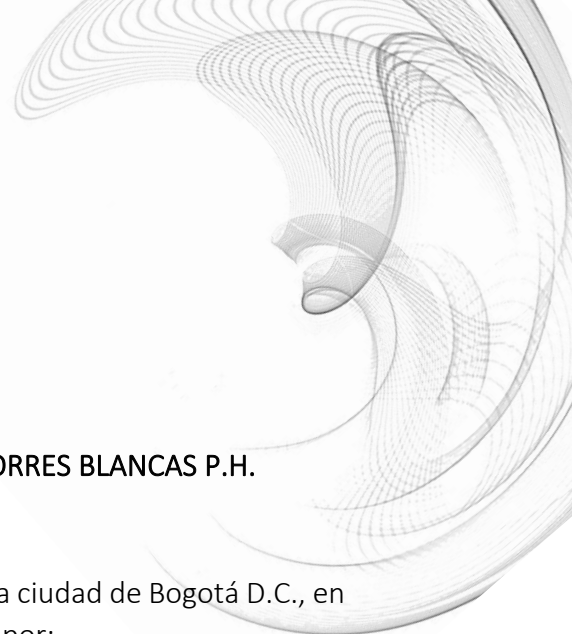




CONVOCATORIA ADMINISTRADOR CONJUNTO HABITACIONAL TORRES BLANCAS P.H.

El **CONJUNTO HABITACIONAL TORRES BLANCAS P.H.**, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 4 No. 24 – 19 Barrio Las Nieves, que está compuesto por:

- 3 Torres de 26 pisos - 336 apartamentos.
- 170 parqueaderos comunales (Carros).
- Zonas comunes, parque infantil, cancha múltiple, BBQ.
- Servicio de Vigilancia 24 horas.
- Empresa de servicios generales.
- Citofonía Virtual.
- Sistema de CCTV.

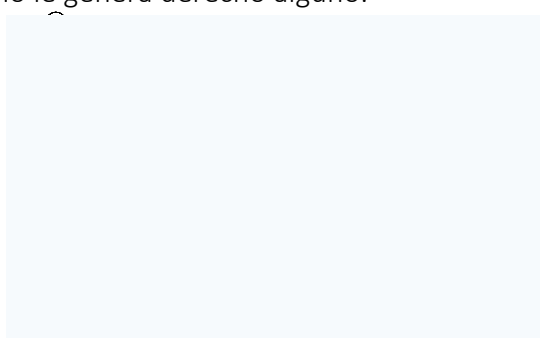
OBJETO:

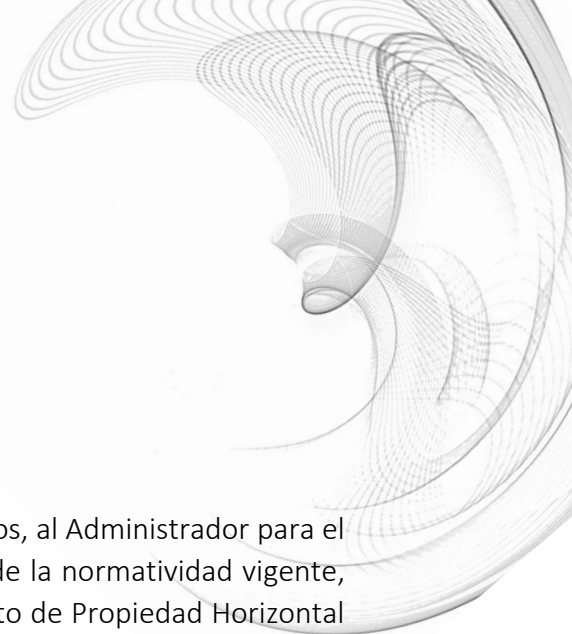
En cumplimiento de la Ley 675 de agosto de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Consejo de Administración, invita a participar en el proceso de SELECCIÓN para ADMINISTRADOR(A) del **CONJUNTO HABITACIONAL TORRES BLANCAS P.H.** NIT 860.075.083-3, invita a las personas naturales interesadas en prestar sus servicios profesionales.

NATURALEZA DE LA INVITACIÓN:

La presente Invitación no constituye una oferta de negocio jurídico por parte del **CONJUNTO HABITACIONAL TORRES BLANCAS P.H.** por consiguiente, el convocante tendrá siempre derecho a seleccionar o no la oferta a su discreción, e incluso, 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 estime 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.





MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Contratar por prestación de servicios profesionales por honorarios, al Administrador para el **CONJUNTO HABITACIONAL TORRES BLANCAS P.H.** en el marco de la normatividad vigente, en especial lo establecido por la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal vigente.

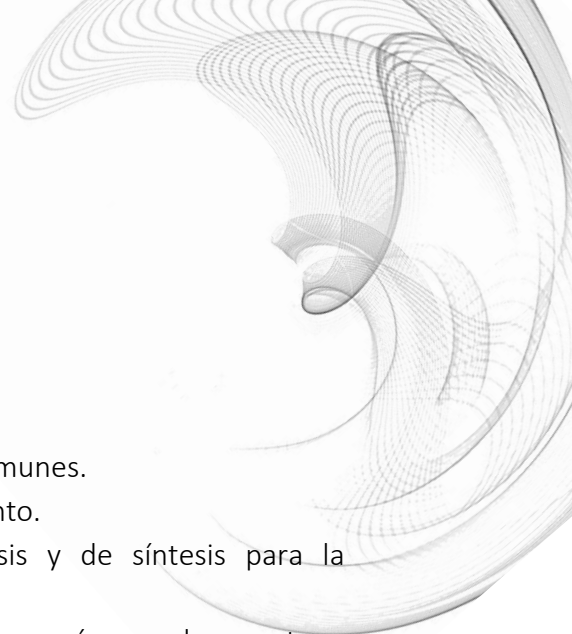
PLAZO DE CONTRATACIÓN:

La duración del presente contrato será de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de su firma. No obstante, el contrato podrá darse por terminado de forma anticipada si la calidad del servicio no es la adecuada o, por el contrario, podrá ser prorrogado o ampliado por mutuo acuerdo.

PERFIL Y REQUISITOS:

- Persona natural
 - Profesional en carreras ciencias administrativas, sociales, ingeniería o afines: (administrador de empresas, administrador financiero, contador, economista, abogado o ingeniero industrial) con mínimo un (1) diplomado en administración de la propiedad horizontal.
 - Acreditar experiencia específica mínima de seis (6) años en conjuntos residenciales, en el manejo de copropiedades de 300 o más unidades de vivienda.
 - Las personas naturales no deben tener más de dos (2) contratos vigentes a la fecha de inicio. Se requiere disponibilidad de veintiuna (21) horas semanales para atención presencial a residentes de lunes a sábado en horario diurno y nocturno. (presentar propuesta de horas presenciales en el conjunto).
 - Amplios conocimientos de la ley 675 de 2001.
 - Conocimientos Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana).
- 

- 
- Nivel avanzado en Microsoft Office 365, Google Workspace. Excel/Sheets: Para elaboración de presupuestos, cuadros de cuotas, balances y control de gastos. Word/Docs: Para redacción de actas, circulares, reglamentos y comunicados oficiales. Outlook/Gmail: Para comunicación
 - Manejo del software contable SISCO.
 - Manejo de inteligencia artificial, chats bots y programas que generen contenido e información para optimizar la operatividad de la copropiedad (chatgpt, Gemini, entre otros).
 - Experiencia en gestión documental digital y archivo en la nube. Conocimiento de plataformas como Google Drive, Dropbox, OneDrive o software específico con almacenamiento cloud para garantizar el acceso seguro y organizado a: Escrituras de propiedad horizontal, actas de Consejo (pasadas y actuales), libros de contabilidad, reglamentos y estatutos, certificados, pólizas (seguros, ascensores, etc.) facturas y comprobantes de pago.
 - Manejo de herramientas de comunicación masiva para propietarios
 - Conocimiento sobre elaboración, análisis y ejecución de presupuestos.
 - Análisis de las ejecuciones presupuestales y proyecciones, demostrando la optimización de costos y gastos.
 - Capacidad para leer informes técnicos (de arquitectos, ingenieros). Conocimientos básicos para supervisar obras de mantenimiento y reformas, entender presupuestos de proveedores (ascensores, limpieza, jardinería, etc.).
 - Dominio en la implementación y ejecución de SG-SST, protección de datos personales (habeas data). Con curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) vigente.
 - Contar con empatía, amabilidad, comunicación asertiva y capacidad resolutive que permita afrontar los conflictos que se puedan presentar al interior de la comunidad y diligencia en la atención a los requerimientos de los residentes.
 - Capacidad de liderar su gestión en el conjunto, Rol ejecutivo, con capacidad de dirección, administración de personal y actitud de servicio, manejo profesional, independiente y asertivo de la comunicación con copropietarios, residentes y contratistas.

