Convocatoria para cargo de Administrador

El Consejo de administración del Conjunto Residencial Santillana 1 PH, debidamente facultado para ello, está interesado en recibir propuestas oficiales de personas naturales, con el objetivo de contratar su próximo administrador bajo los siguientes lineamientos:

1. LINEAMIENTO DEL CONTRATO PRETENDIDO

TIPO DE CONVOCATORIA	PUBLICA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	Acompañar al Conjunto Residencial Santillana 1 PH en la gestión como Administrador(a) de la Copropiedad, bajo los lineamientos establecidos por la Ley 675 de 2001 (y/o las normas que modifiquen) y el Reglamento de la Propiedad Horizontal.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio suscrita entre el contratista y el presidente del Consejo de Administración. NO obstante, lo anterior el contrato podrá ser dado por terminado en forma anticipada por cualquiera de las partes mediante comunicación escrita. La terminación efectiva de la relación contractual se consumará treinta (30) días calendario siguientes a la fecha remisión del documento donde se pone en conocimiento la voluntad de terminar anticipadamente el contrato. Los treinta (30) días se utilizarán para realizar la entrega correspondiente de la gestión del administrador, lo que incluirá entrega de informes, entrega de bienes, inventarios, entrega de archivos y carpetas documentales, relación bancaria, relación de cuentas por pagar y cobrar, estado de procesos jurídicos, suministros de claves bancarias, suministro de claves informáticas, suministro de base de datos, etc.
FORMA DE PAGO	El pago se realizará en mensualidades vencidas previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a. Emisión de la cuenta de cobro (o factura) por parte del contratista. b. Verificación de soportes de pago de salud y pensión para el periodo correspondiente. c. Verificación de soporte de pago de ARL para el periodo correspondiente. d. Autorización de pago efectuada por el presidente y el Tesorero del consejo de administración. e. Entrega de actas correspondientes a las reuniones realizadas en el último mes. f. Presentación del Informe mensual de gestión.

CONJUNTO SANTILLANA 1 P.H., admonsantillana1@gmail.com
Contabilidad: facturacionsantillana6@gmail.com
Calle 25 N.º 68B-47, Ciudad Salitre Occidental. Bogotá D.C.

ACOMPAÑAMIENTO PRESENCIAL	Cinco (5) días a la semana, cuatro (4) horas por día de gestión, dos días en horario (4:00 pm a 8:00 pm). El contratista escogerá los días de su gestión y la jornada del ejercicio. **Nota 1**: Como mínimo una jornada debe ser el sábado (cada 15 días). **Nota 2**: En la semana que se tenga festivo los lunes, el acompañamiento se debe realizar el sábado siguiente.
HONORARIOS MENSUALES	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'500. 000.oo) incluidos todos los gastos, impuestos, deducciones, retenciones y tasas a que legalmente haya lugar. **Nota**: En atención a la naturaleza de prestación a contratar, el pago de salud, pensión y ARL corre por cuenta exclusiva del contratista.
INCREMENTO DE HONORARIOS POR CAMBIO DE AÑO	El incremento de los honorarios se realizará por año efectivo de ejecución.
INDICADORES DE GESTION	El Contrato contendrá indicadores de Gestión relacionado con las siguientes áreas: Gestión Administrativa, Comunicación, Mantenimiento, Seguridad, Aseo / Jardinería, SSST y Convivencia.

2. INFORMACIÓN BASICA DE LA COPROPIEDAD.

- ✓ La copropiedad está ubicada en la Calle 25 68B-47, Ciudad Salitre Occidental, del municipio de Bogotá, D.C.
- ✓ Está conformada por tres (3) torres con ascensores, 111 apartamentos, zonas verdes, parqueaderos, equipos hidráulicos, CCTV, salones sociales, bicicletero, planta eléctrica.
- ✓ La población estimada de la copropiedad es de alrededor 350 personas entre residentes, empleados, entre otros.

3. OBJETIVOS DE LA GESTION PRETENDIDA

- ✓ Planificar, supervisar y gestionar las actividades relacionadas con el normal desarrollo de la propiedad horizontal.
- ✓ Hacer seguimiento a la ejecución de contratos, acuerdos o pactos relacionados con la copropiedad que nos ocupa.
- ✓ Gestionar, impulsar y brindar estrategias para el adecuado manejo de conflictos interpersonales dentro de la propiedad horizontal.
- ✓ Ser responsable de la personería jurídica de la propiedad horizontal, así como de la coordinación de las actividades necesarias de orden legal, operativo, servicio contable, financiero, tributario, contractual, seguridad y demás temas que se relacionen, con el fin de proteger los bienes e intereses de la copropiedad, así como el suministro de los servicios para el funcionamiento normal, correcto y oportuno.

CONJUNTO SANTILLANA 1 P.H., admonsantillana1@gmail.com
Contabilidad: facturacionsantillana6@gmail.com
Calle 25 N.º 68B-47, Ciudad Salitre Occidental. Bogotá D.C.

