

CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR(A) DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN del CONJUNTO RESIDENCIAL PINARES DE CHIA SECTOR ATARDECERES P.H., ubicado en la Carrera 3 No. 22-01 del Municipio de Chía Cundinamarca, invita a todas las Personas Jurídicas y Naturales interesadas en participar en la convocatoria abierta para el cargo de Administrador(a) de la copropiedad, conforme a los lineamientos legales establecidos en los artículos 50 y 51 de la Ley 675/2001.

INVITACIÓN

La actual Invitación no establece una Oferta de negocio jurídico por parte del CONJUNTO RESIDENCIAL PINARES DE CHIA SECTOR ATARDECERES P.H., por consiguiente, el convocante tendrá siempre derecho a seleccionar o no la Oferta a su discreción, podrá suspender o cancelar en cualquier momento la presente Invitación, antes de la firma del Contrato o recepción de la aceptación de la propuesta, cuando así lo considere conveniente para sus intereses o finalidad de la contratación, sin que haya lugar a reclamación alguna o reconocimiento de indemnización en tales casos. Por lo tanto, la participación del Oferente en la Invitación, no le genera derecho alguno.

INHABILIDADES:

No tener parentesco (hasta 3ro grado de consanguinidad, 2do de afinidad y primero civil), ni vínculos comerciales con los integrantes del consejo y/o residentes o propietarios del conjunto residencial Pinares de chia sector atardeceres.

1. INFORMACION DE LA COPROPIEDAD

CONJUNTO RESIDENCIAL PINARES DE CHIA SECTOR ATARDECERES, cuenta con siete (7) torres de cinco pisos cada torre, para un total de 280 apartamentos, 457 parqueaderos, 280 depósitos comunes de uso exclusivo y 108 estacionamientos para visitantes

distribuidos así: 75 en sótano, 18 piso primero y 15 bahías exteriores de parqueo.

2. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA COPROPIEDAD.

CONJUNTO RESIDENCIAL PINARES DE CHIA SECTOR ATARDECERES, está interesado en recibir propuestas de personas Naturales y Jurídicas habilitadas para prestar los servicios de administración de copropiedades, de acuerdo a las siguientes necesidades:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley 675/2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia del conjunto, y demás normas concordantes y expedidas por el gobierno nacional, departamental o local.
- Ejercer la Representación Legal de la persona jurídica en todos los casos, y frente a terceros como a cada uno de los copropietarios y residentes en el conjunto.
- Convocar a la Asamblea General de copropietarios y/o asambleas extraordinarias para presentar todo lo relacionado con informes de gestión, parte financiera y parte legal de la persona jurídica.
- Elaborar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- Llevar bajo su dependencia y responsabilidad los libros de contabilidad y cumplir con las obligaciones de carácter fiscal, libros de actas de Asamblea, de reuniones de consejo de administración, registro de propietarios y residentes.
- Cobrar y/o recaudar directamente o a través de apoderados según corresponda, las cuotas ordinarias y extraordinarias, multas y en general cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios y ocupantes de bienes de dominio particular, iniciando oportunamente el cobro por la vía judicial si fuere del caso, sin necesidad de autorización alguna.
- Realizar oportunamente los pagos, de acuerdo con programación previamente establecida y cumplimiento de requisitos y obligaciones contractuales.
- Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de estos, de acuerdo con las facultades y restricciones establecidas en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad.

- Realizar las mejoras y/o reparaciones materiales ordenadas por la Asamblea General de propietarios y las de carácter urgente con la autorización del Consejo de Administración, si la cuantía excede sus atribuciones.
- Preparar y presentar al Consejo de Administración Balance Mensual, ejecución presupuestal, informes financieros e informe de gestión, flujo de caja y demás información requerida por el consejo de administración.
- Constituir la póliza para garantizar el buen manejo de los bienes y fondos del Conjunto Residencial Pinares de Chía sector atardeceres.
- Contratar y supervisar la prestación de los servicios necesarios en el conjunto para la buena marcha de este asegurando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normatividad vigente, buscando el mejor beneficio para la copropiedad.
- Poner en conocimiento de los propietarios y/o residentes las actas de asamblea general y Consejo de administración.
- Contratar y mantener vigentes los seguros de zonas comunes.
- Elevar a escritura pública y registrar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal debidamente aprobado por la Asamblea General de propietarios
- Inscribir ante la autoridad competente todos los actos relacionados con la existencia y Representación Legal de la persona Jurídica, como también el nombre y demás datos de la persona que ejerce como Revisor Fiscal en la copropiedad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES.

