

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA CONJUNTO RESIDENCIAL WELL – PROPIEDAD HORIZONTAL

Carrera 47 No. 101-30, Bogotá D.C. (Localidad de Suba)
Convocatoria No. 001 de 2026 · Fecha de publicación: 19/10/2026

1. OBJETO

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Well – Propiedad Horizontal (en adelante, “el Edificio” o “la Copropiedad”), en ejercicio de las funciones que le asignan el artículo 110 del Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH) y la Ley 675 de 2001, invita a **personas jurídicas** especializadas en administración de propiedad horizontal a presentar propuesta para ejercer la **administración integral y la representación legal** de la Copropiedad.

Se busca una administración que conserve y valore el inmueble, proteja a la Copropiedad frente a los riesgos legales, financieros y operativos que estén a su alcance, y anticipe de forma proactiva los asuntos que deban decidir el Consejo y la Asamblea.

2. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

Según el artículo 17 del RPH, el Edificio es un proyecto de **uso mixto** que integra vivienda familiar, alojamiento temporal / vivienda turística y comercio:

- 148 unidades habitacionales y 6 locales comerciales con acceso independiente.
- 64 parqueaderos privados, 12 de visitantes (2 para personas con movilidad reducida), 55 depósitos y 12 cupos de bicicletas.
- Zonas comunes: terraza y lounge, gimnasio, salón de yoga, BBQ, juice bar, pet spa, lounge TV, cooking lounge, coworking, lavandería, oficina de administración, cuartos técnicos y de basuras.
- Dos sectores con presupuesto y módulos de contribución separados: **vivienda y comercio** (artículos 70 a 74 del RPH).
- Coexisten residentes permanentes, arrendatarios de larga estancia, huéspedes de rentas cortas (vivienda turística, hasta tres operadores según el artículo 27 del RPH), comerciantes, visitantes y proveedores.

3. MARCO NORMATIVO

La administración se regirá, en su orden, por:

- Ley 675 de 2001 (régimen de propiedad horizontal) y el Reglamento de Propiedad Horizontal del Edificio.
- Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana) y Decreto 768 de 2025, que la reglamenta en materia de propiedad horizontal.
- Ley 300 de 1996, Ley 1558 de 2012, Ley 2068 de 2020 y Decreto 1074 de 2015 (vivienda turística y Registro Nacional de Turismo); Leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009 (prevención de la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes – ESCNNA).
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales).

- Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST); Código Sustantivo del Trabajo y Ley 2466 de 2025 (reforma laboral).
- Ley 43 de 1990 y normas de contabilidad aplicables a la Copropiedad.
- Las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las anteriores durante la ejecución del contrato.

4. QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR

Personas jurídicas legalmente constituidas en Colombia, cuyo objeto social incluya la administración de propiedad horizontal y que cumplan **todos** los requisitos habilitantes del numeral 5. No se admiten personas naturales, consorcios ni uniones temporales.

5. REQUISITOS HABILITANTES (CUMPLE / NO CUMPLE)

La falta de cualquiera de estos requisitos, o la imposibilidad de verificarlo, causa el rechazo de la propuesta.

5.1 De la empresa

1. Mínimo **cinco (5) años** de existencia y de experiencia en administración de propiedad horizontal.
2. Mínimo **tres (3) certificaciones** de copropiedades administradas actualmente o en los últimos cinco (5) años, expedidas por el Consejo de Administración o el representante legal de cada una, con datos de contacto verificables. Al menos **dos (2)** deben corresponder a edificios de uso mixto o con unidades destinadas a vivienda turística o rentas cortas.
3. Estados financieros de los dos (2) últimos años, firmados por contador y revisor fiscal (si está obligada a tenerlo), que evidencien patrimonio positivo y capacidad de operación.
4. SG-SST implementado, acreditado con certificación de la ARL o autoevaluación de estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019) con su plan de mejora.
5. Paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales de los últimos seis (6) meses, certificado por revisor fiscal o representante legal.
6. Política de tratamiento de datos personales adoptada.

