



# CONVOCATORIA ADMINISTRADOR(A) 2026

## UNIDAD RESIDENCIAL NIZA IX-2

NIT 800.023.845-8

El Consejo de Administración de la **Unidad Residencial Niza IX-2**<sup>1</sup>, en cumplimiento de la Ley 675 de 2001 y del Reglamento de Propiedad Horizontal, convoca a personas naturales y jurídicas interesadas en participar en el proceso de selección para el cargo de:

### ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL



## Vigencia de la convocatoria

La convocatoria estará abierta: **Del 21 al 24 de mayo de 2026**



## Modalidad de postulación

La postulación se realizará **únicamente** a través del siguiente enlace:

👉 <https://forms.gle/RjUt2NWWdkkgSCWv8>

No se recibirán postulaciones por correo electrónico ni en medio físico.



## Propósito del cargo

El Administrador será responsable de la gestión integral de la copropiedad, actuando como representante legal y garantizando la adecuada operación administrativa, financiera, técnica y de convivencia, en cumplimiento del reglamento y las decisiones del Consejo de Administración.



## Perfil y requisitos

### Persona natural

- Formación: Profesional en administración, derecho, ingeniería, contaduría o carreras afines
- Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de propiedad horizontal
- Conocimiento en Ley 675 de 2001, convivencia ciudadana, procesos administrativos y contables
- Manejo de herramientas tecnológicas y software de administración Siigo
- Certificación en SGSST (mínimo 50 horas)
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes

### Persona jurídica

- Empresa legalmente constituida
- Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de propiedad horizontal
- Estructura organizacional y equipo de soporte
- Metodología de gestión administrativa
- Referencias verificables

---

<sup>1</sup> La unidad Niza IX-2 cuenta con 708 unidades (696 apartamentos y 12 locales).

## **Funciones principales<sup>2</sup>**

### **Gestión administrativa y operativa**

- Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo de Administración
- Administrar los recursos, contratos y personal de la copropiedad
- Garantizar la prestación eficiente de los servicios comunes
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura

### **Gestión financiera y contable**

- Preparar y presentar presupuestos, balances e informes financieros
- Controlar el recaudo de cuotas de administración y cartera
- Velar por la adecuada ejecución presupuestal

### **Gestión documental y legal**

- Llevar los libros de actas y registros obligatorios
- Expedir certificaciones y paz y salvos
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente

### **Gestión de convivencia**

- Atender requerimientos de los residentes
- Gestionar conflictos comunitarios
- Aplicar el reglamento y el manual de convivencia garantizando el debido proceso

### **Gestión estratégica y de mejora**

- Proponer mejoras en los procesos administrativos y operativos
- Implementar prácticas de eficiencia y optimización de la gestión
- Fortalecer la comunicación con los residentes
- Construir y dar seguimiento a un plan de trabajo operativo

## **Documentos requeridos**

El aspirante deberá adjuntar en el formulario:

- Hoja de vida actualizada
- Certificaciones de experiencia
- Documentación legal requerida



**Todos los documentos deben enviarse en un solo archivo PDF, adjunto a la hoja de vida.**



## **Información obligatoria en la postulación**

La hoja de vida y/o el formulario deberán incluir de manera clara:

---

<sup>2</sup> Se encuentran determinadas detalladamente en el Reglamento de Propiedad Horizontal de la Unidad Residencial NIZA IX-2.

- Número de cédula de ciudadanía
- Números telefónicos de contacto y referencias (para corroborar la información)
- Relación de copropiedades donde ha laborado y el número de unidades de vivienda
- Honorarios pretendidos por la prestación del servicio

Así mismo, el aspirante deberá indicar:

- Si actualmente administra una o varias copropiedades
- Tiempo total de experiencia como administrador(a)
- Horarios de atención al público que maneja

## Disponibilidad y dedicación

El aspirante deberá informar si actualmente:

- Cuenta con emprendimientos
- Tiene empleos formales o parciales
- Desarrolla cualquier otra actividad que implique distribución o compartición de su tiempo

✦ *Esta información no es excluyente; sin embargo, su absoluta sinceridad nos permite organizar de mejor manera los esquemas de atención y disponibilidad requeridos por la copropiedad.*

## Proceso de selección

- La preselección será realizada por el Consejo de Administración
- El proceso de selección será interno y solo se contactará a quienes pasen a la siguiente etapa.

## Entrevistas presenciales en la copropiedad

- **Fecha:** 1 o 2 de junio de 2026
- **Horario:** entre las **7:00 p.m. y las 9:00 p.m.**

## Decisión y contratación

- La elección y contratación del Administrador se realizará **entre el 3 y 4 de junio de 2026**

## Consideraciones finales

- Solo se tendrán en cuenta postulaciones realizadas mediante el formulario
- El envío incompleto de la información solicitada invalida la postulación
- La información debe contar con autorización de tratamiento de datos personales
- Se requiere **disponibilidad inmediata para iniciar funciones**

## CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Periodo 2026 – 2027

Unidad Residencial Niza IX-2

Bogotá, D.C.