

INVITACIÓN CONVOCATORIA ABIERTA
CARGO DE ADMINISTRADOR(A)
DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE USO RESIDENCIAL
CONJUNTO RESIDENCIAL RINCON DE GRANADA II. P.H
NIT: 830.037.819-6

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Rincon de Granada II, invita a todas las personas naturales y/o jurídicas a participar en la convocatoria abierta para el cargo de Administrador de Propiedad Horizontal - Representante Legal, de acuerdo con los lineamientos de los artículos 50 y 51 de la Ley 675 de 2001, del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, con experiencia laboral mínima de cinco 5 años y capacitación en el régimen especial de la propiedad horizontal, mínimo 50 horas de capacitación; contrato bajo la modalidad “ de Prestación de Servicios”. Los interesados deben enviar su hoja de vida con sus respectivos soportes, junto con una propuesta de prestación de servicios administrativos y económica. al buzón el cual se encuentra en la recepción del Conjunto.

1. DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL:

Dirección: Calle 133 No. 58C-60. 137 Unidades

Bienes o Áreas Comunes: Gimnasio, parqueaderos propios y zonas verdes.

2. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Fecha de Apertura de la convocatoria: Martes 9 de junio/2026, desde las 09:00 am.

Fecha de cierre de la convocatoria: Martes 30 de junio/2026, hasta las 04:00 pm.

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS QUE DEBE ALLEGAR EL ASPIRANTE:

- Fotocopia del documento de identidad
- RUT no mayor a 30 días
- Certificado de antecedentes judiciales no mayor a 30 días
- Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios no mayor a 30 días
- Afiliaciones a Seguridad Social: Adjuntar fotocopia de la afiliación a salud, pensión, ARL y planilla de seguridad social al día.
- Ser profesional en las áreas de administración, contabilidad, economía y/o derecho (se debe adjuntar fotocopia del diploma y acta de grado), tanto del representante legal como de la administración delegada (en caso de ser persona jurídica).
- Experiencia específica en contratación, ejecución y control de proyectos de mejoramiento de la propiedad horizontal.
- Haber cursado diplomados y/o actualización en administración de propiedad horizontal.
- Que no tenga vínculo alguno con el consejo de administración

Nota especial: Autorización debidamente firmada del tratamiento de los datos y uso de la información para validar referencias y antecedentes.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES

- Legislación Vigente: Conocimiento profundo de la normatividad aplicable a la propiedad horizontal (Ley 675 de 2001 y las normas que la reglamenten, deroguen o modifiquen), Código Nacional de Policía y Convivencia, Gestión Documental, Ley Habeas Data (Ley 1581 de 2012).
- Gestión Financiera, Contable y Tributaria: Capacidad para elaborar, ejecutar y controlar presupuestos, flujos de caja, facturación, control de gastos e impuestos.
- Contratos y Negociaciones: Habilidad para negociar, redactar, interpretar y realizar el seguimiento de contratos con proveedores y prestadores de servicios.
- Recaudo de Cartera: Capacidad de establecer y llevar a cabo, políticas de recuperación de cartera.
- Auditoría: Capacidad para identificar oportunidades de mejora e implementar controles claves en beneficio y cuidado del patrimonio de la persona jurídica.
- Seguimiento a los procesos jurídicos.
- Experiencia en el manejo y ejecución de obras de infraestructura y de instalaciones.
- Conocimiento del SG-SST-Ley 0312 de 2019 (certificación de 50 horas)

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Liderazgo y toma de decisiones: Capacidad para coordinar equipos de trabajo y gestionar situaciones complejas.
- Comunicación asertiva y servicio al cliente: Habilidad para tratar con propietarios, residentes y empleados de manera profesional y cordial
- Gestión de conflictos: Capacidad para conciliar, y resolver inconvenientes dentro de la copropiedad, respeto y educación.
- Manejo de herramientas tecnológicas: Conocimientos en software de administración de propiedad horizontal, herramientas ofimáticas y plataformas contables y normas NIIF.
- Desarrollo de Proyectos y Propuestas: Capacidad para diseñar, gestionar e implementar iniciativas de mejora para la optimización de recursos, mantenimiento, convivencia y bienestar de la comunidad.
- Planeación, organización y seguimiento: Habilidad para coordinar mantenimientos, proyectos y recursos de la copropiedad.
- Habilidades para presentar reportes con gráficos y estadísticas.
- Trabajo en equipo: Disposición franca, dinámica y propositiva para trabajar en coordinación con el Consejo de Administración en lo atinente a mantener, cuidar, reparar, asear, prodigar seguridad y desarrollar a plenitud la esencia del objeto social de la persona jurídica

HABILIDADES DE VALOR AGREGADO NO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Las siguientes habilidades son opcionales, pero de gran interés para la propuesta:

- Manejo de herramientas de Inteligencia Artificial (IA).

