

CONVOCATORIA

Proceso de selección de Empresa Administradora – Representante Legal

Portal de Pontevedra III • NIT 900.392.932-5

Bogotá D.C. 30 de junio de 2026

El conjunto residencial Portal de Pontevedra III, ubicado en Bogotá D.C., invita a compañías legalmente constituidas interesadas a participar en un proceso privado de recepción y evaluación de propuestas para realizar la administración y representación legal de la copropiedad bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y demás normas aplicables.

Este proceso se adelanta en el marco de una etapa de transición administrativa de la copropiedad, orientada a garantizar la continuidad operativa, la organización de la información y el fortalecimiento de los controles institucionales.

La presente convocatoria se realiza conforme a las facultades otorgadas al Consejo de Administración por el Reglamento de Propiedad Horizontal y por el artículo 53 de la Ley 675 de 2001.

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar una compañía legalmente constituida para asumir la representación legal y la gestión integral de la copropiedad, garantizando la continuidad operativa, organización administrativa y documental, manejo adecuado de los recursos, atención a residentes, que participe y proponga de forma activa en todo proyecto encaminado a darle un mejor bienestar a la comunidad, que constantemente esté revisando las operaciones presupuestales y de gastos de tal manera que permita implementar ahorros en beneficio del Conjunto, adicionalmente que implemente mejoras en los diferentes procesos todo alineado al cumplimiento normativo art. 51 ley 675 de 2001 y normas concordantes, así como el reglamento de Propiedad horizontal.

2. Perfil requerido

Compañías legalmente constituidas, con experiencia comprobable en áreas administrativas, contables, financieras, jurídicas, gestión de obras de infraestructura y temas afines a la atención a clientes y público residente. Se valorará la formación complementaria en propiedad horizontal, gestión administrativa y financiera, seguridad y salud en el trabajo y normatividad aplicable a copropiedades.

Se requiere experiencia certificada mínima de cinco (5) años en administración de propiedad horizontal, con experiencia específica en conjuntos residenciales con mínimo 300 unidades habitacionales y, en gestión administrativa, financiera, operativa y de atención a la comunidad.

3. Competencias y conocimientos mínimos requeridos.

- Conocimiento demostrable de la Ley 675 de 2001 y de la normativa complementaria aplicable a propiedad horizontal.
- Experiencia en presupuesto, recaudo de cuotas de administración, cartera, pagos y seguimiento financiero.
- Manejo de proveedores, contratistas y supervisión de servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento.
- Presentación de informes periódicos al Consejo de Administración y apoyo administrativo a la Asamblea.
- Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas tecnológicas para comunicación, PQRS, reservas o administración.
- Conocimientos demostrables en manejo documental, habeas data y control interno, contar con certificado de formación en SG-SST y experiencia en implementación y/o mantenimiento del sistema SG-SST.
- Competencias en liderazgo, organización, comunicación efectiva, servicio al cliente y resolución de conflictos.

4. Alcance del servicio

- Ejecutar el presupuesto aprobado por la Asamblea General y velar por el adecuado uso de los recursos.
- Administrar el recaudo de cuotas de administración y demás obligaciones económicas de la copropiedad.
- Gestionar la contratación y supervisión de proveedores.
- Gestionar pagos a proveedores y contratistas, así como apoyar el seguimiento a cartera y acciones de cobro a que haya lugar en caso de mora.
- Velar por la adecuada conservación, operación y mantenimiento de zonas comunes, equipos e infraestructura.
- Supervisar y gerenciar contratos vigentes y verificar su cumplimiento acorde a los parámetros contractuales y legislación vigente
- Mantener actualizada la información administrativa y documental, así como el inventario de activos fijos de la copropiedad.
- Presentar informes periódicos de gestión al Consejo de Administración.
- Implementar y/o fortalecer mecanismos de organización documental, control de información y trazabilidad de la gestión administrativa.
- Implementar y/o fortalecer mecanismos de organización documental, control de

información y trazabilidad de la gestión de residentes, arrendatarios y mascotas.

