



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN**

**CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I – PROPIEDAD HORIZONTAL
NIT: 901.101.718-1**

El Conjunto Residencial BRISAS DE GRANADA I, ubicado en la Calle 79 No. 119 - 95, localidad de Engativá en la ciudad de Bogotá D.C., en cumplimiento de sus disposiciones internas de contratación, se permite invitar a **personas naturales**, legalmente habilitadas y domiciliadas en Bogotá, a presentar propuestas para la prestación del servicio de administración de la copropiedad.

1. INFORMACIÓN DE LA COPROPIEDAD

La copropiedad se encuentra ubicada en la Calle 79 No. 119 - 95, localidad de Engativá, en la ciudad de Bogotá D.C.

El conjunto está conformado por:

- Siete (7) torres
- Doce (12) niveles por torre
- Cuatro (4) apartamentos por nivel
- Trecientas treinta y seis (336) unidades habitacionales

Adicionalmente, cuenta con:

- Parqueaderos privados y de visitantes
- Depósitos
- Zonas comunes
- Un (1) salón social
- Parque infantil
- Otras áreas de uso común



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La copropiedad requiere contratar los servicios profesionales de administración bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, conforme a la legislación vigente, especialmente la Ley 675 de 2001 (Régimen de Propiedad Horizontal).

El administrador será responsable de la representación legal de la copropiedad y de la ejecución de todas las actividades necesarias en los ámbitos:

- Legal
- Operativo
- Contable
- Financiero
- Tributario
- Contractual

Lo anterior con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento, la conservación de los bienes y la correcta prestación de los servicios de la copropiedad.

3. PRESUPUESTO AUTORIZADO

El presupuesto mensual asignado para la contratación del servicio objeto de esta convocatoria es de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000 M/cte).

4. DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un año que inicia el día siguiente al cierre de la entrega y recepción entre administradores saliente y entrante, hasta el último día del mes en el que se cumple la fecha máxima de entrega del acta de asamblea de copropietarios en el año 2027 más treinta días más.

5. ALCANCE DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La copropiedad solicita propuestas que incluyan el detalle de los servicios ofrecidos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- i) Prestación del servicio bajo autonomía administrativa y exclusiva responsabilidad, ejecutando todas las actividades necesarias para la adecuada administración del conjunto, en cumplimiento de:



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

- La legislación vigente
 - El reglamento de propiedad horizontal
 - El reglamento de convivencia
 - Las decisiones de la Asamblea de Copropietarios
- ii) Cumplimiento de las obligaciones generales que serán establecidas en el contrato de prestación de servicios, las cuales deberán ajustarse a:
- La normatividad vigente
 - Los reglamentos internos
 - Los manuales de funciones y procedimientos
 - Las consignas del cargo
- iii) El proponente deberá indicar expresamente en su propuesta el tiempo de disponibilidad para la atención de residentes, así como para las demás necesidades operativas del conjunto.

6. DESCRIPCION DE PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. CRONOGRAMA

HITO	Cierre
Apertura de convocatoria via Web	8 de septiembre de 2026
Cierre de convocatoria	11 de septiembre de 2026 5:00PM
Apertura de sobres y Tabulación de información	15 de septiembre de 2026
Selección 3 mejores perfiles	17 de septiembre de 2026
Entrevistas y selección	22 de septiembre de 2026
Entrega acta de selección	23 de septiembre de 2026
Entrega entre administradores	Del 24 al 30 de septiembre de 2026
Inicio contrato nuevo administrador	1 de octubre de 2026

(*) La Copropiedad se reserva el derecho de cambiar estas fechas de acuerdo con las necesidades propias del proceso. Dichos cambios sin excepción serían notificados a cada uno de los participantes a través de la dirección de correo electrónico provista por cada uno.



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

7. INDICACIONES PARA RECIBIR LAS PROPUESTAS.

El envío y entrega de propuestas **debe** ser en modo:

- **Digital** al correo electrónico consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

Y

- **Físico** en sobre manila cerrado y depositado en urna

Lo anterior única y exclusivamente en los tiempos asignados en el cronograma del numeral 6 de esta convocatoria.

8. LINEAMIENTOS IMPORTANTES Y ESENCIALES PARA LA EVALUACION

Se solicita al postulante tener **muy presente y tener plena atención** a las siguientes condiciones y requerimientos para que su oferta sea perfectamente depositada y tenida en cuenta para todo el proceso de selección:

- Serán objeto de evaluación únicamente las propuestas recibidas dentro de la **fecha y hora establecidas** en la convocatoria.
- Serán objeto de evaluación únicamente las propuestas recibidas en modo **DIGITAL Y FÍSICO**, es decir por postulante deben de existir con **obligatoriedad** ambos modos, no será objeto de evaluación la propuesta que presente ausencia de alguno de los modos.

