

EDIFICIO ALTOS DE TRIANA P.H.

NIT 830.077.800-8

TÉRMINOS DE REFERENCIA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EDIFICIO ALTOS DE TRIANA Transversal 1 A No 55A- 36 Barrio El Castillo-Chapinero.

El Edificio fue construido en el año 1985, está conformado por 13 apartamentos, distribuidos con acceso a través de 2 entradas peatonales y 2 garajes para el parqueo vehicular de los residentes. Cuenta, además, con zonas de jardines y terrazas, así como con 2 shuts de basuras destinados al adecuado manejo y disposición de los residuos generados por la comunidad.

Actualmente, la copropiedad tiene contratado un servicio de aseo que opera los días martes, jueves y sábado contratado por medio tiempo, llegando la personas desde las 6:00 a.m. Este horario permite garantizar, entre otras funciones, la oportuna recolección y disposición de basuras.

El Edificio Altos de Triana invita a personas naturales con experiencia acreditada a presentar propuestas para la prestación del servicio de ADMINISTRACIÓN, incluyendo la representación legal de la copropiedad, conforme a lo dispuesto en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal vigente y demás normas concordantes.

1. ALCANCE DEL SERVICIO:

El o la Administradora seleccionado actuará como Representante Legal del Edificio Altos de Triana P.H. y ejecutará, como mínimo, las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás previstas en el artículo 51 de la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y las que definan la Asamblea General de Propietarios y el Consejo de Administración:

1.1 Gestión legal y de representación:

- Actuar como Representante Legal de la persona jurídica ante autoridades administrativas y judiciales, pudiendo conceder poderes especiales cuando la necesidad lo exija.
- Elevar a escritura pública y registrar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal aprobadas por la Asamblea General.
- Convocar a la Asamblea General de Copropietarios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Llevar bajo su dependencia y responsabilidad los libros de actas de la Asamblea y del Consejo de Administración, y el registro de propietarios y residentes.
- Notificar a los propietarios las sanciones impuestas por la Asamblea o el Consejo de Administración, y hacerlas efectivas una vez ejecutoriadas

1.2 Gestión financiera y contable

- Someter a aprobación de la Asamblea el inventario, balance general y presupuesto anual de ingresos y egresos, incluidas las primas de seguros.
- Llevar bajo su dependencia y responsabilidad la contabilidad de la Copropiedad.
- Gestionar el cobro y recaudo de cuotas ordinarias, extraordinarias y multas, e iniciar oportunamente el cobro judicial y prejurídico de cartera, previa autorización del Consejo de Administración.
- Elaborar la facturación mensual y de cuotas extraordinarias, girar los comprobantes de egreso y mantener la contabilidad actualizada en el sistema de almacenamiento definido por la Copropiedad.
- Administrar la caja menor bajo los montos y controles definidos por el Consejo de Administración.

EDIFICIO ALTOS DE TRIANA P.H.

NIT 830.077.800-8

- Expedir paz y salvo de cuentas ante cambios de propietario o tenedor de las unidades privadas.

1.3 Gestión operativa y de recurso humano

- Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos conforme al Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Designar y contratar al contador y demás personal o proveedores requeridos, siguiendo los parámetros fijados por el Consejo de Administración.
- Velar por la afiliación al sistema de seguridad social integral de los trabajadores vinculados a la Copropiedad, así como por el cumplimiento de la normativa en salud ocupacional y riesgos laborales.
- Atender la correspondencia y comunicaciones del Edificio, incluido el manejo del correo electrónico institucional.

1.4 Informes y atención a la comunidad

- Elaborar informes de gestión mensuales para el Consejo de Administración y el informe anual para la Asamblea General.
- Poner en conocimiento de propietarios y residentes las actas de la Asamblea y del Consejo de Administración.
- Prestar atención directa en la zona del gimnasio destinada para la administración del Edificio, con la disponibilidad semanal que se acuerde con el Consejo de Administración.
- Guardar confidencialidad sobre la información de la Copropiedad y entregar la totalidad de los documentos e información al finalizar el contrato.

2. PERFIL Y REQUISITOS

Podrán participar personas naturales que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 2.1 Formación académica en administración de empresas, propiedad horizontal, contaduría, derecho o carreras afines; se valorará certificación o diplomado específico en administración de propiedad horizontal y experiencia.
- 2.2 Conocimiento demostrable de la normativa aplicable: Ley 675 de 2001, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y normas tributarias y contables aplicables a personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- 2.3 Disponibilidad para atención presencial en las instalaciones del Edificio, mínimo dos (2) días a la semana, en los horarios que defina el Consejo de Administración.
- 2.4 Presentar al menos dos (2) referencias comerciales o certificaciones de prestación de servicios similares, con datos de contacto verificables.
- 2.5 Contar con la disposición para actuar como profesional independiente, sin que se genere relación laboral con la Copropiedad.

3. CONDICIONES CONTRACTUALES:

Plazo: Doce (12) meses calendario, contados a partir de la firma del contrato, prorrogable por acuerdo de las partes.

Honorarios: Un Millo Cien Mil Pesos \$1.100.000 mensuales sujetos al presupuesto que apruebe la Asamblea Ordinaria de Propietarios en el primer trimestre del año 2027.

Forma de Pago: Mes vencido, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a la prestación del servicio, previa presentación de cuenta de cobro, soporte de salud y ARL. Se hace pago por transferencia electrónica.

EDIFICIO ALTOS DE TRIANA P.H.

NIT 830.077.800-8

Lugar de la prestación del servicio: Sede del Edificio Altos de Triana, Bogotá D.C., en los horarios requeridos para la adecuada prestación del servicio.

Vigilancia. El Consejo de Administración y la Asamblea General podrán supervisar la ejecución del contrato en cualquier momento.

Naturaleza del contrato: Contrato de prestación de servicios.

4. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Carta de presentación de la propuesta, indicando datos de contacto.
- Hoja de vida con Soportes de formación académica o certificaciones relacionadas con propiedad horizontal.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Certificaciones de experiencia en administración de copropiedades, con indicación de fechas, funciones y datos de contacto para verificación.
- Referencias profesionales.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

Las propuestas serán evaluadas por el Consejo de Administración conforme a los siguientes criterios y ponderación.

Criterio	Ponderación	Verificación
Experiencia en administración de propiedad horizontal	50%	Certificaciones
Formación académica y conocimiento normativo	10%	Soportes académicos
Referencias y reputación profesional	10%	Verificación telefónica/escrita
Entrevista con el Consejo de Administración	30%	Entrevista

El Consejo de Administración se reserva la facultad de solicitar aclaraciones, verificar referencias, realizar entrevistas adicionales y declarar desierto el proceso si ninguna propuesta cumple con los requisitos mínimos aquí establecidos.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Actividad	Fecha / plazo
Publicación de los Términos de Referencia	26 de agosto de 2026
Recepción de propuestas	Hasta el 15 de septiembre de 2026 hora 11:00 p.m al correo: consejoaltosdetriana26@gmail.com
Verificación de información.	16 y 17 de septiembre de 2026.
Entrevistas con proponentes habilitados	Sábado 19 de septiembre de 2026.
Comunicación de los resultados	22 de septiembre de 2026
Suscripción del contrato	23 de septiembre de 2026.

Nota: Las propuestas presentadas de forma extemporánea o incompleta no serán tenidas en cuenta.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN