

CONJUNTO RESIDENCIAL NAVETAS VINOTINTO VI
NIT. 900.193.469 – 2
CONVOCATORIA OFICIAL
SELECCIÓN DE ADMINISTRADOR
Calle 147 C # 101-53 – Bogotá D.C.

1. Objeto de la convocatoria

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Navetas Vinotinto VI abre el proceso para seleccionar una administrador(a) que asuma la gestión administrativa, operativa, contable y legal del conjunto, conforme a los lineamientos legales establecidos en los artículos 50 y 51 de la Ley 675/2001.

2. Información general del conjunto

Número de casas: 38

Número de parqueaderos: 39

Áreas comunes: Salón Comunal

Tipo de uso: Residencial

Reglamento Interno: Vigente pero requiere actualización.

3. Modalidad del servicio requerido

Se requiere persona natural para la prestación del servicio de administración.

La persona seleccionada deberá realizar dos horas presenciales, dos días a la semana.

4. Requisitos mínimos para participar

- Hoja de Vida con soportes de Experiencia.
- Copia Cedula (persona natural o R.L según aplique) y Rut actualizado
- Existencia y representación legal vigentes.
- Formación recomendada en administración, contabilidad o áreas afines.

Diplomas y Tarjeta Profesional. (Si aplica)

Cursos o certificaciones recientes en Propiedad Horizontal. (Si aplica)

- Experiencia mínima de tres (3) años administrando conjuntos, (adjuntar certificados)
- Certificado de cumplimiento de pago de parafiscales, (según aplique).
- Antecedentes Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional).
- Referencias verificables de copropiedades administradas.
- Registro Único Tributario actualizado (si aplica)
- Rut de la persona Jurídica (si aplica)
- Propuesta económica mensual.

5. Funciones del administrador

La empresa administradora deberá cumplir, entre otras, las funciones establecidas en la Ley 675 de 2001 relacionadas con: gestión contable, recaudo, informes de gestión, seguimiento de contratos y proveedores, ejecución de actividades de mantenimiento, supervisión de trabajadores y cumplimiento de las decisiones de Asamblea y Consejo de Administración las cuales se describen a continuación:

- Garantizar la aplicación estricta de la Ley 675 de 2001, del Reglamento de Propiedad Horizontal y del Manual de Convivencia, así como de toda norma nacional, distrital o local que resulte aplicable a la copropiedad.
- Ejercer la representación legal de la persona jurídica en todos los asuntos internos y frente a terceros, propietarios y residentes.

Gestión institucional y contable

- Convocar a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando corresponda y presentar los informes de gestión, financieros y legales requeridos.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Mantener, bajo su responsabilidad directa, la contabilidad, los libros oficiales (actas de asamblea y consejo, registro de propietarios y residentes) y las obligaciones fiscales asociadas.

Recaudo, cartera y pagos

- Realizar el cobro de cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y todas las obligaciones pecuniarias a cargo de propietarios u ocupantes, directamente o a través de apoderado.
- Iniciar oportunamente procesos de cobro judicial cuando sea necesario, sin requerir autorización adicional.
- Ejecutar los pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado y conforme a las obligaciones contractuales vigentes.

Administración de bienes comunes y mantenimiento

- Velar por la preservación, cuidado y uso adecuado de los bienes comunes, ejecutando las acciones de administración, intervención y conservación autorizadas por la ley y el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Ejecutar las reparaciones y mejoras aprobadas por la Asamblea, y aquellas urgentes que sean autorizadas por el Consejo cuando superen su margen de atribuciones.
- Garantizar el correcto aseo, mantenimiento, adecuación y reparación de todas las áreas comunes.
- Supervisar los trabajos contratados por la copropiedad y elaborar las actas de inicio, seguimiento y entrega de cada labor.

Informes y control

- Presentar al Consejo de Administración el balance mensual, estado de ejecución presupuestal, flujo de caja, informes financieros y el reporte de gestión correspondiente.
- Gestionar la póliza de manejo que cubra los recursos y bienes administrados.
- La administración deberá enviar mensualmente al correo oficial del conjunto un informe detallado de las actividades realizadas, acompañado del soporte fotográfico respectivo

Contratación y supervisión de servicios

- Contratar y supervisar los servicios necesarios para la operación del conjunto, tales como vigilancia, aseo, mantenimiento, jardinería y otros, garantizando cumplimiento contractual y normativo.
- Asegurar que los contratistas y proveedores cumplan estándares técnicos, legales, laborales y de seguridad.
- Cuando se ejecuten trabajos o intervenciones en la copropiedad, el administrador deberá coordinar su agenda para estar presente en la entrega y recepción de los mismos, asegurando la verificación directa del cumplimiento y calidad del servicio.

