

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 el cargo de:

ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL

1. Información general del cargo

Tipo de vinculación: Contrato de prestación de servicios profesionales por entregables.

Modalidad: Contrato con indicadores de gestión (KPIs).

Ubicación: Bogotá D.C.

Unidad residencial: 280 apartamentos.

Honorarios: Entre \$3.500.000 y \$5.000.000 COP mensuales, según perfil y propuesta.

2. Objeto del cargo

Ejercer la administración integral y la representación legal de la copropiedad, garantizando el cumplimiento de la Ley 675 de 2001, la adecuada ejecución presupuestal, la gestión contractual eficiente y la correcta relación con los copropietarios, residentes y el Consejo de Administración.

3. Perfil requerido

Formación académica:

Profesional en Administración, Contaduría, Derecho o carreras afines.

Experiencia:

Mínimo cinco (5) años en administración de propiedad horizontal, preferiblemente en conjuntos de más de 250 unidades.

Conocimientos:

Ley 675 de 2001.

Gestión contable y presupuestal.

Legislación laboral y de seguridad privada.

Protocolos de mantenimiento.

Ley de Habeas Data.

Competencias técnicas:

Manejo de software contable y herramientas ofimáticas.

Uso de herramientas digitales e IA aplicadas a la gestión administrativa (deseable).

Habilidades:

Negociación contractual.

Comunicación efectiva.

Liderazgo y manejo de equipos.

Resolución de conflictos.

Disponibilidad:

Inmediata o con preaviso.

4. Funciones principales

Ejercer la representación legal de la copropiedad.

Convocar y preparar Asamblea y Consejo.

Presentar informes financieros, presupuestos e inventarios.
Administrar contratos y proveedores.
Supervisar personal operativo.
Gestionar cartera y recaudo.
Controlar la ejecución presupuestal.
Implementar mejoras administrativas con herramientas digitales.

5. Condiciones contractuales

Contrato de prestación de servicios con entregables mensuales y evaluación mediante indicadores de gestión (KPIs), incluyendo:

Nivel de recaudo de cartera.
Ejecución presupuestal.
Gestión contractual.
Tiempos de respuesta.
Informes financieros y administrativos.

6. Documentos para postulación

Hoja de vida actualizada.
Carta de presentación.
Dos (2) referencias laborales.
Propuesta económica.
Soportes de experiencia.
Ejemplos de negociaciones contractuales.

7. Recepción de hojas de vida

 Correo: crbariloche@gmail.com

 Fecha límite: 15 de abril de 2026

8. Proceso de selección

Revisión de hojas de vida.
Entrevista con el Consejo de Administración.
Evaluación técnica y económica.
Selección final.

9. Observaciones

El Consejo de Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar las postulaciones o declarar desierta la convocatoria.