5.2 Del administrador delegado (persona que estará al frente del Edificio)

1. Experiencia mínima de **tres (3) años** como administrador de propiedad horizontal (artículo 111, parágrafo segundo, del RPH), soportada con certificaciones.
2. Conocimiento acreditado de la Ley 675 de 2001 y de la normativa de vivienda turística (artículo 111 del RPH). Se valora formación en administración, contaduría, derecho, ingeniería o afines, y experiencia hotelera o de hospedaje.
3. Que durante la ejecución del contrato no administre más de tres (3) copropiedades simultáneamente, incluido el Edificio, lo cual declarará bajo juramento en la carta de presentación con la relación de las copropiedades que tiene a su cargo.

5.3 Antecedentes (empresa, representante legal y administrador delegado)

Sin anotaciones vigentes en los antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), judiciales (Policía Nacional), de medidas correctivas (RNMC) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). La Copropiedad podrá consultar listas restrictivas y centrales de riesgo con la autorización que entregue el oferente.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

Además de las funciones establecidas en el artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y en el artículo 115 del RPH, la administración deberá:

6.1 Arranque (primeros 90 días)

- Recibir de la administración provisional los fondos, cuentas, contratos, inventarios, libros, archivo y bases de datos, mediante acta de empalme.
- Adelantar, con apoyo técnico idóneo, el **recibo de bienes comunes** ante el constructor (artículo 138 del RPH): recorrido, registro fotográfico, acta de observaciones, seguimiento a reparaciones y recepción de planos, licencias, manuales, certificaciones y garantías de equipos (ascensores, bombas, planta, subestación, red contra incendio).
- Gestionar posventas y garantías ante el constructor y los proveedores dentro de los plazos legales, con un registro de reclamaciones y su estado. Elaboración de una matriz de defectos constructivos y seguimiento jurídico y técnico de las reclamaciones derivadas de garantías de construcción.
- Actualizar la inscripción de la persona jurídica y su representante legal ante la Alcaldía Local, el RUT y las firmas bancarias.
- Verificar o contratar los seguros obligatorios de incendio y terremoto de los bienes comunes (artículo 124 del RPH) y demás pólizas que apruebe el Consejo.
- Presentar al Consejo el diagnóstico inicial del Edificio, una matriz de riesgos y un presupuesto separado por sectores (general, vivienda y comercio).

6.2 Gestión financiera y contable

- Recaudo, facturación mensual con extracto por unidad (artículo 115, numeral 27, del RPH), pagos con cargo al presupuesto aprobado y control de cartera.
- Contabilidad bajo su responsabilidad, llevada por contador público con tarjeta profesional vigente, y estados financieros mensuales al Consejo dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Manejo de los recursos **exclusivamente** en cuentas a nombre de la Copropiedad, en el banco que designe el Consejo, con pagos que requieran doble autorización.
- Cobro prejurídico y jurídico de la cartera morosa conforme a los artículos 85 y 86 del RPH. Los acuerdos de pago requieren autorización del Consejo y no pueden condonar capital.
- Contratación con al menos tres (3) cotizaciones comparables; los actos o contratos superiores a diez (10) SMMLV requieren autorización previa del Consejo (artículos 110 y 115 del RPH).
- Apoyo al revisor fiscal y entrega oportuna de la información que este solicite.

6.3 Seguridad y control de acceso

- Plan de seguridad 24/7 con protocolos diferenciados para propietarios, residentes, huéspedes, visitantes, proveedores, contratistas y comercio. La administración deberá presentar un plan de continuidad operativa que contemple contingencias por renuncia del administrador delegado, incapacidad, fallas tecnológicas, emergencias y desastres.
- Registro y trazabilidad de ingresos; administración de llaves, tarjetas y dispositivos de acceso; monitoreo de CCTV conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Protocolos de emergencias, evacuación e incidentes (robos, agresiones, eventos de salud en la PH, personas no autorizadas), coordinación con Policía, bomberos y servicios de salud, y responsable de decisiones fuera del horario de oficina.
- Supervisión de la empresa de vigilancia (artículo 135 del RPH): verificación de antecedentes, capacitación y cumplimiento contractual.

