



CONVOCATORIA para el cargo de ADMINISTRADOR Propiedad Horizontal

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Mirador De San Esteban, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., con dirección domiciliaria Calle 8 Bis A No 80 a 63, con 675 unidades residenciales se permite convocar a:

1. **PERSONA NATURAL:** Del sector de **Administración de Propiedad Horizontal**, para el cargo de Administrador y Representante legal del Conjunto Residencial Mirador de San Esteban.
2. **PARÁMETROS DE LA CONVOCATORIA:** Los interesados deben entregar su propuesta técnica y económica en sobre debidamente sellado, a depositar en la **Urna, ubicada en la recepción del conjunto Mirador de San Esteban:**

CRONOGRAMA CONVOCATORIA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN 2026		
APERTURA DE CONVOCATORIA	06 de MAYO del 2026	HORA 8:00 AM
CIERRE DE CONVOCATORIA	19 de MAYO del 2026	HORA 9:00 AM
APERTURA DE LA URNA	19 de MAYO del 2026	HORA 7:00 PM
PROCESO DE PRESELECCIÓN	20 de MAYO del 2026	HORA 7:00 PM
ENTREVISTA	21 de MAYO del 2026	HORA 7:00 PM
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	22 de MAYO del 2026	HORA 7:00 PM
CONTRATACIÓN	25 de MAYO del 2026	HORA 8:00 AM
EMPALME	28, 29 y 30 de MAYO del 2026	HORA 8:00 AM
Por medidas preventivas de bioseguridad la apertura de la urna se llevará a cabo en salón N.º 1 del conjunto.		

3. **LOS PROPONENTES DEBEN CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL Y REQUISITOS:**

- A. **PERFIL DEL CARGO PARA ADMINISTRADOR:** Profesional en administración de empresas, Economista, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines para el cargo, con un mínimo de 5 años de experiencia profesional relacionada y certificada, como administrador en propiedad horizontal en conjuntos residenciales de más de 500 unidades, con habilidades para dirigir, administrar, realizar procesos de convocatoria y contratación de proveedores, controlar los recursos y los bienes de la propiedad, el presupuesto anual y mensual, velar por el mantenimiento de la infraestructura física, económica de la propiedad, y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias aplicables.

CONVOCATORIA para el cargo de ADMINISTRADOR Propiedad Horizontal

- B. REQUISITOS:** *Amplio conocimiento de la ley 675 de 2001, ley 100 de 1993, Ley 1581 de 2012, nuevo código de policía, SG-SST, y del reglamento de la propiedad horizontal que administra como marco de actuación y de toda la normatividad aplicable al sector. *Conocimiento y manejo avanzado de Office, manejo del programa contable SISCO. * Conocimiento de Normas NIF e interpretación de estados financieros de propiedad horizontal. *Acreditar certificación de aprobación del curso de SG-SST (50 HORAS) y del curso de Propiedad Horizontal (120 horas). *Manejo de los números para diseñar un buen presupuesto y administrarlo adecuadamente durante el año; con amplia experiencia en gestión de recuperación de cartera, capacidad de hacer inversiones y compras que se justifiquen dentro de los presupuestos y generen valor a la copropiedad. *Capacidad de trabajo organizado y sistémico que incluya diagnóstico de la propiedad horizontal que atenderá, planeación rigurosa de su trabajo y ejecución con controles y evidencias que les permita a los propietarios estar tranquilos del uso de los recursos por los que paga una cuota de administración. *Experiencia en atención a residentes y copropietarios, dando respuesta oportuna a todos los PQRS radicados en la administración, en los tiempos establecidos por Ley 1755 de 2015. *Trazabilidad de todo lo ejecutado en materia de mantenimientos y mejoras. *Excelentes calidades humanas, manejo de personal y disposición de servicio a la comunidad. *Excelente comunicación para mostrar su gestión, resolver inquietudes, dar respuestas oportunas y aceptar la crítica. *Ética y transparencia en todo su actuar y el de su equipo de trabajo, estableciendo los controles necesarios. *Alto sentido de pertenencia a la copropiedad administrada y decidido compromiso. *Disponibilidad para atender a la comunidad en horarios que serán acordados con el consejo de administración y atender las reuniones del consejo de administración y poder entregar oportunamente informes frente al manejo contable de la copropiedad, y demás informes necesarios para la buena marcha del conjunto. *Liderazgo para conducir un equipo de trabajo, apoyar y orientar el Consejo de Administración, conducir una Asamblea y atender las diferentes situaciones y problemáticas que se presentan en las copropiedades, respondiendo a los intereses y necesidades de propietarios e inquilinos. *Actualización permanente para estar al día con los cambios que se debe incorporar para que el conjunto no incurra en incumplimientos de ley, sanciones o tiempo perdido. *Conocimiento y asesoría de expertos para el manejo del activo que administra y discreción en el manejo de la información.
- * Que no viva en la Unidad residencial objeto de esta convocatoria* ** Que no tenga vinculo Ni haya tenido vínculos comerciales, laboral o parentesco segundo grado de consanguinidad, primero afinidad o civil con el Consejo de Administración y la revisoría Fiscal.* *Apoyar los procedimientos presupuesto y contables. *Es Obligatorio constituir póliza de cumplimiento a favor de la copropiedad, por el tiempo del contrato y por el 30% del valor total del contrato. Requisito previo antes de la suscripción del contrato en caso de su selección.
- *No debe tener demandas ante las autoridades competentes que estén en curso o que las haya tenido y de
- *Nacionalidad colombiana.

CONVOCATORIA para el cargo de ADMINISTRADOR Propiedad Horizontal

- C. DOCUMENTOS PARA ANEXAR:** *Hoja de vida, *copia de la cedula, *Registro Único Tributario - RUT actualizado, *Registro Identificación Tributario -RIT, *Copia de tarjeta profesional (cuando aplique), *Declaración de bienes y renta, *Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años), *Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales, *Certificaciones de otros Estudios no Formales, *Soportes de experiencia laboral: referencias laborales certificadas de la propiedad horizontal donde haya o este prestando sus servicios indicando funciones generales y específicas, *copia de la certificación de la Alcaldía Local para evidenciar el cargo. *Paz y Salvos de la propiedad horizontal donde haya o este prestando sus servicios. *Certificados de Antecedentes disciplinarios de la: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Personería Distrital, Policía, Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, antecedentes judiciales (juzgados) vigentes. (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.). *Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión. *Examen de Salud Preocupacional. *Declaración Juramentada de Conflicto de Interés (Candidato A Contratista). *Copia de certificación bancaria. *Autorización a realización de búsqueda en diferentes bases de datos y estudio de seguridad. *Plan de trabajo donde especifique el tiempo disponible asignado a la atención de los asuntos administrativos y los residentes y/o copropietarios. *Valor agregado de propuesta de valor. *Habilidades lingüísticas-convivencia y sociales.
4. **CONTRATO:** Prestación de servicios Profesionales.