Comunicaciones formales y registros

- Poner en conocimiento de propietarios y residentes las actas de Asamblea y Consejo de Administración.

- Mantener vigentes las pólizas de seguros sobre las zonas comunes.
- Gestionar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal aprobadas por la Asamblea, incluyendo su elevación a escritura pública y registro.
- Registrar ante las autoridades competentes todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica, así como los datos del Revisor Fiscal cuando aplique.

Gestión operativa y jurídica

- Dirigir la operación administrativa, financiera y técnica del conjunto.
- Realizar el cobro administrativo, persuasivo y prejurídico de cartera dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar los procesos jurídicos con el profesional contratado para tal fin.

Seguridad, infraestructura y cumplimiento normativo

- Vigilar el estado de las zonas comunes, infraestructura y servicios del conjunto, y actuar frente a riesgos o afectaciones.
- Velar porque el conjunto cumpla con requisitos técnicos, de seguridad, accesibilidad, instalaciones, plan de emergencias y demás exigencias regulatorias aplicables.

6. Documentos obligatorios del oferente

1. Carta de presentación.
2. Certificados de experiencia.
3. Hoja de vida del representante legal.
4. Propuesta económica.
5. Metodología de trabajo.
6. Declaración de inexistencia de inhabilidades (Anexo 1).
7. Declaración de conflictos de interés (Anexo 2).
8. Autorización para verificación de información (Anexo 3).

7. Cronograma del proceso

Apertura: 21 de noviembre de 2025

Recepción de propuestas: Hasta el 27 de noviembre de 2025 – 6:00 p.m.

Evaluación: 27 de noviembre de 2025

Entrevistas: 28 de noviembre de 2025

Designación: 29 de noviembre de 2025

Inicio de labores: 30 de noviembre de 2025

8. Medio de recepción de documentos

Las propuestas deben enviarse únicamente en formato PDF al correo:

NAVETAS VINOTINTO admonvinotinto@hotmail.es

Con copia a:

Gerardo Murcia <luisgerardomurcia@gmail.com>,

Esmeralda Forero <ing.eforero@gmail.com>,

Guillermo Camargo <guillermocamargo13@gmail.com>,

ADOLFO MARIO REYES MEDINA <adolforeyesme@gmail.com>,

Patricia Ruiz <coincrecer@hotmail.com>

Asunto: CONVOCATORIA ADMINISTRADOR – NAVETAS VINOTINTO VI – 2025

ANEXOS

ANEXO 1 – Declaración de inexistencia de inhabilidades

Yo, _____, representante legal de _____, NIT _____, declaro que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer labores de administración de propiedad horizontal.

Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO 2 – Declaración de inexistencia de conflictos de interés

Yo, _____, representante legal de _____, certifico que no existe conflicto de interés que pueda afectar la correcta prestación del servicio de administración.

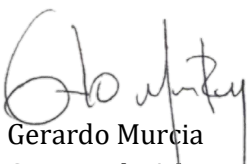
Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO 3 – Autorización para verificación de información

Yo, _____, representante legal de _____, autorizo al Consejo de Administración del Conjunto Residencial Navetas Vinotinto VI a verificar toda la información aportada en esta convocatoria.

Firma: _____ Fecha: _____

FIRMAN:



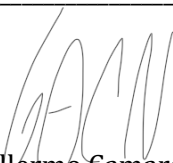
Gerardo Murcia
Consejo de Administración



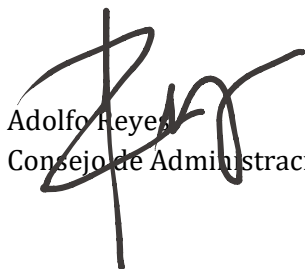
Patricia Ruiz
Consejo de Administración



Esmeralda Forero
Consejo de Administración



Guillermo Camargo
Consejo de Administración



Adolfo Reyes
Consejo de Administración