BALI CLUB RESIDENCIAL
CONVOCATORIA ABIERTA - ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El Consejo de Administración de Bali Club Residencial, ubicado en La Vega, Cundinamarca, invita a personas naturales y jurídicas con experiencia comprobada en propiedad horizontal a presentar propuesta para asumir la administración y representación legal de la copropiedad.

CARACTERÍSTICAS DE LA COPROPIEDAD	
Bali Club Residencial · I Etapa	360 apartamentos
7 torres	291 parqueaderos privados
2 zonas BBQ	Piscinas | Parque infantil
Etapa actual	Transición de administración provisional a administración definitiva

1.OBJETO

Seleccionar una persona natural o jurídica que preste los servicios de administración y representación legal, liderando la transición, el empalme, la recepción de bienes comunes, las reclamaciones de garantías y la gestión administrativa, financiera, contable, contractual y documental.

2. PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- ✓ Formación profesional en áreas administrativas, financieras, contables, económicas, jurídicas, ingeniería o afines.
- ✓ Formación complementaria acreditada en propiedad horizontal mediante diplomado, especialización, curso certificado o programa equivalente.
- ✓ Formación complementaria certificada en SG-SST, gestión del talento humano o convivencia.
- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en administración de propiedad horizontal.
- ✓ Experiencia en copropiedades residenciales con piscina, ascensores y club house o instalaciones sociales equivalentes.
- ✓ Experiencia comprobada en al menos dos (2) copropiedades en entrega y recibo de bienes comunes, acreditada con actas firmadas o documentos equivalentes.
- ✓ Experiencia en empalmes administrativos, contables y financieros: cartera, contratos, proveedores, fondos, cuentas, inventarios, obligaciones y archivos.

- ✓ Experiencia en garantías, postventa y gestión de pólizas frente a constructoras.
- ✓ Manejo de actas, inventarios, listas de pendientes, no conformidades y seguimiento hasta su cierre.
- ✓ Conocimiento de la Ley 675 de 2001, Reglamento de Propiedad Horizontal, manuales de convivencia, procesos de entrega y reclamaciones por defectos constructivos.
- ✓ Manejo de SISCO y herramientas ofimáticas, manteniendo la información actualizada desde el empalme.
- ✓ Disponibilidad presencial inmediata en La Vega y esquema verificable de atención de emergencias 24/7.

3. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA OBLIGATORIA

3.1 Plan de trabajo de los primeros 90 días

- ✓ Cronograma de empalme administrativo, contable, financiero, contractual y documental.
- ✓ Diagnóstico técnico, operativo y financiero.
- ✓ Inventario y recibo de zonas y bienes comunes.
- ✓ Identificación y priorización de pendientes y no conformidades.
- ✓ Actualización integral de la información en SISCO.

3.2 Metodologías y seguimiento

- ✓ Metodología para inventario, verificación física y documental, evidencias, actas y cierre de pendientes.
- ✓ Plan para identificar, documentar, radicar y seguir reclamaciones de garantías, postventa y pólizas.
- ✓ Modelo de informe mensual al Consejo con indicadores de cartera, finanzas, contratos, bienes comunes, garantías, riesgos y decisiones requeridas.

3.3 Equipo de trabajo y contador

- ✓ Nombres, perfiles, roles, dedicación y disponibilidad efectiva de todos los integrantes.
- ✓ La propuesta deberá indicar de manera expresa el nombre del Contador Público certificado que integrará el equipo, su rol y disponibilidad, y anexar hoja de vida, tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

3.4 Oferta económica

- ✓ Honorario mensual, impuestos, servicios y recursos incluidos, personal incluido y costos adicionales, si los hubiere.
- ✓ El menor valor no será por sí solo criterio de selección.

4. DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Autorización para el tratamiento y verificación de información: De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las demás normas aplicables sobre protección de datos personales, con el envío de la hoja de vida y la propuesta el proponente autoriza a Bali Club Residencial y al Consejo de Administración para recolectar, consultar, verificar y tratar los datos suministrados exclusivamente para el proceso de selección. Esta autorización comprende la validación de referencias personales, laborales y comerciales; la verificación de formación académica, experiencia, certificaciones, antecedentes y demás documentos aportados. La información será manejada de acuerdo con los principios de finalidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La documentación deberá estar vigente a la fecha de cierre.

