



URBANIZACIÓN ALCAZAR DE LOS PRADOS NIT: 811009197-5

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR - URBANIZACION ALCÁZAR DE LOS PRADOS PH

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Alcázar de los Prados, 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 Calle 48 sur #61 E 02, corregimiento San Antonio de Prado, sector Vergel bajo de la ciudad de Medellín.

1. INFORMACION DE LA COPROPIEDAD:

La copropiedad cuenta con 96 casas unifamiliares, parqueaderos privados y una (1) zona de parqueaderos para visitantes. Adicionalmente, se tiene un salón social, una (1) piscinas (Niños y adultos), zona exclusiva para mascotas, espacio para práctica de deportes, amplias zonas verdes, vías de circulación vehicular y peatonal.

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Fecha de Apertura de La Convocatoria: 30 de mayo de 2023 a las 2:00 P.M.
- Fecha de Cierre de la Convocatoria: 06 de junio de 2023 a las 5:00 PM
- Proceso de Empalme: Del 26 de junio al 15 de julio de 2023.
- Emisión de representación legal (estimada 10 a 15 de julio) de 2023

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA COPROPIEDAD:

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

- ❖ Cumplir y hacer cumplir la ley 675 de 2001 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 (si las hubiere) 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 (si las hubiere), 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.



URBANIZACIÓN ALCAZAR DE LOS PRADOS NIT: 811009197-5

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ 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 o carpetas 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.
- ❖ Habilidad para persuadir a los propietarios morosos para el cumplimiento cabal de su obligación y los acuerdos de pago.
- ❖ 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.



URBANIZACIÓN ALCAZAR DE LOS PRADOS NIT: 811009197-5

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 el 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, el 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, si las condiciones así lo permitiesen.
- ❖ 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 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.

ALCANCE DE LA CONVOCATORIA:

El Conjunto Residencial 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 en horario nocturno.



URBANIZACIÓN ALCAZAR DE LOS PRADOS NIT: 811009197-5

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Estar dispuesto a dar continuidad al servicio contable, de facturación, y con el recuperador de cartera que tiene la unidad.

Propuesta de servicios en términos administrativos, operativos, financieros, contables, jurídicos y legales, los cuales serán incorporados en el contrato de prestación de servicios. Es de anotar, que el Reglamento de copropiedad horizontal de Alcázar de los Prados, establece en su artículo 65, capítulo 14, las funciones, obligaciones y atribuciones del administrador; dicho reglamento se encuentra publicado en la siguiente página Web: <https://alcazardelosprados.co/>

Propuesta económica de los honorarios sobre los servicios ofrecidos en el punto anterior.

Las personas naturales, no podrán tener domicilio, ni residencia en la Unidad Residencial Alcázar de los Prados al igual que las personas jurídicas no podrán tener entre sus socios, accionistas con domicilio en la Unidad o de los proveedores de la unidad. Preferiblemente, tener su domicilio en la zona de influencia de la Unidad en el corregimiento San Antonio de Prado.

5. PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE O ADMINISTRADOR DELEGADO:

- Experiencia mínima, y certificada, de cinco (5) años en administración de conjuntos residenciales de más de 100 unidades. Adjuntar los certificados respectivos.
- Conocimiento y manejo de programa y software contable (world office)
- Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF.
- Amplio conocimiento de la ley 675 de 2001, legislación de propiedad horizontal. Adjuntar los certificados respectivos.
- 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 NATURAL O ADMINISTRADOR DELEGADO:

- 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.



URBANIZACIÓN ALCAZAR DE LOS PRADOS NIT: 811009197-5

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

-

- 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 por el término de un (1) año, contado a partir de la suscripción del contrato, prorrogable de acuerdo a los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

8. REQUISITOS PERSONA JURIDICA

Empresa legalmente constituida ante Cámara de Comercio, con una antigüedad de cinco (5) años o más.

- Aportar certificado de cámara de comercio.
- Rut de la persona jurídica
- Copia de la Cédula del representante legal
- Propuesta de Servicios
- Certificaciones de las unidades manejadas
- Para Representante legal y administrador: presentar la hoja de vida y acreditaciones de estudio y trabajo respectivas. Antecedentes de cada uno policía, contraloría, procuradurías menores a 1 mes. Copia de cedula de ciudadanía y RUT.
- Si tendrá administrador delegado: presentar misma documentación del párrafo anterior.
- Propuesta de trabajo y disponibilidad de horario total y en la unidad.

9. REQUISITOS PERSONA NATURAL

- Hoja de vida
- Copia de la Cédula de ciudadanía
- RUT
- Antecedentes de policía, contraloría, procuradurías menores a 1 mes
- Certificados de vinculación laboral o profesional
- Experiencia certificada de la experiencia de cinco (5) años o más en administrar propiedad horizontal.
- Certificados de estudio y capacitación
- Propuesta de trabajo y disponibilidad de horario total y en la unidad.
- Los interesados deben remitir al correo electrónico: alcazardelosprados16@gmail.com, en formatos PDF o dejar en la portería del conjunto en sobre sellado los siguientes documentos:



URBANIZACIÓN ALCAZAR DE LOS PRADOS
NIT: 811009197-5

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

10. TABLA DE RESUMEN DE INFORMACION DE NIVEL DE EDUCACION

TABLA RESUMEN DE ESTUDIOS REALIZADOS Y CAPACITACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL				
Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Tipo de estudio - Profesional, Técnica - Curso	Institución del proceso formativo	Título obtenido

11. TABLA RESUMEN DE EXPERIENCIA CERTIFICABLE

TABLA 2. RESUMEN DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL					
Fecha de inicio	Fecha de terminación	Nombre de la unidad /municipio	Torres /aptos/ #casas	Motivo del retiro	Contacto en esa unidad (nombre/#teléfono)

Las propuestas que sean radicadas por medio distinto a los indicados se declararán fuera del proceso. Una vez se realice la preselección de aspirantes se dará a conocer la evaluación y selección de la persona jurídica o natural escogida.

Atentamente,

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Conjunto Residencial Alcázar de los Prados

Escribir a: riscos@gmail.com, acanoespinosa@gmail.com, jrgrodriguez86@gmail.com