
EDIFICIO ALCALÁ 134

PROPIEDAD HORIZONTAL

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Administración y Representación Legal

Convocatoria Unificada de Conformidad con la Ley 675 de 2001

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Bogotá D.C., Colombia

Agosto de 2026

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en la **Ley 675 de 2001** sobre propiedad horizontal y en el marco de sus facultades, el Consejo de Administración del **EDIFICIO ALCALÁ 134 - PH** da inicio al proceso de licitación para la contratación de un **Administrador y Representante Legal**. Este proceso tiene como objetivo seleccionar a la empresa (persona jurídica) que asumirá la gestión integral del edificio, garantizando la correcta administración de los recursos, el cumplimiento de la normativa vigente, y el bienestar de los copropietarios and residentes.

El objeto de la presente convocatoria es seleccionar y contratar bajo la modalidad de **contrato civil de prestación de servicios** a una persona jurídica para ejercer la Administración y Representación Legal del edificio. El contratista seleccionado debe contar con experiencia y capacidades idóneas para gestionar adecuadamente los asuntos administrativos, financieros, legales y operativos del conjunto inmobiliario, asegurando la toma eficiente de decisiones, la supervisión de la correcta ejecución de los servicios y el bienestar general de la comunidad. *Nota: La contratación de los servicios de Contabilidad se maneja de forma independiente por el Consejo de Administración, por lo que no debe incluirse en esta propuesta.*

II. DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

El **EDIFICIO ALCALÁ 134 - PH** es una copropiedad de uso residencial ubicada en la **Carrera 45 # 133-45** de la ciudad de Bogotá D.C. Está conformada por:

- **Estructura general:** Una (1) torre de dieciocho (18) pisos.
- **Unidades residenciales:** Doscientos treinta y ocho (238) apartamentos distribuidos del piso 3 al piso 18.
- **Zonas comunes no esenciales (Cubierta):** Área social en la terraza con un Kiosco y Gimnasio al aire libre.
- **Zonas del Piso 1 (Áreas operativas):** Parqueaderos tipo garaje privados, oficina de administración, recepción, lavandería común, área de coworking, sala de reuniones y cuarto de control para la empresa de seguridad.
- **Distribución de Bicicleteros Comunes:** La copropiedad dispone de un total de **32 bicicleteros comunes** distribuidos así: Sótano 2 (10 bicicleteros), Sótano 1 (4 bicicleteros) y Piso 2 (18 bicicleteros).

Distribución de Cupos de Parqueadero:

Ubicación	Cupos Totales	Privados / Residentes	Comunales / Visitantes	Especificidades
Sótano 2	59 cupos	58 privados (viviendas NO VIS) - 1 de ellos destinado a PMR	1 comunal (visitantes NO VIS) Identificado como PV-13	Estacionamiento convencional.
Sótano 1	56 cupos	54 privados (residentes NO VIS) - 2 de ellos destinados a PMR	2 comunales (visitantes VIS) Identificados como PV-VIS-01 y 02	Estacionamiento convencional.
Piso 2	50 cupos	34 privados (residentes NO VIS)	4 comunales (residentes VIS) 12 comunales (visitantes NO VIS)	5 cupos de visitantes cuentan con SISTEMAS DUPLICADORES VEHICULARES.

Sistemas Duplicadores (Piso 2): Permiten optimizar el espacio para vehículos livianos y de tamaño pequeño. El mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación operativa de estos equipos mecánicos, están a cargo directo de la Administración. El consumo de energía eléctrica generado por el sistema se factura como gasto común de zonas comunes.

III. PERFIL PROFESIONAL Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El administrador delegado designado por la persona jurídica postulante para el cargo de **Administrador y Representante Legal** del Edificio Alcalá 134 debe poseer un perfil técnico-administrativo robusto que asegure una gestión eficiente. Debe certificar una **antigüedad mínima de tres (3) años** de experiencia continua e idónea en la administración de propiedades horizontales de escala similar o superior, detallando la cantidad de unidades habitacionales manejadas.

Competencias Clave del Aspirante: Dominio riguroso de la Ley 675 de 2001, capacidad para la resolución de conflictos, liderazgo comunitario, alta organización para la custodia de archivos contables e inventarios, gestión proactiva de cobro de cartera, supervisión técnica de infraestructura (equipos hidráulicos, duplicadores, subestaciones) y sólidos conocimientos en la implementación y actualización del SG-SST.

