



URBANIZACIÓN CIUDAD URBISA

AGRUPACIÓN CIUDAD FAVIDI LOTE MV-10 PH.

CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR (A) **URBANIZACION CIUDAD URBISA AGRUPACION CIUDAD FAVIDI LOTE MV10 PH**

Bogotá, 30 de marzo de 2026

El Consejo de Administración de la URBANIZACION CIUDAD URBISA AGRUPACION CIUDAD FAVIDI LOTE MV10 PH., ubicado en la Calle 13 No.79c - 11 de Bogotá, que consta de 400 unidades residenciales privadas, invita a todos los interesados (as) a participar en esta convocatoria para el cargo de ADMINISTRADOR (A) DE PROPIEDAD HORIZONTAL a personas naturales conforme a los lineamientos establecidos en los Artículos 50 y No. 51 de la Ley 675 de 2001.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios de Administración y Representación Legal del URBANIZACION CIUDAD URBISA AGRUPACION CIUDAD FAVIDI LOTE MV10 PH.

NÚMERO DE UNIDADES PRIVADAS: 400

DIRECCIÓN: Calle 13 No. 79C -11

UBICACIÓN: Localidad Kennedy.

FECHA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA: 30 de marzo 2026 a las 08:00 horas.

FECHA DE CIERRE CONVOCATORIA: 24 de abril 2026 a las 23.59 horas.

FECHA DE VINCULACIÓN: 01 de mayo de 2026

TERMINOS GENERALES:

Se dará preferencia a profesionales que vivan en el sector o zonas aledañas, para facilitar su gestión.

Se debe disponer de un periodo de empalme y recibo con la actual Administración mínimo de 5 días hábiles no remunerados.

CONDICIONES DEL CARGO:

- **Modalidad:** Contrato civil de prestación de servicios por un término de doce (12) meses, prorrogable de acuerdo con los resultados de la evaluación de la gestión y desempeño.
- **Honorarios mensuales:** Los honorarios mensuales a reconocer al Contratista, no podrán ser superiores al valor incluido en el presupuesto anual aprobado por la Asamblea General de Copropietarios que se llevará a cabo el día 18 de abril de 2026.



URBANIZACIÓN CIUDAD URBISA

AGRUPACIÓN CIUDAD FAVIDI LOTE MV-10 PH.

- **Disponibilidad:** Trabajo presencial en las instalaciones del conjunto mínimo de veintidós (22) horas semanales distribuidas en horario de lunes a sábado, que facilite la atención a residentes en la copropiedad y disponibilidad para cumplirlo.
- **Garantías:** El Contratista deberá como requisito indispensable para la formalización del contrato de prestación de servicios, constituir dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, pólizas de garantía de cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual.

PERFIL

PERSONA NATURAL

- Profesional en áreas administrativas como administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía o afines.
- Poseer adicionalmente cursos, diplomados, especialización y/o formación superior en administración de propiedad horizontal.
- Experiencia certificada mínima de cinco (5) años en administración de conjuntos residenciales de mínimo 400 unidades.
- Conocimientos de Contabilidad Básica. Conocimientos y manejo de software contable SISCO.
- Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF, interpretación de estados financieros de propiedad horizontal.
- Capacidad de análisis de las ejecuciones presupuestales y proyecciones, demostrando la optimización de costos y gastos.
- Conocimiento en gestión de proveedores, elaboración y análisis de cuadros comparativos y ofertas.
- Dominio de Herramientas ofimáticas (Excel, Word y power point, Google drive).
- Amplio conocimiento en Gestión de la Ley 675 de 2001, Legislación de propiedad horizontal, y su reglamentación.
- Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1801 del 29 de junio de 2016, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (antes Código de Policía).
- Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales y habeas data.
- Certificación en curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)
- Amplia experiencia en atención al cliente, gestión de PQRs, Tutelas y resolución de conflictos.
- Capacidad para supervisar y realizar el seguimiento técnico-administrativo de proyectos de obra civil, reparaciones locativas o mantenimiento preventivo y correctivo de la copropiedad.

