

**CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CARGO DE CONTADOR(A) DE P.H.
CONJUNTO RESIDENCIAL LOS LAURELES PH**

Bogotá, 20 de marzo de 2026

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 675 de 2001, especialmente en lo relacionado con la obligación de llevar contabilidad conforme a la normatividad vigente y garantizar la adecuada administración de los recursos de la copropiedad, el Conjunto Residencial Los Laureles P.H., convoca a profesionales en Contaduría Pública interesados en prestar sus servicios como Contador(a) de la copropiedad.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios de Contador(a) del CONJUNTO RESIDENCIAL LOS LAURELES P.H.

NÚMERO DE UNIDADES PRIVADAS: 178

DIRECCIÓN: Carrera 8H # 168-91

UBICACIÓN: Barrio Santa Teresa - Localidad No. 1 Usaqué.

FECHA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA: 21 de marzo 2026 a las 08:00 horas.

FECHA DE CIERRE CONVOCATORIA: 31 de marzo 2026 a las 23.59 horas.

FECHA DE VINCULACIÓN: 16 de abril de 2026

TERMINOS GENERALES:

- Se dará preferencia a profesionales que vivan en el sector o zonas aledañas, para facilitar su gestión.
- Se debe disponer de un periodo de empalme y recibo con la actual contadora mínimo de 5 días hábiles no remunerados.

PERFIL:

PERSONA NATURAL

- Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.
- Experiencia mínima de CINCO (5) años en propiedad horizontal.
- Conocimiento y aplicación de la Ley 675 de 2001, normas contables y financieras bajo NIIF aplicables a Propiedad Horizontal y normatividad tributaria vigente nacional y distrital.
- Experiencia en elaboración y presentación de estados financieros bajo marco normativo aplicable a copropiedades.
- Experiencia comprobada en manejo del software contable SISCO.
- Conocimiento en obligaciones tributarias, información exógena y medios magnéticos.
- Preparación de informes financieros con notas para Consejo de Administración, Asamblea y Revisoría Fiscal.
- Dominio de Herramientas ofimáticas (excell, word y power point).
- Disponibilidad para asistir a reuniones de Consejo y Asamblea cuando sea requerido.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

Se requiere una persona con alto sentido de responsabilidad, ética profesional y confidencialidad, capacidad de análisis financiero, organización y atención al detalle. Debe contar con habilidades de comunicación clara para presentar información técnica a órganos de administración, capacidad de trabajo autónomo, cumplimiento de cronogramas y disposición para el trabajo colaborativo con la administración.

REQUISITOS DE DISPONIBILIDAD Y UBICACIÓN:

- **Residencia:** Se dará preferencia a profesionales que vivan en el sector o zonas aledañas para facilitar la gestión.
- **Presencialidad:** El candidato debe contar con disponibilidad total de tiempo para asistir de forma presencial a las reuniones citadas por la Administrador (a), Consejo de Administración y/o a la Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria.

CONDICIONES DEL CARGO:

- **Modalidad:** Contrato civil de prestación de servicios por un término de doce (12) meses, prorrogable de acuerdo con los resultados de la evaluación de la gestión y desempeño, con cláusula de terminación unilateral.
- **Honorarios mensuales:** Los honorarios mensuales a reconocer al Contratista, no podrán ser superiores al valor incluido en el presupuesto anual aprobado por la Asamblea General de Copropietarios llevada a cabo el día 28 de febrero de 2026, que estableció como máximo anual para este rubro la suma anual de \$14.180.000.
- **Disponibilidad:** Trabajo presencial en las instalaciones del conjunto mínimo cuatro (4) horas a la semana, en atención directa a residentes y apoyo administrativo en temas contables.
- **Garantías:** El Contratista deberá como requisito indispensable para la formalización del contrato de prestación de servicios, constituir dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, pólizas de garantía de cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el registro, control y análisis de la información contable y financiera de la copropiedad conforme a la Ley 675 de 2001 y demás normas vigentes.
- Elaborar y presentar mensualmente y al cierre, los estados financieros al Consejo de Administración.
- Cumplimiento y presentación oportuna de obligaciones tributarias de la copropiedad y reportes exigidos por las autoridades competentes.
- Preparar informes financieros para la Asamblea General y atender los requerimientos que le realice la Revisoría Fiscal.
- Apoyar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Asesoría y apoyo técnico contable a la Administración y al Consejo de Administración en materia financiera y contable.
- Acompañamiento en procesos de auditoría, conciliaciones y cierres contables.
- Acompañar de manera presencial las jornadas de cartera que programe la Administración, brindando soporte técnico-contable en la revisión de estados de cuenta y procesos de cobro.
- Custodia, control y soporte de la información financiera y contable.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTARSE A LA CONVOCATORIA

- Carta de presentación de la oferta en la cual debe manifestar como mínimo: i) Que el proponente se acoge a los honorarios establecidos en el presupuesto de la copropiedad., ii) La

disponibilidad de horario para atender a la comunidad., iii) Bajo la gravedad del Juramento el postulante declara que toda la información entregada es verdadera. iv) Que el postulante para la ejecución del contrato, no tienen vínculo comercial, laboral o Familiar hasta el 4º de grado de consanguinidad, afinidad o primero civil, ni dependencia económica con los miembros del Consejo de Administración, o con el Revisor Fiscal del Conjunto Residencial. v) Que autoriza irrevocablemente al Conjunto Residencial Los Laureles PH, para realizar consulta ante las Centrales de Riesgos y demás entidades, así como para la confirmación y verificación, de toda la información suministrada con su oferta.

- Hoja de Vida actualizada 2026
- Copia Título Profesional, Acta de Grado y Tarjeta o Matrícula Profesional.
- Certificado vigente de antecedentes de la Junta Central de Contadores.
- Copia legible de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes judiciales que expide la Policía Nacional.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Registro Único Tributario. RUT.
- Certificaciones de Experiencia como contador en propiedad horizontal. (Mínimo tres (3) certificaciones).
- Certificado de pago de aportes a seguridad social de los últimos 3 meses, a fin de verificar el oportuno pago de las obligaciones parafiscales.

FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Los interesados deberán presentar su oferta debidamente ordenada conforme como se describió anteriormente (documentos requeridos para la convocatoria) estos se presentarán de forma presencial o virtual así:

1. De manera presencial: En la recepción del CONJUNTO RESIDENCIAL LOS LAURELES P.H., ubicado en la Carrera 8H # 168-91 de la ciudad de Bogotá, en carpeta tamaño carta en su debido sobre manila sellado, con la totalidad de la documentación indicada y diligenciar planilla de recepción de la entrega.

2. De forma virtual: mediante el envío por correo electrónico de la documentación, indicando en el asunto: “Convocatoria para Administrador del Conjunto Residencial Los Laureles P.H.- nombre del interesado”; adjuntando la totalidad de los documentos e información solicitada, a los correos electrónicos: consejocrloslaureles@gmail.com.

NOTA: El contador será elegido por el Consejo de Administración. Los proponentes deberán estar atentos a los resultados del proceso de selección, que se surtirá después de la entrevista con el Consejo de Administración a efectos de la aceptación y posesión del cargo en la misma. Se entenderá que la Aceptación y Posesión quedan sentadas, con los documentos que fueron allegados en la propuesta. Agradecemos su interés y nos comprometemos a brindar respuesta a todos los aspirantes que den cumplimiento a los requisitos e indicaciones de esta convocatoria.

Cordialmente,

Consejo de Administración
Conjunto Residencial Los Laureles P.H.