



CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA HELENA DE BAVIERA III ETAPA 1 Y 2

CONVOCATORIA ADMINISTRADOR(A)

1. Objeto

El consejo de administración del Conjunto Residencial Santa Helena de Baviera III etapa 1 y 2, ubicado en la Cra. 54C # 146A-15 y 146A #54C-86, Bogotá D.C. Se permite invitar a las personas naturales que estén interesadas en participar en el proceso de selección para el cargo de **ADMINISTRADOR(A) DE PROPIEDAD HORIZONTAL**.

2. Características del Conjunto

- 127 apartamentos
- Parqueaderos privados y de visitantes
- Dos porterías 1 guarda de seguridad por turno en cada portería
- Salones sociales
- Área Administrativa
- Plazoleta
- Parque infantil
- Amplias zonas verdes con jardines

3. Alcance de la Convocatoria:

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Santa Helena de Baviera III etapa 1 y 2 requiere conocer las propuestas para la Administración de la Copropiedad, donde se detallen los servicios profesionales ofertados, bajo los siguientes parámetros:

- Propuesta de horario para la atención y prestación de los servicios de administración, indicando, además, la viabilidad de atención nocturno y fines de semana en casos eventuales.
- Propuesta de servicios en términos administrativos, operativos, financieros, jurídicos de convivencia y seguridad, los cuales serán incorporados en el contrato de prestación de servicios conforme lo indica la ley 675 y el reglamento de Propiedad horizontal del Conjunto.

4. Tipo de Contrato

- Vinculación por contrato de prestación de servicios.
- Tiempo de duración del contrato: Un (1) año, a partir del 16 de Mayo del 2026.
- Honorarios \$ 2.500.000 incluido el IVA.

Podrán participar personas naturales o jurídicas con experiencia en administración de propiedad horizontal.

5. Perfil Profesional y Experiencia Certificada

- Profesional en Administración de Empresas, Contaduría o carreras afines, con experiencia mínima de cinco (5) años en administración de conjuntos residenciales de más de 100 unidades.
- Conocimientos contables y tributarios bajo la norma NIF.
- Manejo procesos de recuperación de cartera y cobro jurídico.
- Amplio conocimiento de la ley 675 del 2001, legislación de propiedad Horizontal, su reglamentación y normas vinculantes.



- Conocimiento del código de seguridad y convivencia ciudadana Ley 1801 de 2016, Código nacional de policía.
- Certificación en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSS-T) en el trabajo (50h).
- Manejo del sistema de Protección de datos (Habeas Data)
- Conocimiento y manejo del sistema SISCO y otras herramientas contables.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, plataformas como zoom, meet, teams, etc.)

6. Habilidades

- Liderazgo y proactividad.
- Pensamiento estratégico.
- Responsabilidad y compromiso.
- Puntualidad y cumplimiento con los horarios establecidos.
- Apertura y respuesta oportuna en los diferentes canales de comunicación del conjunto.
- Adaptación al cambio, capacidad de planificación.
- Excelentes relaciones interpersonales y orientación al servicio.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Diligente en el seguimiento y recuperación de cartera.
- Comunicación asertiva.
- Habilidad para la resolución pronta de conflictos, con prudencia y objetividad.

7. Inhabilidades

- No podrá ser propietario(a), ni residente, ni arrendatario(a) del Conjunto Residencial Santa Helena de Baviera III etapa 1 y 2
- No debe tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y primero civil, con relación al Consejo de Administración, Comité de convivencia, Contador.
- No podrá tener con el Conjunto vínculos comerciales o cualquier otra circunstancia que pueda restar independencia en sus actuaciones o decisiones.
- Administrar más de 3 conjuntos residenciales simultáneamente.

8. Descripción de Funciones:

- Representación legal
- Recuperación de cartera
- Resolución de conflictos y temas de convivencia
- Facturación mensual, seguimiento de pagos mes a mes y respectivo proceso con residentes morosos
- Solicitud y revisión de cotizaciones para reparaciones y gastos imprevistos
- Convocatoria de Asambleas y reuniones de Consejo
- Coordinación y supervisión del personal de aseo, mantenimiento y otros servicios
- Gestión para el cumplimiento de proyectos del conjunto
- Gestión de pagos de servicios públicos, proveedores y nómina a través de plataformas bancarias
- Manejo de token para transferencias bancarias y pagos
- Disponibilidad para emergencias, casos fortuitos, seguimiento de obras y proyectos
- Seguimiento de contratos y pólizas
- Atención al público oportunamente en horarios acordados y en los canales establecidos
- Gestión y pago de impuestos



de BAVIERA III
NIT. 830.020.802-7

- Atención y resolución de solicitudes escritas de residentes
- Imposición de llamados de atención en caso de presentarse
- Apoyo jurídico

NOTA: La copropiedad se reservará el derecho de verificar la autenticidad de la documentación allegada, de igual forma se reserva la potestad de realizar visita de verificación a los sitios en los cuales se certifique experiencia y domicilio.

9. Pólizas

- Cumplimiento.
- Responsabilidad Civil Extracontractual derivada de cumplimiento - RCE Contratos.

10. Proceso de postulación

Documentos requeridos:

- Hoja de vida
- Certificaciones laborales (mínimo 3)
- Antecedentes disciplinarios y judiciales (Policía Nacional, Contraloría, Procuraduría)
- Copia de cédula
- RUT

Los interesados(as) deberán hacer llegar su hoja de vida al correo electrónico consejo.SHB3@outlook.com

A partir del 20 de abril y hasta el 26 de abril de 2026.

Las propuestas que sean radicadas por medio distinto al indicado o en fechas diferentes a las indicadas, no serán tenidas en cuenta en el proceso. Una vez se realice la preselección de aspirantes se informará y citara para las entrevistas del caso, posteriormente se seleccionará e informar al seleccionado/a.

Cordialmente,

Consejo de Administración

Conjunto Residencial Santa Helena de Baviera III