HABILIDADES, APTITUDES Y CAPACIDADES DE LA PERSONA NATURAL

- Diligencia en el seguimiento y recuperación de cartera.
- Capacidad de liderazgo para el manejo de equipos de trabajo, excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, proactividad, resolución de problemas, manejo de conflictos y orientación al cliente, con capacidad de trabajo en equipo para apoyar la labor del Consejo de administración, y ejecutar según sus orientaciones y presupuesto disponible, conducir una asamblea y atender las diferentes situaciones y problemáticas que se presentan en la copropiedad, demostrar criterio y ser estratega en la toma de decisiones.



URBANIZACIÓN CIUDAD URBISA

AGRUPACIÓN CIUDAD FAVIDI LOTE MV-10 PH.

- Habilidad y experticia en la ejecución del contrato, con capacidad de dirección ejecución y control de presupuesto.
- Disponibilidad mínima veintidós (22) horas semanales en horario de lunes a sábado, que facilite la atención a residentes en la copropiedad y disponibilidad para cumplirlo.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTARSE A LA CONVOCATORIA

- Carta de presentación de la oferta en la cual debe manifestar como mínimo: i) Que el proponente se acoge a los honorarios establecidos en el presupuesto de la copropiedad. ii) Bajo la gravedad del Juramento el postulante declara que toda la información entregada es verdadera. iii) Que el postulante para la ejecución del contrato, no tienen vínculo comercial, laboral o Familiar hasta el 4º de grado de consanguinidad, afinidad o primero civil, ni dependencia económica con los miembros del Consejo de Administración, o con el Revisor Fiscal del Conjunto Residencial. iv) Que autoriza irrevocablemente al Conjunto Residencial Los Laureles PH, para realizar consulta ante las Centrales de Riesgos y demás entidades, así como para la confirmación y verificación, de toda la información suministrada con su oferta.
- Propuesta de Servicios que indique la disponibilidad de horario para atender a la comunidad, dentro de las horas mínimas que requiere el Conjunto.
- Hoja de Vida actualizada 2026
- Copia Título Profesional, Acta de Grado y Tarjeta o Matrícula Profesional.
- Certificaciones de estudios como cursos, diplomados, especialización y/o formación superior en administración de propiedad horizontal
- Copia legible de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes judiciales que expide la Policía Nacional.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Registro Único Tributario. RUT.
- Certificaciones de Experiencia. (Mínimo tres (3) certificaciones).
- Certificación de curso de 50 horas SG -SST.
- Autorización tratamiento de datos y verificación de Antecedentes.
- Certificado de pago de aportes a seguridad social de los últimos 3 meses, a fin de verificar el oportuno pago de las obligaciones parafiscales.

FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Los interesados deberán presentar su oferta debidamente ordenada conforme como se describió anteriormente (documentos requeridos para la convocatoria) estos se presentarán de forma presencial o virtual así:

1. De manera presencial: En la recepción de la Urbanización Ciudad Urbisa Agrupación Ciudad Favidi Lote MV10 P.H., ubicado en la Calle 13 No. 79C-11 de la ciudad de Bogotá, en carpeta tamaño carta en su debido sobre manila sellado.
2. De forma virtual: mediante el envío por correo electrónico de la documentación, indicando en el asunto: "Convocatoria para Administrador de la Urbanización Ciudad Urbisa Agrupación Ciudad Favidi Lote MV10 P.H.- nombre del interesado"; adjuntando la totalidad de los documentos e información solicitada, al correo electrónico: favidimv-10@hotmail.com.



URBANIZACIÓN CIUDAD URBISA

AGRUPACIÓN CIUDAD FAVIDI LOTE MV-10 PH.

NOTA: El Administrador será elegido por el Consejo de Administración, tal como lo ordena la Ley 675 de 2001. Los proponentes a Administrador de la URBANIZACION CIUDAD URBISA AGRUPACION CIUDAD FAVIDI LOTE MV10 PH 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 posesión del cargo en la misma. Se entenderá que la Aceptación y Posesión quedan sentadas, con los documentos que fueron allegados en la propuesta.

Cordialmente,

Consejo de Administración