



**EDIFICIO CENTRO DE CONVENCIONES CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
PROPIEDAD HORIZONTAL**

CONVOCATORIA ABIERTA ADMINISTRACION PROPIEDAD HORIZONTAL

El Consejo de administración del Edificio centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá propiedad horizontal, ubicado en la Cra. 9 # 16 - 33/37 - Calle 16 # 9 - 42 de la ciudad de Bogotá, invita a las personas naturales o jurídicas que quieran participar en la INVITACIÓN PRIVADA A PROPONER para desempeñar el cargo de ADMINISTRADOR(A) de propiedad horizontal.

PERFIL DEL ADMINISTRADOR:

FORMACION PROFESIONAL

Profesional en Administración de Empresas o carreras afines, o tecnólogo, (requisito mínimo)

Diplomado o estudios complementarios en administración de Propiedad Horizontal y normas concordantes sobre el manejo de la Propiedad Horizontal. (requisito mínimo)

Amplio conocimiento de la Ley 675 y legislación de Propiedad Horizontal

Aplicación y conocimiento en propiedad horizontal de la ley 1581 del 2012 (Habeas Data)

EXPERIENCIA:

- Mínimo 5 años de experiencia comprobable como Administrador/a, en propiedad horizontal especialmente en edificios de uso comercial, en razón al manejo y administración de las zonas comunes. (requisito mínimo)
- Conocimiento y aplicación de la Seguridad y Salud en el trabajo -GSST
- Redacción y presentación de informes
- Análisis y ejecución de presupuestos.
- Conocimiento de las normas NIF, aplicables a la contabilidad en Propiedad Horizontal.
- Elaboración, control y custodia de libros de actas y libros de contabilidad.
- Manejo de Caja Menor.
- Manejo de personal.
- Seguimiento a recepción de cuotas de administración y extraordinarias.
- Coordinar las Asambleas ordinarias y extraordinarias.

OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR

- Se obliga a cumplir las funciones descritas en el Artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y demás que contemple el reglamento de la copropiedad.
- Disponibilidad permanente de 48 horas semanales de lunes a sábado para ejecutar las tareas a su cargo en las instalaciones de la copropiedad
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte del Consejo de administración.
- Presentar los informes requeridos para el seguimiento de las tareas encomendadas y revisión del estado situacional de la copropiedad.
- Una vez finalice el objeto y termino del contrato, deberá entregar al Consejo de Administración: un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución y Archivos físicos y magnéticos e igualmente al nuevo administrador un inventario general de los bienes a cargo.
- Velar por el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones



EDIFICIO CENTRO DE CONVENCIONES CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA PROPIEDAD HORIZONTAL

- Cumplir con las normas y procedimientos sobre SS-SST y Medio Ambiente.
- Organizar los recaudos de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los copropietarios,
- Mantener actualizado el estado de cuenta de cada unidad de vivienda.
- Informar permanentemente al Consejo de Administración sobre las labores adelantadas en cumplimiento del contrato,
- Convocar oportunamente a la Asamblea General de Copropietarios a reuniones ordinarias o extraordinarias, en nombre propio y/o en coordinación con el Consejo de Administración
- Llevar directamente y bajo su dependencia y responsabilidad los libros de Actas de la Asamblea y de registros de propietarios y residentes, y atender la correspondencia
- Llevar bajo su dependencia y responsabilidad la contabilidad
- Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en los Estatutos y el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal
- Mantener actualizado un registro detallado de propietarios con su respectiva identificación de modo que resulte fácil localizarlos en el momento que se requiera y todo lo que tenga que ver con el habeas data.
- Expedir la paz y salvo de cuentas con la administración
- Organizar, supervisar y dirigir los aspectos relacionados con la vigilancia,
- Desarrollar y supervisar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones urgentes y obras de adecuación y remodelación
- Celebrar todos los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes
- Actuar como secretario en las sesiones de Asamblea General y Extraordinarias de Copropietarios y de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo de Administración.

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Para persona Natural:
 - Hoja de vida.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - Fotocopia RUT.
 - Fotocopia del diploma que acredite los estudios realizados (profesionales o tecnológicos).
 - Fotocopia Tarjeta profesional (si la carrera lo exige).
 - Fotocopia de la afiliación como cotizante a la seguridad social (EPS, ARL, AFP).
 - Fotocopia del curso de 50 horas del SG-SST.
 - Tres (3) referencias de conjuntos residenciales donde haya prestado el servicio como administrador y copia de la certificación de la Alcaldía Local para evidenciar el cargo de los últimos años y a la fecha..
 - Fotocopia del diploma que acredite los estudios realizados (profesionales o tecnológicos) en Formación y diplomados en propiedad horizontal.
- Para persona Jurídica:
 - Certificado de Cámara de Comercio
 - Certificado de representación Legal.
 - Tres (3) referencias de conjuntos residenciales donde haya prestado el servicio como administrador y copia de la certificación de la Alcaldía Local para evidenciar el cargo de los últimos años y a la fecha..
 - Fotocopia del diploma que acredite los estudios realizados (profesionales o tecnológicos), del administrador delegado como administrador (a)



**EDIFICIO CENTRO DE CONVENCIONES CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
PROPIEDAD HORIZONTAL**

Fotocopia Tarjeta profesional (si la carrera lo exige).

CRITERIOS DE EVALUACION

Criterio	Descripción	Puntaje Total
Precio	Se otorgará mayor puntaje a la oferta que ofrezca el menor precio. Para las demás ofertas el puntaje será proporcional.	80
Entrevista.	El proponente deberá presentarse a una entrevista con el consejo de administración.	20
TOTAL		100

Las personas naturales o jurídicas que se postulen y no cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos y soportes requeridos, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección

EMPATE.

Si después de aplicar los criterios de evaluación a las ofertas recibidas, se tiene que dos o más de ellas obtienen el mismo puntaje, prevalecerá entre las ofertas empatadas aquella que haya ofrecido el menor precio

FORMA DE PAGO

Se efectuarán pagos mensuales vencidos, previa presentación del informe ejecutivo de gestión del periodo causado; en las reuniones citadas por el consejo de administración, mediante la presentación de cuentas de cobro, junto con los soportes que acrediten el cumplimiento de los aportes de ley como cotizante de seguridad social aportes a salud, pensión y ARL.

PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente indicará cuál es la remuneración mensual que exigirá por la ejecución de todos los servicios ofrecidos indicados en la presente invitación.

La oferta económica corresponderá a los valores de todos los servicios ofrecidos. La oferta deberá incluir LA TOTALIDAD DE COSTOS directos o indirectos en los cuales incurre el proponente para la prestación del servicio, así como el valor del respectivo IVA, cuando haya lugar a ello.

VIGENCIA DE LA OFERTA.

Todas las ofertas deberán tener una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de presentación.



**EDIFICIO CENTRO DE CONVENCIONES CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
PROPIEDAD HORIZONTAL**

FECHA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN: 23 de febrero de 2024, hasta las 12:00 p.m. (Para el recibo de las propuestas por correo electrónico se tomará la hora de recibido del correo). Las propuestas presentadas fuera de término no serán tenidas en cuenta y se entenderán como no presentadas

Comunicaciones y Consultas respecto a la invitación Serán atendidas mediante mensaje escrito enviado al correo: presidenteconsejo@convencionesph.com.

Los proponentes deberán enviar la oferta económica y los documentos solicitados en correo electrónico a la dirección presidenteconsejo@convencionesph.com en formato pdf con la seguridad necesaria que impida manipulación o alteración del contenido

IMPORTANTE:

La presente invitación no compromete al Edificio centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá propiedad horizontal para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la oferta.