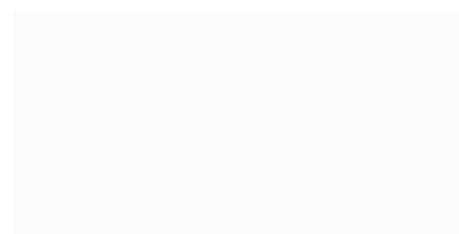
- 
- Conocimiento en contratación de pólizas de zonas comunes.
 - Experiencia en contratación de obras de mantenimiento.
 - Redacción de documentos, y capacidad de análisis y de síntesis para la elaboración de actas de reuniones.
 - Ejecutar oportunamente las tareas y asuntos a su cargo, así como dar 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 ante los entes jurisdiccionales, centro de conciliación y desarrollo de querellas ante la alcaldía local y demás instancias.
 - Atender y ejecutar en tiempo y forma, los planes de mejora necesarios como resultado de las auditorías.
 - Los proponentes autorizan verificar la información contenida en la hoja de vida.

INHABILIDADES:

Se consideran inhabilitados para presentar propuesta las personas que presenten las siguientes situaciones:

- Tener parentesco (hasta 3er grado de consanguinidad, 2do de afinidad y primero civil), vínculos comerciales con los integrantes del consejo, contador, revisor fiscal y/o copropietarios.

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO:

- Por ser contrato de prestación de servicios no se exige tiempo ni horario para desarrollar el trabajo, pero si disponibilidad de 21 horas semanales de manera presencial para atención a residentes (Presentar propuesta de atención presencial a residentes)
 - Estar residenciado en la ciudad de Bogotá, y relacionar el número y nombre de los Conjuntos donde tiene otros contratos. Disponibilidad para atención de asambleas (ordinaria y/o extraordinarias) y reuniones con el consejo, como mínimo, dos (2) por mes y las extraordinarias cuando así se requiera.
- 



VALORES AGREGADOS:

- El administrador contará con un asistente administrativo de tiempo completo.
- Un Consejo proactivo.

DOCUMENTOS ANEXOS A LA HOJA DE VIDA:

- Fotocopia del documento de identidad y fotocopia de tarjeta profesional (si aplica).
 - Certificado de antecedentes judiciales y de policía.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
 - Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
 - Certificado REDAM vigente.
 - Certificaciones de estudios (Incluida la certificación en ley 675 de 2001 y sus actualizaciones).
 - Certificaciones laborales con nombre, dirección, teléfono de quien emite la certificación.
 - Certificado al día de afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales.
 - Certificado de las 50 horas exigibles del SG-SST.
 - Certificado de manejo de herramientas de inteligencia artificial, no excluyente.
 - Debe constituir una póliza que garantice el cumplimiento de sus obligaciones a cargo. (En caso de ser contratado).
 - Autorización para que el **Conjunto Habitacional Torres Blancas P.H** pueda realizar consulta ante las Centrales de Riesgos y demás entidades, así como para la confirmación y verificación, de toda la información aportada por el candidato.
- 

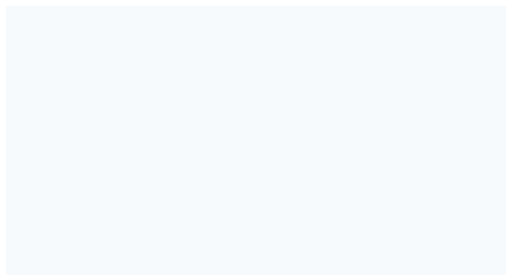


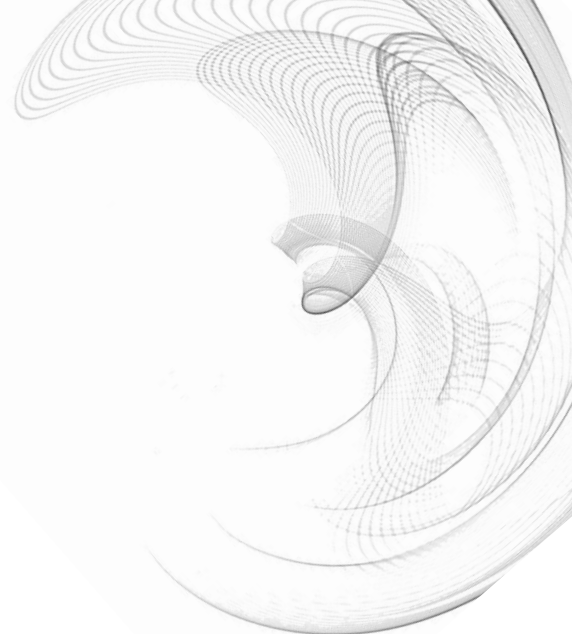
ALCANCE DEL CONTRATO:

Presentar informe de gestión mensual al Consejo con los datos relevantes, tareas y objetivos a cumplir y cumplidos.