- ✓ Gestión Operativa, administrativa y financiera del conjunto.
- ✓ Realizar el Cobro administrativo, Persuasivo y Pre jurídico de la cartera de la copropiedad y que este dentro de su competencia.
- ✓ Supervisar y gestionar los procesos jurídicos con el profesional contratado para este fin.
- ✓ Supervisión del personal de vigilancia, aseo y otros contratistas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Presentación de informes mensuales financieros, presupuestales y de gestión.
- ✓ Cuidar y vigilar los bienes comunes del conjunto: zonas comunes, infraestructura, servicios, instalaciones. Ejecutar actos de administración, conservación y disposición de los bienes comunes según

lo permitan el reglamento de propiedad horizontal y decisiones de la Asamblea.

- ✓ Contratar, supervisar y coordinar la prestación de servicios: vigilancia, aseo, mantenimiento, jardinería, zonas comunes, etc.
- ✓ Garantizar que se cumplan las normas de seguridad, accesibilidad, instalaciones eléctricas y demás obligaciones normativas del conjunto.
- ✓ Velar por la seguridad, accesibilidad y cumplimiento de requisitos normativos relacionados con edificios o conjuntos (ascensores, evacuación, vigilancia, plan de emergencias).
- ✓ **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN:** Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales el postulante a cargo de administración quién debe presentar su propuesta de horario para la prestación de sus servicios para esta copropiedad, es importante la presencia del administrador, así mismo el aspirante al cargo de administrador debe contar con disponibilidad para reuniones con el Consejo de Administración como mínimo 2 (dos) por mes (una reunión financiera y una administrativa) y reuniones extraordinarias cuando se requiera, donde se podrán utilizar de manera presencial y de manera virtual.

4. PERFIL DEL CANDIDATO

Profesional en Administración, Contaduría, financiero o carreras afines. (Deseable), con estudios en propiedad horizontal certificados.

- ✓ Copia de certificados de capacitación y preparación en Administración de Propiedad Horizontal, Amplio conocimiento de la Ley 675/2001 (certificada)
- ✓ Experiencia mínima de ocho años en administración de Conjuntos residenciales de más de 200 Unidades de vivienda.
- ✓ Manejo de herramientas contables y Software de admón. de P.H. (como Sisco y Daytona)
- ✓ Manejo de plataformas ante las entidades financieras.
- ✓ Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF
- ✓ Dominio de herramientas ofimáticas Excel, Word Power Point
- ✓ Certificación en sistemas de gestión y seguridad y salud en el trabajo SG-SST
- ✓ Conocimiento sobre elaboración, análisis y ejecución de presupuestos para copropiedades.
- ✓ Conocimiento y dominio en la implementación y Protección de Datos Personales (Habeas Data).

- ✓ Contar con amabilidad, comunicación asertiva y capacidad resolutoria que permita afrontar los conflictos que se puedan presentar al interior de la comunidad y diligencia en la atención a los copropietarios y residentes y sus requerimientos.
- ✓ Capacidad de liderazgo en su gestión en el Conjunto, con capacidad gerencial, con capacidad de dirección, administración de personal y actitud de servicio, Manejo profesional, independiente y asertivo de la comunicación con copropietarios y residentes.
- ✓ Análisis de las ejecuciones presupuestales y proyecciones, demostrando la optimización de costos y gastos.
- ✓ Redacción de documentos, y capacidad de análisis y de síntesis para la elaboración de actas de reuniones.
- ✓ Ejecutar oportunamente las tareas y asuntos a su cargo, así como dar oportuna atención y respuesta a todos los requerimientos administrativos del Conjunto, principalmente los formulados por la Asamblea, Consejo de Administración, propietarios, residentes, contratistas y órganos de vigilancia y control.
- ✓ Atender diligencias de conciliación y querellas, ante la alcaldía local y demás instancias (nombrar sus respectivos apoderados judiciales si fuere el caso)
- ✓ Cumplir el tiempo de atención presencial que oferte al Conjunto.
- ✓ Atender y ejecutar en tiempo y forma, los planes de mejora necesarios como resultado de las auditorías.
- ✓ Conocimiento y manejo Ley 1801 de junio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y Decreto 768 de Julio de 2025 en el cual se le otorga facultades a la Policía Nacional en temas de convivencia en los conjuntos y agrupaciones de vivienda y sus actualizaciones.
- ✓ Las demás actividades que se consideren necesarias, para dar cumplimiento al objeto contractual.
- ✓ **Los proponentes autorizan verificar la información de la hoja de Vida.**

5. HABILIDADES, APTITUDES, Y CAPACIDADES DE LA PERSONA NATURAL O ADMINISTRADOR DELEGADO

- ✓ Diligente en el seguimiento y recuperación de cartera.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos y orientación al cliente, con capacidad de trabajo en equipo para apoyar y orientar el Consejo de administración, conducir una asamblea y atender las diferentes

situaciones y problemáticas que se presentan en las copropiedades, ejecución de contratos con capacidad de dirección ejecución y control de presupuesto.

- ✓ Disponibilidad de horario de atención a residentes en la copropiedad y disponibilidad para cumplirlo.
- ✓ Fuerte capacidad de liderazgo con buen manejo de asambleas y reuniones con consejo de administración y manejo de conflictos.

6. DOCUMENTACION REQUERIDA (Persona Natural y Jurídica).

- ✓ Hoja de Vida con soportes de Experiencia.
- ✓ Copia Cedula (persona natural o R.L según aplique) y Rut Actualizado
- ✓ Diplomas y Tarjeta Profesional. (Si aplica)
- ✓ Certificados de Experiencia en al menos tres conjuntos expedida por la Alcaldía correspondiente.
- ✓ Certificado de cumplimiento de pago de parafiscales, según aplique.
- ✓ Declaración de no conflicto de intereses (según modelo).
- ✓ Antecedentes Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional).
- ✓ Certificaciones de Vinculación Laboral en los conjuntos donde haya prestado sus servicios como Administrador de Propiedad Horizontal. (tres Ultimas) con datos de contacto para su verificación
- ✓ Propuesta de Horario para atención a los residentes, indicando si prestará sus servicios en horas de la noche y en qué días de la semana.
- ✓ Propuesta de trabajo (persona natural).
- ✓ Propuesta de servicios en términos administrativos, operativos, financieros, contables y legales, los cuales serán incorporados a contrato de prestación de servicios a suscribir entre las partes (personas jurídica).
- ✓ Propuesta económica de los honorarios a cobrar por los servicios ofrecidos. Para persona jurídica se debe incluir el valor del IVA
- ✓ Carta de Autorización para la confirmación de datos, referencias e información presentada. (según modelo).
- ✓ En el caso de persona jurídica, empresa legalmente constituida ante la Cámara de Comercio con antigüedad mínima de ocho años.
- ✓ Certificado de Constitución y Gerencia
- ✓ Rut de la persona Jurídica
- ✓ Certificado Cámara de comercio no mayor a 30 días
- ✓ Estados Financieros auditados. Últimos dos años.

- ✓ Copia cedula de Ciudadanía del Representante Legal
- ✓ Antecedentes Representante Legal.
- ✓ Declaración No conflicto de intereses (según modelo)
- ✓ En la propuesta que envíen los candidatos deben incluir el número de horas a la semana para la prestación del servicio, y tener en cuenta que se requiere presencia en el conjunto mínimo un sábado cada quince días.

Para la firma del contrato, el aspirante seleccionado deberá constituir, a favor del Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres las siguientes garantías:

- ✓ Póliza de manejo de bienes de terceros por un valor no inferior al 20 % del presupuesto anual de la copropiedad.
- ✓ Póliza de cumplimiento por un valor equivalente al 15 % del valor total del contrato anual, expedidas por una compañía de seguros autorizada y con vigencia igual o superior a la del contrato.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Profesional (Administradores), por un valor de \$50.000.000 (cincuenta millones) de pesos m/cte., por el tiempo del contrato y 3 meses más.

7. FORMA DE VINCULACION.

Contrato de Prestación de Servicios a partir del 16 de enero de 2026 hasta el 30 de julio de 2026, prorrogable por 12 meses más, de acuerdo con la gestión y desempeño realizado.

Las personas naturales o los representantes legales de la persona jurídica favorecida no podrán residir ni tener familiares que residan en el Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de la convocatoria.	7 de noviembre de 2025.
2	Recepción de propuestas.	Entre 18 al 24 de noviembre de 2025.
3	Evaluación de propuestas.	entre 25 y 30 de noviembre de 2025.

4	Entrevistas a preseleccionados.	29 de noviembre de 2025.
5	notificación de la propuesta elegida	15 de diciembre de 2025.

9. PROCESO DE POSTULACION

Los interesados deberán enviar los documentos en un único archivo PDF, en el orden relacionado en el numeral 6, JUNTO CON UNA CARTA DE PRESENTACION AL CORREO ELECTRONICO consejoatardeceres2025@gmail.com con el asunto: Convocatoria Administrador 2026, antes de las 5 pm del día 24 de noviembre de 2025.

10. TRANSPARENCIA Y COMITÉ EVALUADOR

El proceso de evaluación será realizado por el Consejo de Administración, quienes documentarán las actas de evaluación, para garantizar la debida transparencia en el proceso.

NOTA: en caso de dudas o aclaraciones por favor remitirse al correo consejoatardeceres2025@gmail.com, antes del día 18 de noviembre a las 5:00 p.m.

