

CONVOCATORIA PRIVADA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR(A)

CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA MARÍA DE LA ESPERANZA I P.H.
Correo oficial para esta convocatoria: convocatoriascrsantamaria@gmail.com

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA COPROPIEDAD

1.1. Nombre, ubicación y datos básicos

- Nombre: Conjunto Residencial Santa María de la Esperanza I P.H.
- Ubicación: Carrera 57 No. 23A-70, Barrio Salitre Oriental, Bogotá D.C.
- NIT: 900.005.988-9
- Estrato: 4
- Unidades privadas: 134 apartamentos tipo dúplex.
- Torres: 3
- Antigüedad aproximada: 20 años.

1.2. Breve descripción del conjunto

El Conjunto Residencial cuenta con piscina, sauna, salón social, gimnasio, parque infantil interior, parqueaderos en sótano y zona BBQ.

Se requiere un uso eficiente de los recursos económicos y se proyecta el inicio de obras civiles por fases para el mantenimiento e intervención de cubiertas y fachadas.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. Alcance del servicio

Contratar, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, a una persona natural o jurídica para la administración integral de la copropiedad, con autonomía administrativa y responsabilidad exclusiva, incluyendo funciones jurídicas, técnicas, contables, financieras y de convivencia.

2.2. Proyectos y retos actuales

- Operación eficiente y conservación de zonas comunes.
- Planificación y ejecución de obras civiles.
- Optimización de recursos financieros y humanos.
- Implementación de políticas de convivencia y comunicación efectiva.
- Planificación, gestión y ajuste de cuotas ordinarias y extraordinarias según coeficientes legales actuales.
- Diseño planes de trabajo, bitácoras de mantenimientos, control y seguimiento de procesos y proyectos.

3. FUNDAMENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Ley 675 de 2001, artículos 38, 50 y 51.
- Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Residencial Santa María de la Esperanza I P.H.
- Código Civil y Código de Comercio.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (Protección de datos personales).

4. PERFIL REQUERIDO DEL ADMINISTRADOR(A)

4.1. Formación académica

Profesional en áreas administrativas, ingeniería, contables o afines. Deseable: certificaciones en administración de propiedad horizontal, gestión de proyectos o interventoría de obras, gestión eficiente de los recursos, planificación estratégica, manejo de conflictos.

4.2. Experiencia

- Mínimo 3 años en administración de propiedad horizontal de conjuntos similares mínimo 100 unidades.
- Experiencia en supervisión de contratos de mantenimiento y ejecución de obras.
- Experiencia en gestión adecuada y demostrable de los recursos

4.3. Competencias

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Planeación financiera.
- Conocimientos jurídicos.
- Conocimientos de proyectos y gestión de los recursos.
- Dominio de herramientas ofimáticas.

5. FUNCIONES MÍNIMAS Y ADICIONALES

5.1. Funciones mínimas según Art. 51 Ley 675 de 2001

1. Convocar y asistir a reuniones de Asamblea y Consejo.
2. Ejecutar decisiones de Asamblea y Consejo.
3. Velar por la conservación y funcionamiento de bienes comunes.
4. Cobrar y recaudar cuotas ordinarias y extraordinarias.
5. Representar legalmente a la copropiedad.

5.2. Funciones adicionales

1. Supervisar y planificar obras civiles.
2. Coordinar operación y mantenimiento de zonas comunes.
3. Presentar informes de gestión mensuales.
4. Implementar programas de seguridad y convivencia.
5. Gestionar y realizar planeación del presupuesto
6. Garantizar cumplimiento de normas SST.

Y todas las demás contempladas en la ley 675 de 2001, Reglamento interno de la copropiedad y las leyes complementarias.

6. MODALIDAD, DURACIÓN Y CONDICIONES CONTRACTUALES

- Contrato de prestación de servicios profesionales, sin vínculo laboral.
- Duración: 6 meses.
- Honorarios: \$3.069.243.COP / Més. + incremento aprobación de presupuesto asamblea. Contra entrega de informes y demás obligaciones requeridas.
- Obligaciones: cumplir funciones y normas vigentes.

7. REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS

Jurídicos: certificado de existencia y representación legal, RUT, antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

Técnicos: experiencia mínima de 3 años, manejo de software administrativo y contables.

Financieros: estados financieros 2024, certificación de aportes.

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Carta de presentación.
2. Hoja de vida, soportes, certificaciones y documento de identidad.
3. Resumen de experiencia (Anexo 1).
4. Plan de trabajo, indicadores, informes
5. Disponibilidad de horario atención público en general
6. Declaración de inhabilidades (Anexo 2).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

Criterio	Puntaje
Experiencia certificada	15
Formación y certificaciones	15
Plan de trabajo	15
Disponibilidad	15
Habilidades y competencias	20
Entrevista	20
Total	100

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha
Apertura de la convocatoria:	2 marzo de 2026.
Cierre convocatoria:	6 marzo 2026, 17:00.
Entrevistas:	7 marzo de 2026, 3:00pm
Evaluación:	9 marzo 2026..
Firma de contrato y pólizas:	A partir del 9 de marzo de 2025.

11. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PROPUESTAS

Entrega por correo electrónico a: convocatoriascrsantamaria@gmail.com **Asunto:** 'Convocatoria Administrador(a)'. Incluir propuesta y documentos soporte.

12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar:

- Parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con miembros del Consejo, revisor fiscal o contador.
- Personas con litigios contra la copropiedad.
- Inhabilitados judicial o administrativamente.