8.1. Modo Digital

Se debe remitir al correo electrónico consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com mensaje con la siguiente estructura:



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

ASUNTO	PROPUESTA ADMINISTRACION 2604-2703 [Nombres Apellidos]										
CUERPO	Texto de libre edición por el postulante										
ANEXOS	• Los archivos deben ser en extensión PDF • Los archivos deben ser organizados y nombrados según la siguiente estructura: - Archivo 1- Hoja de vida [Nombres y Apellidos] - Archivo 2- CC + TP [Nombres y Apellidos] - Archivo 3- Diplomas [Nombres y Apellidos] - Archivo 4- Certificaciones laborales [Nombres y Apellidos] - Archivo 5- Antecedentes [Nombres y Apellidos] - Archivo 6- Declaración escrita del mínimo de horas presenciales junto con el desglose de horas por semana <table><tr><td>Antecedentes fiscales</td><td>https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural</td></tr><tr><td>Antecedentes disciplinarios</td><td>https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx</td></tr><tr><td>Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad</td><td>https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/</td></tr><tr><td>Antecedentes judiciales</td><td>https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/</td></tr><tr><td>Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM</td><td>https://www.redam.gov.co/</td></tr></table> • Debe adjuntarse los 6 archivos mencionados en Carpeta ZIP Notas: ○ La hoja de vida es de libre edición ○ la CC + TP son compiladas en un mismo archivo ○ los diplomas son compilados en un mismo archivo ○ Las certificaciones laborales son compiladas en el mismo archivo en orden de la mas reciente a la más antigua ○ las inhabilidades no mayores a 30 días.	Antecedentes fiscales	https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural	Antecedentes disciplinarios	https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx	Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad	https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/	Antecedentes judiciales	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	https://www.redam.gov.co/
Antecedentes fiscales	https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural										
Antecedentes disciplinarios	https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx										
Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad	https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/										
Antecedentes judiciales	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/										
Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	https://www.redam.gov.co/										

8.2. Modo Físico

Se debe entregar en la recepción del conjunto residencial Brisas de Granada I ubicada en la Calle 79 No. 119 – 95 en sobre manila totalmente cerrado con etiqueta adhesiva o impresa así:

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
2603 - 2704**
Conjunto residencial Brisas de Granada I



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

POSTULANTE	Nombres y Apellidos
Fecha y hora de radicación	Sera diligenciado por los colaboradores en la recepción

EL colaborador de la recepción recibirá y firmara el oficio de entrega o diligenciara la bitácora de llegada de documentación.

Los documentos que deben estar al interior del sobre manila deben estar organizados y foliados a mano en la esquina superior derecha. Su orden debe ser:

- 1- Hoja de vida
- 2- CC + TP
- 3- Diplomas [Nombres y Apellidos]
- 4- Certificaciones laborales
- 5- Antecedentes
- 6- Declaración escrita del mínimo de horas presenciales junto con el desglose de horas por semana

9. REQUISITOS DEL PROPONENTE

9.1. Formación Académica

- Nivel mínimo: Profesional o Tecnólogo en áreas administrativas o afines
- Diplomas de formación profesional o tecnológica (Administración o Propiedad Horizontal).
- Certificados de diplomados, especialmente en Ley 675 de 2001.
- Certificados de capacitación en:
 - o Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012)
 - o Código Nacional de Policía y Convivencia

9.2. Conocimientos Técnicos

- Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, PowerPoint
- Manejo de software contable (SIIGO).
- Manejo de plataformas bancarias.
- Conocimientos sólidos en contabilidad aplicada a Propiedad Horizontal



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

- Conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocimiento integral de la Ley 675 de 2001.
- Manejo de App Vecindad

9.3. Habilidades y Competencias

- Capacidad para planificar, organizar, gestionar y controlar recursos físicos, humanos y financieros.
- Orientación al logro y capacidad de trabajo articulado con el Consejo de Administración.
- Habilidades en resolución de conflictos.
- Tener una Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Excelente servicio al cliente.
- Capacidad de recuperación de cartera.

9.4. Experiencia

- Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de propiedad horizontal, debidamente certificada.
- Experiencia en conjuntos de edificios de más de 10 niveles y que tenga el conjunto más de 150 unidades residenciales

10. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El administrador deberá cumplir con las funciones establecidas en la normatividad vigente, especialmente en la Ley 675 de 2001 (artículo 50), así como en el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia, incluyendo:

- Ejercer la representación legal de la copropiedad.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, el reglamento de propiedad horizontal y las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Garantizar la seguridad, el orden y la sana convivencia dentro de la copropiedad.
- Administrar, conservar y velar por los bienes comunes conforme a las disposiciones del reglamento.



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

- Ejecutar funciones de educación, orientación y comunicación permanente con la comunidad, incluyendo la difusión de normas legales, de convivencia y seguridad. Gestionar la cartera de la copropiedad, incluyendo el cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias, recaudo de multas y demás obligaciones, así como el inicio oportuno de procesos de cobro jurídico cuando aplique.
- Realizar conciliaciones de cartera y depuración de estados de cuenta de propietarios.
- Coordinar el envío oportuno de cuentas de cobro, estados de cuenta y comunicaciones masivas.
- Hacer seguimiento al presupuesto anual y controlar la ejecución de gastos. Supervisar el cumplimiento de contratos y niveles de servicio de proveedores. Coordinar la elección y aprobación de proveedores por parte del Consejo de Administración.
- Gestionar anualmente las convocatorias para la contratación de servicios de vigilancia y aseo.
- Gestionar la convocatoria anual para la elección del Revisor Fiscal.
- Coordinar la convocatoria a la Asamblea General de Copropietarios dentro de los dos primeros meses del año.
- Apoyar la organización y logística de reuniones del Consejo de Administración y Asamblea.
- Redactar actas cuando sea requerido y hacer seguimiento a los compromisos definidos.
- Elaborar, revisar y responder comunicaciones oficiales (derechos de petición, oficios, requerimientos y circulares) conforme a la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos con el Consejo de Administración y garantizar su cumplimiento.
- Administrar y custodiar la documentación de la copropiedad (actas, contratos, pólizas, entre otros).
- Gestionar pólizas de seguros y hacer seguimiento a siniestros.
- Controlar el inventario de bienes de la copropiedad.
- Realizar control de la facturación de parqueaderos de visitantes, salones sociales y aprovechamiento de zonas comunes.
- Administrar las autorizaciones de ingreso y salida de mudanzas.



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

- Gestionar llamados de atención por incumplimientos al Manual de Convivencia. Coordinar la atención y solución de PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los residentes.
- Una vez realizada la misma convocar a la mayor brevedad al consejo saliente y entrante para el respectivo empalme
- Realizar seguimiento a la atención de residentes en temas contables, garantizando la correcta conciliación de sus cuentas.
- **Brindar atención a residentes mínimo en cuatro (4) días a la semana en horarios de mañana, tarde y noche o según planteamiento de horarios de trabajo del postulante en una cantidad mínima de horas 22 horas.**
- Citar y participar en los Comités de Convivencia.
- Gestionar situaciones conflictivas entre residentes de manera conciliatoria, en articulación con el Comité de Convivencia.
- Velar por la correcta aplicación del Manual de Convivencia en coordinación con seguridad y portería.
- Supervisar y controlar los cronogramas de mantenimiento y aseo de la copropiedad. Coordinar y hacer seguimiento a planes de emergencia y seguridad (simulacros, brigadas, señalización).
- Verificar el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo (SST) por parte de proveedores.
- Realizar seguimiento y notificación ante la Secretaría de Medio Ambiente sobre lo relacionado con el plan de podas.
- Gestionar la comunicación oficial con entidades externas (alcaldía, servicios públicos y entes de control).
- Apoyar los procesos de auditoría interna o externa y los requerimientos del Revisor Fiscal.
- Implementar controles para la organización de la información (bases de datos, archivos, cronogramas).
- Hacer seguimiento a indicadores de gestión (cartera, mantenimiento, PQRS, entre otros).
- Proponer e implementar mejoras en los procesos administrativos y operativos de la copropiedad.
- Preparar y presentar informes ejecutivos y reportes de gestión para la toma de decisiones, los cuales deberán incluir, entre otros:
 - Estado financiero



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

- Ejecución presupuestal
- Estado de cartera
- Informe de mantenimiento
- Gestión administrativa y operativa

11. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO

El administrador seleccionado deberá constituir una póliza de cumplimiento equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, con las siguientes condiciones:

- Vigencia igual al término de duración del contrato.
- Extensión adicional de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.

REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA PERSONAS NATURALES

Con los documentos mencionados en el numeral 8 y sus sub numerales 8.1 y 8.2 adicionar los que no se hayan mencionado en ellos y que se encuentren en la siguiente relación.

- Hoja de vida
- Formación profesional en administración o carreras afines anexar documentos académicos
- Formación continuada (Certificaciones) y/o capacitación en la Ley 675 de 2001, Ley de Habeas Data (Ley 1581 de 2012), Resolución 0312 de 2019 (Evaluación Estándares Mínimos SSGT), Plan de Emergencia (Decreto 1072 de 2015), Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), Código Nacional de Policía y Conocimiento Decreto 768 del 2025.
- Presentar certificaciones expedidas por la autoridad competente (alcaldía), que acrediten el ejercicio profesional como administrador(a) de propiedad horizontal por lo menos durante CINCO (5) años o más.
- Presentar mínimo dos (2) certificaciones expedidas por el representante legal del edificio o conjunto residencial conformado por MÁS DE (150) unidades privadas o más, ubicado en Bogotá D.C. y alrededores, en las que conste el



**CONSEJO DE ADMINISTRACION
PERIODO 2026-2027
CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I**
consejo.brisas.de.granada.i@gmail.com

NOMBRE y NIT de la copropiedad representante que expide la certificación y nombre e identificación del(a) administrador(a) cuya gestión certifica, con la indicación del tiempo de servicios prestados.

- RUT
- Certificado de antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales del aspirante, con fecha de expedición no superior a un mes a su presentación.
- Copia del documento de identificación del profesional que prestará personalmente el servicio.

Cordialmente,

CONSEJO DE ADMINISTRACION PERIODO 2026-2027

CONJUNTO RESIDENCIAL BRISAS DE GRANADA I