



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración del CENTRO URBANO ANTONIO NARIÑO (CUAN), en adelante la Copropiedad, ubicada en la Calle 25 No. 35 – 39, localidad de Teusaquillo, en la ciudad de Bogotá D.C., constituida como persona jurídica sin ánimo de lucro bajo el régimen de propiedad horizontal de la Ley 675 de 2001, identificada con el NIT 860.042.546-1, en ejercicio de las facultades conferidas por la Asamblea General de Propietarios y la norma vigente, invita a personas naturales o jurídicas legalmente habilitadas y domiciliadas en Bogotá D.C. a presentar propuestas para la contratación del servicio de administración de la Copropiedad, conforme a los términos, objetivos y principios orientadores establecidos en la Ley 675 de 2001 y demás disposiciones legales que la modifiquen, adicionen o complementen.

El presente documento contiene los términos de referencia para la presentación de las propuestas y posterior selección del servicio de administración para el conjunto residencial.

• INFORMACIÓN DE LA COPROPIEDAD

El Centro Urbano Antonio Nariño cuenta con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 3228 de 1997 del Ministerio de Justicia y del Derecho, y fue declarado Bien de Interés Cultural del ámbito Nacional (BIC) mediante la Resolución 965 de 2001 del Ministerio de las Culturas. Su descripción general se encuentra consignada en el artículo 1° de la Escritura Pública No. 5800 del 20 de diciembre de 1960 de la Notaría Segunda de Bogotá, que protocoliza el reglamento de copropiedad, y en la reforma al mismo contenida en el artículo 2° de la Escritura Pública No. 5550 del 7 de diciembre de 1962.

El conjunto se encuentra ubicado dentro de los siguientes linderos generales:

- Nororiente: Calle 25
- Oriente: Carrera 33
- Occidente: Avenida La Esperanza
- Noroccidente: Carrera 37
- Sur: Avenida de las Américas

La Copropiedad tiene un área de 136.413,55 metros cuadrados y está conformado por 12 edificios residenciales que albergan un total de 752 apartamentos, distribuidos en cinco edificios tipo A (A1 al A6), cada uno de cuatro pisos con 16 apartamentos; cinco edificios tipo B (B1 al B5), cada uno de trece pisos con 96 apartamentos; y dos edificios tipo C (C3 y C4), también de trece pisos con 96 apartamentos cada uno.

De conformidad con la Ley 675 de 2001, los bienes comunes del CUAN son inalienables, indivisibles e imprescriptibles, y pertenecen en común a todos los copropietarios. Entre ellos



se incluyen las edificaciones y elementos estructurales, zonas verdes y recreativas, áreas de servicios, cerramientos, accesos, instalaciones comunales y redes internas. Adicionalmente, el conjunto cuenta con locales comunales y comerciales distribuidos principalmente en los edificios tipo B y C, destinados a servicios complementarios para la comunidad residente, cuyas áreas específicas están definidas en el reglamento de propiedad horizontal y sus reformas.

El carácter patrimonial, la complejidad en su configuración urbanística y la presencia de múltiples servicios comunes hacen del CUAN una Copropiedad de alta complejidad operativa, cuya gestión requiere experiencia en administración de propiedad horizontal con enfoque patrimonial y comunitario.

• JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El CUAN es una copropiedad de alta complejidad que combina valor patrimonial, diversidad funcional y gran escala urbanística. Con una extensión de más de 136.000 metros cuadrados, está conformado por 12 edificios residenciales que albergan 752 apartamentos y múltiples bienes comunes, incluyendo zonas verdes, espacios recreativos, áreas de servicios, infraestructura cultural, educativa y comercial, entre otros. Esta configuración, sumada a su carácter patrimonial, exige una administración técnica, especializada y con experiencia en contextos de alta responsabilidad jurídica, financiera y comunitaria.

La contratación de un(a) administrador(a) y representante legal calificado(a) responde a la necesidad de garantizar la sostenibilidad operativa, la conservación del valor arquitectónico y urbano del conjunto, el cumplimiento de la normativa vigente y la protección del entorno ambiental y social del CUAN.

