

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2026–2027

TORRE OLAYA PLAZA – PROPIEDAD HORIZONTAL

Bogotá D.C., Febrero 19 2026

CONVOCATORIA

ADMINISTRADOR (A) – REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE

Con fundamento en el Reglamento de Propiedad Horizontal:

- **Artículo 43. Atribuciones del Consejo General**, literales 1, 2, 3, 4 y 5: Nombrar al administrador, supervisar sus funciones, inspeccionar sus trabajos, reglamentar el uso y destino de los bienes comunes y exigir la rendición de cuentas.
- **Artículo 44. Administrador**: Elegido por un período de un año o el que decida el Consejo.

El Consejo de Administración de **TORRE OLAYA PLAZA – PROPIEDAD HORIZONTAL** realizará la selección de Administrador(a) mediante concurso de méritos, el cual incluirá entrevista, prueba de conocimientos, evaluación de experiencia específica, formación profesional y estudio de seguridad.

Se invita a todos los interesados a participar en la convocatoria abierta para el cargo de Administrador(a) de Propiedad Horizontal, conforme a los lineamientos legales establecidos en el artículo 50 y artículo 51 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001.

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación del servicio profesional de administración de propiedad horizontal de vivienda y zona comercial, con atención presencial en la copropiedad en el horario convenido, en el salón comunal ubicado en la CRA. **21 # 24-80 SUR**.

PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE

1. Profesional administrador de empresas, economista, ingeniero civil, abogado, o administrador (a) certificado por el sena o cursos afines, Amplio manejo gerencial, inteligencia emocional, liderazgo y trabajo en equipo; excelentes relaciones interpersonales con contratistas, residentes, propietarios y locatarios.
2. Con ética profesional y transparencia; manifestar total abstención de recibir dádivas, regalos o incentivos que puedan influenciar su gestión.
3. Conocimiento en contabilidad y estados financieros de Propiedad Horizontal (Ley 675 de 2001).
4. Conocimiento en manejo, elaboración y seguimiento de contratos.
5. Conocimiento en normas y usos de espacios comunes
6. Conocimiento en manejo de pólizas de seguros y garantías.
7. Conocimiento en normas de información financiera (NIIF).

8. Conocimiento y manejo de la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales).
9. Conocimiento y manejo del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
10. Diplomados y conocimiento de la Ley 675 de 2001 (anexar certificados).
11. Excel avanzado y manejo de paquete Office para presentación de métricas, tablas de seguimiento e informes.
12. Excelentes habilidades de comunicación, actitud de servicio y uso de herramientas de difusión para la comunidad.
13. Experiencia comprobable como Administrador de conjuntos residenciales con más de 200 unidades habitacionales; mínimo dos (2) con composición mixta (vivienda y comercial).
14. Experiencia en administración de cartera (evaluación, seguimiento y control de cuentas y contratos).
15. Experiencia en atención al cliente, manejo de PQR y resolución de conflictos.
16. Gestión documental preferiblemente en Google Drive (informes mensuales, actas, planes de ejecución, etc.).
17. Manejo comercial para arrendamiento de locales y parqueaderos; promoción de la zona comercial.
18. Manejo de inventario y evaluación semestral de proveedores.
19. Manejo de presupuesto, estados financieros y ejecución de proyectos.
20. Manejo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexar certificado de 50 horas.
21. Conocimiento y manejo de la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales).
22. Conocimiento y manejo del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
23. Diplomados y conocimiento de la Ley 675 de 2001 (anexar certificados).
24. Excel avanzado y manejo de paquete Office para presentación de métricas, tablas de seguimiento e informes.
25. Excelentes habilidades de comunicación, actitud de servicio y uso de herramientas de difusión para la comunidad.
26. Experiencia comprobable como Administrador de conjuntos residenciales con más de 200 unidades habitacionales; mínimo dos (2) con composición mixta (vivienda y comercial).
27. Experiencia en administración de cartera (evaluación, seguimiento y control de cuentas y contratos).

28. Conocimiento y manejo de la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales).
 29. Conocimiento y manejo del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 30. Diplomados y conocimiento de la Ley 675 de 2001 (anexar certificados).
 31. Excel avanzado y manejo de paquete Office para presentación de métricas, tablas de seguimiento e informes.
 32. Excelentes habilidades de comunicación, actitud de servicio y uso de herramientas de difusión para la comunidad.
 33. Experiencia comprobable como Administrador de conjuntos residenciales con más de 200 unidades habitacionales; mínimo dos (2) con composición mixta (vivienda y comercial).
 34. Experiencia en administración de cartera (evaluación, seguimiento y control de cuentas y contratos).
 35. Experiencia en atención al cliente, manejo de PQR y resolución de conflictos.
 36. Gestión documental preferiblemente en Google Drive (informes mensuales, actas, planes de ejecución, etc.).
 37. Manejo comercial para arrendamiento de locales y parqueaderos; promoción de la zona comercial.
 38. Manejo de inventario y evaluación semestral de proveedores.
 39. Manejo de presupuesto, estados financieros y ejecución de proyectos.
 40. Manejo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexar certificado de 50 horas.
 41. Persona natural con título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines a PH, con mínimo tres (3) años de experiencia. Opcionalmente, Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal con mínimo cinco (4) años de experiencia. (Anexar soportes y mínimo dos referencias laborales).
 42. Presentar propuesta general de servicio en borrador, incluyendo horarios de atención, cronograma de recuperación de cartera, reuniones, objetivos, actividades sociales y comerciales, entre otros.
 43. Proactividad, proposición de ideas, orientación al cumplimiento de resultados y actitud de servicio.
 44. Proactividad con recorridos quincenales a zonas comunes para revisión y generación de planes de mejora.
 45. Trabajo en equipo con el área administrativa, comités y Consejo de Administración.
-

REQUISITOS

Presentar hoja de vida en formato PDF que incluya:

- Copia del diploma profesional, estudios complementarios y certificaciones.
- Datos de contacto completos (nombre, celular, correo electrónico, dirección de residencia y oficina si aplica).
- Certificados de antecedentes disciplinarios vigentes (Policía, Procuraduría y Contraloría) y Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). No presentar antecedentes.
- Mínimo dos referencias profesionales relacionadas con el objeto del contrato.

CRONOGRAMA

- Apertura de la convocatoria:** 19 de febrero de 2026
- Cierre de recepción de hojas de vida:** 25 de febrero de 2026 – 6:00 p.m.
- Notificación de preseleccionados:** 2 de marzo de 2026
- Evaluación de conocimientos y entrevistas:** sábado 6 de marzo de 2026, de 12:00 p.m. a 4:00 p.m. (Salón comunal)
- Elección del nuevo administrador:** martes 9 de marzo de 2026

REMUNERACIÓN

Remuneración mensual de **Tres millones ochocientos mil pesos M/cte (\$3.800.000)**, contrato por un (9) meses con posibilidad de renovación según resultados de gestión.

INFORMACIÓN DE LA COPROPIEDAD

- 140 apartamentos
- 117 parqueaderos privados
- 52 locales comerciales (2 propios para arriendo)
- 32 garajes visitantes área comercial
- 13 garajes visitantes área residencial

Las hojas de vida deberán enviarse al correo: torreolayaplaza@gmail.com con copia consejotorreolaya@gmail.com antes del plazo indicado.

Nota: Favor NO enviar hoja de vida si no cumple con la totalidad de los requisitos. Enviar un solo archivo PDF con todos los anexos. La propuesta de valor deberá presentarse el día de la entrevista.

Atentamente,

Consejo de Administración Torre Olaya
Plaza PH 2026–2027

