



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2026

CONJUNTO RESIDENCIAL SAUSALITO

BUSCA ADMINISTRADOR

COMPROMETIDO Y CON EXPERIENCIA

El Consejo de Administración invita a personas naturales y jurídicas a participar en la convocatoria abierta para el cargo de administrador, conforme a los lineamientos legales establecidos en los artículo 50, 51 y 55 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001.

El conjunto residencial, está compuesto por 120 apartamentos residenciales con más de 30 años de vetustez, distribuidos en 12 torres de 5 pisos sin ascensor.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN: miércoles 25 de febrero del 2026

ENTREGA DE HOJAS DE VIDA Y/O RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:

Desde el día 26 de febrero al 06 de marzo de 2026 hasta las 5:00pm a nombre de Consejo de Administración Conjunto Residencial Sausalito en la Portería del conjunto carrera 17 N° 147-32 EN MEDIO FÍSICO entregar sobre cerrado y EN MEDIO MAGNÉTICO al correo electrónico: consejosausalito2025@gmail.com.

REVISIÓN DOCUMENTAL Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA: Del sábado 07 al viernes 13 de marzo de 2026

CITACIÓN A ENTREVISTA: El consejo de administración enviará correo electrónico el día 16 de marzo de 2026, citando a entrevista a los aspirantes seleccionados como opcionados al cargo de administrador.

Durante los días 14 al 16 de marzo de 2026 daremos respuesta a inquietudes que tengan los aspirantes.

ENTREVISTA DE ASPIRANTES Y SELECCIÓN DEL NUEVO ADMINISTRADOR:

Las entrevistas serán presenciales el día sábado 21 de marzo en la hora asignada a cada aspirante en la citación enviada

LUGAR Y FECHA DE LA ENTREVISTA PRESENCIAL:

Salón Social Sausalito Conjunto Residencial Sausalito carrera 17 # 147- 32

PERFIL REQUERIDO:

Persona Jurídica o Natural, mayor de edad, hombre o mujer, residente en Bogotá D.C. Estudios en Administración, derecho, contabilidad y áreas afines a la administración de propiedad horizontal.

El aspirante debe demostrar con su hoja de vida y entrevista que tiene formación, capacidad y experiencia en planeación estratégica como administrador, prevención, atención y solución pacífica de conflictos posibles que se puedan presentar en la PH, preparación de protocolos y procedimientos administrativos estándares, inspecciones, planes de mantenimiento periódicos preventivos, diagnóstico y atención de necesidades, cotizaciones, preparación de términos de referencia, pliego de condiciones, contratación, recuperación de cartera, habilidad para el cobro pre jurídico entre otros.

Experiencia como administrador en propiedad horizontal en copropiedades de 120 unidades o más, con más de 30 años de vetustez. (adjuntar las certificaciones)

Amplio conocimiento de la Ley 675 de 2001, Ley 100 de 1993, Ley 1581 de 2012, conocimiento 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

Experiencia en atención al cliente, atención de PQRS, resolución de pacífica de conflictos con aplicación del debido proceso.

Conocimiento del sistema de gestión y salud en el trabajo, Ley 1801 de 2016 SG-SST.

Certificado de capacitación sobre SG-SST, mínimo 50 horas

Conocimiento en elaboración de presupuestos, manejo de proveedores y administración financiera.

Dominio del paquete Office y sistemas contables (Daytona Intercloud, SIIGO, SISCO etc.).

Excelente comunicación, liderazgo, organización y atención oportuna y asertiva al cliente.

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

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.

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, capacidad de 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

Buena redacción de documentos, comunicación asertiva

Contestación oportuna y efectiva de correos electrónicos, PQRS, derechos de petición y otros.

Conocimiento en planeación y ejecución de proyectos de mantenimientos preventivos y correctivos de las zonas comunes.

Ser capaz de atender y gestionar conciliaciones, querellas y demás requerimientos ante la alcaldía local y demás autoridades.

Capacidad de liderazgo, organización, manejo de personal y trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios y atender a la propiedad de acuerdo con sus necesidades. Atender y ejecutar en tiempo y forma, los planes de mejora necesarios dados como mandato de la Asamblea, Consejo de Administración y las observaciones del contador y de la revisoría fiscal.

Ejecutar oportunamente las tareas y asuntos a su cargo, así como dar oportuna atención y respuesta a todos los requerimientos formulados por propietarios, residentes, contratistas y órganos de vigilancia y control. El contrato de prestación del servicio es a título personal y no se acepta delegación parcial o total.

Poseer aptitud y actitud para el servicio.

Conocimientos en control interno administrativo, operativo, contable y jurídico; conocimientos sobre normatividad de información financiera y tributaria.

Manejo del paquete de Office (Word, Excel, powerpoint), software contable, Daytona, Sisco, nuevas tecnologías.

Elaboración de contratos a proveedores (empresa de vigilancia, aseo, mantenimiento, aseguradora, contabilidad, Revisoría Fiscal, abogados entre otros).

Participar de las actividades de integración cultural que realiza la copropiedad.

Ser una persona proactiva y efectiva en el momento de recibir los trabajos de mantenimiento realizados en los bienes y zonas comunes.

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 las reuniones del Consejo de Administración programadas o cuando sea citada, en forma ordinarias o extraordinarias.

Manejo activo y permanente de la base de datos de copropietarios y residentes del conjunto.

Administrar en función de mejoras de mantenimiento, inversión y mejoras de la copropiedad.

Capacidad para elaboración y presentación de proyectos necesarios (que favorezcan al conjunto residencial) sustentados ante consejo de administración y Asamblea General.

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 de copropiedad horizontal.

Llevar a cabo seguimiento a los informes financieros y contables.

Preparar y presentar Plan de trabajo administrativo.

Las demás que por razones propias del cargo se requieran en cumplimiento de sus funciones de conformidad con la ley y el RPH del conjunto residencial Sausalito.

POSTULACIÓN:

- ✓ Propuesta de servicios profesionales
- ✓ Tiempo de dedicación a la Copropiedad diario, 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
- ✓ Además de la entrevista, atender las pruebas de verificación de aspectos requeridos en esta convocatoria.
- ✓ Certificado de afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales.
- ✓ Certificaciones de estudios realizados (Diploma o acta de grado).
- ✓ Certificaciones de experiencia en P.H.
- ✓ Antecedentes de policía- infracciones y medidas correctivas RNMC.
- ✓ Certificado de Antecedentes disciplinarios y fiscales (procuraduría, personería de Bogotá, Contraloría, Contaduría de la nación.
- ✓ Certificación Delitos Sexuales.
- ✓ Referencias laborales certificadas de las propiedades horizontales.
- ✓ Suscribir a favor del conjunto Residencial Sausalito Póliza de cumplimiento, por el tiempo de duración del contrato de prestación de servicios y tres meses más.
- ✓ Suscribir autorización para que el conjunto residencial haga uso de datos, para estudio y verificación de documentos y datos personales suministrados por el aspirante a Administrador de conformidad con la legislación vigente y la Política de tratamiento de datos.

FORMA DE VINCULACIÓN: Contrato de Prestación de Servicios por el término de 12 meses (1 año), entre el 1 de abril de 2026 y el 31 de marzo de 2027.