

El contratista deberá constituir a favor de la copropiedad las garantías necesarias para amparar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, las cuales deberán ser expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las garantías deberán mantenerse vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas, modificaciones o adiciones.

Como mínimo, el contratista deberá constituir los siguientes amparos:

A. Cumplimiento del contrato

Amparo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses adicionales.

B. Calidad del servicio

Amparo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses adicionales.

C. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

Amparo equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años adicionales, conforme a la normatividad aplicable.

D. Responsabilidad civil extracontractual

El contratista deberá contar con una póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare posibles daños ocasionados a terceros durante la ejecución del contrato, con cobertura y vigencia acordes con el alcance del servicio contratado.

El costo de constitución, mantenimiento y ampliación de las garantías estará a cargo exclusivo del contratista.

La copropiedad se reserva el derecho de solicitar la actualización, modificación o ampliación de las garantías cuando las condiciones contractuales, riesgos operativos o necesidades del servicio así lo requieran.

2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista deberá contar con una póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar

en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con el fin de amparar los posibles daños y perjuicios que puedan ocasionarse a terceros durante la ejecución del contrato.

La póliza deberá cubrir, como mínimo, los riesgos derivados de las actividades administrativas, operativas, manejos de dinero y de mantenimiento relacionadas con la prestación del servicio contratado, incluyendo daños ocasionados por el contratista, su personal, contratistas o subcontratistas autorizados en desarrollo de las actividades propias de la administración de la copropiedad.

La vigencia de la póliza deberá mantenerse durante todo el plazo de ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas, modificaciones o adiciones. El valor asegurado deberá ser suficiente y proporcional al alcance del contrato y a los riesgos asociados a la operación de la copropiedad.

En caso de siniestro, modificación contractual, ampliación del plazo o variación sustancial de las condiciones inicialmente aseguradas, el contratista deberá realizar las actualizaciones, ampliaciones o ajustes correspondientes a la póliza, garantizando la continuidad de la cobertura exigida por la copropiedad.

Los costos asociados a la expedición, renovación, actualización o ampliación de la póliza estarán a cargo exclusivo del contratista.

Para cualquier inquietud, observación o requerimiento relacionado con el presente proceso de selección, los interesados deberán remitir su solicitud por escrito al correo electrónico: consejofirenze2021@gmail.com, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso.

Cordialmente,



Consejo de Administración

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONJUNTO RESIDENCIAL FIRENZE LA TOSCANA P.H.