Razones que justifican la contratación de un(a) administrador(a):

- **Gestión eficiente de la copropiedad:** La magnitud y diversidad funcional del CUAN requiere conocimientos técnicos para coordinar servicios generales, mantenimiento, seguridad, gestión presupuestal y operativa, asegurando la calidad de vida de los más de 3.000 residentes.
- **Cumplimiento legal y normativo:** La administración debe garantizar la aplicación de la Ley 675 de 2001, los reglamentos internos y demás disposiciones locales y nacionales, previniendo conflictos legales y garantizando la legalidad de los actos administrativos.
- **Preservación del valor cultural y arquitectónico:** La condición de BIC impone deberes especiales de conservación y manejo del patrimonio edificado y urbanístico. Un administrador especializado puede liderar acciones preventivas, correctivas y de articulación institucional para proteger este valor.
- **Manejo adecuado de recursos y presupuesto:** La administración de recursos financieros requiere experiencia para asegurar la sostenibilidad del conjunto, priorizar inversiones, y mantener la operatividad de bienes comunes e infraestructura compartida.



- **Gestión de relaciones comunitarias:** La convivencia de diversos usos (residencial, educativo, comercial y cultural) demanda una gestión que promueva la armonía comunitaria, la resolución oportuna de conflictos y la participación activa de los copropietarios.
- **Valorización y protección del patrimonio:** Una gestión profesional orientada al mantenimiento y mejora del conjunto fortalece su valor inmobiliario, funcional y simbólico, alineando cada intervención con los principios de preservación patrimonial.
- **Protección ambiental y sostenibilidad:** El manejo adecuado de las zonas verdes, la gestión de residuos, el uso eficiente de recursos y el cumplimiento de la normativa ambiental requieren liderazgo técnico e institucional para garantizar un entorno sano, coherente con los principios de sostenibilidad urbana.

En virtud de lo anterior, se justifica la contratación de un(a) administrador(a) profesional y especializado(a) que asuma la gestión integral de la Copropiedad, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente, la protección del patrimonio cultural y ambiental, y la adecuada administración de los recursos, lo que redundará en la sostenibilidad y el bienestar de la comunidad.

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto establecer los requisitos para contratar, mediante la modalidad de prestación de servicios, a una persona natural o jurídica legalmente habilitada para ejercer la administración del Centro Urbano Antonio Nariño P.H., conforme a lo establecido en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y demás normas aplicables. El administrador(a) será responsable de representar jurídicamente a la Copropiedad y de ejecutar las actividades necesarias para su funcionamiento legal, operativo, contable, financiero, tributario y contractual, garantizando la sostenibilidad de la persona jurídica, la protección de sus bienes y la adecuada prestación de los servicios comunes.

• **OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar servicios profesionales como administrador y representante legal del Centro Urbano Antonio Nariño – Propiedad Horizontal, con plena autonomía técnica y administrativa. El objeto incluye la ejecución de las funciones necesarias para garantizar la gestión operativa, jurídica y financiera de la Copropiedad, la conservación de sus bienes comunes y el cumplimiento del marco normativo vigente y de las disposiciones internas adoptadas por sus órganos de gobierno.

• **ALCANCE DEL OBJETO**

La Copropiedad requiere conocer propuestas para la administración del CUAN, que detallen los servicios ofertados dentro de los siguientes parámetros básicos:

- Prestar el servicio de administración con autonomía técnica y administrativa, conforme a la legislación vigente, las normas que regulan el Régimen de Propiedad Horizontal, el Reglamento de Propiedad Horizontal del CUAN, el Manual de



Convivencia y demás disposiciones internas. Esta labor deberá incluir todas aquellas actividades necesarias y suficientes para la adecuada gestión operativa, jurídica, financiera y social de la Copropiedad.

- Asumir las obligaciones generales relacionadas con los servicios de administración y representación legal, que serán consignadas en un contrato de prestación de servicios profesionales en calidad de obligaciones de estricto cumplimiento. Estas estarán regidas por la Ley 675 de 2001, los reglamentos internos, los manuales de funciones y procedimientos, así como por las instrucciones generales, particulares y especiales impartidas por el Consejo de Administración o la Asamblea General. En caso de requerirse la contratación directa de bienes o servicios, se deberá contar previamente con la autorización del Consejo de Administración o de la Asamblea General, según corresponda.
- Ejercer la representación legal de la Copropiedad y ejecutar las actividades necesarias de orden legal, operativo, contable, financiero, tributario, contractual, ambiental y demás requeridas para garantizar la continuidad de la persona jurídica, la protección de los bienes comunes, el mantenimiento de la infraestructura física, la adecuada supervisión de los contratos de servicios y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias vigentes.
- Actuar de manera integral como representante legal y administrador de la Copropiedad, velando por la adecuada ejecución de las funciones descritas, en pro del bienestar colectivo de los copropietarios, residentes y usuarios del conjunto, así como del cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión.

