

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN N° 001-2026

ADMINISTRADOR(A) / REPRESENTANTE LEGAL

CONJUNTO RESIDENCIAL CARLOS LLERAS RESTREPO - MANZANA C

El Consejo de Administración de la Manzana C, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal, abre convocatoria pública para la contratación de un **Administrador(a) y Representante Legal** bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales.

1. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

- **Formación:** Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho u otras disciplinas afines a la gestión administrativa y financiera.
- **Experiencia:** Mínimo de 3 a 5 años certificables en administración de propiedades horizontales residenciales, preferiblemente en estratos 4 y 5.
- **Sistemas:** Indispensable conocimiento y manejo experto del software contable DAYTONA.
- **Gestión Financiera:** Experiencia demostrable en gestión de cartera, recaudo de cuotas, elaboración y seguimiento de acuerdos de pago.
- **Conocimientos Legales:** Amplio manejo de la Ley 675 de 2001, SG-SST, normativa contable (NIIF), Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

2. COMPETENCIAS Y TRATO PROFESIONAL

- **Trato Digno:** Trato respetuoso, digno y profesional hacia propietarios, residentes, visitantes, contratistas y demás actores, manteniendo siempre una comunicación cordial y empática, sin menoscabo de la autoridad e independencia propias del cargo.
- **Manejo de Conflictos:** Capacidad de mediación, reacción adecuada frente a situaciones críticas y alta inteligencia emocional.
- **Liderazgo:** Capacidad para dirigir recursos humanos y supervisar personal operativo de seguridad y aseo.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

- **Tipo de Contrato:** Prestación de servicios profesionales (sin subordinación laboral).
- **Honorarios Mensuales:** Entre **\$4.250.000 y \$4.500.000 COP.**

- **Disponibilidad:** Atención presencial mínima de **4 horas diarias** para servicio a copropietarios. Se requiere disponibilidad para atención de emergencias en horarios nocturnos, dominicales y festivos.
- **Duración:** Doce (12) meses.

4. FUNCIONES DEL CONTRATISTA

1. Representación Legal de la copropiedad.
2. Atender de manera clara y oportuna los requerimientos de autoridades, residentes y órganos administrativos.
3. Realizar el cobro de cuotas de administración y gestionar la recuperación de cartera.
4. Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Conjunto.
5. Ejecutar con rigor el presupuesto aprobado por la Asamblea General.
6. Cumplir y dar seguimiento a las decisiones del Consejo de Administración.
7. Atender requerimientos de la Revisoría Fiscal.
8. Garantizar la claridad y cumplimiento de la contabilidad.
9. Gestionar relaciones con proveedores y comunidad para el uso eficiente de recursos.
10. Supervisar contratos de aseo, vigilancia y mantenimientos técnicos.
11. Garantizar mantenimientos preventivos y correctivos de bienes comunes.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para la Asamblea.
13. Acompañar y asesorar técnicamente a los órganos de administración.
14. Liderar eventos de la copropiedad aprobados en presupuesto.
15. Presentar informe mensual de gestión al Consejo y propietarios.
16. Custodiar el archivo legal (planos, actas, contratos, facturas, etc.).
17. Citar y organizar la Asamblea Ordinaria Anual y rendir cuentas.
18. Citar a Asambleas Extraordinarias cuando sea requerido.
19. Citar mensualmente a reunión ordinaria de Consejo de Administración.
20. Responsabilidad civil y penal por el uso adecuado de recursos monetarios.
21. Elaborar actas de reuniones, comités y asambleas.
22. Responder el 100% de PQR por todos los canales, documentando su resolución.
23. Actuar bajo el RPH, Manual de Convivencia y reglamentos internos.
24. Disponer de personal idóneo garantizando los perfiles ofertados.
25. Las demás propias de la labor y consignadas en la Ley 675 de 2001.

5. REQUISITOS HABILITANTES

5.1. Persona Jurídica

- **a.** Carta de presentación firmada por el representante legal.
- **b.** Certificado de Cámara de Comercio (no mayor a 30 días).
- **c.** RUT y copia de cédula del representante legal.
- **d.** Antecedentes (Policía, Procuraduría y Contraloría) de la empresa y representante.
- **e.** Certificación de aportes parafiscales y seguridad social (últimos 6 meses).
- **f.** Estados financieros comparativos 2023-2024 certificados con notas.
- **g.** Declaración de renta de los últimos 2 años.
- **h.** Certificación SG-SST expedida por ARL (nivel > 90%).
- **i.** CV del representante, delegado y asistente con soportes.
- **j.** Certificados de experiencia en al menos 3 conjuntos (>100 unidades, estrato 4-5).
- **k.** Propuesta con honorarios, incrementos anuales y valores agregados.
- **l.** Acreditación de formación en PH, NIIF, SG-SST y **Software Daytona**.

5.2. Persona Natural

- **a.** Carta de presentación de la propuesta.
- **b.** Registro Único Tributario (RUT) y copia de cédula.
- **c.** Antecedentes vigentes (Policía, Procuraduría y Contraloría).
- **d.** Certificación de pago de aportes a seguridad social (últimos 6 meses).
- **e.** Declaración de renta de los últimos 2 años.
- **f.** CV con soportes que acrediten el perfil profesional y manejo de **Daytona**.
- **g.** Certificados de experiencia en al menos 3 conjuntos similares.
- **h.** Propuesta detallando honorarios, forma de pago y disponibilidad horaria.

6. CRONOGRAMA Y RECEPCIÓN

- **Apertura:** 10 de marzo de 2026.
- **Cierre de recepción:** 16 de marzo de 2026 - Hora: 8:00pm.
- **Entrega:** Enviar PDF único al correo: **manzanaconsejo2026@gmail.com correo de consejo** o en sobre sellado en la recepción de la Manzana C.