

# **CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR DE LA URBANIZACION CAMPO DAVID II ETAPA**

## **Objeto de la convocatoria**

El Conjunto Residencial URBANIZACION CAMPO DAVID II ETAPA, ubicado en la Calle 5 #12-25 en la ciudad de Bogotá.

Invita a las personas naturales interesadas en participar de la convocatoria abierta para desempeñar el cargo de Administrador de propiedad horizontal en cumplimiento de lo establecido por la Ley 675 de 2001, el R.P.H. del Conjunto y demás normas que rigen la Propiedad Horizontal en Colombia.

## **PERFIL DEL ASPIRANTE**

- Educación: Acreditar formación profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.
- Experiencia comprobada como administrador en Propiedad Horizontal, superior a (6) años, en copropiedades de más 400 inmuebles.
- Amplio conocimiento en la ley 675 de 2001, políticas contables y financieras, gestión ambiental sistema de gestión y riesgo (SG-SST), curso 50 horas, Ley de protección de datos personales ley 1581 de 2012.
- Conocimiento y aplicabilidad de la ley 1801 de junio 29 de 2016 Código de policía y convivencia aplicable a copropiedades.
- Conocimiento de la ley 2054 de 2020, manejo de mascotas
- Conocimientos contables y tributarios bajo normas NIIF.
- Experiencia en recuperación de cartera
- Conocimiento básico contable y financiero
- Conocimiento en elaboración de presupuestos, y convocatorias de contratación para proyectos de obras
- Manejo programa contable SISCO, Herramientas digitales (Excel, Word, Power Point) entre otros, internet, plataformas bancarias, redacción de textos.
- Los aspirantes deben tener capacidad de liderazgo, toma de decisiones, organización, priorización de tareas, dinamismo, ética y transparencia en su

actuar, manejo de asambleas, reuniones de consejo de administración, solución de conflictos.

### **Funciones principales y Responsabilidades**

- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Ejercer y Representar legalmente al Conjunto ante terceros y los copropietarios u ocupantes.
- Administrar los recursos financieros del Conjunto (recaudo de cuotas, pagos, presupuestos, manejo eficiente de la cartera y las finanzas).
- Convocar a la asamblea general de copropietarios en reunión ordinaria anual en donde se darán a conocer los estados financieros del año anterior, rendición completa de las cuentas, el informe sobre la gestión financiera y económica de la copropiedad y elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del nuevo ejercicio anual.
- Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad los libros de contabilidad y cumplir oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal o de otra naturaleza que, en virtud de la ley, deban cumplirse de acuerdo con el régimen de propiedad horizontal.
- Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad los libros de actas de las asambleas, de actas del consejo de administración y el registro de propietarios y residentes en el Conjunto y atender la correspondencia.
- Efectuar oportunamente los pagos que sean procedentes.
- Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de estos, de acuerdo con las facultades y restricciones establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.
- Llevar a cabo las mejoras y reparaciones materiales que hayan ordenado las asambleas en forma concreta, o con autorización de carácter general y también las de carácter urgente para la higiene, seguridad o debida utilización del Conjunto, debiendo conseguir la autorización del consejo de administración, si la cuantía del gasto excede sus atribuciones.
- Preparar y someter a consideración del consejo de administración las cuentas anuales, el informe para la asamblea general ordinaria, el presupuesto de ingresos y egresos

para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.

- Presentará al consejo de administración, en la forma y con la periodicidad por estas señaladas, informe sobre el estado de ejecución del presupuesto.
- Construir, por la cuantía que determine el consejo de administración, la póliza para garantizar el manejo de los bienes y fondos de la propiedad horizontal y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- Contratar y mantener bajo directa dependencia y responsabilidad laboral de la persona jurídica los empleados necesarios para el funcionamiento del Conjunto.
- Contratar con otras personas jurídicas la prestación de los servicios a que se refiere el numeral anterior, y en general, los otros servicios que convengan al Conjunto y a los propietarios, no excediendo en este campo el presupuesto aprobado por la Asamblea General, ni las instrucciones que en receso de esta imparta el Consejo de Administración.
- Invertir los dineros recaudados en forma tal que se garantice la liquidez para atender el pago oportuno de las obligaciones del Conjunto, siguiendo las instrucciones dadas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración.
- Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del Conjunto, las actas de las asambleas.
- Representar judicial extrajudicialmente al Conjunto y conceder los poderes especiales para tales fines, cuando sea necesario.
- Contratar y mantener vigentes los seguros previstos en el reglamento y los demás que acordara la asamblea general.
- Celebrar todos los otros actos y contratos que, en materia civil, laboral, comercial o administrativa, guarden con sus facultades y obligaciones una relación directa o necesaria de medio a fin; o que, no guardándola, hayan sido expresamente autorizados por la Asamblea General o el Consejo de Administración.
- Resolver, en cuanto le sea posible, las divergencias que surjan entre los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular, con relación a estos, a su destinación y a

la debida utilización de los bienes comunes, dando cuenta al consejo de administración o a las asambleas.

- Cuidar diligentemente que cada propietario u ocupante use su bien de dominio particular en forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal y que en consecuencia, no lo haga servir a objetos diferentes a los establecidos, no perturbe los derechos de otros propietarios y no comprometa la seguridad y salubridad del Conjunto.
- Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal debidamente aprobadas por la asamblea general e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica y el nombre de la persona que ejerza el cargo de revisor fiscal.
- Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
- Coordinar y supervisar el personal y los contratistas del Conjunto.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley y el reglamento de propiedad horizontal
- Rendir informes periódicos al Consejo y la Asamblea.
- Gestionar el mantenimiento de las zonas comunes.
- Mantener uno o más canales de comunicación asertiva con los copropietarios para mantenerlos informados de la gestión de la administración frente a temas de interés común.
- Brindar atención de calidad a los residentes y usuarios del Conjunto

Los interesados (as), que cumplan con estos requisitos, enviar HOJA DE VIDA, con sus datos personales, certificado de antecedentes, experiencia laboral certificada, estudios realizados, referencias personales, copia del RUT, en formato PDF, con una correcta legibilidad

### **Documentos requeridos**

✓ Carta de presentación dirigida al Consejo de Administración, manifestando que conoce y acepta la convocatoria y sus condiciones, incluyendo la Autorización para verificar referencias personales, profesionales y antecedentes.

✓ Hoja de vida actualizada.

- ✓ Copia de cédula de ciudadanía al 150%
- ✓ Copia del RUT
- ✓ Certificado de afiliación a salud, pensión y riesgos laborales
- ✓ Certificados de estudios y experiencia laboral.

### **Recepción de propuestas**

Las hojas de vida y documentación requerida deben enviarse al correo electrónico:  
[ucdavid2etapa@gmail.com](mailto:ucdavid2etapa@gmail.com).

**FECHA CIERRE CONVOCATORIA SÁBADO 21 DE MARZO DE 2026 ANTES DE LAS 5:00PM.**

**Firmado**  
**CONSEJO**

**en**  
**DE**

**original**  
**ADMINISTRACIÓN**