• **ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS**

• **ACTIVIDADES GENERALES**

Las actividades generales a desarrollar por la persona natural o jurídica contratada serán aquellas definidas en la Ley 675 de 2001, en el Reglamento de Propiedad Horizontal del Centro Urbano Antonio Nariño P.H., y en las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Propietarios, además de las que a continuación se detallan:

- Coordinar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades definidos por la Copropiedad, en concordancia con los planes aprobados y el presupuesto vigente.
- Ejercer la representación legal del Centro Urbano Antonio Nariño – P.H., conforme a lo dispuesto en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y demás normas aplicables.
- Gestionar de manera eficiente los asuntos de interés común de los copropietarios, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Supervisar, evaluar y monitorear la ejecución de los contratos suscritos por la Copropiedad, verificando el cumplimiento de sus obligaciones, la calidad de los



productos y servicios, la vigencia de las condiciones pactadas y la pertinencia de su ejecución, e informar oportunamente al Consejo de Administración sobre cualquier novedad, dificultad o medida correctiva requerida.

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como con la afiliación y el cumplimiento de obligaciones ante el sistema de seguridad social, cuando aplique.
- Atender de forma directa, o mediante su equipo de trabajo, las inquietudes, solicitudes y reclamaciones de copropietarios y residentes, promoviendo una adecuada convivencia y comunicación comunitaria.

- **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Adicionalmente, la persona natural o jurídica contratada deberá desarrollar las siguientes actividades específicas:

- Contratar, asignar funciones, supervisar y evaluar al personal que esté bajo su responsabilidad, ya sea directamente o por medio de su equipo técnico, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Formular y presentar ante el Consejo de Administración proyectos orientados a la gestión de recursos adicionales para la Copropiedad.
- Ejecutar las acciones establecidas en el Plan Quinquenal aprobado por la Asamblea General, en articulación con los órganos de gobierno de la Copropiedad.
- Informar de manera oportuna y con la debida antelación al Consejo de Administración sobre la realización de eventos o actividades que impliquen el uso temporal de las zonas comunes a cielo abierto.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia y las decisiones adoptadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- Contratar y mantener vigentes las pólizas de seguros obligatorias sobre los bienes comunes de la Copropiedad, y verificar que los contratos celebrados cuenten con las pólizas requeridas por su naturaleza.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Copropiedad, asegurando su adecuada conservación y registro físico y/o digital.
- Impartir las instrucciones necesarias para que el área encargada del archivo implemente una adecuada gestión documental, conforme a las disposiciones internas y normativas vigentes.

- **PRODUCTOS ESPERADOS**

Durante la vigencia del contrato, la persona natural o jurídica contratada deberá entregar los siguientes productos, organizados por tipo y frecuencia. Los informes trimestrales y



cuatrimestrales deberán presentarse en formato ejecutivo, estructurados por capítulos temáticos que faciliten su revisión y evaluación por parte del Consejo de Administración.

- **Plan de trabajo anual:** Documento escrito que deberá presentarse dentro del primer mes de ejecución del contrato y será aprobado por el Consejo de Administración. Este plan debe detallar:
 - Las obligaciones generales y específicas del contrato.
 - La ruta de ejecución articulada al Plan Quinquenal 2023–2027.
 - Cronograma de actividades.
 - Indicadores de seguimiento.
 - Recursos requeridos y estimación presupuestal.
 - Resultados esperados por componente.
- **Informe mensual de gestión:** Documento de carácter operativo para la aprobación del pago mensual, que debe incluir:
 - Resumen de actividades ejecutadas.
 - Avances frente al plan de trabajo.
 - Productos generados y soportes.
 - Incidencias operativas y administrativas.
 - Recomendaciones y alertas de gestión.
- **Informe trimestral ejecutivo**, estructurado por capítulos temáticos:
 - Capítulo 1: Avance de la implementación del Plan Quinquenal 2023–2027 (actividades, indicadores, presupuesto ejecutado, dificultades y soluciones).
 - Capítulo 2: Seguimiento a contratos y contratistas (cumplimiento de obligaciones, calidad, dificultades, vencimientos, soluciones adoptadas).
 - Capítulo 3: Evaluación del desempeño del personal de apoyo a la administración.
 - Capítulo 4: Estado financiero y presupuestal, en articulación con el contador(a), incluyendo consolidado en Excel y análisis en Word.
- **Informe cuatrimestral ejecutivo**, también estructurado por capítulos:
 - Capítulo 1: Gestión jurídica y procesos en curso, especialmente recuperación de cartera (en conjunto con la asesoría jurídica).



