

Versión	1.0
Código	CRF -26 - 1

CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR – PH CONJUNTO RESIDENCIAL LA ALEJANDRA II P.H.

Número de unidades privadas de vivienda	150 apartamentos
Número de locales	3 unidades
Naturaleza	mixta
Dirección	Cra. 72 I # 42 f 61 sur
Fecha apertura de la convocatoria:	09 de marzo de 2026
Fecha de cierre de la convocatoria:	20 de marzo de 2026
Fecha de revisión de documentación presentada:	24 al 27 de marzo de 2026
Presentación candidatos ante la asamblea:	25 de abril de 2026

El Consejo de Administración del **CONJUNTO RESIDENCIAL LA ALEJANDRA II P.H.**, invita a todos los interesados a participar en la convocatoria abierta para el cargo de Administrador de Propiedad Horizontal, conforme a los lineamientos legales establecidos en los artículos # 50 y # 51 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001.

PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE O ADMINISTRADOR DELEGADO:

1. Profesional y/o Tecnólogo en áreas administrativas o carreras afines.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en administración de conjuntos residenciales de más de 300 unidades residenciales.
3. Conocimiento y manejo de programa y software contable SISCO.
4. Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF.
5. Amplio conocimiento de la ley 675 de 2001, legislación de propiedad horizontal, y su reglamentación.
6. Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint)
7. Certificación en sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
8. Conocimiento y manejo de la ley 1801 de 29 de junio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

HABILIDADES, APTITUDES Y CAPACIDADES DE LA PERSONA NATURAL O ADMINISTRADOR DELEGADO

1. Diligente en el seguimiento y recuperación de cartera.
2. Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos y orientación al cliente, con capacidad de trabajo en equipo para

Carrera 72 I No. 42 F- 61 sur

Email. consejoalejandra2ph@gmail.com

Bogotá, D.C.



Versión	1.0
Código	CRF -26 - 2

apoyar y orientar el Consejo de administración, conducir una asamblea y atender las diferentes situaciones y problemáticas que se presentan en las copropiedades, ejecución de contratos con capacidad de dirección ejecución y control de presupuesto.

3. Disponibilidad de horario de atención a residentes en la copropiedad y disponibilidad para cumplirlo.
4. Cumplir y hacer cumplir la ley y el reglamento de propiedad horizontal.
5. Ejercer la representación legal de la persona jurídica en todos los casos, tanto frente a terceros como frente a cada uno de los propietarios u ocupantes.
6. Convocar a la asamblea general y a las asambleas sectoriales a reunión ordinaria anual, donde se dará a conocer el balance general de las cuentas del año anterior y un presupuesto de ingresos y gastos para el nuevo ejercicio anual.
7. Presentar a la asamblea general y a las asambleas sectoriales, una vez finalizado cada período presupuestal, una completa rendición de cuentas de su gestión y un informe sobre la gestión financiera y económica de la persona jurídica.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
9. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad los libros de contabilidad y cumplir oportunamente las obligaciones de carácter fiscal o de otra naturaleza que, en virtud de la ley, deban cumplirse en razón del régimen de propiedad horizontal.
10. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad los libros de actas de las asambleas, de actas del Consejo de Administración y de registro de propietarios y residentes en el Conjunto y atender la correspondencia.
11. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
12. Hacer oportunamente los pagos que sean procedentes.
13. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos, de acuerdo con las facultades y restricciones establecidas en el Reglamento de propiedad horizontal.
14. Hacer las mejoras y reparaciones materiales que hayan ordenado las asambleas en forma concreta, o con autorización de carácter general y también las de carácter urgente para la higiene, seguridad o debida utilización



Versión	1.0
Código	CRF -26 - 3

- del Conjunto, debiendo conseguir la autorización del Consejo de Administración, si la cuantía del gasto excede sus atribuciones.
15. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la asamblea general ordinaria, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
 16. Presentar al Consejo de Administración, en la forma y con la periodicidad por éste señaladas, informes sobre el estado de ejecución del presupuesto.
 17. Constituir, por la cuantía que determine el Consejo de Administración, la póliza para garantizar el manejo de los bienes y fondos de la propiedad horizontal y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
 18. Contratar y mantener bajo directa dependencia y responsabilidad laboral de la persona jurídica los empleados necesarios para el funcionamiento del Conjunto.
 19. Contratar con otras personas jurídicas la prestación de los servicios a que se refiere el numeral anterior, y en general, los otros servicios que convengan al Conjunto y a los propietarios, no excediendo en este campo el presupuesto aprobado por la asamblea general, ni las instrucciones que en receso de ésta imparta el Consejo de Administración.
 20. Invertir los dineros recaudados en forma tal que se garantice la liquidez para atender el pago oportuno de las obligaciones de la persona jurídica, siguiendo las instrucciones dadas por la asamblea general o por el Consejo de Administración.
 21. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del Conjunto, las actas de las asambleas y las decisiones del Consejo de Administración.
 22. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.
 23. Contratar y mantener vigentes los seguros previstos en este reglamento y los demás que acordare la asamblea general.
 24. Celebrar todos los otros actos y contratos que, en materia civil, laboral, comercial o administrativa, guarden con sus facultades y obligaciones una relación directa o necesaria de medio a fin; o que no guardándola, hayan sido expresamente autorizados por la asamblea general.
 25. Disciplinar la utilización de los bienes comunes, cuidando de cumplir al respecto la ley, este reglamento y las normas que dicten las asambleas y el Consejo de Administración.



