



CONJUNTO RESIDENCIAL COVADONGA REAL – P. H. NIT 900.065.539-1

CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR - PH CONJUNTO RESIDENCIAL COVADONGA REAL

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Covadonga Real, invita a todas las personas jurídicas y naturales interesadas 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 2001. La copropiedad se encuentra ubicada en la Carrera 87 B No. 19 A 66, Barrio Hayuelos en la ciudad de Bogotá.

1. INFORMACION DE LA COPROPIEDAD:

La copropiedad cuenta con catorce torres, para un total de 372 unidades, parqueaderos privados y parqueaderos para visitantes. Adicionalmente, se tiene un total de dos (2) salones sociales, una (1) cancha mini fútbol, Gimnasio, Zona BBQ, amplias vías de circulación vehicular y peatonal, salón de juegos.

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Fecha de Apertura de La Convocatoria: 11 de mayo 2026.
- Fecha visita instalaciones 13-14 mayo 2026 hora: 9:00 a.m.
- Fecha de Cierre de la Convocatoria: 19 de mayo 2026 a las 5:00 PM
- Fecha de la entrevista 22 mayo 2026, presencial
- Proceso de Empalme: 27,28 y 29 de mayo 2026.
- Fecha de inicio o vinculación: 01 de junio 2026

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA COPROPIEDAD:

La Unidad Residencial está interesada en recibir propuestas de personas naturales y jurídicas habilitadas para prestar los servicios de administración de copropiedades, de acuerdo con las siguientes necesidades:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la ley y el reglamento de propiedad horizontal.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Hacer oportunamente los pagos que sean procedentes.
- ✓ 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.
- ✓ 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 del Conjunto, debiendo conseguir la autorización del Consejo de Administración, si la cuantía del gasto excede sus atribuciones.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar al Consejo de Administración, en la forma y con la periodicidad por éste señaladas, informes sobre el estado de ejecución del presupuesto.
- ✓ 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.
- ✓ Contratar y mantener bajo directa dependencia y responsabilidad laboral de la persona jurídica los empleados necesarios para el funcionamiento del Conjunto.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del Conjunto, las actas de las asambleas y las decisiones del Consejo de Administración.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

- ✓ Contratar y mantener vigentes los seguros previstos en este reglamento y los demás que acordare la asamblea general.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Notificar a los propietarios de bienes privados, las sanciones impuestas en su contra por el Consejo de Administración. ✓ Hacer efectivas las sanciones que hayan sido impuestas por el Consejo de Administración, una vez se encuentren ejecutoriadas.
- ✓ 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.

4. ALCANCE DE LA CONVOCATORIA:

El Conjunto Residencial requiere conocer las propuestas para la Administración de la Copropiedad, los interesados deben presentar su propuesta de servicios, plan de trabajo, equipo de trabajo, etc, 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.
- Propuesta de servicios en términos administrativos, operativos, financieros, contables, jurídicos y legales, los cuales serán incorporados en el contrato de prestación de servicios.
- Propuesta económica de los honorarios sobre los servicios ofrecidos en el punto anterior.
- Las personas naturales o jurídicas no podrán tener domicilio, ni residencia en la Unidad Residencial Covadonga Real.

- No tener grado de consanguinidad ni afinidad con los miembros del Consejo de Administración, Revisor Fiscal o Contador.
- No debe tener ningún proceso jurídico en su contra si es persona natural, si es persona jurídica aplica para el Representante Legal de la compañía que se postule a la convocatoria.

5. PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE O ADMINISTRADOR DELEGADO:

- ✓ Profesional en áreas administrativas, contables o financieras.
- ✓ Certificación Especializada: Capacitación complementaria certificada y actualizada en propiedad horizontal (Ley 675 de 2001).
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de conjuntos residenciales de más de 370 unidades.
- ✓ Conocimiento y manejo de programa y software contable (Sisco)
- ✓ Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF.
- ✓ Amplio conocimiento de la ley 675 de 2001, legislación de propiedad horizontal.
- ✓ Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint)
- ✓ Certificación en sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Conocimiento y manejo de la ley 1801 de 29 de junio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

6. HABILIDADES, APTITUDES, Y CAPACIDADES DE LA PERSONA

- Diligente en el seguimiento y recuperación de cartera.
- Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos y orientación al cliente, con capacidad de trabajo en equipo para 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.
- Disponibilidad de horario de atención a residentes en la copropiedad y disponibilidad para cumplirlo.
- Fuerte capacidad de liderazgo con buen manejo de asambleas y reuniones con consejo de administración y manejo de conflictos.
- Orientación al trabajo de equipo.

7. FORMA DE VINCULACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios a partir del 01 junio 2026 hasta el 31 mayo 2027, prorrogable de acuerdo con los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

8. REQUISITOS PERSONA NATURAL

- Hoja de vida actualizada
- Copia de la Cédula de ciudadanía
- Certificados antecedentes judiciales, policía, procuraduría y contraloría general
- Referencia de los conjuntos residenciales donde haya prestado sus servicios con paz y salvos respectivos.
- Certificados de vinculación laboral o profesional (mínimo 4) y breve descripción de los conjuntos administrados que incluya los logros alcanzados.
- Experiencia certificada de cinco (5) años o más en administrar propiedad horizontal.
- Certificado mínimo 50 horas en SG-SST, soportes de diplomas, actas de grado, certificados de diplomados y actualizaciones en P.H.
- Certificados de Representación Legal expedidos por secretaria de Gobierno o alcaldía, en conjuntos residenciales que acrediten dicha experiencia.
- El oferente debe relacionar los conjuntos con nombre, dirección y teléfono para la confirmación de referencias.
- Propuesta de trabajo y disponibilidad de horario para la copropiedad debidamente firmada.
- Conocimiento en la ley 1581 (Habeas Data)
- Póliza de responsabilidad civil.

9. CRITERIOS DE CALIFICACION:

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia	20
Propuestas en el ámbito administrativo, operativos, financieros, contables, jurídicos y legales.	25
Horarios de prestación del servicio.	30
Entrevista	25

Las propuestas deben ser radicadas en sobre sellado dirigido a: Consejo de Administración Conjunto Residencial Covadonga Real en la Cra. 87 B No. 19 A 66 recepción y/o remitir al correo electrónico: consejocovadongareal@gmail.com, en formatos PDF, para lo cual se va a contar con una urna en la recepción del conjunto e inscripción en planilla de control.

Al momento de la entrega, el proponente deberá: Tomar fotografía del sobre entregado en la recepción o depositado en urna y enviarlo por WhatsApp al número: 3108829843

Por favor tenga en cuenta que en su propuesta debe entregar autorización expresa para que, de acuerdo con la ley de habeas data, se consulte y verifique la información suministrada.



CONJUNTO RESIDENCIAL COVADONGA REAL – P. H.
NIT 900.065.539-1

Atentamente,
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Conjunto Residencial Covadonga Real

ANEXO 1

AUTORIZACION PARA CONSULTA, REPORTE Y PROCESAMIENTO DE DATOS A CENTRALES DE RIESGO Y ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo _____, identificado con C.C. _____ de _____, en mi calidad de titular de la información, actuando libre y voluntariamente, autorizo de manera expresa e irrevocable al CONJUNTO RESIDENCIAL COVADONGA REAL P.H (NIT. 900.065.539-1) o a quien represente sus derechos, a verificar en bases de datos públicas y de acceso restringido, inclusive las centrales de riesgo financiero, información necesaria dentro del análisis de la presente propuesta, de conformidad con la Ley estatutaria 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013. Así mismo autorizo al CONJUNTO RESIDENCIAL COVADONGA REAL P.H (NIT. 900.065.539-1) o a quien éste designe, para que verifique, solicite y/o consulte ante los Organismos de Seguridad del Estado toda la información referente a mis antecedentes judiciales, que se requiera en el presente trámite.

Bogotá D.C., () _____ de _____

Firma del Solicitante _____

Nombre: _____

C.C. _____