- Capítulo 2: Medidas aplicadas en saneamiento de cartera, contratos de arrendamiento, bajas de activos, en articulación con asesoría jurídica, revisoría fiscal y contaduría.
- Capítulo 3: Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con reporte de resultados y ajustes requeridos.

• **PERFIL REQUERIDO**

La presente convocatoria está dirigida a personas naturales o jurídicas legalmente habilitadas para prestar servicios de administración en propiedad horizontal. En el caso de personas jurídicas, deberán acreditar que la persona designada para ejercer como administrador(a) y representante legal cumple con los requisitos exigidos a continuación.

• **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

En el caso de ser persona natural no debe tener contratos con otros conjuntos residenciales mientras ejerza el cargo de administrador en el CENTRO URBANO ANTONIO NARIÑO.

La persona natural postulante, o la persona designada por la persona jurídica, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Requisito	Descripción
Formación profesional	Título universitario en áreas afines a la administración, economía, contaduría, ingeniería industrial o carreras afines.
Idoneidad profesional	Acreditar idoneidad para ejercer funciones de administración de propiedad horizontal conforme al artículo 62 de la Ley 675 de 2001.
Experiencia general	Mínimo cinco (5) años de experiencia comprobada en administración de propiedad horizontal.
Experiencia específica	Mínimo dos (2) años de experiencia en la administración de propiedades horizontales con más de 300 unidades privadas.
Tarjeta profesional	Cuando aplique, la experiencia se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

• **COMPETENCIAS Y CRITERIOS VALORABLES**

Se valorará positivamente que el proponente o el administrador designado cuente con las siguientes competencias y formación complementaria:

Criterio	Descripción
Liderazgo y gestión	Capacidad organizativa, liderazgo, dirección de equipos, planeación estratégica y ejecución de proyectos.
Comunicación y convivencia	Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, orientación al residente, capacidad para gestionar conflictos y fomentar la convivencia.



Formación complementaria	Certificados actualizados (máximo cinco años) en propiedad horizontal, SG-SST, Habeas Data, atención al usuario, resolución de conflictos, o liderazgo.
Conocimiento jurídico y normativo	Dominio de la Ley 675 de 2001, jurisprudencia relacionada, normatividad tributaria, políticas NIIF aplicadas a propiedad horizontal, y elaboración de actas y contratos.
Gestión financiera y presupuestal	Experiencia en formulación, control y ejecución de presupuestos; manejo de estados financieros; recuperación de cartera y toma de decisiones financieras.
Gestión patrimonial y cultural	Formación o experiencia en administración de bienes de interés cultural (BIC) o conjuntos con valor patrimonial.
Capacidades técnicas	Conocimiento de materiales de obra, supervisión de contratos de mantenimiento (fachadas, cubiertas, tanques, motobombas), y mantenimiento de infraestructura física.
Herramientas tecnológicas	Manejo de software contable y administrativo (por ejemplo, Word, Excel, SISCO), plataformas virtuales (Google Drive, Meet, Zoom, Teams) y canales digitales (WhatsApp).
Disponibilidad	Disposición de horario para atención directa a copropietarios y residentes, según necesidades de la Copropiedad.

- **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Para participar en la presente convocatoria, las personas naturales o jurídicas interesadas deberán presentar de manera completa y ordenada la documentación que se relaciona a continuación. La omisión de alguno de los documentos obligatorios podrá ser causal de rechazo de la propuesta.

- **PERSONA NATURAL**

- **DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y FORMACIÓN**

- Hoja de vida con experiencia y certificados laborales.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de diploma(s) de pregrado y posgrado.
- Tarjeta profesional (cuando aplique).
- Copia de certificados de capacitación y preparación en Administración de Propiedad Horizontal (si aplica).
- Certificación de haber cumplido con las 50 horas del curso en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD SOCIAL Y ANTECEDENTES**



- Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social y al Fondo de Pensiones.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales.
- Certificados de antecedentes judiciales, de Procuraduría y de Contraloría.
- Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de examen médico pre ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular.
- **DOCUMENTOS TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS**
 - Registro Único Tributario – RUT.
 - Certificación bancaria.
- **PERSONA JURÍDICA**
 - **DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**
 - Carta de presentación dirigida al Consejo de Administración, incluyendo la manifestación expresa de conocimiento y aceptación de los Términos de Referencia
 - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 30 días calendario, con al menos 5 años de constitución y matrícula mercantil renovada para el año en curso.
 - Copia del Registro Único Tributario – RUT, con evidencia de inicio de actividades profesionales.
 - Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal (ampliada al 150%).
 - Hoja de vida del representante legal.
 - **EXPERIENCIA Y REFERENCIAS**
 - Relación de contratos ejecutados en los últimos 5 años, incluyendo: razón social, número de unidades inmobiliarias, persona de contacto, domicilio, teléfono, correo electrónico y fechas de inicio y finalización.
 - Tres (3) referencias de clientes de conjuntos residenciales o edificios en estratos 3 o 4, con al menos 300 unidades privadas y una duración acumulada mínima de dos (2) años.
 - Tres (3) referencias comerciales y dos (2) referencias bancarias, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
 - **DOCUMENTOS FINANCIEROS Y LEGALES**



- Estados financieros comparativos a 31 de diciembre de 2023 y 2024, debidamente certificados por contador público y revisor fiscal (si aplica), con sus respectivas notas y revelaciones.
- Estados financieros actualizados a la fecha del mes inmediato antes de la presentación de la propuesta.
- Copia de las declaraciones de renta correspondientes a las vigencias 2023 y 2024.
- Certificación firmada por el revisor fiscal o contador que indique el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual de la empresa.
- **OTROS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**
 - Certificación de cumplimiento del curso de 50 horas del SG-SST.
 - Autorización expresa para la consulta de bases de datos, incluidas centrales de riesgo crediticio, conforme a la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
 - Autorización de consulta, verificación y validación de la información suministrada por la empresa, el representante legal y su personal.
- **DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DELEGADO PARA LA ADMINISTRACIÓN (CUANDO APLIQUE)**
 - Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
 - Copia del diploma y acta de grado de título profesional en áreas administrativas, económicas o afines.
 - Certificados de capacitación y preparación en Administración de Propiedad Horizontal.
- **PLAZO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES**
 - **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir del perfeccionamiento del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 675 de 2001, que faculta a la Asamblea General para determinar la duración de los periodos contractuales del administrador.
 - **VALOR DEL CONTRATO**

El valor del contrato variará según el tipo de proponente seleccionado:
 - **LUGAR DE EJECUCIÓN**



El contrato se ejecutará en las instalaciones del Centro Urbano Antonio Nariño P.H., ubicado en la Calle 25 No. 35 –39, Edificio B2 – Administración, Piso 1, localidad de Teusaquillo, Bogotá D.C.

- **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El contrato se celebrará bajo la modalidad de prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable al régimen de propiedad horizontal y la naturaleza jurídica de la Copropiedad.

- **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato estará a cargo del/la Presidente(a) del Consejo de Administración del CUAN, o de quien este delegue formalmente, conforme a las facultades otorgadas por la Asamblea General y el reglamento interno de la Copropiedad.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes se realizará con base en criterios objetivos, acumulativos y ponderados, hasta obtener un máximo de **100 puntos**. Solo serán evaluadas las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia. A continuación, se presenta la distribución de los criterios de evaluación:

Criterio	Puntaje máximo	Aspectos evaluados
Documentación, capacidad legal, administrativa, operativa y financiera	5 puntos	Verificación de cumplimiento integral y entrega oportuna de la documentación exigida en el numeral 9 de estos TdR.
Experiencia	20 puntos	Evaluación de la experiencia general y específica en propiedad horizontal, según lo definido en el numeral 8.
Capacidad técnica y operacional	10 puntos	Número de contratos actualmente en ejecución y capacidad operativa del proponente para asumir la administración.
Capacidad financiera	15 puntos	Análisis de los estados financieros, cumplimiento tributario y solidez económica del proponente.
Propuesta de servicio	30 puntos	Evaluación de la propuesta técnica de trabajo: claridad del plan de acción, horarios de atención, estrategias de administración, supervisión, mantenimiento y convivencia.
Entrevista	20 puntos	Evaluación del desenvolvimiento del proponente (persona natural o jurídica), claridad de la propuesta, conocimiento del contexto y actitud frente a posibles retos.



