



EDIFICIO CENTRO EJECUTIVO 76 PROPIEDAD HORIZONTAL NIT No. 830.014.347-2

CONVOCATORIAS PARA: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION

El Consejo de Administración del EDIFICIO CENTRO EJECUTIVO 76 PROPIEDAD HORIZONTAL, ubicado en la **carrera 14 No.76 -25 de Bogotá D.C.**, convoca a personas naturales o jurídicas a participar en la convocatoria abierta para desempeñar el cargo de **Administrador(a) de Propiedad Horizontal**.

A. Aspectos Precontractuales

I. Objeto del Contrato

Prestar los servicios de administración de los bienes de uso común, que incluyen (07) pisos, sumando un total de 20 oficinas, dos sótanos y terraza.

II. Servicios Integrales Mínimos

Asignar una persona con perfil técnico o profesional con pleno conocimiento en propiedad horizontal, que cumpla con las funciones inherentes al cargo.

III. Garantías del Contrato

Se requiere póliza de Responsabilidad Civil para Administradores.

Los interesados en participar en esta convocatoria deben cumplir con los requisitos establecidos, los cuales permitirán una selección objetiva y la adjudicación de la mejor propuesta en condiciones de igualdad.

B. Pliego de Condiciones

I. Requisitos Persona Jurídica

- Empresa legalmente constituida ante la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica.
- Copia de la cédula del representante legal.
- Propuesta de servicios.

II. Perfil Profesional Persona Natural

Se requiere una persona con título profesional en **Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo**, especializado en Propiedad Horizontal, con un mínimo de **cinco (5) años de experiencia certificada como administrador** en propiedad horizontal. Debe poseer habilidades para dirigir, administrar, realizar procesos de convocatoria y contratación de proveedores, controlar los recursos y bienes de la propiedad, gestionar el

presupuesto anual y mensual, velar por la infraestructura física y económica de la propiedad, y asegurar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias aplicables.

Es indispensable tener experiencia en el manejo y ejecución de obras civiles como fachadas, remodelaciones y vías de circulación internas.

III. Habilidades, Aptitudes y Capacidades de la Persona Natural

- Diligencia 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 al Consejo de Administración.
- Habilidad para conducir asambleas y atender las diversas situaciones y problemáticas que se presentan en la copropiedad.
- Capacidad de dirección, ejecución y control de presupuesto en la ejecución de contratos.
- Disponibilidad de horario para atención a residentes y/o propietarios en el edificio y compromiso para cumplirlo.

C. Forma de Vinculación

Prestación de servicios, con remuneración de acuerdo con el presupuesto aprobado por la asamblea.

D. Documentos Requeridos (natural y jurídica)

- Carta de presentación
- Propuesta de Servicios
- Hoja de vida
- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Antecedentes de policía, procuraduría
- Certificados profesionales y certificación de administraciones donde haya prestado los servicios.
- Propuesta de trabajo y disponibilidad de horario
- Las propuestas radicadas por medios distintos a los indicados se declararán fuera del proceso.

Fecha de Publicación: 27 de febrero de 2026

Plazo Presentación Propuesta: 07 de marzo de 2026 hasta las 7 PM.

Fecha de Contratación: 01 de abril de 2026

Entrega física: en la dirección del edificio **carrera 14 No.76-25 Bogotá**

Correo electrónico: centroejecutivo76@gmail.com

Cordialmente,

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN