

Bogotá, Octubre 29 de 2025

**CONVOCATORIA ABIERTA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS
DE ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL DEL
CONJUNTO RESIDENCIAL MONTECARLO III**

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial **MONTECARLO III**, invita a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en participar de la convocatoria abierta para ocupar el cargo de administrador(a) de propiedad horizontal, conforme a los lineamientos legales establecidos en la Ley 675 de 2001.

La copropiedad se encuentra ubicada en Bogotá en la Cra 116B No. 74^a-90

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Apertura convocatoria: 04 de noviembre de 2025 a las 08:00 AM
- Cierre convocatoria: 10 de noviembre de 2025 a las 6:00 PM
- Estudios documentales: 11 al 15 de noviembre de 2025
- Entrevistas de idoneidad: 18 al 20 de noviembre de 2025
- Selección: 21 de noviembre de 2025
- Inicio contrato: 1 de diciembre de 2025

1. INFORMACION GENERAL DE LA COPROPIEDAD: La copropiedad cuenta con 336 apartamentos distribuidos en 14 torres, 78 parqueaderos comunales en total. La copropiedad no cuenta con locales comerciales.

2. DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA COPROPIEDAD: La Unidad Residencial está interesada en recibir propuestas de personas naturales o jurídicas habilitadas para prestar los servicios de administración de copropiedades, de acuerdo con los parámetros que tratan los artículos 50 y 51 de la Ley 675 de 2001, además de las específicas que se encuentran en el Manual de Convivencia y el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Residencial Montecarlo III en su artículo 64, las cuales se describen a continuación:

ARTÍCULO 64.- Funciones. Sin perjuicio de las facultades legales, el Administrador tendrá las siguientes funciones:

a) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, el reglamento, y las emanadas de los órganos de Administración de la Copropiedad.

b) Convocar a la Asamblea a reuniones ordinarias y extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.

c) Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la Asamblea, de Consejo de Administración, y de registro de propietarios y tenedores o residentes, y atender la correspondencia relativa a la Copropiedad.

d) Poner en conocimiento de los propietarios y residentes de la Copropiedad, las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

e) Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietario, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior.

f) Llevar bajo su dependencia y responsabilidad la contabilidad y demás documentos de la Copropiedad.

g) Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surge como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea General en el acto de desafectación, de conformidad con el Reglamento de Propiedad Horizontal.

h) Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de Administración, conservación y disposición de los mismos en conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

i) Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados, cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier

obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.

j) Elevar a escritura pública y registrar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal aprobadas por la Asamblea General de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

k) Representar judicial y extrajudicial a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

l) Adelantar investigación de hechos o actos y notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el reglamento de propiedad horizontal, las sanciones en contra fijadas por el Consejo de Administración, según el caso, por el incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.

m) Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

n) Expedir paz y salvo de cuentas con la Administración de la Copropiedad, cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.

o) Celebrar actos o contratos no incluidos en el presupuesto anual de gastos, sin previa autorización del Consejo de Administración o de la Asamblea General, cuando los mismos no excedan de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

p) Contratar previa autorización del Consejo de Administración el personal necesario para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento del inmueble y sus bienes comunes, y mantenerlos bajo su directa dependencia y responsabilidad.

q) Contratar y mantener vigentes los seguros de áreas comunes que se indican en este reglamento, y en su caso, gestionar las indemnizaciones provenientes de dichos seguros.

r) Hacer las reformas o reparaciones ordenadas por la Asamblea. En caso de urgencia, promoverlas con la autorización del Consejo de Administración, en caso de que no existiere autorización de la Asamblea o no existiere partida suficiente en el presupuesto.

s) Resolver en primera instancia en cuanto le sea posible y no corresponda legal o reglamentariamente a otro organismo, las divergencias que surjan entre los propietarios u ocupantes de unidades privadas, con relación a estas, a su destinación, utilización de bienes y servicios comunes, dando cuenta según el caso, al Consejo de Administración.

t) Las demás funciones previstas en las presentes leyes que regulan la materia y en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que define la Asamblea General de propietarios.

u) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones y por el ejercicio de los derechos de los copropietarios.

v) Levantar un inventario detallado de los bienes muebles de la Ciudadela y un kardex de los bienes de consumo.

3. ALCANCE DE LA CONVOCATORIA: El Consejo de administración del conjunto residencial requiere conocer las propuestas para la administración de la copropiedad, donde se detallen los servicios profesionales ofertados, bajo los siguientes parámetros e ideas de trabajo:

❖ Propuesta de servicios: en términos administrativos, operativos, financieros, contables, jurídicos y legales, los cuales serán incorporados en el contrato de prestación de servicios.

❖ Propuesta económica: de los honorarios sobre los servicios ofrecidos en los puntos anteriores.

4. PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE O ADMINISTRADOR DELEGADO:

- Estudios Profesionales o tecnológicos en alguna de las áreas administrativas, contables, financieras o jurídicas.
- Conocimiento y dominio de la legislación de propiedad horizontal (ley 675 de 2001) y normatividad vigente de P.H.
 - Experiencia certificable mínima de cinco (5) años en administración de propiedad horizontal de más de 100 unidades residenciales.
- Manejo de programas contables (SISCO) y tributarios (normas NIIF)
 - Contar con diplomados y certificados de actualizaciones en P.H.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint)
 - Capacitación básica certificable en el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y tener las 50 horas certificadas y la respectiva actualización del curso de 20 horas.
- Conocimiento y manejo de la ley 1801 de 29 de junio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ley 1581 de 2012 protección de datos personales

5. HABILIDADES, APTITUDES, Y CAPACIDADES DEL POSTULANTE

- Diligente en el seguimiento y recuperación de cartera.
 - Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos y orientación al cliente,
 - Capacidad de trabajo en equipo para apoyar y orientar el Consejo de administración, conducir una asamblea y atender las diferentes situaciones que se presentan en las copropiedades,
 - Ejecución de contratos con capacidad de dirección ejecución y control de presupuesto.

- Fuerte capacidad de liderazgo con buen manejo de asambleas y reuniones con consejo de administración y manejo de conflictos.
- Orientación al trabajo de equipo.

6. REQUISITOS:

La documentación debe ser presentada por separado para Personas Naturales y Jurídicas. El incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos será causal de rechazo de la propuesta.

6.1. Requisitos para Persona Natural (PN)

- Hoja de Vida actualizada con datos de contacto, referencias comerciales y referencias personales (mínimo dos de cada una).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado.
- Fotocopias de actas de grado, diplomas y certificados de conocimientos específicos (diplomados en P.H., etc.).
- Certificaciones de la experiencia laboral de mínimo tres (3) Conjuntos Residenciales donde haya prestado sus servicios, especificando el cargo y un tiempo laborado mínimo de dos (2) años por cada certificación.
- Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
- Certificado de las 50 horas del SG-SST.
- Certificado de las 20 horas de actualización del SG-SST.
- Planilla de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre de la convocatoria.

6.2. Requisitos para Persona Jurídica (PJ)

- Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) con una fecha de expedición no superior a 30 días.
- Fotocopia del RUT actualizado de la empresa.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante legal y del Administrador delegado.
- Hoja de Vida, diplomas, certificados de antecedentes (Policía, Procuraduría y Contraloría), y Planilla de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) del mes anterior del Administrador delegado.
- Certificaciones de experiencia laboral de la empresa en al menos tres (3) Conjuntos Residenciales, con indicación del tiempo de servicio.

OBSERVACIÓN: Toda la documentación (hoja de vida, propuesta, y certificaciones) debe anexarse en un único archivo PDF debidamente foliado y en el orden solicitado.

7. FORMA DE VINCULACIÓN Y AUTONOMÍA CONTRACTUAL:

El aspirante seleccionado será vinculado mediante un Contrato de Prestación de Servicios (CPS), lo cual implica la naturaleza de Contratista Independiente, y estará sujeto a las siguientes condiciones:

- Término: Un (1) año, contado a partir de la suscripción del contrato, prorrogable anualmente de acuerdo con los resultados de la evaluación de gestión y desempeño realizada por el Consejo de Administración y la Asamblea General.
- Autonomía y No Subordinación: El administrador ejecutará sus funciones con autonomía técnica y directiva, sin estar sujeto a una jornada laboral específica, horario fijo o subordinación continua por parte del Consejo. La relación contractual no implica una relación laboral (no genera prestaciones sociales, vacaciones ni cesantías).
- Aportes de Seguridad Social: El administrador (Persona Natural o Administrador delegado de la Persona Jurídica) será responsable de afiliarse y efectuar el pago total de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) como trabajador independiente, requisito indispensable para el pago de los honorarios mensuales.

- Lugar de Trabajo: Las labores se desarrollarán principalmente en el conjunto residencial y/o remotamente, según la naturaleza de la actividad, respetando las disposiciones del Manual de Convivencia y el Reglamento de Propiedad Horizontal

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN:

Los interesados deben remitir la Hoja de Vida, la Propuesta de Trabajo (Plan de Gestión y Económica) y todas las certificaciones y requisitos (ítems 4 al 6), obligatoriamente en un único archivo en formato PDF (debidamente foliado), antes de la fecha de cierre de la convocatoria por medio del correo electrónico consejomontecarlo3@gmail.com.

Una vez se realice la preselección, se citará a los aspirantes a entrevista (virtual o presencial). Los candidatos finales serán entrevistados de manera presencial en la copropiedad.

Cordialmente

CONSEJO DE ADMINISTRACION