



TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE SERVICIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El consejo de administración de 63 Living – Propiedad Horizontal
Calle 53 #85m-50 Bogotá D.C.

INVITA:

A las personas naturales y jurídicas interesadas en participar en la convocatoria abierta que se realizara para la contratación del SERVICIO DE ADMINISTRACION PARA PROPIEDAD HORIZONTAL. Conforme a los lineamientos legales establecidos en la Ley 675 de 2001 y Reglamento de Propiedad Horizontal.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR

Servicio de Administración para la propiedad horizontal

2. TIPO DE CONTRATO.

Prestación de servicios

3. DURACION DEL CONTRATO DEL SERVICIO

El servicio se contratará para un periodo de doce (12) meses continuos contados a partir de la suscripción del contrato de prestación de servicios.

4. INFORMACION DE LA COPROPIEDAD

La copropiedad **63 Living Propiedad Horizontal**, constituida bajo el régimen de propiedad horizontal conforme a la Ley 675 de 2001, se encuentra conformada por:

- 567 apartamentos residenciales.
- 103 estacionamientos vehiculares.
- 51 estacionamientos para bicicletas.

Así mismo, cuenta con diversas zonas comunes y áreas de servicio, entre ellas:

- Cuarto de visitas.
- Salas comunales tipo estar.
- Sala de comidas.

- Baño y cocineta comunal.
- Salón de lectura.
- Gimnasio interno y gimnasio al aire libre.
- Salas de coworking.
- Terraza bbq.
- Cancha múltiple.
- Zona de fogata.
- Zona café.
- Sala de lavandería.
- Áreas de circulación peatonal y vehicular.
- Portería y zonas administrativas.
- Demás áreas comunes de la copropiedad.

5. REQUISITOS DEL PERFIL PROFESIONAL

El profesional o empresa interesada en prestar el servicio de administración para la copropiedad **63 Living Propiedad Horizontal** deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

Formación Académica

- Profesional titulado en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía o carreras afines, debidamente certificable.
- Estudios de posgrado en administración, gerencia empresarial, gerencia de proyectos o áreas relacionadas, preferiblemente certificables. (opcional)

Experiencia

- Experiencia mínima comprobable de cuatro (4) años en administración de propiedades horizontales residenciales de alta ocupación, con conjuntos iguales o superiores a 300 unidades privadas.
- Experiencia certificable en manejo operativo, administrativo, financiero y de convivencia en propiedad horizontal.

Conocimientos Normativos y Técnicos

El proponente deberá acreditar conocimientos y experiencia en:

- Ley 675 de 2001 y demás normatividad aplicable a propiedad horizontal.

- Ley 1801 del 29 de julio de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme al Decreto 1072 de 2015.
- Normas contables y tributarias bajo estándares NIF.
- Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- Procesos administrativos, indicadores de gestión, trazabilidad y mecanismos de control administrativo.
- Gestión y recuperación de cartera morosa.

Competencias Tecnológicas

El profesional o empresa deberá demostrar dominio en:

- Herramientas ofimáticas: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Gmail y demás herramientas digitales.
- Plataformas tecnológicas y aplicativos especializados para propiedad horizontal. (CODI, VECINDAAP)
- Sistemas de control de acceso, control de visitantes y citofonía virtual.
- Plataformas de gestión documental, comunicaciones unificadas, gestión de casos y PQR.
- Administración y control de reservas y uso de zonas comunes.
- Herramientas digitales para seguimiento operativo y atención al residente.

Competencias Organizacionales y Personales

Se valorarán especialmente competencias en:

- Liderazgo.
- Trabajo colaborativo.
- Planeación y organización.
- Servicio al cliente.
- Comunicación asertiva.
- Resolución de conflictos.
- Responsabilidad y compromiso.
- Inteligencia emocional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Manejo de equipos de trabajo.

Requisitos Adicionales Deseables

- Certificaciones adicionales relacionadas con propiedad horizontal, administración, convivencia o liderazgo.
- Experiencia en implementación de procesos de mejora continua y transformación tecnológica en copropiedades.
- Experiencia en manejo de proveedores, contratación y supervisión de personal operativo y de seguridad.