Versión	1.0
Código	CRF -26 - 4

26. Resolver, en cuanto le sea posible, las divergencias que surjan entre los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular, con relación a éstos, a su destinación y a la debida utilización de los bienes comunes, dando cuenta, al Consejo de Administración o a las asambleas.
27. Cuidar diligentemente que cada propietario u ocupante use su bien de dominio particular en la forma prevista en este reglamento y que, en consecuencia, no lo haga servir a objetos diferentes a los establecidos, no perturbe los derechos de los otros propietarios y no comprometa la seguridad o salubridad del Conjunto.
28. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal debidamente aprobadas por la asamblea general e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica y el nombre de la persona que ejerce el cargo de revisor fiscal.
29. Notificar a los propietarios de bienes privados, las sanciones impuestas en su contra por el Consejo de Administración.
30. Hacer efectivas las sanciones que hayan sido impuestas por el Consejo de Administración, una vez se encuentren ejecutoriadas.
31. Expedir la paz y salvo de cuentas con la administración del Conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular

ALCANCE DE LA CONVOCATORIA:

El Conjunto Residencial requiere conocer las propuestas para la Administración de la Copropiedad, donde se detallen los servicios profesionales ofertados, bajo los siguientes parámetros:

Propuesta de horario para la atención y prestación de los servicios de administración, indicando, además, si prestará los servicios de administración en horario nocturno.

FORMA DE VINCULACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios por el término establecido por la asamblea, prorrogable de acuerdo con los resultados de la evaluación de gestión y desempeño y llevado a la Asamblea



Versión	1.0
Código	CRF -26 - 5

LOS INTERESADOS DEBEN REMITIR AL CORREO ELECTRONICO EN FORMATOS PDF Y DEPOSITAR EN LA URNA DISPUESTA EN LA PORTERIA DEL CONJUNTO EN SOBRE SELLADO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Carta de presentación
2. Propuesta de Servicios
3. Hoja de vida actualizada
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia del Rut actualizado
6. Certificado de mínimo 50 horas en SG-SST, soportes de diplomas, actas de grado, certificados de diplomados y actualizaciones en P.H.
7. Certificado de antecedentes judiciales, procuraduría y contraloría general, personería.
8. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
9. Certificaciones de representación legal expedidos por secretaria de Gobierno o alcaldía, en conjuntos residenciales que acrediten dicha experiencia.
10. Referencias de los conjuntos residenciales donde haya prestado sus servicios con paz y salvos respectivos.
11. El oferente debe relacionar los conjuntos con nombre, dirección y teléfono para la confirmación de referencias.
12. Carta de autorización del tratamiento de los datos y uso de la información para validar referencias, toda la información será verificada.
13. Propuesta de servicios y atención para la copropiedad debidamente firmada

EVALUACION PROPUESTAS:

Las Propuestas serán evaluadas por el Consejo de Administración, posterior a ello se realizará la elección basados en las entrevistas y demás partes del proceso.

La propuesta debe ser enviada al correo electrónico: **consejoalejandra2ph@gmail.com**, y en físico, firmar planilla de entregado, a la Carrera 72 I No. 42 F 61 sur, No se recibirán propuestas ni modificaciones posteriores a las fechas fijadas de la convocatoria.

Las propuestas que sean radicas por medio distinto a los indicados 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,

Carrera 72 I No. 42 F- 61 sur

Email. consejoalejandra2ph@gmail.com

Bogotá, D.C.



A

La Alejandra II

"Entre todos construimos el espacio ideal para vivir"

PROPIEDAD HORIZONTAL

NIT.: 830.057.545 - 9

CONJUNTO CERRADO

Versión	1.0
Código	CRF -26 - 6

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTO RESIDENCIAL LA ALEJANDRA II P.H.

Carrera 72 I No. 42 F- 61 sur

Email. consejoalejandra2ph@gmail.com

Bogotá, D.C.