- Convocar y apoyar administrativamente reuniones de consejo y asamblea cuando corresponda.
- Convocar y apoyar administrativamente reuniones de comité de convivencia cuando corresponda.
- Cumplir y ejecutar las decisiones y lineamientos emitidos por el Consejo de Administración.
- Garantizar al Consejo de Administración acceso oportuno a la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, respetando las disposiciones legales sobre protección de datos personales y reserva documental, contable, financiera, presupuestal, contractual y operativa de la copropiedad.
- Atender requerimientos de propietarios, residentes y arrendatarios dentro del marco de sus funciones.
- Ejercer la representación legal de la copropiedad en los términos del reglamento y la ley.
- La empresa de administración seleccionada designará la Representación Legal y deberá nombrar un administrador delegado si el Representante Legal no va a ejercer esta función y un asistente administrativo que apoye la gestión del administrador delegado.
- El servicio se prestará en una jornada de 42 horas semanales (distribuidas de lunes a viernes, incluyendo sábados medio día). El contratista deberá garantizar la prestación del servicio en las instalaciones del conjunto con una dedicación mínima esperada presencial y disponibilidad operativa de lunes a viernes de 9:00 AM a 5:00 PM y sábados de 8 AM a 12 M y/o según las necesidades de gestión de la copropiedad las cuales incluyen, atención regular a residentes, asistencia a reuniones de Consejo de Administración y, eventos especiales de integración de la comunidad.
- Apoyar en la planeación, organizar y coordinar las diferentes actividades culturales y recreativas que se requieran durante la ejecución del contrato.
- Evaluar las observaciones formuladas por el Consejo respecto del personal asignado y adoptar las medidas administrativas que correspondan.
- Mantener contacto con el concejo de administración para evaluar la calidad del servicio
- Presentar al Consejo de Administración las hojas de vida del personal, que estará prestando cada uno de los servicios para su conocimiento y observaciones si las hubiera.
- Al inicio de sus servicios, el proponente seleccionado, deberá realizar el inventario de los bienes e informaciones que reciba de parte de Portal Pontevedra III; dicho inventario formará parte integral del contrato que se formalice entre las partes.
- Al igual que en el punto anterior, el proponente seleccionado deberá elaborar la matriz de Delegación de Autoridades (DOA), la cual debe estar alineada a la política de compras ordinarias, contrataciones, contratos de obra, demandas judiciales y demás procesos documentados e inherentes a ejercicio de la administración de la copropiedad.

5. Modalidad de vinculación

- Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales o empresariales para la administración y representación legal de la copropiedad.
- Duración estimada: Doce (12) meses, prorrogable previo acuerdo entre las partes y según el cumplimiento del servicio.
- Fecha estimada de inicio: 1 de noviembre de 2026 o según definición del proceso.
- Se dará prelación a perfiles con disponibilidad inmediata.

6. Documentos requeridos

6.1. Documentos Jurídicos

- Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) con expedición no mayor a 30 días.
- Copia del RUT actualizado.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificación bancaria de la cuenta donde se realizarían los pagos.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa y del representante legal.
- Certificado de antecedentes fiscales de la empresa y del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
- Certificado de medidas correctivas (RNMC) del representante legal.

6.2. Experiencia Específica en Propiedad Horizontal

- Relación de copropiedades administradas durante los últimos cinco (5) años.
- Certificaciones de experiencia emitidas por conjuntos residenciales con más de 300 unidades habitacionales o mixtos.
- Relación de contratos vigentes de administración.
- Carta de recomendación de mínimo tres copropiedades con más de 300 unidades habitacionales o mixtos.

6.3. Capacidad Técnica y Operativa

- Hoja de vida del representante legal.
- Certificaciones de formación en propiedad horizontal.
- Certificado de capacitación en Ley 675 de 2001.
- Organigrama de la empresa.
- Relación del equipo de apoyo (jurídico, contable, cartera y operativo).
- Descripción de la plataforma tecnológica utilizada para administración, PQRS, reservas y cartera.
- Alcance detallado del servicio.
- Horas de atención presencial del equipo de trabajo.
- Disponibilidad para reuniones ordinarias y extraordinarias.

