

## CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN elegido el día 6 de abril de 2.025, considerando que el CONJUNTO RESIDENCIAL ALSACIA RESERVADO 2 requiere en la actualidad el nombramiento de un nuevo ADMINISTRADOR y REPRESENTANTE LEGAL, el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN vigente, el cual fue elegido en la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA de COPROPIETARIOS celebrada el pasado 6 de abril de 2.025, se permite invitar a todas las personas naturales que estén interesadas en prestar sus servicios profesionales en el cargo que se convoca y que cumplan con las condiciones establecidas en el presente documento.

Para efectos de esta convocatoria se tienen en cuenta los lineamientos legales establecidos en los Artículos Nos. 50 y 51 de la Ley 675 de 2001 así como los textos del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y el MANUAL DE CONVIVENCIA vigentes en la actualidad en el Conjunto residencial ALSACIA RESERVADO 2.

### 1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

El Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2 se encuentra ubicado en la Carrera 71 D No. 12C-60, del barrio CIUDAD ALSACIA de la Localidad de KENNEDY en la ciudad de BOGOTÁ, D.C.

La copropiedad fue construida entre los años 2009 y 2.012 por la firma CONSTRUCCIONES PLANIFICADAS S.A. que hace parte del Grupo LUIS CARLOS SARMIENTO ANGULO y presenta en su conformación siete (7) torres cada una de doce (12) pisos con ascensor para cada una de estas y cada piso cuenta con cuatro (4) apartamentos, para un total de trescientos treinta y seis (336) apartamentos. El ingreso a las torres está controlado con tarjetas con chip que pueden ser adquiridas y codificadas en las oficinas de administración del conjunto para los copropietarios o residentes aprobados.

Presenta dos pisos de parqueaderos para los trescientos treinta y seis (336) apartamentos y cuarenta y ocho (48) parqueaderos de visitantes dentro de los cuales se encuentran sitios de parqueo para motocicletas.

Uno a nivel del primer piso o plataforma y un segundo a nivel del sótano, dotados de sistema de Circuito Cerrado de TV y con un solo sentido establecido para circulación de vehículos. De igual forma, el ingreso a parqueaderos de plataforma o de sótano está controlado con puertas automáticas que requieren el uso de tarjeta con chip.

En el sótano se encuentran todos los sistemas que permiten el funcionamiento normal del conjunto: Sistema de Bombas de suministro de agua y Red contra Incendios; Subestación eléctrica y Planta de Emergencia.

Cuenta además con dos (2) edificios para las zonas sociales, la recepción y la administración del

conjunto.

En el edificio de acceso se encuentran el área de Recepción, la Sala de Espera y la Sala de Monitoreo en primer piso. En el segundo piso se encuentra un área de baños, el salón social No. 1 y el No. 2 dedicado a reuniones infantiles. En el tercer piso se encuentra el salón No. 3 junto con un área de baños y una zona de aseo. En el cuarto piso se encuentra una zona de asados cubierta.

En el primer piso de este edificio y con acceso desde el interior del conjunto se encuentra el cuarto de basuras con retiro directo por parte de los operadores de aseo hacia la carrera 71D.

En el segundo edificio, ubicado en la zona norte del conjunto se encuentran las oficinas de administración, un área de baños y un gimnasio en el primer piso. En el segundo piso se encuentra otro salón social y en el tercero una segunda zona de asados también cubierta.

## **2.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

- Fecha de Apertura de La Convocatoria: 28 de julio de 2025 a las 3:00 P.M.
- Fecha de Cierre de la Convocatoria: 23 de agosto de 2025 a las 12:00 M.
- Análisis de propuestas: Del 25 al 27 de agosto de 2025
- Visita conjunta a la Copropiedad: 28 de agosto de 2.025 a las 9:00 A.M.
- Entrevistas a los postulantes seleccionados: 28, 29 y 30 de agosto de 2025 previa notificación con fecha y hora precisas.
- Selección de Administrador: 1 de septiembre de 2.025
- Fecha posible de Inicio de Actividades: 8 de septiembre de 2.025.
- Proceso de Empalme: Posiblemente entre los días 2 y 5 de septiembre de 2.025.

