



CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR - PH CONJUNTO PIONONO GREEN

El Consejo de Administración del Conjunto Pionono Green, 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 6 N 6-25 en el municipio de Sopo

1. INFORMACION DE LA COPROPIEDAD:

La copropiedad cuenta con tres Torres terminadas, para un total de 268 apartamentos, 11 locales comerciales, zona de parqueo del área comercial, 309 parqueaderos privados, 39 parqueaderos para visitantes, 7 parqueaderos para discapacitados, una terraza BBQ, una plazoleta con canchas deportivas y parque infantil, una terraza para descanso, una portería

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- * Fecha de Apertura de La Convocatoria: 17 de diciembre 2025 a las 10:00 AM
- * Fecha de Cierre de la Convocatoria: 29 de diciembre de 2025 a las 5:00 PM
- * Fecha de Inicio de la Vinculación: 15 de enero de 2026
- * Proceso de Empalme: Del 12 enero al 30 de enero 2026.

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE LA COPROPIEDAD:

El conjunto Pionono Green está interesado en recibir propuestas de personas jurídicas y naturales habilitadas para prestar los servicios de administración de copropiedades de acuerdo con las siguientes necesidades y lineamientos de nuestro reglamento de propiedad horizontal:

4. ALCANCE DE LA CONVOCATORIA:

El Conjunto Pionono Green requiere conocer las propuestas para la Administración de la Copropiedad, donde se detallen los servicios profesionales ofertados, bajo los siguientes parámetros:

- Propuesta de horario de la administración para la atención y prestación de los servicios de lunes a sábado con asistente administrativo permanente.
- Propuesta de servicios en términos administrativos, operativos, financieros, contables, jurídicos y legales, los cuales pueden ser considerados en el contrato de prestación de servicios.
- Propuesta económica de los honorarios sobre los servicios ofrecidos en el punto anterior.

5. PERFIL PROFESIONAL DEL(a) ADMINISTRADOR (a):

- Administrador(a) de empresas, abogado(a) Civil o Administrativo, Ingeniero(a) Industrial
- Formación en la ley 675, propiedad horizontal de preferencia mixta, gestión financiera, gestión operativa, vigilancia y seguridad, seguridad y salud en el trabajo
- Conocimiento en herramientas ofimáticas (Microsoft office)
- Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF
- Conocimiento y manejo de programa y software contable Sisco
- Conocimiento y manejo de la ley 1801 de 29 de junio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Conocimiento de infraestructura de construcción y mantenimiento
- Manejo de pólizas de seguros y garantías
- Manejo de herramientas para reuniones virtuales como Teams, Zoom, Google
- Conocimiento de las normas básica del Habeas Data
- Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de conjuntos residenciales o mixtos de más de 300 unidades.
- Certificación en sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

6. HABILIDADES, APTITUDES, Y CAPACIDADES DEL(a) ADMINISTRADOR(a):

- Diligente en el seguimiento y recuperación de cartera.
- Relaciones interpersonales mediadas por la comunicación asertiva, manejo de conflictos y orientación al servicio.
- *Con capacidad de trabajo en equipo para apoyar y orientar los procesos propios de la gestión,
- *Con capacidad de liderazgo para conducir reuniones en los diferentes órganos (asamblea de copropietarios, consejo de administración, reuniones externas al conjunto, entidades oficiales),
- Con orientación al logro frente a la atención de las diferentes situaciones y problemáticas que se presentan en la copropiedad.
- Habilidad de negociación y arbitramento con entidades públicas y privadas

7. FORMA DE VINCULACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios por el término de (3) meses, 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
- Póliza
- Certificaciones de experiencia laboral no mayores a 30 días

9. REQUISITOS PERSONA NATURAL

- Hoja de vida
- Copia de la Cédula de ciudadanía
- Fotocopia del título profesional y acta de grado
- Póliza y propuesta.
- Certificaciones de experiencia laboral no mayores a 30 días

Los interesados deben remitir al correo electrónico: piononogreen2@gmail.com como **único medio** de recepción los siguientes documentos:

- Carta de presentación (PERSONA JURIDICA Y NATURAL).
- Propuesta de Servicios (JURIDICA Y NATURAL).
- Hoja de vida (NATURAL y JURIDICA).
- Copia de la Cédula de ciudadanía (NATURAL Y JURIDICA).
- Certificados de existencia y representación legal.
- Fotocopia del RUT actualizado
- Fotocopias de diplomas, actas de grado, certificados de diplomados y/o cursos, y actualizaciones en propiedad horizontal
- Referencias de los conjuntos residenciales o mixtos donde haya prestado sus servicios con paz y salvos respectivos (nombre, dirección y teléfono para confirmación de referencias)
- Certificación en sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Carta de autorización de tratamiento de los datos y uso de la información para validar referencias, toda la información será verificada.

Atentamente,

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONJUNTO PIONONO GREEN**