

**CONJUNTO RESIDENCIAL
PORTAL DE LA COLINA P.H.
N.I.T. 830.013.431 - 9**

El Conjunto Residencial Portal de la Colina P.H., busca administrador comprometido con experiencia. El Consejo de Administración invita a los interesados en participar en la convocatoria abierta para el cargo, conforme a los lineamientos legales establecidos en los artículos 50 y 51 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001.

El conjunto residencial, está compuesto por 132 unidades residenciales distribuidos en 6 torres de 5 pisos sin ascensor, cuenta a su vez con 144 parqueaderos privados y depósitos privados, no hay parqueaderos para visitantes, zonas verdes, 3 cuartos de almacenamiento de basuras, oficina de administración, gimnasio, BBQ, salón social, portería peatonal y portería vehicular

Fecha de publicación de la Invitación: Diciembre 29 de 2025

Recepción de propuestas: Del 5 al 15 de Enero de 2026 hasta las 5:00pm

En sobre cerrado carrera 54 D N° 135 – 60 recepción del conjunto a
nombre de Consejo de Administración P.H.

Revisión y Evaluación de proponentes del 16 al 20 de Enero

Entrevista y selección 21 de Enero presencial 4:00pm a 7:00pm

Adjudicación Enero 22 de 2026

Empalme Enero 23 al 25

Inicio de contrato febrero 3 de 2026

PERFIL

- ✓ Persona Natural, mayor de edad, hombre o mujer, residente en Bogotá D.C.
- ✓ Estudios profesionales en Administración y/o Aéreas afines
- ✓ Experiencia como administrador (a) en propiedad horizontal mínimo de cinco (5) años en copropiedades de 120 unidades o más, preferiblemente estrato 4. (adjuntar las certificaciones)
- ✓ Amplio conocimiento de la Ley 675 de 2001, Ley 100 de 1993, Ley 1581 de 2012, en especial actualizado con respecto al proyecto de reforma de la ley 675/2001, y demás regulaciones concordantes sobre el manejo de la Propiedad Horizontal y Código de Policía
- ✓ Conocimiento del sistema de gestión y salud en el trabajo, Ley 1801 de 2016 SG-SST.
- ✓ Certificado de estudios sobre SG-SST, mínimo 50 horas
- ✓ Conocimiento y manejo del software contable SISCO
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas entre otras Meet, Zoom, Google
- ✓ Conocimiento de normas NIIF aplicables a la contabilidad e interpretación de estados financieros de propiedad horizontal
- ✓ Conocimiento y manejo de pólizas de seguros y su garantía

- ✓ El contrato de prestación del servicio es a título personal y no se acepta delegación parcial o total.
- ✓ No tener grado de consanguinidad 1 y 2, ni relaciones comerciales con los miembros del consejo de administración, comité de convivencia, contratos de obras y seguridad.
- ✓ Disponibilidad para ejercer el cargo dentro de las necesidades y condiciones de la copropiedad (horarios flexibles)
- ✓ Empatía y disponibilidad para asumir y desarrollar procesos de mejoramiento e inversión en la copropiedad con el consejo de administración
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación y liderazgo.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Experiencia y habilidades para dirigir, administrar, coordinar y realizar procesos de convocatoria para obras civiles
- ✓ Contratación, seguimiento y control de gestión de proveedores
- ✓ Manejo y control del presupuesto de gastos
- ✓ Gestionar, Liderar y Controlar todo lo referente a los mantenimientos de los equipos, instalaciones y zonas comunes de la copropiedad
- ✓ Cumplimiento de las normas legales y estatutarias aplicables
- ✓ Experiencia en gestión de recuperación de cartera y capacidad de establecer políticas de recuperación de cartera
- ✓ Liderazgo, organización, trabajo bajo presión, dinamismo, solución de conflictos, ética y transparencia en su actuar
- ✓ Excelente manejo del personal de los contratistas y de los copropietarios
- ✓ Altos valores éticos y morales
- ✓ Sentido de pertenencia para con la copropiedad administrada y decidido compromiso
- ✓ Alto nivel de orientación al servicio, gestión y resolución de conflictos
- ✓ Capacidad de escucha y comunicación asertiva
- ✓ Excelente redacción y expresión oral
- ✓ Actitud positiva frente a acciones a adelantar en la copropiedad
- ✓ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo
- ✓ Excelente presentación personal
- ✓ Convocar y asistir a todas las reuniones del Consejo de Administración, ordinarias y/o extraordinarias
- ✓ Manejo activo y permanente la base de datos de copropietarios y residentes del conjunto
- ✓ Administrar en función de mejoras de mantenimiento, inversión y mejoras de la copropiedad.
- ✓ Entregar en físico y digital informe, mensual sobre la gestión desarrollada y/o cuando el Consejo de administración le requiera.
- ✓ Llevar mediante cronograma el plan de desarrollo aprobado para la copropiedad, enunciado los avances mes a mes.
- ✓ Promover las convocatorias e invitaciones a contratar servicios en conjunto con el consejo de administración.

- ✓ Revisar y presentar a consideración la actualización del manual de Convivencia y Reglamento interno de la copropiedad, dentro de los primeros tres (3) meses.
- ✓ Llevar a cabo seguimiento a los informes financieros y contables, de los ejercicios de los profesionales asignados.
- ✓ Ejercer en calidad de secretario (a) en las reuniones de Consejo de Administración y Asamblea (s) General y/o extraordinaria.
- ✓ Preparar y presentar Plan de anual
- ✓ La demas que por razones propias del cargo se requieran

OFERTA

Salario competitivo

Oportunidad de crecimiento profesional

Ambiente de trabajo dinamico y colaborativo

POSTULACIÓN

- ✓ Propuesta de servicios profesionales
- ✓ Tiempo de dedicación a la Copropiedad semanal y mensual de manera presencial
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Disponibilidad horaria para atención a residentes y Copropietarios
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Copia de cédula de ciudadanía
- ✓ Rut
- ✓ Certificaciones de estudio realizados (Diploma o acta de grado)
- ✓ Certificaciones de experiencia en P.H
- ✓ Antecedentes de policía
- ✓ Certificación Delitos Sexuales
- ✓ Referencias laborales certificadas de las propiedades horizontales
- ✓ Suscribir a favor del conjunto Residencial Portal de la Colina Póliza de cumplimiento, por el tiempo de duración del contrato de prestación de servicios y tres meses más

FORMA DE VINCULACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios por el término de 12 meses (1año), entre el 3 de febrero de 2026 al 2 de febrero de 2027.

SELECCIÓN Y CALIFICACION

- ✓ Experiencia 40 puntos
- ✓ Formación académica 20 puntos
- ✓ Flexibilidad y disposición horaria 20 puntos
- ✓ Entrevista 20 puntos

Bogotá diciembre 27 de 2025

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTO RESIDENCIAL PORTAL DE LA COLINA P.H.
Carrera 54 D N° 135 – 60 Bogotá Colombia