## **3.- CONDICIONES PARA POSTULACIÓN COMO ADMINISTRADOR DEL CONJUNTO RESIDENCIAL ALSACIA RESERVADO 2**

El Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2 está interesado en recibir propuestas de personas naturales habilitadas para prestar los servicios de administración de copropiedades, de acuerdo con las siguientes condiciones:

### **3-1.- PERFIL PROFESIONAL DEL POSTULANTE:**

- Preferiblemente Profesional en áreas de administración de empresas, derecho o profesiones tales como Arquitecto o Ingeniero Civil o Tecnólogo en Administración de Propiedad Horizontal.
- Formación en normatividad contable de Propiedad Horizontal.
- Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF. (Certificados)

- Conocimiento manejo del programa contable SISCO. (Certificados)
- Formación y/o amplio conocimiento y manejo de normatividad de Propiedad Horizontal (Certificados).
- Formación y/o amplio conocimiento y manejo de normatividad de Manejo de Información personal (Habeas Data) para Propiedad Horizontal (Certificados)
- Conocimiento y manejo de la ley 1801 de 29 de junio de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Opcional pero deseable certificación del curso en sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SGSST). (Certificados del curso de 120 y 50 horas)
- Experiencia mínima de siete (7) años en administración de conjuntos residenciales de más de 350 unidades.
- Conocimiento y experiencia en contratación civil y gestión de proveedores.
- Experiencia certificada en manejo de cartera.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, entre otras)

### • 3.2.- HABILIDADES, APTITUDES, Y CAPACIDADES DEL POSTULANTE A ADMINISTRADOR.

- Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos y orientación al copropietario y residente, con capacidad de trabajo en equipo para apoyarse en el Consejo de administración, formación, control, seguimiento y evaluación de contratos y con alta capacidad de dirección, ejecución y control de presupuesto.
- Fuerte capacidad de liderazgo y orientación para equipos interdisciplinarios que intervengan en el funcionamiento y mantenimiento del conjunto; con excelente manejo de asambleas y reuniones con consejo de administración y de manejo de conflictos.
- Aptitud para planificar, controlar y evaluar procesos administrativos, financieros, ambientales, constructivos y de mantenimiento locativo.
- Aptitud para redacción y transcripción de documentos propios de la actividad administrativa y técnica.
- Diligencia en seguimiento y recuperación de cartera, con experiencia certificada.
- Experiencia en el control continuo de Zonas Comunes, así como en el proceso de mantenimiento y formación de jardines.

### • 3.3.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Presentación de la oferta del servicio de administración.
- Hoja de Vida.
- Cédula de Ciudadanía (Entrega opcional de copia).
- Registro Único Tributario (No mayor a 30 días de expedición).

- Diplomas y matrículas profesionales (Si aplica).
- Certificado de Vigencia de Matrícula (Si aplica).
- Certificaciones de experiencia en administración de conjuntos residenciales de más de 350 apartamentos.
- Certificaciones de capacitación y formación en temas administrativos, contables, seguridad en el sitio de trabajo, manejo de personal y aquellos que complementan la información sobre su experiencia.
- Certificados de Antecedentes (Policía Nacional, Medidas Correctivas, Contraloría, Procuraduría y Personería de Bogotá).

Las certificaciones presentadas para ser aceptadas en el presente proceso de selección deben tener toda la información completa sobre el conjunto en donde prestó sus servicios, dirección, tamaño, fechas de ingreso y retiro (si aplica) y referencias sobre su desempeño en el trabajo.

La carta de presentación de la oferta del servicio de administración una vez sea recibida en el conjunto debe ser remitida en formato PDF o como imagen al correo del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN elegido el día 6 de abril de 2.025.