6.4. Cumplimiento Laboral y Seguridad Social

- Certificación firmada por revisor fiscal o contador donde conste estar al día en aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- Certificado de implementación del SG-SST.
- Política de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012).

6.5. Capacidad Financiera

- Estados financieros de los dos últimos años.
- Declaración de renta del último año gravable.
- Certificación de contador o revisor fiscal sobre capacidad financiera.
- Indicadores financieros básicos (liquidez, endeudamiento y patrimonio).

6.6. Gestión del Riesgo

- Póliza de Responsabilidad Civil Profesional.
- Póliza de Manejo Global Comercial.
- Póliza de directores.
- Póliza de cumplimiento.
- Certificación de siniestros o reclamaciones relevantes de los últimos tres años.

6.7. Propuesta Técnica

- Diagnóstico preliminar de la copropiedad.
- Plan de trabajo para los primeros 90 días.
- Estrategia de recuperación de cartera.
- Plan de mantenimiento preventivo.
- Propuesta de comunicación con residentes.
- Metodología de informes al Consejo.
- Indicadores de gestión (KPIs). Indicadores obligatorios de gestión:
 - Financieros.
 - Cartera vencida. Ejecución presupuestal.
 - Liquidez.
 - Cumplimiento mantenimiento preventivo.
 - Cumplimiento cronograma SST.
 - Atención PQRS.
 - Servicio.
 - Satisfacciones residentes.
 - Tiempo promedio de respuesta.
- Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA). mínimos exigidos:
 - Respuesta PQRS: máximo 5 días hábiles.
 - Publicación estados financieros: antes del día 15.
 - Atención cartera: gestión mensual.
 - Presentación informe Consejo: mensual.
 - Actualización inventarios: trimestral.

7. Propuesta Económica

- Valor mensual de honorarios. Max \$9.500.000.oo
- Declaración bajo gravedad de juramento de no encontrarse incurso en conflictos de interés, incompatibilidades o inhabilidades para contratar con la copropiedad.
- Declaración de independencia. Declaración de inexistencia de vínculos familiares, comerciales o contractuales con miembros del Consejo de Administración, Comité de Convivencia o Revisor Fiscal.

8. Documentos adicionales para el candidato seleccionado

- Póliza de Responsabilidad Civil por valor mínimo de Doscientos Millones de pesos M/Cte. (\$200.000.000) en favor del CONJUNTO RESIDENCIAL PONTEVEDRA III - PH, con vigencia igual a la duración del Contrato y un año (1) más.
- Póliza de Manejo Global Comercial.
- Póliza de directores.
- Póliza de cumplimiento.
- Demás documentos necesarios para la suscripción del contrato.

9. Criterios de evaluación

Criterios de evaluación	
Criterio	Puntaje
Formación académica y complementaria	100
Experiencia específica en gestión administrativa, financiera, operativa y de atención a la comunidad.	150
Metodología de Trabajo	100
Equipo de Trabajo	75
Habilidades de comunicación y liderazgo.	75
Herramientas Tecnológicas	50
Referencias verificables.	100
Disponibilidad y pertinencia frente a la necesidad actual del conjunto.	50
Entrevista/Sustentación	100
Valores Agregados	50
Propuesta económica y relación costo-beneficio.	150
Total	1000

- Visita obligatoria a la copropiedad, la cual se realizará los días 25 julio y 01 de agosto de 2026 a las 09:00 am, el agendamiento se debe realizar al correo electrónico oficial

de la copropiedad consejoadminportal3@gmail.com, es de anotar que se organizarán grupos con base en la cantidad de proponentes.

- Se da por entendido que con la visita el proponente conoce la copropiedad y aceptan la condiciones, naturaleza, localización y servicios que la conforman.