Nota: El Consejo de Administración podrá asignar subcriterios o escalas internas de puntuación para cada ítem, con el fin de garantizar la objetividad del proceso y justificar las decisiones tomadas. En caso de empate en la puntuación final, se dará prioridad al oferente con mayor puntaje en la propuesta de servicio y entrevista.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se ha diseñado para garantizar la transparencia, idoneidad técnica y jurídica de la persona natural o jurídica que asumirá la administración del Centro Urbano Antonio Nariño P.H. Este proceso incluye una serie de fases y actividades con tiempos definidos, en los cuales se evaluarán los aspectos técnicos, administrativos y de experiencia de los oferentes.

• CRONOGRAMA

• Actividad	• Fecha
• Apertura de la convocatoria y publicación de TdR	• 23 de mayo de 2025
• Cierre de periodo de consultas sobre TdRs (vía correo electrónico)	• 30 de mayo de 2025, hasta las 18:00 (hora legal colombiana)
• Recepción de propuestas	• Hasta el 03 de junio de 2025, a las 17:00 (hora legal colombiana)
• Revisión de propuestas	• Del 04 de junio al 11 de junio
• Notificación de preselección vía correo electrónico	• 12 de junio de 2025
• Visita de reconocimiento a la Copropiedad	• Sábado 9am 14 de junio de 2025
• Entrevistas finalistas	• Sábado 11am 14 de junio de 2025
• Selección y notificación del proponente finalista	• Lunes 16 de junio de 2025
• Firma del contrato	• Jueves 19 de junio de 2025

Notas:

- La Copropiedad se reserva el derecho de modificar las fechas del cronograma de acuerdo con las necesidades del proceso. Cualquier ajuste será comunicado oportunamente a través del correo electrónico que haya sido registrado por los participantes.
- Vencidos los plazos establecidos, no se tendrán en cuenta documentos no entregados, requisitos no acreditados o citaciones no atendidas por el o la proponente.

• FASES DEL PROCESO

El proceso de selección estará compuesto por las siguientes fases:



- **Visita de reconocimiento a la Copropiedad:** Permitirá al proponente conocer las instalaciones, condiciones físicas y operativas de la Copropiedad. Esta visita es obligatoria para los finalistas preseleccionados.
- **Revisión documental y evaluación técnica:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, así como la documentación entregada conforme al numeral 8 de los TdR.
- **Entrevista y presentación de propuesta:** Los proponentes preseleccionados presentarán virtualmente su propuesta de trabajo y serán entrevistados por el Consejo de Administración.
- **Evaluación final y selección del proponente:** Se aplicarán los criterios definidos en el numeral 10 de estos TdR. El proponente con mayor puntaje será seleccionado, siempre que cumpla con los requisitos exigidos.
- **Estudio de seguridad y firma del contrato:** Se podrá realizar una validación final de antecedentes y referencias antes de la firma del contrato. Posteriormente, se procederá con su formalización.

• **FORMA Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en esta convocatoria deberán presentar su propuesta de manera digital, en un único archivo en formato PDF, que contenga de forma completa, organizada y legible todos los documentos exigidos en el numeral 9 de estos Términos de Referencia.

• **MEDIO DE ENVÍO**

Las propuestas deberán enviarse al siguiente correo electrónico oficial de la Copropiedad: consejoasocuan@gmail.com

El asunto del correo deberá indicar: **Convocatoria – Propuesta para servicios de administración CUAN – [Nombre del proponente]**

• **FECHA Y HORA LÍMITE DE RECEPCIÓN**

La recepción de propuestas estará habilitada hasta el día **03 de junio de 2025 a las 17:00 horas (hora legal colombiana)**. Las propuestas recibidas con posterioridad a esta fecha y hora no serán tenidas en cuenta.

• **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- No se evaluarán propuestas que no incluyan toda la documentación requerida o que presenten información incompleta, ilegible o sin los debidos soportes.
- No se aceptarán propuestas entregadas de forma física.
- Cada proponente recibirá un acuse de recibo por parte de la Copropiedad una vez verificada la recepción de la propuesta.



- El envío de la propuesta implica la aceptación expresa de los presentes Términos de Referencia por parte del proponente.

• **CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Los proponentes deberán presentar una propuesta técnica organizada, concreta y verificable, que permita al Consejo de Administración evaluar la viabilidad, pertinencia y calidad del servicio ofrecido. La propuesta debe elaborarse con base en los presentes Términos de Referencia e incluir, como mínimo, la siguiente información:

• **EXPERIENCIA**

- **Experiencia general:** Indicar el número total de años de experiencia en la administración de propiedad horizontal.
- **Experiencia específica:** Indicar el número acumulado de años de experiencia en la administración de conjuntos residenciales con más de **300 unidades privadas**.
- La información deberá estar soportada con certificaciones laborales o contractuales, con fechas, número de unidades administradas y datos de contacto verificables.