- Asistir a reuniones con Consejo de administración mínimo dos (2) por mes. Se deberá enviar con antelación el informe de gestión, estados financieros y actas de consejo.
- Rendir informes a la asamblea ordinaria o extraordinaria de copropietarios.
- Atención de PQRS del consejo, copropietarios y residentes de manera presencial, virtual y emitir informe (recibidas/gestionadas).
- Informe de seguimiento de contratos de la copropiedad.
- Pago de contratistas.
- Informe de seguimiento de mantenimiento de zonas comunes.
- Verificación de envío mensual de la facturación por medios electrónicos y físicos a cada uno de los copropietarios.
- Cobro, gestión y recuperación de cartera.
- Las demás funciones establecidas o enumeradas en el reglamento interno del conjunto, ley 675 de 2001 y otros que se acordaran a la firma del contrato.

COMPETENCIAS:

- Comunicación asertiva
 - Trabajo en equipo
 - Actitud de servicio
 - Credibilidad técnica y normativa
 - Orientación a los resultados (planeador estratégico)
 - Servicio al cliente – mediador
 - Organización (efectivo y certero)
 - Capacidad de análisis
- 

- 
- Manejo de conflictos – imparcial
 - Elaboración y Gestión de proyectos.

HONORARIOS:

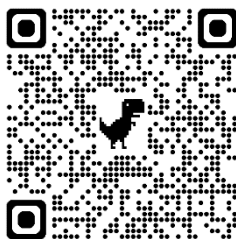
- Los honorarios asignados para el cargo son: Tres Millones Quinientos Mil pesos (\$3.500.000) mensuales. Valor total del contrato \$28.000.000.oo

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

Para garantizar la transparencia y el orden en el proceso de selección, el interesado(a) deberá radicar su postulación **únicamente** a través del formulario oficial. No se recibirán hojas de vida por correo electrónico, de forma física, ni por ningún otro medio.

Pasos para la postulación:

- **Diligenciamiento:** Ingresar al siguiente enlace y completar todos los campos solicitados: <https://forms.gle/qUEfCUeZfChMLsW79>



- **Carga de Documentación:** Dentro del mismo formulario, deberá adjuntar su **OFERTA DE SERVICIOS** y todos los soportes solicitados.

Requisitos del archivo:

- El documento debe ser completamente legible.
- 

- 
- Debe estar en formato PDF (no se aceptan fotos sueltas ni múltiples archivos).
 - Si el archivo es muy pesado, se recomienda optimizarlo o comprimirlo antes de subirlo.

IMPORTANTE: *Cualquier postulación que no se realice a través del formulario digital será descartada automáticamente del proceso, sin excepción alguna.*

Una vez se realice la preselección de aspirantes se convocará a los candidatos elegibles a las siguientes etapas del **PROCESO DE SELECCIÓN**.

CRONOGRAMA

Fecha publicación de Convocatoria	9 de febrero del 2026
Fecha de entrega máxima de ofertas	15 de febrero 2026

El Administrador será elegido por el Consejo de Administración, tal como lo ordena la Ley 675 de 2001 y el Reglamento del Conjunto Habitacional Torres Blancas P.H. Los proponentes a Administrador del Conjunto Habitacional, deberán estar atentos a los resultados del proceso de selección, que se surtirá después de la entrevista con el Consejo de Administración a efectos de la aceptación y vinculación del cargo en dicha instancia. Se entenderá que la aceptación y contratación quedan sentadas, con los documentos que fueron allegados en la propuesta.

Agradecemos su interés y nos comprometemos a brindar respuesta a todos los aspirantes que den cumplimiento a los requisitos e indicaciones de esta convocatoria.

Cordialmente,

Consejo de Administración

Conjunto Habitacional Torres Blancas P.H.

