

CONVOCATORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	Administrador Conjunto Residencial
Conjunto:	Ubicado en Ciudadela La Felicidad
Cargo del Jefe inmediato:	Consejo de Administración
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, coordinar, dirigir y controlar la adecuada administración de la copropiedad, garantizando el correcto funcionamiento operativo, financiero, administrativo y de convivencia del conjunto residencial, conforme a la Ley 675 de 2001 y demás normas aplicables, velando por la conservación de las zonas comunes, la sostenibilidad financiera y la satisfacción de los copropietarios y residentes.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
Administrativas • Las establecidas por la ley 675 • Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. • Representar legalmente a la copropiedad. • Coordinar el funcionamiento general del conjunto residencial. • Velar por el cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal. • Elaborar informes de gestión y reportes administrativos. • Contratar los bienes y servicios para la administración	Financieras • Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la copropiedad. • Controlar recaudo de cartera y ejecutar estrategias de recuperación. • Realizar seguimiento a los estados financieros y flujo de caja. • Verificar cumplimiento de obligaciones legales, tributarias y contables. • Supervisar la aplicación de NIIF. • Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del conjunto

CONVOCATORIA

Operativas • Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo de zonas comunes, maquinaria y equipo. • Supervisar contratos de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás proveedores. • Garantizar el adecuado funcionamiento del Club House (piscina, jacuzzi, saunas y gimnasio). • Gestionar planes de mejora y proyectos de infraestructura.	Atención al residente • Atender oportunamente PQRS. • Gestionar conflictos de convivencia de la mano del comité. • Mantener adecuada comunicación con propietarios y residentes. • Convocar y coordinar reuniones ordinarias y extraordinarias.
Normativas y cumplimiento • Velar por el cumplimiento de: ◦ Ley 675 de 2001 ◦ Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana ◦ Habeas Data ◦ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ◦ Normativa aplicable a propiedad horizontal	
IV. RELACIONES DEL CARGO	
INTERNAS	EXTERNAS
El Administrador(a) de la copropiedad mantiene relación permanente con: • Consejo de Administración • Asamblea General de Copropietarios • Comité de Convivencia • Revisor Fiscal • Contador(a) • Personal administrativo • Personal de vigilancia y seguridad • Personal de aseo y mantenimiento • Residentes y propietarios • Comité de SST (si aplica) Estas relaciones tienen como finalidad garantizar la adecuada operación administrativa, financiera, operativa y de convivencia de la copropiedad.	El Administrador(a) mantiene interacción con: • Alcaldía Local o Municipal • Inspecciones de Policía • Empresas de servicios públicos • ARL y entidades de Seguridad y Salud en el Trabajo • Entidades bancarias y financieras • Proveedores y contratistas • Empresas de vigilancia, aseo y mantenimiento • Firmas jurídicas y asesores externos • Aseguradoras • Entidades de control y vigilancia • Bomberos y organismos de emergencia • Comunidad vecina y entidades relacionadas con propiedad horizontal Estas relaciones buscan asegurar el cumplimiento normativo, la adecuada prestación de servicios, la gestión contractual y la representación institucional de la copropiedad.

CONVOCATORIA

V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS TECNICAS		COMPETENCIAS PERSONALES
- Herramientas ofimáticas a nivel medio -avanzado - Conocimiento de Normas de Bioseguridad		- Planeación - Trabajo en equipo - Orientación al resultado - Autocontrol - Comunicación abierta - Actitud hacia las normas
VI. PERFIL DEL CARGO		
PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Profesional en: - Administración de Empresas - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial - Derecho - O carreras afines Con formación complementaria y amplios conocimientos en: - Propiedad Horizontal - Administración de conjuntos residenciales - Representación legal de copropiedades	- Experiencia mínima de cinco (05) años en administración de propiedad horizontal. - Experiencia certificada en manejo administrativo, financiero y operativo de conjuntos residenciales. - Experiencia como Representante Legal de copropiedades. - Manejo de personal operativo y administrativo. - Experiencia en atención y resolución de PQRS y conflictos de convivencia.	- Liderazgo y manejo de equipos - Organización y planeación - Capacidad de negociación y resolución de conflictos - Excelente comunicación verbal y escrita - Orientación al servicio - Capacidad analítica y toma de decisiones - Trabajo bajo presión - Ética y confidencialidad
VII. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		VIII. REQUISITOS DOCUMENTALES
- Propiedad Horizontal - Elaboración y control presupuestal - Manejo de cartera - Estados financieros - Redacción de actas y documentos administrativos - Herramientas ofimáticas:		El aspirante deberá presentar: - Carta de presentación con hoja de vida. - Registro Único Tributario (RUT). - Fotocopia de cédula de ciudadanía. - Certificados de antecedentes: - Policía Nacional - Procuraduría - Contraloría

CONVOCATORIA

1. Word
2. Excel
3. PowerPoint
4. Correo electrónico
5. Internet
6. IA

- Certificaciones laborales que acrediten mínimo cinco (05) años de experiencia en propiedad horizontal.
- Certificado de estudios y/o tarjeta profesional (si aplica).
- Referencias laborales verificables con números de contacto.

Nota: presentar la documentación un solo archivo

Correo laalamedalafelicidad@gmail.com y alrojasma@hotmail.com

IX. CONDICIONES DEL CARGO

- Contrato de prestación de servicios (medio tiempo), disponibilidad para atención presencial en la copropiedad de lunes a sábado.
- Honorarios Base \$3.000.000 + (\$759.000) por cumplimiento de indicadores
- No requiere exclusividad.
- Se permite compartir tiempo con un máximo tres conjuntos residenciales, siempre que se garantice el cumplimiento integral de responsabilidades y horarios establecidos.
- Asumir una póliza de manejo de responsabilidad que cubre hurto abuso de confianza y manejo de dinero.

X. INDICADORES DE GESTION

- Recuperación de cartera
- Cumplimiento presupuestal
- Oportunidad de respuesta a PQRS
- Cumplimiento cronograma de mantenimiento
- Cumplimiento tareas del consejo
- Satisfacción de residentes
- Ejecución de proyectos aprobados
- Cumplimiento normativo y documental

XI. CRONOGRAMA

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Publicación de la convocatoria | 13 Mayo de 2026 |
| • Plazo para presentación de ofertas | 18 Mayo de 2026 (11:59 PM) |
| • Evaluación de las propuestas | 19 Mayo al 20 Mayo de 2026 |
| • Notificación a oferentes preseleccionados | 21 Mayo de 2026 |
| • Entrevista con los proponentes preseleccionados | 22 Mayo de 2026 |
| • Notificación final a propuesta seleccionada | 23 Mayo de 2026 |
| • Inicio empalme | 25 Mayo de 2026 |