• **CAPACIDAD TÉCNICO-OPERATIVA**

La propuesta deberá especificar con claridad la capacidad técnico-operativa del proponente para prestar el servicio de administración conforme a las condiciones requeridas por la Copropiedad. En este sentido, la propuesta deberá responder de manera explícita a los siguientes aspectos:

- Especificar en forma de SÍ/NO si el servicio propuesto será presencial durante los días hábiles (lunes a viernes), indicando horarios exactos de atención.
- Especificar en forma de SÍ/NO si el servicio incluye atención presencial los días sábados, e indicar el horario propuesto para este día.
- Especificar en forma de SÍ/NO si el servicio contempla disponibilidad los siete (7) días de la semana, incluyendo atención remota o presencial en eventos de emergencia, en horario extendido o 24 horas.
- Indicar el número total de horas semanales (días y horarios) que serán destinadas de forma exclusiva a la atención de propietarios y residentes durante el horario hábil.
- Indicar el número de horas semanales (días y horario) en las que el proponente estaría disponible para atención en horario nocturno (después de las 6:00 p.m.). Si no se contempla atención en este horario, debe indicarse expresamente "0 horas".

El proponente podrá incluir elementos diferenciadores y verificables en la prestación del servicio (por ejemplo: mayor cobertura de pólizas, equipo de soporte adicional, protocolos de seguimiento, herramientas tecnológicas, entre otros).



No se tendrán en cuenta aspectos subjetivos de difícil verificación como “alto liderazgo”, “excelente organización” o “actitud proactiva”, entre otros, dado que estos no constituyen criterios técnicos objetivos.

- **ALCANCE DEL SERVICIO PROPUESTO**

- Número mínimo de horas semanales que el proponente dedicará a la administración de la Copropiedad.
- Especificar si el servicio incluye atención los días sábados, de acuerdo con las necesidades de la Copropiedad.
- Indicar la disponibilidad para atender emergencias en horario nocturno, domingos y festivos.
- Incluir elementos claramente diferenciadores y evidenciables en la prestación del servicio (por ejemplo, implementación de sistemas de gestión, metodologías de mejora continua, protocolos de supervisión y atención al usuario). No se evaluarán afirmaciones subjetivas no verificables.

- **PLAN DE TRABAJO PRELIMINAR**

- Presentar un plan de trabajo inicial basado en las observaciones realizadas durante la visita a la Copropiedad, en el cual se describa:
 - Estrategia de inicio del servicio.
 - Plan de recepción de áreas comunes.
 - Principales prioridades detectadas y acciones iniciales propuestas.
 - Metodología de coordinación con el Consejo de Administración y canales de comunicación con los residentes.

- **EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Con la presentación de su propuesta y documentación, el proponente acepta expresa y voluntariamente que ha leído, comprendido y tiene pleno conocimiento de la totalidad de los presentes Términos de Referencia, incluyendo sus condiciones, requisitos, plazos, obligaciones y demás exigencias previstas. En consecuencia, manifiesta que:

- Reconoce que la solicitud de propuesta es clara, completa y adecuada para identificar el objeto del contrato y proponer el alcance del servicio requerido.
- Declara conocer las características generales de la Copropiedad, así como el sitio de ejecución del contrato, y acepta las condiciones físicas, operativas, de accesibilidad, transporte, infraestructura y demás circunstancias que puedan influir en el desarrollo normal de la administración de la Copropiedad.
- Acepta que el desconocimiento o falta de lectura de la totalidad de la información contenida en estos Términos de Referencia no lo exime de su responsabilidad ni dará



lugar a reclamaciones, reembolsos, modificaciones o ajustes contractuales posteriores.

- Entiende que, una vez seleccionada su propuesta y notificada su aceptación, esta se considera irrevocable, por lo que no podrá ser retirada, modificada ni condicionada.
- Se compromete a mantener la validez de los términos de su propuesta hasta el momento en que se perfeccionen las obligaciones contractuales derivadas del proceso.
- Las salvedades, condicionamientos o reservas que se incluyan en la propuesta, y que modifiquen sustancialmente lo solicitado en los TdR, podrán ser causales de inadmisión.
- Reconoce que la presentación de la propuesta no implica obligación alguna de adjudicación por parte de la Copropiedad, ni da lugar a indemnización, reembolso de gastos o compensación por la participación en el proceso.