Favor abstenerse de enviar su hoja de vida y propuesta, si no cumple con los requisitos mencionados.

Atentamente,

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTO RESIDENCIAL
PINARES DE CHIA SECTOR ATARDECERES.**

CORREO: consejoatardeceres2025@gmail.com

[Ciudad], [fecha]

Señores

Consejo de Administracion

Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres

Ciudad

Asunto: Declaración de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades

Yo, [Nombre completo del aspirante], identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [Número de cédula] de [Ciudad de expedición], en mi calidad de aspirante al cargo de Administrador de la Propiedad Horizontal [Nombre del conjunto o edificio], de manera libre y voluntaria, y bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no me encuentro incurso(a) en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 675 de 2001, ni en cualquier otra norma legal vigente aplicable al ejercicio de esta función.

Declaro expresamente que:

1. No tengo vínculo laboral, contractual o comercial que genere conflicto de interés con la Propiedad Horizontal.
2. No tengo antecedentes disciplinarios, fiscales o penales que me impidan ejercer el cargo.
3. No he sido sancionado(a) por mala conducta o negligencia en la administración de propiedades horizontales.
4. No poseo intereses directos o indirectos en empresas que puedan contratar con la copropiedad sin la debida autorización.
5. Cumpló con los requisitos establecidos por la ley y el reglamento interno para ejercer las funciones de administrador.
- 6.

En consecuencia, autorizo al Consejo de Administración y/o Asamblea para verificar la información aquí suministrada en las bases de datos correspondientes.

Dada en [Ciudad], a los [día] días del mes de [mes] de [año].

Atentamente,

Firma:

Nombre completo: [Nombre del aspirante]

C.C. No.: [Número de cédula]

Teléfono / correo electrónico: [Datos de contacto]

[Ciudad], [fecha]

Señores

Consejo de Administracion

Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres

Ciudad

Asunto: Declaración de conflicto de intereses

Yo, **[Nombre completo del aspirante]**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **[Número de cédula]** de **[Ciudad de expedición]**, aspirante al cargo de **Administrador de la Propiedad Horizontal Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres**, en cumplimiento de los principios de transparencia, ética y buena fe, me permito manifestar lo siguiente:

1. **Declaro que he sido informado(a)** de lo que constituye un conflicto de intereses en el ejercicio del cargo de administrador, conforme a la **Ley 675 de 2001**, y demás normas aplicables.
2. **Declaro que actualmente no tengo ningún conflicto de interés** que pueda afectar mi independencia, objetividad o el cumplimiento de mis deberes como posible administrador.

Dada en **[Ciudad]**, a los **[día]** días del mes de **[mes]** de **[año]**.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: [Nombre del aspirante]

C.C. No.: [Número de cédula]

Teléfono / correo electrónico: [Datos de contacto]

[Ciudad], [fecha]

Señores

Consejo de Administracion

Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres

Ciudad

Asunto: Autorización para verificación de datos, referencias e información

Yo, **[Nombre completo del aspirante]**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **[Número de cédula]** de **[Ciudad de expedición]**, aspirante al cargo de **Administrador(a)** del **Conjunto Residencial Pinares de Chía Sector Atardeceres**, de manera libre, expresa, voluntaria e informada, **autorizo al Consejo de Administración, Asamblea General o a quien haga sus veces** para:

1. **Verificar y confirmar** toda la información personal, académica, laboral y profesional suministrada en mi hoja de vida y documentos presentados para la convocatoria.
2. **Contactar las referencias personales, laborales y comerciales** indicadas, con el fin de validar la información y desempeño profesional.
3. **Consultar y revisar antecedentes** disciplinarios, fiscales, judiciales y administrativos en las bases de datos públicas oficiales (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General, Policía Nacional, Rama Judicial, entre otras).
4. **Utilizar la información recolectada exclusivamente** para fines de evaluación y selección dentro del proceso de convocatoria al cargo de Administrador(a) del Conjunto.
- 5.

Así mismo, **autorizo el tratamiento de mis datos personales** conforme a lo establecido en la **Ley 1581 de 2012** y sus decretos reglamentarios, garantizando que se usen únicamente con fines relacionados con el proceso de selección y no se divulguen sin mi consentimiento.

Declaro que toda la información y documentación presentada es veraz, completa y verificable, y que entiendo que cualquier falsedad o inconsistencia podrá ser causal de exclusión del proceso o terminación del contrato, en caso de ser seleccionado(a).

Dada en **[Ciudad]**, a los **[día]** días del mes de **[mes]** de **[año]**.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: [Nombre del aspirante]

C.C. No.: [Número de cédula]

Teléfono / correo electrónico: [Datos de contacto]