Documentos Obligatorios para la Postulación:

- 1. Certificado de Existencia y Representación Legal:** (Para personas jurídicas) Con vigencia no mayor a treinta (30) días, donde se especifique que su objeto social incluye la administración de propiedad horizontal.
- 2. Copia del Registro Único Tributario (RUT):** Actualizado para el año en curso.
- 3. Hoja de Vida Completa:** Del Representante Legal de la empresa y del administrador físico propuesto que asistirá presencialmente.
- 4. Certificaciones de Experiencia:** Mínimo 3 años, emitidas por consejos de administración u órganos pertinentes, detallando las funciones y el número de unidades de la copropiedad bajo su cargo.
- 5. Fotocopia de Documento de Identidad:** Cédula del proponente o representante legal.
- 6. Certificados de Antecedentes Legales:** Certificados vigentes de Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, tanto de la firma como del administrador propuesto.
- 7. Propuesta Económica Detallada:** Desglose de los honorarios mensuales pretendidos (especificando si incluye el valor del administrador presencial, auxiliares u otros perfiles, así como la incidencia del IVA si aplica).
- 8. Propuesta Técnica y Operativa:** Documento que defina la metodología de trabajo, los planes de contingencia, canales de comunicación y **herramientas digitales** obligatorias para la gestión (software especializado en PH, control de pagos, emisión automática de recibos, y plataformas de correspondencia y atención al copropietario).
- 9. Soporte de Servicio al Cliente y Back-Office:** Detalle del área de soporte técnico, contable, de ingeniería o jurídico que la empresa pone a disposición de la copropiedad para solventar emergencias o imprevistos de gran escala.
- 10. Referencias Comerciales:** Mínimo dos (2) referencias corporativas verificables, incluyendo alcance del proyecto y contacto directo.

IV. FUNCIONES UNIFICADAS DEL ADMINISTRADOR

1. Funciones Legales (Artículo 51, Ley 675 de 2001):

- **Administración Directa:** Convocar a la Asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el presupuesto anual.
- **Representación Legal:** Actuar como representante de la persona jurídica ante autoridades administrativas, judiciales y terceros.
- **Conservación:** Cuidar y vigilar los bienes comunes, ejecutando las medidas necesarias de mantenimiento, reparación y reposición.
- **Gestión Financiera:** Llevar bajo su responsabilidad los libros de contabilidad del edificio, recaudar las expensas ordinarias y extraordinarias, y garantizar el cobro de la cartera morosa.
- **Custodia de Documentación:** Mantener actualizado el libro de propietarios y residentes, archivar correspondencia, actas y comprobantes contables.

2. Funciones de Control Operativo sugeridas por el Consejo:

- **Atención de Peticiones y Reclamaciones:** Responder de manera activa, eficaz y fundamentada legalmente, los requerimientos, derechos de petición o consultas formulados por los copropietarios, en un término oportuno.
- **Presencialidad en Horarios de Atención:** Atender de forma presencial a los copropietarios en las oficinas del edificio en los horarios asignados. En caso de ausencias justificadas, se debe reportar inmediatamente al Consejo de Administración los vacíos del servicio.
- **Informes Mensuales de Gestión:** Presentar un informe detallado de forma mensual que consolide el estado financiero, jurídico, operativo y de mantenimiento de la copropiedad, estructurado con base en los objetivos originales e indicadores definidos.
- **Proceso Transparente de Contratación:** Contratar profesionales o personal técnico especializado únicamente bajo el previo concepto favorable del Consejo de Administración, y mediante la presentación de un **mínimo de cinco (5) cotizaciones comparativas** para cada contrato.
- **Estructuración de Contratos y Cumplimiento:** Elaborar los contratos de proveedores del edificio exigiendo de manera obligatoria la Cámara de Comercio, RUT, y antecedentes. Para el caso de la empresa de vigilancia, se debe verificar ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que cuente con la licencia de funcionamiento vigente. Así mismo, se deben exigir y validar todas las pólizas correspondientes.
- **Interventoría y Supervisión de Obras:** Ejercer la interventoría técnica y supervisión directa de todas las reparaciones, remodelaciones u obras civiles que se desarrollen dentro de las áreas comunes de la copropiedad.
- **Control de Mantenimientos y Bitácoras:** Llevar de forma física y digital un sistema de **bitácoras de mantenimiento** de todos los equipos del edificio (planta eléctrica, bombas, ascensores, duplicadores, puertas, etc.) y organizar de forma estructurada los manuales operativos de cada uno de ellos.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (SG-SST):** Desarrollar, mantener actualizado y supervisar la correcta implementación del SG-SST en el Edificio Alcalá 134, exigiendo el cumplimiento riguroso de riesgos de seguridad social a todos los contratistas que ejecuten labores en el predio.
- **Acta de Inventario y Entrega (Garantía de Empalme):** Elaborar un acta formal de inventario detallado al finalizar o extinguirse el contrato, que registre minuciosamente la entrega de toda la maquinaria, herramientas, libros contables, soportes físicos y digitales, extractos bancarios al día, actividades en curso, claves del computador del edificio, hosting de correo electrónico corporativo, nubes y accesos a programas de la copropiedad.

V. CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE JORNADA

Tipo de Contrato: Civil de Prestación de Servicios Profesionales por un período inicial de un (1) año.

Jornada y Horario Presencial:

- Lunes a Sábado: 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA (Protección ante Riesgo Laboral):

El Contratista manifiesta que ostenta la calidad de contratista independiente y ejecutará el objeto del servicio con **absoluta autonomía técnica, directiva y administrativa**. No existirá ningún tipo de relación de subordinación ni vínculo laboral entre el personal designado por el Contratista y la Copropiedad (CONTRATANTE). El contratista dispondrá de sus propios medios y personal para el cabal desarrollo de las actividades, asumiendo de manera exclusiva las cargas de la seguridad social y prestaciones sociales de sus colaboradores.

VI. RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y PÓLIZAS REQUERIDAS

Como requisito indispensable para la firma y el inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá constituir a su costa una póliza única de seguro de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:

Amparo / Póliza	Cobertura Mínima Exigida	Vigencia de la Cobertura	Causales de Ejecución
1. Cumplimiento del Contrato	30% del valor total del contrato anual de administración	Durante la vigencia de la relación contractual y tres (3) meses más.	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones, negligencia o abandono del cargo.
2. Pago de Salarios y Prestaciones	Monto fijo de 10 SMMLV	Durante la vigencia de la relación contractual y tres (3) años más.	Reclamaciones laborales del personal adscrito al contratista que labore en el edificio.
3. Responsabilidad Civil Extracontractual	Monto mínimo de 100 SMMLV	Durante la vigencia de la relación contractual y hasta su liquidación final.	Daños materiales o lesiones personales ocasionados a copropietarios, residentes o terceros en zonas comunes.
4. Manejo de Recursos Financieros	Monto mínimo de 100 SMMLV	Durante la vigencia de la relación contractual y un (1) año más.	Garantizar la protección de los fondos del edificio frente a eventuales fraudes, desvíos o dolo.

VII. CRONOGRAMA UNIFICADO DE SELECCIÓN (AGOSTO DE 2026)

Fase del Proceso	Fechas Estipuladas	Canal / Lugar	Obligatoriedad
Publicación e Invitación	08 de agosto de 2026	Canales internos del edificio	Informativo
Visitas Técnicas Obligatorias	Del 08 al 15 de agosto de 2026	Edificio Alcalá 134 admonalcala134@gmail.com	OBLIGATORIA (Soporte de propuesta)
Recepción de Ofertas	Hasta el 17 de agosto de 2026	alcala134consejo@gmail.com admonalcala134@gmail.com	Obligatoria
Verificación de Requisitos	Del 18 al 21 de agosto de 2026	Consejo de Administración	Evaluación interna
Entrevistas a Preseleccionados	Del 22 al 25 de agosto de 2026	Sesión de Consejo (Presencial/Virtual)	Convocados
Comunicación de Resultados	26 de agosto de 2026	Vía correo electrónico	Notificación
Empalme Operativo	27, 28 y 29 de agosto de 2026	Provisional a Definitiva	Requisito de inicio
Inicio de Labores Contractuales	01 de septiembre de 2026	Edificio Alcalá 134	Inicio de ejecución

FIN DEL DOCUMENTO

Este documento constituye los Términos de Referencia oficiales del Edificio Alcalá 134 para su respectiva socialización y radicación ante los proponentes.