10. Recepción de postulaciones

Las hojas de vida y documentos requeridos deberán enviarse al correo electrónico oficial de la copropiedad consejoadminportal3@gmail.com, indicando en el asunto “Postulación administración Portal de Pontevedra III”

CRONOGRAMA INVITACIÓN	
Publicación invitación	30 de junio de 20226
Consulta términos de referencia	Desde el 01 julio de 2026 hasta el 31 de julio de 2026
	www.portaldepontevedra3.co
	www.revistapropiedadhorizontal.com
	Recepción de la copropiedad.
Visita a las instalaciones	25 de julio y 01 de agosto de 2026 09:00 AM Recorrido general a las instalaciones
Solicitud aclaraciones	Envío inquietudes hasta el 06 de agosto de 2026 al correo consejoadminportal3@gmail.com
Respuesta aclaraciones	Hasta 13 de agosto de 2026
Recepción de las propuestas	Hasta 31 de agosto de 2026 enviadas al correo consejoadminportal3@gmail.com
Evaluación de propuestas	01 de septiembre a 18 de septiembre de 2026
Publicación de elegibles	21 de septiembre de 2026
Sustentación de ofertas	Septiembre 29-30 y octubre 01 de 2026 7:00 PM Salón social Portal de Pontevedra III
Adjudicación	07 de octubre de 2026
Perfeccionamiento del contrato	Desde 13 de octubre hasta 30 de octubre de 2026
Inicio empalme administraciones saliente y entrante	Desde 13 de octubre hasta 30 de octubre de 2026
Firma de contrato en instalaciones de la copropiedad	26 de octubre de 2026
Inicio de actividades	31 de octubre 2026

12. Adjudicación

Portal de Pontevedra III se reserva el derecho de aceptar o rechazar total o parcialmente todas o cualquiera de las propuestas, sin que ello implique dar justificaciones de la decisión adoptada por el conjunto. Cualquier decisión sobre aceptación y contratación se tomará haciendo en todo momento prevalecer los intereses de Portal de Pontevedra III dentro del marco del objeto de la presente invitación a presentar integralmente propuestas.

13. Clausulas Especiales.

Es de anotar que el Contrato que se celebre, en el evento de adjudicarse la presente invitación a cotizar, contendrá entre otras cláusulas relativas a:

- Prohibición de las partes de ceder el contrato. El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato celebrado es intransferible, por lo tanto, no podrá cederse total ni parcialmente.
- El contrato se suscribirá con plazo de Un (1) año, no renovable automáticamente y el Conjunto Portal de Pontevedra III se reservará el derecho de dar por terminado el mismo en cualquier tiempo sin que ello de lugar a indemnización alguna. La iniciación de la ejecución del contrato de prestación de servicios se hará constar mediante un acta firmada por las partes.
- La obligación del Proponente de dar cumplimiento a las normas en materia de conflictos de intereses, de la ley 675 de propiedad horizontal y de las que regulan su actividad especial.
- El contrato podrá darse por terminado anticipadamente por incumplimiento, pérdida de confianza debidamente motivada, decisión de Asamblea o Consejo según sus competencias, o por mutuo acuerdo entre las partes.
- El administrador actuará como encargado del tratamiento de datos personales de la copropiedad y deberá suscribir acuerdo de tratamiento y custodia de dichos datos.

14. Observaciones finales

- Solo se tendrán en cuenta postulaciones completas y presentadas dentro del plazo establecido.
- El Proponente Seleccionado no podrá subcontratar ni ceder parte ni la totalidad de los servicios que se contraten, sin el previo visto bueno del Consejo de Administración.
- La copropiedad podrá solicitar entrevista, validación de referencias o ampliación de información.
- La presente convocatoria no obliga a la copropiedad a contratar y podrá declararse desierta si las postulaciones no cumplen el perfil requerido.
- La participación en el proceso implica aceptación de las condiciones aquí establecidas.
- El presente proceso corresponde a una invitación privada y no constituye un proceso de selección pública.

- La selección se realizará conforme a criterios de idoneidad, experiencia y pertinencia definidos por el Consejo de Administración.
- El Consejo de Administración se reserva el derecho de seleccionar el perfil que considere más adecuado para las necesidades de la copropiedad, sin obligación de elegir la oferta económica más baja ni de motivar su decisión.

Consejo de Administración

Portal de Pontevedra III.