- Con antecedentes vigentes.

13. GARANTÍAS Y PÓLIZAS MÍNIMAS EXIGIDAS

- Póliza de cumplimiento: 40% del contrato más dos meses correspondientes al tiempo de la liquidación.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Fijo por el total del contrato (amparos adicionales: Gastos Médicos, Responsabilidad Civil Patronal, Vehículos propios y no propios, Contratistas y Subcontratistas independientes, contaminación accidental, responsabilidad cruzada y bienes bajo cuidado tenencia y control.)
- Póliza de manejo global comercial: 50% del contrato.
- Póliza de prestaciones sociales. 20 % por el tiempo del contrato y por tres años más a la fecha de finalización del contrato.

14. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES Y ADENDAS

Consultas al correo hasta 1 día hábil antes del cierre. Respuestas a todos los interesados. Si hay cambios, se emitirá adenda vinculante.

15. CAUSALES DE RECHAZO Y EXCLUSIÓN

- Incumplir requisitos.
- Información falsa.
- Entrega fuera de plazo.
- No subsanar requisitos subsanables.
- Inhabilidades.

16. REGLAS SOBRE APELACIÓN O IMPUGNACIÓN

Decisión de adjudicación inapelable.

17. CLÁUSULAS DE PROTECCIÓN LEGAL Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Tratamiento de datos conforme a Ley 1581 de 2012.
- Uso exclusivo para el proceso de selección.

18. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

La presentación de la propuesta implica aceptación total de estos términos.

19. ANEXOS

Anexo 1: Resumen de experiencia.

Anexo 2: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

Tratamiento de información y datos personales. La información técnica, jurídica y económica presentada por los oferentes, incluida aquella que contenga **datos personales** (p. ej. nombres, identificación, correos, teléfonos, certificaciones, experiencia, referencias y demás información asociada), será tratada por el Conjunto en calidad de **Responsable del Tratamiento, exclusivamente** para las finalidades del presente proceso, en particular: (i) recepción, verificación y **evaluación** de propuestas; (ii) comparación de ofertas; (iii) elaboración de informes y

soportes de decisión; (iv) **selección, adjudicación y eventual contratación**; y (v) *gestión precontractual, contractual y poscontractual relacionada*.

El Conjunto se obliga a garantizar la **confidencialidad, seguridad y circulación restringida** de la información, implementando medidas administrativas, técnicas y humanas razonables para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, conforme a los principios de la Ley 1581 de 2012 (**legalidad, finalidad, libertad, veracidad/calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad**).

La información **no será divulgada** a terceros no autorizados ni utilizada para fines distintos a los aquí previstos. Solo podrá compartirse: (a) con miembros de los órganos de administración y control del Conjunto **estrictamente** necesarios para decidir dentro de sus competencias (incluida la Asamblea General cuando corresponda); (b) con **encargados** o proveedores que apoyen el proceso (p. ej. asesoría jurídica, contable o técnica), bajo deber de confidencialidad y con obligaciones de tratamiento conforme a la ley; o (c) por **requerimiento de autoridad competente** o deber legal.

Los oferentes, en su calidad de titulares, podrán ejercer en cualquier momento los derechos de **conocer, actualizar, rectificar, suprimir** sus datos y **revocar la autorización**, así como presentar consultas o reclamos, en los términos de los artículos 8, 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012. Cuando el tratamiento requiera autorización, ésta se entenderá solicitada y otorgada con la presentación de la propuesta, sin perjuicio del deber del Conjunto de conservar el soporte correspondiente y de informar la política o aviso de privacidad aplicable.

La información será conservada únicamente por el **tiempo necesario** para cumplir las finalidades del proceso y las obligaciones legales o contractuales aplicables, tras lo cual se suprimirá o anonimizará, según corresponda.

ANEXO 1 – RESUMEN DE EXPERIENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR(A) CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA MARÍA DE LA ESPERANZA I P.H.

Nombre del proponente: _____

Número de identificación: _____

Persona natural / jurídica: _____

Tabla de contratos y experiencia certificada en administración de propiedad horizontal y afines:

No.	Entidad contratante / Copropiedad	Objeto del contrato	Fechas de ejecución (inicio – fin)	Valor del contrato (COP)	Teléfono / correo de contacto para verificación
1					
2					
3					
4					
5					

Observaciones o logros relevantes en la ejecución de contratos anteriores:

Fecha: _____

Firma del proponente: _____

ANEXO 2 – DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR(A) CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA MARÍA DE LA ESPERANZA I P.H.

Yo, _____, identificado(a) con **C.C. / NIT No.** _____, obrando en calidad de proponente en el proceso de selección para el cargo de Administrador(a) del Conjunto Residencial Santa María de la Esperanza P.H., de manera libre y voluntaria, y bajo la gravedad de juramento, declaro que:

1. No me encuentro incurso(a) en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley 675 de 2001, el reglamento interno del conjunto, el Código Civil o el Código de Comercio.
2. No tengo parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con miembros actuales del Consejo de Administración, revisor fiscal o contador de la copropiedad.
3. No tengo litigios vigentes contra la copropiedad ni me encuentro en situación que pueda generar conflicto de interés.
4. No poseo antecedentes penales, disciplinarios o fiscales vigentes.
5. Cumpló con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los términos de referencia.
6. La información y documentos que presento en mi propuesta son veraces y auténticos.

En constancia, firmo la presente declaración, autorizando su verificación por parte del Consejo de Administración.

Fecha: _____

Firma del proponente: _____