

**CONVOCATORIA Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
ADMINISTRADOR. PERIODO: ABRIL 2026 A ABRIL 2027**

Información donde será prestado el servicio contratado:

**Dirección: Calle 18 sur No 27 – 49 - Barrio: Santander – Bogotá - Estrato: 3
CONJUNTO RESIDENCIAL ELEMENT PH**

El Consejo de Administración del Edificio Element PH hará la selección de Administrador, mediante concurso de méritos, que incluirá entrevista, prueba de conocimientos, evaluación de experiencia específica, formación profesional y estudio de seguridad. Se 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 el artículo 50 y artículo 51 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001.

Objeto: prestar servicio profesional para administración de propiedad horizontal y servicio de atención al público de forma presencial y/o a través de medios virtuales. Se debe garantizar disponibilidad de un administrador de forma presencial y diaria para la atención al público en el Edificio Element PH. Dirección: Calle 18 sur No 27 – 49 - Barrio: Santander – Bogotá - Estrato: 3

Cronograma	fecha
Publicación términos de referencia	Jueves 26 de marzo de 2026 hora 10:00 am
Limite recepción de ofertas y/o hojas de vida	viernes 10 de abril de 2026 hora 6:00
entrevista preseleccionados	lunes 13 de abril de 2026 hora 8:00 pm
Resultado de la presente convocatoria	A través del correo electrónico

REQUISITOS DEL PERFIL

Formación: Profesional en áreas Administrativas, Contables o Jurídicas.

Experiencia: Mínimo 3 años certificados en administración de conjuntos residenciales de similar escala.

Conocimientos: Ley 675 de 2001, Normas NIIF para PH, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y manejo de software Administrativo SISCO

Transparencia y Ética: El aspirante no debe tener parentesco con los actuales miembros del Consejo de Administración ni del Comité de Convivencia, a fin de garantizar la imparcialidad en la gestión.

CONDICIONES ECONÓMICAS Y DISPONIBILIDAD

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales (Civil/Comercial).

Disponibilidad: El contratista ejecutará sus labores con autonomía técnica y administrativa, garantizando una presencia mínima de 24 horas semanales para la atención de la copropiedad y gestión en sitio, además de la disponibilidad necesaria para emergencias y reuniones mensuales de Consejo.

Seguridad Social: El contratista seleccionado deberá acreditar mensualmente el pago de su seguridad social (Salud, Pensión y ARL) sobre la base del 40% del valor de sus honorarios, como requisito previo para cada pago.

RESPONSABILIDADES:

Recuperación efectiva de cartera morosa.

Ejecución de las decisiones de la Asamblea y el Consejo.

Gestión de proveedores (Vigilancia, Aseo, Mantenimiento y otros).

Ejecución presupuestal transparente y reporte mensual al Consejo.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Hoja de Vida actualizada con soportes.

Certificados de antecedentes vigentes (Policía, Procuraduría y Contraloría).

Certificados de cursos (Certificado de curso de 50 y 20 horas en SG-SST y otros estudios relacionados con PH)

Mínimo dos (3) certificaciones de consejos de administración anteriores.

Propuesta de trabajo enfocada en la optimización de recursos del conjunto, especificando el valor de sus honorarios.

ENTREGA PROPUESTAS:

Los interesados deben disponer su propuesta comercial debidamente documentada únicamente en los siguientes correos: admoelement@gmail.com / consejo.element@gmail.com hasta el 10 de abril/26 las 6:00 pm, concluida fecha y hora límite no se aceptarán propuestas

Consejo de administración