#### • 4.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.

Corresponde al Administrador, de conformidad con el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Hacer cumplir la normatividad vigente, el Reglamento de propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia, así como las disposiciones de la Asamblea de Copropietarios y del Consejo de Administración.
- b. Ejercer la representación legal del Conjunto en todos los casos, tanto frente a terceros como frente a cada uno de los propietarios u ocupantes, judicial y extrajudicialmente.
- c. Proponer todas las iniciativas que considere convenientes para la buena marcha de la administración en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d. Elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea de Copropietarios y del Consejo de Administración, hacerlas aprobar y registrarlas cronológicamente en los libros correspondientes.
- e. Contratar los empleos creados por la Asamblea de Copropietarios y por el Consejo de Administración, seleccionar, administrar y supervisar todo el personal al servicio del Conjunto, vigilando el cumplimiento de todas las obligaciones laborales; contrato de trabajo, pago de salarios y prestaciones sociales. Atender en representación del Conjunto, los reclamos de los trabajadores ante las autoridades laborales, vigilar el cumplimiento por parte de los empleados de sus obligaciones laborales, utilizando para ello los mecanismos de registro y control que considere necesarios.
- f. Elevar a escritura pública las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal debidamente aprobadas por la Asamblea de Copropietarios y aquellos actos y documentos para los cuales se exige esta formalidad.

- g. Convocar a la Asamblea de Copropietarios, a una reunión ordinaria anual, dentro de los términos de ley y presentarle, unido a una memoria explicativa, un balance general de las cuentas del año anterior y un presupuesto de gastos e ingresos con el visto bueno del Consejo de Administración.
- h. Convocar a la Asamblea de Copropietarios a reuniones extraordinarias, siempre que se considere necesario o prudente, a fin de obtener autorizaciones o decisiones que sólo dicho organismo puede emitir, según este reglamento o las normas legales.
- i. Dar conocer de cada propietario las decisiones de las reuniones de la Asamblea y los documentos a ella presentados.
- j. Llevar o hacer llevar bajo su responsabilidad los libros de contabilidad correspondientes a la copropiedad, el registro de los copropietarios u ocupantes a cualquier título de los bienes de dominio exclusivo, con el fin de dar a conocer en cualquier momento la situación de los propietarios en las obligaciones con el conjunto y atender la correspondencia de la copropiedad.
- k. Atender los reclamos y sugerencias formulados por los propietarios y arrendatarios.
- l. Otorgar poderes especiales de carácter judicial o extrajudicial, cuando sea necesaria la representación de la copropiedad y él no pueda ejercerla o juzgue inconveniente ejercerla por sí mismo y designar mandatarios, árbitros y/o peritos que deban actuar en nombre de la copropiedad previa la autorización del Consejo de Administración.
- m. Contratar y mantener vigente los seguros previstos en el Reglamento de Propiedad Horizontal y los que acuerde la Asamblea de Copropietarios, y gestionar las indemnizaciones correspondientes a esos seguros, en caso de siniestro, según lo previsto en el citado Reglamento.
- n. Disciplinar el uso de los bienes comunes, de manera que estén al servicio de cualquiera de los copropietarios y de quienes, por título lícito, también tengan derecho a utilizarlos como usuarios, arrendatarios, habitantes o visitantes.
- o. Hacer las mejoras y reparaciones materiales que haya ordenado la Asamblea de Copropietarios o el Consejo de Administración en forma concreta, con autorización de carácter general y también las de carácter urgente, para la higiene, seguridad y debida utilización de los bienes del Conjunto.
- p. Resolver en cuanto le sea posible y no corresponda legal o estatutariamente a otro organismo o entidad, Las divergencias que surjan entre los propietarios u ocupantes de las viviendas con relación a estos, a su destinación y a la debida utilización de los bienes y servicios comunes, dando cuenta según el caso, al Consejo de Administración, a la Asamblea de Copropietarios o a la autoridad competente.
- q. Cobrar directamente, o si hubiere mora, en forma coactiva, por los medios reglamentarios, las cuotas destinadas a cubrir las expensas necesarias para la administración, conservación y reparación de los bienes comunes, para el pago de las primas de seguros y para los otros gastos que la copropiedad tenga que afrontar.
- r. Producir en caso necesario, el título ejecutivo contra el propietario renuente o moroso al pago de su contribución obligatoria, mediante la expedición de los documentos necesarios en estos casos.
- s. Ejecutar el presupuesto debidamente.

- t. Hacer por cuenta de los copropietarios del Conjunto los pagos que sean procedentes, evitando la mora y con cargo al presupuesto respectivo.
- u. Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Convivencia.
- v. Ejercer, en fin, con relación al Conjunto todas las actividades que, no estándole prohibidas legal o estatutariamente, se acostumbre asignar a los administradores de bienes sujetos al régimen de propiedad horizontal, solucionando así los vacíos o contradicciones que resultaren en este Reglamento.
- w. Otorgar la fianza o garantía que le exija la Asamblea de Copropietarios, el Reglamento de Propiedad Horizontal, la ley 675 de 2001 y las normas legales aplicables.