4.1 Persona natural

- ✓ Hoja de vida y soportes académicos y laborales.
- ✓ Certificaciones y referencias de copropiedades administradas, incluidas las actas o soportes de recibo de bienes comunes.
- ✓ Documento de identidad y RUT actualizado.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).
- ✓ Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), con fecha no mayor a treinta (30) días.
- ✓ Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores, cuando legalmente proceda por la existencia de parque infantil y eventual contacto con menores.
- ✓ Declaración de conflictos de interés y de vínculos con la constructora, el consejo de administración o propietarios.
- ✓ Propuesta técnica y económica.

4.2 Persona jurídica

- ✓ Certificado de existencia y representación legal vigente y RUT.
- ✓ Experiencia de la empresa y certificaciones específicas.
- ✓ Hoja de vida y soportes del profesional que ejercerá directamente la administración.
- ✓ Documentos y verificaciones anteriores para el representante legal y el administrador propuesto.

- ✓ Identificación expresa del Contador Público certificado y documentos indicados en el numeral 3.3.
- ✓ Declaración de conflictos de interés y de vínculos con la constructora, el consejo de administración o propietarios.
- ✓ Propuesta técnica y económica.

5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS

- ✓ No tener inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias.
- ✓ No haber tenido relación laboral o contractual con la constructora o vinculadas en los últimos dos (2) años, salvo revelación completa y evaluación expresa del Consejo.
- ✓ No tener conflictos de interés con proveedores actuales.
- ✓ No registrar sanciones vigentes relevantes relacionadas con el ejercicio profesional o la administración de copropiedades.
- ✓ Declarar toda relación que pueda afectar la independencia frente a la copropiedad, la constructora, proveedores, consejo de administración o propietarios.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- ✓ Modalidad: contrato de prestación de servicios.
- ✓ Vigencia inicial hasta marzo de 2027, sujeta a las decisiones posteriores de los órganos competentes.
- ✓ Honorarios: Se evaluarán las propuestas económicas recibidas en conjunto con la experiencia, el alcance del servicio y el equipo de trabajo propuesto.
- ✓ Informes mensuales obligatorios, cláusulas de cumplimiento y terminación por incumplimiento del plan de empalme o de las obligaciones pactadas.
- ✓ Disponibilidad presencial, atención oportuna de emergencias y actualización permanente de SISCO.
- ✓ Clausula sobre la declaración juramentada de conflicto de intereses.

Nota: Únicamente serán evaluadas las propuestas y hojas de vida que cumplen con los documentos exigidos en la presente convocatoria, dentro de los plazos establecidos.

El Consejo de Administración podrá solicitar aclaraciones o documentación adicional durante el proceso de evaluación.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio de evaluación	Ponderación
Experiencia general y específica	25%
Plan de 90 días y metodología de recibo	25%
Garantías y gestión con constructora	15%
Equipo, contador y capacidad operativa	15%
Propuesta económica	15%
Referencias y Entrevista	5%
Total	**100%**

8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- ✓ Remitir toda la documentación de manera organizada en PDF por títulos.
- ✓ Correo: consejoadministracionbali@gmail.com
- ✓ Asunto: Convocatoria Administración Bali Club Residencial - Nombre del proponente

9. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura de la convocatoria	27 de noviembre de 2026
Cierre de recepción de propuestas	2 de diciembre de 2026
Evaluación y verificación de requisitos	3 y 4 de diciembre de 2026
Comunicación de aspirantes admitidos	4 de diciembre de 2026
Entrevistas	5 y 6 de diciembre de 2026
Selección del candidato	6 de diciembre de 2026
Comunicación del resultado	7 de diciembre de 2026
Formalización de la vinculación	Del 7 al 9 de diciembre de 2026
Inicio del proceso de empalme	Según disponibilidad acordada

Consejo De Administración Bali Club Residencial
La Vega, Cundinamarca