

CONVOCATORIA PARA ADMINISTRADOR(A) O EMPRESA ADMINISTRADORA

CONJUNTO RESIDENCIAL LA FLORESTA P.H.

NIT: 860050128-8

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial La Floresta P.H. invita a participar en el proceso de selección de Administrador(a) o Empresa Administradora, con el propósito de vincular un perfil altamente calificado, con visión estratégica, excelencia operativa y un enfoque humano orientado al servicio y al fortalecimiento de la convivencia.

Buscamos una persona o firma que combine experiencia sólida en propiedad horizontal con liderazgo, criterio técnico y cercanía con la comunidad, garantizando una gestión transparente, eficiente y alineada con las necesidades de la copropiedad.

1. PERFIL REQUERIDO

La persona natural o empresa interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación profesional en administración de empresas, administración inmobiliaria, contaduría, economía, derecho, ingeniería o carreras afines.
 - Para profesionales en áreas afines, se deberá acreditar formación o experiencia adicional en gestión administrativa o financiera aplicada a propiedad horizontal.
 - Formación complementaria certificada y actualizada en propiedad horizontal (indispensable).
 - Experiencia mínima comprobable de tres (3) años en administración de propiedad horizontal.
 - Experiencia certificada en copropiedades de más de 200 unidades residenciales.
 - Experiencia en administración de conjuntos de mínimo 400 unidades de vivienda (indispensable).
 - Acreditar al menos un contrato como administrador de un conjunto de más de 200 unidades de vivienda.
 - Experiencia en manejo de personal, atención a residentes, proveedores, mantenimiento y convivencia comunitaria.
-

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Se requiere conocimiento sólido y experiencia en:

- Ley 675 de 2001 y normatividad vigente en propiedad horizontal.
- Reglamento de propiedad horizontal y manual de convivencia.
- Habeas Data y protección de datos personales.
- Atención, gestión y trazabilidad de PQRS.
- Manejo de conflictos y convivencia ciudadana.
- Normatividad sobre tenencia responsable de mascotas.
- Supervisión de mantenimiento de infraestructura y zonas comunes.
- Coordinación y evaluación de proveedores y contratistas.
- Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas tecnológicas.
- Manejo del sistema administrativo y contable SISCO.
- Elaboración de estados de cuenta y reportes.
- Expedición de paz y salvos.
- Gestión y actualización de cartera.
- Organización, control y custodia documental física y digital.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Gestión administrativa y financiera (indispensable):

- Elaboración, estructuración y control del presupuesto anual.
- Seguimiento y análisis de ejecución presupuestal.
- Manejo y recuperación de cartera (cobro persuasivo y pre-jurídico).
- Interpretación de estados financieros (balance, resultados y flujo de caja).
- Planeación financiera y optimización de recursos.
- Control de gastos y evaluación de contratos.
- Implementación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Experiencia aplicada en procesos administrativos en copropiedades.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

La persona o empresa seleccionada tendrá a su cargo:

- Representación legal de la copropiedad.
- Ejecución y seguimiento de decisiones de la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- Convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaboración, redacción y custodia de actas.
- Administración integral de la documentación.
- Comunicación oportuna con propietarios y residentes.

- Cumplimiento del reglamento y manual de convivencia.
 - Supervisión de mantenimiento y conservación de zonas comunes.
 - Coordinación de proveedores, contratistas y personal operativo.
 - Atención respetuosa, oportuna y efectiva a la comunidad.
 - Gestión objetiva de conflictos internos.
 - Promoción de la convivencia y bienestar comunitario.
 - Garantía del manejo adecuado de la información conforme a Habeas Data.
 - Apoyo en actividades adicionales según necesidades de la copropiedad.
-

4. HABILIDADES PERSONALES

Se valorará especialmente:

Liderazgo, comunicación asertiva, inteligencia emocional, empatía, escucha activa, organización, planeación, proactividad, ética, transparencia, vocación de servicio, capacidad de toma de decisiones y manejo adecuado del trabajo bajo presión.

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Modalidad: Prestación de servicios.
 - Dedicación: Medio tiempo (24 horas semanales).
 - Distribución del tiempo: Propuesta por el aspirante y validada por el Consejo.
 - Honorarios: **\$3.612.000 mensuales.**
-

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS – PERSONA NATURAL

La documentación incompleta no será tenida en cuenta:

- Hoja de vida actualizada con fotografía.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Copia del RUT actualizado.
- Soportes académicos.
- Certificaciones laborales.
- Certificación de experiencia en copropiedades de más de 200 unidades.
- Referencias verificables.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía).
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificación de afiliación a seguridad social.

- Propuesta de horario.
 - Propuesta de trabajo o metodología.
-

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS – EMPRESA ADMINISTRADORA

Solo se evaluarán propuestas completas:

- Certificado de existencia y representación legal (máx. 30 días).
- RUT de la empresa.
- Cédula del representante legal.
- Portafolio empresarial.
- Relación de copropiedades administradas.
- Certificaciones de experiencia.
- Experiencia en copropiedades de más de 200 unidades.
- Hoja de vida del administrador delegado.
- Soportes académicos del delegado.
- Certificaciones laborales del delegado.
- Antecedentes del representante legal.
- Certificación de pago de seguridad social y parafiscales.
- Propuesta de horario y metodología.
- Política de tratamiento de datos.
- Póliza de responsabilidad civil (si aplica).

Nota: El administrador delegado deberá cumplir en su totalidad los requisitos exigidos para persona natural.

8. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las postulaciones deberán radicarse únicamente en medio físico, en sobre cerrado:

Avenida Carrera 68 No. 98A – 41
Oficina de Administración
Conjunto Residencial La Floresta P.H.

Fecha límite: sábado 18 de abril de 2026

Hora: 5:00 pm

No se recibirán propuestas por medios digitales ni fuera del plazo establecido.

9. OBSERVACIONES FINALES

- La presente convocatoria no obliga a la copropiedad a contratar.
- El Consejo evaluará, verificará y podrá entrevistar a los aspirantes.
- Se seleccionará la propuesta que mejor se ajuste a los intereses de la comunidad.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONJUNTO RESIDENCIAL LA FLORESTA P.H.**