CUALIDADES PERSONALES

- Respeto y empatía: Capacidad para aceptar las diferencias, escuchar, comprender y compartir los sentimientos con los demás.
- Responsabilidad y Compromiso: Actitud proactiva y ética, orientada al servicio y compromiso con el bienestar de la comunidad.
- Adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios normativos y a las necesidades dinámicas sociales propias del entorno residencial.
- Orientación al Detalle: Atención minuciosa en la gestión administrativa y en la implementación de normativas y políticas internas.
- Visión Estratégica: Enfoque proactivo en la identificación de oportunidades de mejora y desarrollo de estrategias sostenibles para la copropiedad.

PROPUESTA DE ATENCIÓN

- Detallar horario de atención a residentes, diurnos y nocturnos: presencial, de sus funciones y de plan de trabajo, vía correo electrónico, llamada telefónica y/o WhatsApp. Indicar si la propuesta incluye el servicio con asistente.
- Valor de la oferta (honorarios).

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Como Representante Legal de la persona jurídica, asegurar la representación del conjunto residencial y el cumplimiento normativo.
- Gestionar los recursos financieros, incluidos en el presupuesto.
- Asambleas y reuniones presenciales y virtuales: Planear, organizar, coordinar y supervisar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. Así mismo asistir a las reuniones de Consejo de Administración, comités y demás relacionadas con las actividades inherentes al conjunto.
- Contratación Eficiente: Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios con transparencia y óptima relación costo-beneficio.
- Administración y Organización: Coordinar actividades para una gestión integral y eficaz de recursos y servicios.
- Atención al Residente: Definir horarios y protocolos de atención al residente garantizando un servicio de calidad.
- Cobro y Recaudo: Establecer un sistema efectivo de cobro de las cuotas ordinarias, extraordinarias, sanciones y de ser necesario, gestionar y coordinar con un profesional en Derecho las acciones judiciales necesarias para recuperar la cartera de la copropiedad.
- Custodia de Bienes Comunes: Proteger y vigilar los bienes comunes asegurando su conservación y uso adecuado.
- Mejoras y Mantenimientos: Implementar reparaciones preventivas y correctivas aprobadas, para garantizar el correcto funcionamiento del conjunto, presentar plan anual de trabajo.
- Manejo de Personal: Supervisar al personal de servicios y seguridad, desarrollando estrategias para la conservación y protección del conjunto.

- Informe Ejecutivo mensual: Preparar el informe mensual que refleje cifras y datos precisos sobre la gestión realizada con los debidos soportes y evidencias, el cual debe enviar a los consejeros con la debida antelación a la reunión mensual de Consejo. (Sugerencia: enviar el informe mínimo con tres (3) días de anticipación.
- Y las demás establecidas en la ley 675 de 2001, en el reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad y las fijadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

OBLIGATORIEDAD:

La persona natural o jurídica que salga favorecida deberá constituir en una compañía de Seguros debidamente establecida en Colombia Póliza de Manejo de dinero a favor del conjunto residencial por un valor correspondiente al presupuesto de dos (2) meses aprobados por la asamblea general para la presente vigencia, equivalente a Ciento ocho millones quinientos ochenta mil pesos m/cte. (\$108.580.000).

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA:

Los interesados(as) que cumplan con los requisitos exigidos en esta convocatoria deben depositar la hoja de vida y propuesta de prestación de servicios de administración, en la urna ubicada en la recepción del conjunto.

Nota: Las hojas de vida que lleguen después del cierre de la Convocatoria o por otros medios distintos al indicado, no se tendrán en cuenta. Una vez se realice la preselección se convocará a los candidatos elegibles a las etapas subsiguientes del proceso de selección.

Atentamente,

CONSEJO DE ADMINISTRACION
Conjunto Residencial Rincón de Granada II