6.4 Vivienda turística y rentas cortas

- Aplicar el artículo 27 del RPH: verificar el Registro Nacional de Turismo de cada unidad que preste el servicio y su renovación anual, llevar el registro de huéspedes reportado por los propietarios u operadores, y reportar a la autoridad competente la actividad que se desarrolle sin cumplir los requisitos.
- Socializar las normas de convivencia y seguridad a huéspedes y operadores, y aplicar el Código de Conducta contra la ESCNNA.
- Garantizar que el personal y la oficina de la Copropiedad no se usen para atender la operación turística privada (artículo 27, numerales 4 y 6, del RPH).
- Mantener canales y responsables definidos con cada operador turístico para incidentes, daños a bienes comunes, ruido y emergencias.
- Solicitar indicadores de gestión a los operadores, tales como; registro de incidentes por operador, estadísticas trimestrales, reportes comparativos.

6.5 Locales comerciales

- Hacer cumplir los usos permitidos y las prohibiciones del sector comercio (artículos 60 a 62 del RPH): acceso independiente, no uso de zonas comunes del sector vivienda, avisos, ruido, olores, residuos, cargue y descargue.
- Liquidar y controlar las expensas del sector comercio según sus módulos de contribución.

6.6 Mantenimiento y conservación

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, con cronograma según manuales del fabricante y tablero de control (artículo 115, numeral 29, del RPH), que incluya como mínimo ascensores (con su certificación periódica), bombas, planta eléctrica, subestación, red contra incendio, CCTV, control de acceso, impermeabilizaciones, fachadas y zonas comunes.
- Inventario actualizado de bienes comunes (artículo 38 del RPH) y hoja de vida de cada equipo.

- Seguimiento de contratos, pólizas y garantías de proveedores. La administración deberá implementar un sistema de evaluación anual de proveedores críticos (vigilancia, aseo, ascensores, mantenimiento, control de acceso, etc.).
- **Control integrado de plagas y roedores** (artículo 136, numeral 6, del RPH), con empresa que cuente con concepto sanitario favorable de la Secretaría Distrital de Salud: diagnóstico inicial, sellamiento de puntos de ingreso, manejo adecuado de residuos, estaciones cebaderas cerradas y seguras para personas y mascotas (no se acepta cebo suelto), plano de estaciones, certificado de cada servicio y seguimiento periódico. Incluye exigir a los locales que manipulen alimentos su propio certificado de control de plagas y reportar a la autoridad competente los focos ubicados en el espacio público vecino.

6.7 Convivencia, comunicación y gobierno

- Atención de peticiones, quejas y reclamos (PQRS) con tiempos de respuesta definidos y trazabilidad.
- Apoyo al Comité de Convivencia y trámite del procedimiento sancionatorio del RPH con respeto del debido proceso (artículos 125 a 134).
- Preparación de la Asamblea ordinaria (primer trimestre de cada año) y de las extraordinarias, libros de actas y registro de propietarios y residentes.
- Apoyo al Consejo en la elaboración del manual de convivencia y los reglamentos de uso de zonas comunes.
- Calendario anual de obligaciones legales y contractuales (seguros, certificaciones, renovaciones, impuestos, asamblea), con alertas al Consejo con mínimo **treinta (30) días** de anticipación.

6.8 Informes

Informe mensual de gestión al Consejo que incluya, como mínimo: estados financieros y ejecución presupuestal por sector, cartera, contratos y pólizas, mantenimiento, seguridad e incidentes, PQRS, avance de posventas e indicadores de gestión (KPI). Asistencia del administrador delegado a las reuniones del Consejo.

Indicadores de Gestión (KPI):

Financieros

Cartera vencida (%).

Recaudo mensual (%).

Ejecución presupuestal (%).

Operativos

Cumplimiento de mantenimiento (%).

Tiempo promedio de cierre de PQRS.

Disponibilidad de equipos críticos.

Seguridad

Incidentes registrados.

Tiempo de atención.

Rentas cortas

Unidades con RNT vigente.

Incidentes atribuibles a huéspedes.

Cumplimiento de registros.

6.8.1 Reporte al Presidente del Consejo dentro de las 24 horas siguientes a cualquier incidente relevante relacionado con:

Seguridad.

Pérdidas económicas.

Accidentes graves.

Actuaciones de autoridad administrativa.

Litigios o reclamaciones significativas.