6. ALCANCE REQUERIDO DEL SERVICIO

El administrador o empresa prestadora del servicio deberá ejecutar integralmente las funciones administrativas, operativas, financieras y de convivencia de la copropiedad, garantizando el cumplimiento de la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Código Nacional de Policía y Convivencia, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

Dentro del alcance del servicio se incluyen, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Ejercer la representación legal de la copropiedad.
- Convocar y participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias de propietarios.
- Presentar informes de gestión administrativa, financiera, contable y operativa ante el Consejo de Administración y la Asamblea General.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de ingresos y gastos en conjunto con el contador y el Consejo de Administración.
- Llevar y custodiar los libros contables, actas y registros oficiales de la copropiedad.
- Gestionar el recaudo de cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y cartera morosa.
- Realizar seguimiento y control a proveedores, contratos y servicios contratados por la copropiedad.
- Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de las zonas comunes y bienes de la copropiedad.
- Supervisar la correcta ejecución de mantenimientos, reparaciones y mejoras autorizadas.
- Gestionar oportunamente las PQR presentadas por propietarios y residentes.
- Promover la sana convivencia y apoyar la resolución de conflictos dentro de la comunidad.
- Mantener comunicación permanente y efectiva con el Consejo de Administración y la comunidad.

- Garantizar la adecuada implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Implementar herramientas tecnológicas y procesos que optimicen la administración y operación de la copropiedad.
- Apoyar la estructuración de políticas, procedimientos y lineamientos internos requeridos por la copropiedad.
- Gestionar y controlar los procesos relacionados con estancias cortas o vivienda turística, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer mejoras administrativas, logísticas, tecnológicas y operativas que contribuyan al fortalecimiento de la copropiedad.
- Garantizar disponibilidad y atención oportuna a propietarios y residentes mediante canales presenciales y virtuales.
- Cumplir las demás funciones establecidas en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y las definidas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION

A continuación, se presenta las etapas en las que se surtirá la convocatoria, evaluación y elección del proveedor de servicios

	ETAPA	FECHA	LUGAR/Modalidad
1	Convocatoria	28 de Mayo 2026	Redes sociales, revista ph
2	Plazo máximo de recepción de Propuestas	05 de Junio de 2026	consejolving63@gmail.com
3	Entrevista (1 hora por persona)	09 de Junio de 2026	Presencial
4	Evaluación final de propuestas	09 de Junio de 2026	Reservado
6	Firma de Contrato	10 de Junio 2026	Se le notificará al seleccionado
7	Fecha de inicio del servicio	11 de Junio de 2026	Se le notificará al seleccionado

8. PRESENTACIOND E DOCUMENTOS Y PROPUESTA

Los interesados deberán enviar su propuesta de servicios y la totalidad de los documentos relacionados a continuación al correo electrónico:

consejolving63@gmail.com

La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:

- Propuesta de servicio diligenciada en el formato suministrado por la copropiedad. *(Descargar formato adjunto)*.
- Hoja de vida del proponente (máximo tres [3] hojas), incluyendo perfil de LinkedIn en caso de contar con este.
- Copia del diploma y acta de grado de pregrado y posgrados cursados.
- Copia de certificados de estudios complementarios, diplomados y cursos relacionados con:
 - Ley 675 de 2001.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
 - Protección de Datos Personales.
 - Servicio y Atención al Cliente.
 - NIIF.
 - Temas afines al perfil profesional requerido.
- Certificaciones originales de experiencia laboral reportada, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.
- Hoja de vida del asistente administrativo propuesto (máximo tres [3] hojas).
- Copia del RUT actualizado (máximo dos [2] hojas).
- Copia del documento de identidad.
- Certificados de antecedentes:
 - Disciplinarios.
 - Judiciales.
 - Procuraduría.
 - Contraloría.

Todos con vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Nota: Solo serán evaluadas las propuestas y candidatos que acrediten el cumplimiento total de los requisitos obligatorios establecidos en los presentes términos de referencia.

Cordialmente:

GERMAN BERNAL

Presidente del Consejo de Administración

63 Living – Propiedad Horizontal