

CONVOCATORIA – ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL CONJUNTO RESIDENCIAL SAN CARLOS DE BARILOCHE P.H.

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial San Carlos de Bariloche P.H., en uso de sus facultades legales y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 675 de 2001, se permite convocar a personas naturales o jurídicas interesadas en postularse para prestar servicios de **ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL**.

Objeto y alcance de los servicios:

Ejercer la administración integral y la representación legal de la copropiedad “Conjunto Residencial San Carlos de Bariloche P.H.”, conformada por 280 apartamentos, asegurando el cumplimiento de la Ley 675 de 2001, del Reglamento de Propiedad Horizontal y de las demás normas, reglamentos, procedimientos y manuales que sean aplicables, para la sana convivencia y asegurando la correcta relación con los copropietarios, residentes, miembros del Consejo de Administración, contratistas y terceros que presten servicios a la copropiedad; con transparencia, imparcialidad, y cordialidad.

Los servicios específicos son:

- Atender de forma adecuada y oportuna a los copropietarios y residentes de la copropiedad.
- Gestionar el presupuesto de manera adecuada y eficiente.
- Gestionar los contratos de bienes y servicios de manera eficiente, transparente e imparcial.
- Realizar procesos de selección y contratación de bienes y servicios.
- Supervisar los servicios de vigilancia, mantenimiento y aseo.
- Presentar informes de gestión y financieros, con periodicidad mensual y por demanda, según lo solicite el Consejo de Administración.
- Preparar y convocar las reuniones de Asamblea de Copropietarios y Consejo de Administración.
- Elaborar y preservar las actas de reuniones en todos los medios que defina la copropiedad y/o la ley 675 de 2001.
- Recaudar las cuotas de administración ordinarias y extraordinarias.
- Gestionar la recuperación de cartera.
- Cuidar y vigilar los bienes comunes de la copropiedad.
- Gestionar el inventario de activos de la copropiedad.
- Realizar recorridos por las instalaciones de la copropiedad.

- Gestionar el archivo documental de la copropiedad conforme a las normas aplicables.

La gestión estará enfocada al cumplimiento de objetivos definidos por el Consejo de Administración y se medirá mediante indicadores de gestión (KPIs).

Formación y experiencia:

Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Derecho o carreras afines; o Tecnólogo(a) en Gestión de la Propiedad Horizontal o afines.

Experiencia mínima de diez (10) años en administración de propiedad horizontal en conjuntos residenciales de más de 150 unidades, dentro de los cuales se debe certificar experiencia mínima de dos (2) años en manejo presupuestal superior a 1.000 millones de pesos anuales, por cada conjunto.

Conocimientos específicos:

- Ley 675 de 2001.
- Gestión contable y presupuestal en propiedad horizontal.
- Legislación laboral, contractual y de seguridad privada.
- Protocolos de mantenimiento y adecuación de instalaciones.
- Legislación de Protección de Datos Personales (Habeas Data).
- Gestión de inventarios.
- Manejo de software contable (SISCO y Daytona) y herramientas ofimáticas.

Habilidades:

- Negociación.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Resolución de conflictos.

Tipo de vinculación:

Contrato de prestación de servicios profesionales.

Modalidad y ubicación:

Presencial en Bogotá D.C, Cra. 64 # 23A – 10, Ciudad Salitre Oriental.

Honorarios:

De \$4.500.000 a \$5.000.000 COP mensuales.

Documentos para postulación:

- Hoja de vida.
- Copia del RUT.
- Carta de presentación.
- Referencias laborales que certifiquen la experiencia mínima de diez (10) años en administración de propiedad horizontal en conjuntos residenciales de más de 150 unidades, dentro de los cuales se debe certificar experiencia mínima de dos (2) años en manejo presupuestal superior a 1.000 millones de pesos anuales, por cada conjunto.
- Diplomas o actas de grado de estudios formales.
- Certificados de educación no formal.

Recepción de hojas de vida:

Correo electrónico: convocatoria.SCB2026@gmail.com

Fecha límite: 24 de abril de 2026.