Incidentes relacionados con operadores de rentas cortas.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

- **Plazo:** desde la firma del acta de inicio hasta el **31 de marzo de 2027**, de acuerdo con el período anual previsto en el artículo 111 del RPH, renovable por períodos anuales previa evaluación del Consejo.
- **Firma:** el contrato lo suscribe el Presidente del Consejo en representación de la Copropiedad (artículo 114 del RPH).
- **Terminación:** el administrador es removible en cualquier tiempo (artículos 110 y 111 del RPH). El contrato no tendrá cláusulas de permanencia, preaviso mayor a treinta (30) días ni indemnizaciones por terminación anticipada.
- **Pago:** honorarios mensuales, mes vencido, previa presentación de factura e informe de gestión.
- **Dedicación:** el administrador delegado tendrá presencia en el Edificio mínimo doce (12) horas semanales, distribuidas en al menos tres (3) días, en el horario que apruebe el Consejo, sin contar la asistencia a las reuniones del Consejo. La administración contará además con un asistente administrativo con presencia diaria en el Edificio y garantizará disponibilidad 24/7 para emergencias, a cargo del administrador delegado o de un reemplazo designado por la empresa, cuyo nombre y datos de contacto se informarán previamente al Consejo. El incumplimiento de esta dedicación o asumir más de tres (3) copropiedades será causal de terminación del contrato con justa causa.
- **Cambio del administrador delegado:** solo con aprobación previa del Consejo y por un perfil igual o superior. La rotación injustificada del administrador delegado durante el primer año podrá generar penalidades contractuales o constituir causal de evaluación desfavorable para la renovación.

- **Información:** la contabilidad, bases de datos, archivos, contraseñas y licencias de uso son de la Copropiedad y se entregarán completas al terminar el contrato, junto con el empalme y la rendición de cuentas (artículo 115, numeral 34, del RPH). El administrador no puede retener fondos ni documentos.
- **Anticorrupción:** El administrador, sus empleados y contratistas no podrán recibir comisiones, dádivas, incentivos económicos o beneficios de proveedores, contratistas, aseguradoras, operadores turísticos o terceros relacionados con la gestión de la copropiedad.

8. GARANTÍAS

Expedidas por compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera, con la Copropiedad como asegurada y beneficiaria:

Garantía	Valor asegurado	Vigencia
Seriedad de la oferta (con la propuesta)	10 % del valor anual de la propuesta	90 días desde el cierre
Cumplimiento	20 % del valor anual del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más
Salarios y prestaciones sociales	10 % del valor anual del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
Manejo de dineros / infidelidad	No inferior a 4 meses de recaudo de la Copropiedad (artículo 110, numeral 1, del RPH)	Plazo del contrato y 4 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	300 SMMLV	Plazo del contrato

El costo de las garantías está incluido en los honorarios propuestos.

9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Archivo 1 – Documentos habilitantes y propuesta técnica

1. Carta de presentación firmada por el representante legal, que indique vigencia de la oferta (mínimo 90 días) y aceptación de las condiciones de esta convocatoria.
2. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días), RUT y copia del documento del representante legal.
3. Soportes de los requisitos de los numerales 5.1, 5.2 y 5.3, y hoja de vida del administrador delegado, el contador y el equipo de apoyo.
4. **Propuesta técnica** (máximo [15] páginas) que responda en orden al numeral 6: plan de los primeros 90 días; plan de seguridad y control de acceso; protocolos de vivienda turística y de comercio; plan de mantenimiento; esquema financiero y de controles; matriz de riesgos; tecnología (plataforma contable, PQRS, control de acceso, reservas, comunicaciones); modelo de informe mensual e indicadores;

equipo, horarios y esquema de reemplazos. La matriz de riesgos debe incluir: riesgos financieros, riesgos jurídicos, riesgos de seguridad, riesgos de convivencia, riesgos reputacionales, riesgos asociados a actividad turística.

5. Declaración juramentada de conflicto de interés (numeral 11).
6. Autorización para verificar referencias y consultar bases de datos (Ley 1581 de 2012).
7. Garantía de seriedad de la oferta.

Archivo 2 – Propuesta económica

Valor mensual y anual de los honorarios en pesos colombianos, con IVA discriminado, que detalle: personal incluido y su dedicación, si incluye o no el contador, servicios incluidos y no incluidos, y cualquier costo adicional. **No se aceptarán cobros por fuera de este valor** que no hayan sido declarados en la propuesta.