4. HABILIDADES PRINCIPALES

- ✓ Gestionar la prestación requerida bajo excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo de conflictos, manejo de personal y disposición de servicio a la comunidad.
- ✓ Impulsar recuperación de cartera de la propiedad horizontal.
- ✓ Planificar, dirigir, organizar, gestionar, controlar los recursos físicos, humanos y financieros de la copropiedad.
- ✓ Disponibilidad de horario de atención a residentes en la copropiedad previo acuerdo con el Consejo de Administración.
- ✓ Hacer seguimiento y la supervisión de los contratos a cargo de la PH.
- ✓ Ejecutar de forma óptima y responsable el presupuesto de acuerdo a lo aprobado en Asamblea.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.

5. IDONEIDAD REQUERIDA Y FORMA DE ACREDITACIÓN

No	Lineamiento básico	Descripción	Forma de acreditación
1	Título de formación en modalidad pregrado	Administración de empresas o carreras afines, contabilidad, Economía o Derecho	Copia de título de formación y/o acta de grado
		Constancia de vigencia de la tarjeta profesional. CSJ, COPNIA, etc.	Certificado de vigencia
2	Títulos adicionales	Cursos o Diplomados (mínimo 80 horas) o Especialización o formación superior en administración de propiedad horizontal	Copia de título de formación
3	Experiencia general mínima	Mínimo ocho (8) años en ejercicio de su profesión	Con certificados expedidos por la entidad o persona jurídica contratante.
4	Experiencia específica mínima	Mínimo de tres (3) años en el ejercicio como administrador(a) de propiedad horizontal residencial, con cantidad de inmuebles superiores a cien (100) unidades	Con certificados expedidos por la entidad o persona jurídica contratante

CONJUNTO SANTILLANA 1 P.H., admonsantillana1@gmail.com
Contabilidad: facturacionsantillana6@gmail.com
Calle 25 N.º 68B-47, Ciudad Salitre Occidental. Bogotá D.C.

Nota 2: Junto con la documentación antes enunciada, remitir hoja de vida al correo **convocatorias.cr.santillana1@gmail.com** , con copia a **concejo.cr.santillana1@gmail.com**
Nota 1: La copropiedad se reserva el derecho de verificar por sí misma la veracidad de la información reportada.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

No	Lineamiento Fecha	Fecha
1	Publicación de la convocatoria	octubre 29 de 2026
2	Recepción de documentos establecidos en el No cuarto (4to) columna “Forma de acreditación”	Hasta noviembre 4 de 2026 Hora: 5:00 pm
3	Revisión de propuesta y documentos	noviembre 8 de 2026
4	Preseleccionado	noviembre 9 de 2026
5	Entrevista	noviembre 11 de 2026. Hora: 6:30 pm
6	Seleccionado	Noviembre 13 de 2026
7	Firma del contrato	noviembre 17 de 2026
8	Empalme	Del 17 al 20 de noviembre de 2026

7. ENTREVISTA

En la entrevista se podrá constatar lo siguiente:

a. Cumplimiento de los requisitos 1, 2 y 3 de esta convocatoria.
b. Conocimiento de la Ley 675/2001 y conocimientos básicos en NIIF, políticas contables y financieras, gestión ambiental y SG-SST.
c. Conocimiento en administración de Habeas data ley 1581 de 2012, conocimiento y manejo de la ley 1801 de 29 de junio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
d. Conocimiento de Contabilidad básica y manejo del software contable.
e. Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, etc.), Internet, Plataformas bancarias, redacción de textos.
f. Manejo de plataformas Tecnológicas de software que ayudan en la Administración de PH, acceso peatonal y acceso vehicular.

CONJUNTO SANTILLANA 1 P.H., admonsantillana1@gmail.com
Contabilidad: facturacionsantillana6@gmail.com
Calle 25 N.º 68B-47, Ciudad Salitre Occidental. Bogotá D.C.

8. DOCUMENTOS QUE DEBE REMITIR EL (la) FAVORECIDO(a) CON LA CONVOCATORIA

No	Requisito
1	Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2	Fotocopia libreta militar o documento que acredite definición de situación militar (Hombre)
3	Fotocopia Registro Único Tributario - RUT- DIAN actualizado
4	Certificación o constancia cuenta bancaria
5	Fotocopia tarjeta o matrícula profesional
6	Constancia de vigencia de la tarjeta profesional. CSJ, COPNIA, etc.
7	Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (Cuando aplica)
8	Certificación de antecedentes judiciales
9	Certificación del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
10	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría vigente
11	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería vigente
12	Certificado de la Contraloría General de la Nación de no procesos fiscales vigente
13	Constancia de afiliación al sistema general de salud

Nota: El proponente seleccionado deberá presentar pólizas de cumplimiento del contrato y póliza de manejo de recursos.

9. NORMATIVIDAD QUE COBIJA ESTA CONVOCATORIA

a. Constitución Política de Colombia.
b. Ley 675 de 2001
c. El Reglamento de Propiedad Horizontal para el Conjunto Residencia Santillana 1 PH.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONJUNTO SANTILLANA 1 P.H., admonsantillana1@gmail.com
Contabilidad: facturacionsantillana6@gmail.com
Calle 25 N.º 68B-47, Ciudad Salitre Occidental. Bogotá D.C.