#### ● 4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA COPROPIEDAD:

##### ● 4.1.- ALCANCE DE LA CONVOCATORIA:

El Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2 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 incluso en horario nocturno según la necesidad.
- 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.
- Las personas naturales postulantes NO podrán tener domicilio, ni residencia en el Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2, NO podrán ser socios de accionistas con domicilio o propietario en el Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2, NO tener vínculos comerciales directos o indirectos con personas naturales o jurídicas que tengan o hayan tenido un vínculo comercial con la copropiedad y NO tener vínculo alguno o relación de parentesco, afinidad o consanguinidad hasta en un cuarto grado con miembros del Consejo de Administración, Administración saliente, revisor Fiscal actual o anterior o cualquier colaborador del Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2.

#### ● 5.- DESCRIPCIÓN FORMA DE VINCULACIÓN

El postulante que haya sido seleccionado dentro del presente proceso será vinculado al Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2 mediante un Contrato de Prestación de Servicios por el término de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y prorrogable sólo de acuerdo con los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

El valor de los honorarios mensuales, de acuerdo con el PRESUPUESTO aprobado en la  
Página 6 | 8

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA de COPROPIETARIOS del día 6 de abril de 2.025 es de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL (\$3.900.000) PESOS M/Cte.

Para efectos de recibir los honorarios mensuales deberá presentar el cumplimiento de la normatividad de seguridad social y la presentación de un Informe de Gestión en la reunión de CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN para su evaluación y aceptación o rechazo.

## • 6.- CRITERIOS DE CALIFICACION:

Para efectos de comparación y selección se tendrá en cuenta el siguiente criterio de calificación y puntajes:

### **Experiencia**

Para calificar la experiencia se tomarán un parcial de veintiocho (28) puntos para los siete (7) años de experiencia mínima que se requiere. Si la experiencia es mayor se tomará un (1) punto adicional por año, hasta un máximo de treinta y cinco (35) puntos.

### **Propuestas en el ámbito administrativo, operativo, financiero, contable, jurídico y legal.**

Para calificar este aspecto se tomará un máximo de veinte (20) puntos.

### **Horarios de prestación del servicio**

La calificación de este aspecto, se tomará un máximo de veinte (20) puntos para quien ofrezca el mayor número de horas para la prestación del servicio.

### **Entrevista**

Este aspecto es el más importante pues permite al comité de selección calificar hasta con veinticinco (25) puntos a quien haya presentado la mejor entrevista.

### **Selección**

Sobre un cuadro de calificación se seleccionará al postulante que haya obtenido el mayor puntaje sobre los cien (100) establecidos para este efecto.

## • 7.- ENTREGA DE PROPUESTAS:

Los interesados deberán entregar, en sobre cerrado toda la documentación solicitada, sólo al Presidente o al Vicepresidente del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN convocante, para ser

depositada en una urna que se encontrará en la recepción del conjunto y se numerarán de acuerdo con el orden en que sean entregadas.

• **8.- COMITÉ DE SELECCIÓN:**

Este Comité de Selección estará compuesto por integrantes del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN vigente, es decir de los elegidos en la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE COPROPIETARIOS celebrada el día seis (6) de abril de 2.025.

• **9.- COMITÉ DE VEEDURIA:**

Para este comité estará constituido por copropietarios en un número entre tres (3) y siete (7), quienes voluntariamente participen en este proceso de selección de administrador los cuales deberán contar con el aval del Revisor Fiscal para cumplir con esta función.

• **10.- SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso será supervisado en su totalidad por el Revisor Fiscal de la Copropiedad y presentará a la comunidad del Conjunto Residencial ALSACIA RESERVADO 2 un completo informe sobre el mismo.

Cualquier solicitud de ampliación de información puede enviarse mensaje al correo del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: [consejo2025ar2@gmail.com](mailto:consejo2025ar2@gmail.com)

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Elegido el 6 de abril de 2.025

**Conjunto Residencial Alsacia Reservado 2**

**BOGOTÁ, D.C.**

**JULIO 28 DE 2.025**