10. CAUSALES DE RECHAZO

Se rechazará la propuesta que:

- Se presente fuera del plazo, incompleta o sin la garantía de seriedad.
- No cumpla un requisito habilitante, contenga información falsa o inconsistente, o no permita verificar las referencias.
- Esté incurso en conflicto de interés o inhabilidad (numeral 11).
- Proponga manejar recursos de la Copropiedad en cuentas distintas a las de la Copropiedad, o pagos sin doble autorización.
- Incluya comisiones, porcentajes o beneficios sobre contratos con proveedores, compras, seguros o cartera recuperada a cargo de la Copropiedad, o la obligación de contratar proveedores vinculados al oferente.
- Condicione la propiedad o entrega de la información, el software o las bases de datos de la Copropiedad.
- Incluya cláusulas de permanencia, penalidades por terminación anticipada o delegación de la representación legal a terceros.
- Presente un valor que, a juicio del Consejo, sea artificialmente bajo y no se justifique satisfactoriamente cuando se solicite aclaración.

11. CONFLICTO DE INTERÉS E INHABILIDADES

No podrán participar, y deberán declararlo bajo juramento, los oferentes cuyos socios, representante legal o administrador delegado:

- Sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de miembros del Consejo de Administración, del Comité de Convivencia o del revisor fiscal.
- Sean propietarios o tenedores de unidades en el Edificio.
- Tengan vínculo societario o laboral con el constructor, el fideicomitente o la fiduciaria del proyecto. Cualquier otra relación contractual vigente con ellos deberá declararse.

La falsedad de esta declaración será causal de rechazo o de terminación del contrato con justa causa.

12. EVALUACIÓN

Solo se evaluarán las propuestas que cumplan todos los requisitos habilitantes. Puntaje máximo: 100 puntos.

Criterio	Puntaje	Cómo se evalúa
Experiencia específica en edificios de uso mixto, rentas cortas y comercio	25	Certificaciones adicionales a las mínimas y verificación de referencias
Propuesta técnica (numeral 6)	35	Claridad, aplicabilidad al Edificio y especificidad
Perfil del administrador delegado y equipo	15	Hojas de vida y dedicación
Entrevista	10	Presentación de la propuesta y casos prácticos
Propuesta económica	15	Menor valor = 15 puntos; las demás, proporcional
Total	100	

El Consejo entrevistará a las propuestas con mayor puntaje. La entrevista contará con la presencia del administrador delegado propuesto. El precio no es el criterio determinante; se privilegia la capacidad técnica y operativa.

13. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	[19 Octubre 2026]
Visita al Edificio (opcional, previa cita)	[A coordinar]
Preguntas y observaciones (por correo)	Hasta [25 Octubre 2026]
Respuestas a todos los interesados	[29 Octubre 2026]
Cierre y entrega de propuestas	[31 Octubre 2026], hasta las [5:00pm]
Verificación y evaluación	[1 Noviembre 2026] a [10 Noviembre 2026]
Entrevistas	[10 Noviembre 2026] a [15 Noviembre 2026]
Comunicación de la decisión	[20 Noviembre 2026]
Firma del contrato y empalme	[1 Diciembre 2026]

14. FORMA DE PRESENTACIÓN

Las propuestas se enviarán al correo consejowell@gmail.com con el asunto “Convocatoria Administración Well 001-2026 – [nombre del oferente]”, en dos archivos PDF independientes, foliados y firmados: **Archivo 1** (habilitantes y técnica) y **Archivo 2** (económica). Se acusará recibo por el mismo medio. No se recibirán propuestas por otros canales ni después de la hora de cierre.

15. CONDICIONES GENERALES

- La presentación de una propuesta no obliga a la Copropiedad a contratar ni genera derecho a reembolso o indemnización alguna.
- El Consejo podrá solicitar aclaraciones, verificar la información por cualquier medio, ajustar el cronograma informándolo a todos los interesados, y declarar desierta la convocatoria si ninguna propuesta resulta conveniente.
- La selección constará en el acta del Consejo de Administración.
- La información de la Copropiedad entregada durante el proceso es confidencial y solo podrá usarse para preparar la propuesta.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Conjunto Residencial Well – Propiedad Horizontal