- **APELACIÓN DE LA DECISIÓN**

La decisión adoptada por la Copropiedad respecto a la selección del proponente constituye un acto interno de libre determinación, no sujeta a ningún procedimiento de revisión ni recurso alguno. Se admitirá y seleccionará la propuesta que, a juicio del Consejo de Administración, presente las mejores condiciones en su conjunto. Esta decisión es **inapelable**.

- **VIGENCIA DE LA PROPUESTA**

Todas las condiciones técnicas, administrativas, operativas y económicas contenidas en la propuesta deberán mantenerse firmes y disponibles por un período mínimo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha límite de presentación de propuestas, sin que ello implique derecho alguno a modificación, retracto o ajuste unilateral por parte del proponente.

- **NATURALEZA DE LA PROPUESTA**

La presentación de una propuesta en el marco de esta convocatoria **no constituye una oferta mercantil**, ni compromete a la Copropiedad a celebrar contrato alguno con el proponente. La Copropiedad se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta sin necesidad de motivar su decisión.

- **COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

Cada proponente asumirá de forma autónoma y bajo su cuenta y riesgo todos los costos, directos e indirectos, que se generen por la preparación, integración y entrega de su propuesta, así como aquellos relacionados con visitas técnicas a la Copropiedad o actividades solicitadas durante el proceso de evaluación. **En ningún caso estos gastos serán reembolsados por la Copropiedad.**

- **EXCLUSIÓN DE UN PROPONENTE**

La Copropiedad podrá excluir en cualquier momento del proceso de selección a un proponente, cuando se evidencie cualquiera de las siguientes situaciones:



- Deudas por obligaciones laborales o parafiscales.
- Reportes negativos en centrales de riesgo crediticio o en el sistema financiero.
- Sanciones vigentes por parte de organismos de control.
- Presentación de documentos falsos, alterados o con información inexacta que induzca a error.
- Demandas, procesos judiciales o investigaciones relevantes ante el Ministerio del Trabajo o jurisdicción ordinaria.
- Existencia de impedimentos éticos o conflictos de interés que afecten la objetividad del proceso.
- Cualquier intento de influir directa o indirectamente a los miembros del Consejo de Administración, Revisoría Fiscal o cualquier otro ente directivo de la Copropiedad para favorecer la adjudicación del contrato.

- **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

- **CONFLICTOS ÉTICOS Y DE INTERÉS**

Se entenderá como conflicto ético cualquier circunstancia no revelada por el proponente que afecte la legalidad, validez, autenticidad o cumplimiento de los documentos presentados.

Se considerará conflicto de interés toda situación derivada de relaciones personales o comerciales, directas o indirectas, entre el proponente y los Miembros del Consejo de Administración elegidos por la Asamblea General o el/la Revisor(a) Fiscal de la Copropiedad, incluyendo vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. La detección de estos conflictos podrá dar lugar a la exclusión inmediata del proceso.

- **IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES**

Todos los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y gravámenes derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato deberán ser asumidos por el proponente seleccionado, con excepción de aquellos que, por disposición legal, correspondan a la Copropiedad.

- **GARANTÍAS Y SEGUROS**

El Contratista deberá constituir y entregar a favor de la Copropiedad, asumiendo el 100% de los costos, las siguientes garantías y seguros, de conformidad con lo establecido en la ley:

- Póliza de cumplimiento del contrato: equivalente al 30% del valor total del contrato, con vigencia igual a la duración del mismo más dos (2) meses adicionales.
 - Póliza de responsabilidad civil derivada del cumplimiento contractual: equivalente al 30% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato más dos (2) meses adicionales.



- Amparo de salarios y prestaciones sociales: por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato más tres (3) años.
- Cláusula penal: equivalente al 20% del valor del contrato en caso de incumplimiento.

- **ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Toda solicitud de aclaración sobre los presentes Términos de Referencia deberá ser enviada al correo electrónico oficial de la Copropiedad: consejoasocuan@gmail.com

Las respuestas serán emitidas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y se remitirán a todos los participantes que hayan manifestado su interés en el proceso. En caso de que una aclaración implique modificación o adición sustancial, dicha aclaración se incorporará como parte integral de los presentes Términos de Referencia.

- **CLAUSULADO DEL CONTRATO**

El contenido contractual específico, incluyendo cláusulas particulares, condiciones operativas y mecanismos de seguimiento, será comunicado al proponente seleccionado junto con la notificación oficial de adjudicación, previa suscripción del contrato respectivo.