



CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUES DE CASTILLA 5 P.H.
NIT 900.293.010-5
CONVOCATORIA ADMINISTRADOR

El Conjunto Parques de Castilla 5 PH, ubicado la ciudad de Bogotá en la Calle 11A No 79 A 60, Barrio Castilla, está compuesto por:

- 20 Torres de 6 pisos – 480 apartamentos.
- 84 parqueaderos privados (Carros).
- 166 parqueaderos comunales (Carros)
- 65 parqueaderos comunales (Motos)
- 30 parqueaderos visitantes (Carro y motos)
- 2 áreas de cicleros.
- Bloque de administración (2 Salones Comunes, 1 oficina, 1 cuarto o zona de colaboradores, cuarto de basuras).
- * BBQ, 2 parques infantiles.)

1. OBJETO:

En cumplimiento de la Ley 675 de agosto de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Consejo de Administración, convoca a participar en el proceso de SELECCIÓN para ADMINISTRADOR(A) de **EL CONJUNTO PARQUES DE CASTILLA 5 P.H. NIT 900.293.010-5** se invita a las personas naturales o Jurídicas interesadas en prestar sus servicios profesionales.

2. PERFIL Y REQUISITOS:

- Persona natural / Jurídica
- Técnico en Propiedad Horizontal o Profesional y/o Profesional en carreras ciencias administrativas o sociales ingeniería o afines: (administrador de empresas, administrador financiero, contador, economista, abogado o ingeniero industrial) con diplomado en administración de la propiedad horizontal.
- Acreditar experiencia específica mínima de 4 años en conjuntos residenciales, en el manejo de copropiedades de 400 o más unidades de vivienda.
- Las personas naturales no deben tener más de dos contratos vigentes a la fecha de inicio de la contratación con la copropiedad.
- Se debe contar con disponibilidad para atención a residentes de lunes a sábado (presentar propuesta horas de dedicación presencial en el conjunto).
- Conocimiento ley 1581 de 2012 Habeas Data
- Conocimientos de la ley 675 de 2001.
- Conocimiento del Código de Policía.
- Amplio conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint e internet) y software contable SISCO.
- Conocimiento sobre elaboración, análisis y ejecución de presupuestos.
- Análisis de las ejecuciones presupuestales y proyecciones, demostrando la optimización de costos y gastos.
- Dominio en la implementación y ejecución de SGSST y protección de datos personales (habeas data).

- Conocimiento en creación e implementación de protocolos de bioseguridad.
- Contar con empatía, 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 requerimientos de los residentes.
- Capacidad de liderar su gestión en el conjunto, Rol gerencial, con capacidad de dirección, administración de personal y actitud de servicio, manejo profesional, independiente y asertivo de la comunicación con copropietarios y residentes.
- Conocimiento en contratación de pólizas de zonas comunes.
- Experiencia en recibo zonas comunes.
- 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 querrelas, ante la alcaldía local y demás instancias.
- Atender y ejecutar en tiempo y forma, los planes de mejora necesarios como resultado de las auditorías.

3. 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.
- Ser residente del Conjunto Residencial.

4. DISPONIBILIDAD DE TIEMPO:

- Por ser contrato de prestación de servicios no se exige tiempo ni horario para desarrollar el trabajo, pero si disponibilidad de tiempo semanal para la atención de residentes de forma presencial (Presentar propuesta de atención presencial a residentes).
- Disponibilidad de reuniones con el consejo, UNA (1) por mes y las extraordinarias cuando así se requiera. **EL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUES DE CASTILLA 5 P.H.**

5. DOCUMENTOS ANEXOS

5.1 Persona Natural:

- Fotocopia del documento de identidad y fotocopia de tarjeta profesional.
- 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.
- Declaración de renta de ingresos y retenciones.
- Certificaciones de estudios (Incluida la certificación en ley 675 de 2001 y sus actualizaciones).
- Certificaciones laborales.
- Certificado al día de afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales.
- Se exigirá póliza de manejo de efectivo y recursos. (En caso de ser contratado)
- Certificado de las 50 horas exigibles del SG-SST
- Rut

5.2. Persona jurídica

- Empresa constituida hace más de 4 años
- Contar con experiencia demostrada de 4 años
- Adjuntar mínimo 3 certificaciones comprobables de conjuntos donde presten el servicio
- Estados financieros certificados por contador.
- Propuesta de servicios incluidos

6. ALCANCE DEL CONTRATO:

- Presentar informe de gestión mensual para los miembros del consejo con los datos relevantes.
- Asistir a reuniones con consejo de administración mínimo una (1) 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 y 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.

Si cumplen con los requisitos, los interesados deberán enviar su hoja de vida y propuesta de servicios, con las respectivas certificaciones de experiencia, estudios y capacitaciones adjuntas, al correo electrónico: consejoparquesdecastilla5@gmail.com hasta el día 25 de febrero de 2026 a las 23:00 horas.

LAS PROPUESTAS QUE SEAN RADICADAS POR MEDIO DISTINTO AL INDICADO SE DECLARARÁN FUERA DEL PROCESO.

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

Atentamente,

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN