

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ADMINISTRADOR(A) CONJUNTO RESIDENCIAL ALEJANDRÍA REAL 5

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar los servicios profesionales de administración integral de la propiedad horizontal, ejerciendo la representación legal, administrativa, operativa, financiera y de conservación de los bienes comunes del Conjunto Residencial Alejandría Real 5, de conformidad con la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y las decisiones de la Asamblea General de Propietarios y del Consejo de Administración.

GENERALIDADES DEL PROCESO

Plazo de la convocatoria: 20 de mayo a las 5.00 pm del 27 de mayo de 2026

Ubicación: Mosquera Cundinamarca Carrera 5 8 26

Convocante: Consejo de Administración Conjunto Residencial Alejandría Real 5.

Régimen Jurídico Aplicable: Ley 675 de 2001, Código de Comercio, Reglamento de Propiedad Horizontal y demás normas concordantes.

Modalidad Contractual: Contrato de prestación de servicios profesionales.

Duración Inicial del Contrato: Nueve (9) meses, prorrogables previo concepto y aprobación del órgano competente de la copropiedad.

Honorarios Mensuales Proyectados: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000), sin perjuicio de las retenciones legales aplicables. Los honorarios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, así como las obligaciones tributarias y de seguridad social a cargo del contratista.

Atención presencial: El administrador seleccionado deberá garantizar atención presencial mínima de ocho (8) horas semanales distribuidas en por lo menos dos (2) jornadas acordadas con el Consejo de Administración, destinadas a atención a residentes, seguimiento operativo, supervisión de contratistas, verificación del estado general de la copropiedad y demás actividades inherentes al objeto contractual. Igualmente, deberá asistir presencialmente a las reuniones convocadas por el Consejo de Administración, Asamblea General y comités cuando sea requerido.

PERFIL DEL ASPIRANTE – REQUISITOS MÍNIMOS

Podrán participar personas naturales que acrediten los siguientes requisitos mínimos y sea residente de la sabana de occidente (Mosquera, Funza, Madrid y Facatativa):

Formación Académica: Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines. Curso en SST mínimo de 50 horas.

Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años en administración de copropiedades residenciales de más de 200 unidades privadas, preferiblemente con zonas comunes tipo Club House y parqueaderos.

Se valorará positivamente la formación complementaria certificada y la experiencia específica adicional relacionada con administración de propiedad horizontal.

COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Ley 675 de 2001 y normatividad complementaria.
- Manejo de presupuesto, cartera y control financiero.
- Conocimiento en normas contables y NIIF.
- Manejo de software contable y administrativo para propiedad horizontal.
- Experiencia en supervisión de personal operativo y contratistas.
- Habilidades de liderazgo, mediación de conflictos y atención al residente.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida con soportes académicos y laborales.
- Certificaciones de experiencia que incluyan: nombre de la copropiedad, número de unidades, objeto contractual, fechas de ejecución y datos de contacto del presidente del Consejo y/o representante legal.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Tarjeta profesional, cuando aplique.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas, con expedición no mayor a treinta (30) días.
- Se valorará positivamente la inscripción en registros, agremiaciones o certificaciones relacionadas con administración de propiedad horizontal.
- Certificación REDAM.
- Propuesta económica y plan de trabajo preliminar.
- Plan de trabajo preliminar para la copropiedad, con una extensión máxima de dos (2) páginas. (El plan de trabajo preliminar deberá contener una propuesta general de gestión administrativa, financiera, operativa y de atención al residente, incluyendo metodología de seguimiento de cartera, supervisión de mantenimiento, esquema de informes periódicos y estrategia general de atención a PQRS). Que constituye el insumo para los informes de gestión mensual presentados al Consejo de administración.
- Autorización para tratamiento de datos personales.

Inhabilidades e incompatibilidades:

- No podrán participar personas que presenten antecedentes relacionados con delitos contra la administración pública, patrimonio económico, confianza pública o que registren sanciones disciplinarias vigentes relacionadas con el ejercicio profesional.
- El Consejo de Administración podrá verificar referencias, desempeño, antecedentes contractuales y reputacionales de los aspirantes.
- La presente convocatoria no obliga a la copropiedad a contratar necesariamente a alguno de los aspirantes.

- La información aportada por los aspirantes será utilizada exclusivamente para fines del presente proceso de selección y tendrá carácter reservado conforme a la normativa aplicable.
- El aspirante seleccionado deberá acreditar afiliación y pagos vigentes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad aplicable.

El administrador seleccionado deberá ejercer las funciones previstas en el artículo 51 de la Ley 675 de 2001, incluyendo la gestión financiera de la copropiedad mediante el recaudo y control de cuotas de administración, seguimiento de cartera, apoyo a procesos de cobro, ejecución presupuestal y presentación mensual de informes financieros y administrativos, así como la gestión de pagos y obligaciones contractuales; adicionalmente, deberá adelantar la gestión operativa relacionada con la supervisión de contratos de vigilancia, aseo y mantenimiento, coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes comunes, implementación y seguimiento del SGSST y atención a residentes; igualmente, será responsable de la gestión administrativa y legal, ejerciendo la representación legal de la copropiedad, ejecutando las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, y custodiando los libros y documentos de la copropiedad.

Por favor remitir las propuestas al correo electrónico: alejandria5consejo@gmail.com

RESUMEN PARA PUBLICACIÓN EN PORTALES

CONVOCATORIA – ADMINISTRADOR(A) DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El Conjunto Residencial Alejandría Real 5, ubicado en Mosquera, Cundinamarca, se encuentra en la búsqueda de Administrador(a) de Propiedad Horizontal mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

Perfil requerido:

- Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Experiencia mínima de dos (2) años en administración de copropiedades residenciales iguales o superiores a 200 unidades privadas.
- Conocimiento en Ley 675 de 2001, manejo de cartera, presupuesto, control financiero, supervisión de contratistas y atención al residente.
- Manejo de herramientas ofimáticas y software administrativo para propiedad horizontal.
- Se valorará formación complementaria y experiencia específica adicional en propiedad horizontal.

Funciones principales:

- Gestión administrativa, financiera y operativa de la copropiedad.
- Seguimiento de cartera y ejecución presupuestal.
- Supervisión de contratos de vigilancia, aseo y mantenimiento.
- Atención a residentes y apoyo a la gestión de PQRS.
- Presentación de informes de gestión al Consejo de Administración.

Condiciones:

- Contrato por prestación de servicios.
- Honorarios mensuales proyectados: \$2.400.000.
- Atención presencial mínima de 8 horas semanales distribuidas en dos jornadas.

Documentos requeridos:

- Hoja de vida con referencias.

Recepción de propuestas:

Hasta el 27 de mayo de 2026 – 5:00 p.m.

Interesados enviar propuesta al correo: alejandria5consejo@gmail.com