

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2026
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN DEL ADMINISTRADOR(A) Y
REPRESENTANTE LEGAL

1. Presentación

El Consejo de Administración convoca un proceso objetivo, transparente y basado en el mérito para seleccionar el Administrador(a) y Representante Legal del Centro Comercial Prado Comercial.

2. Objeto

Seleccionar el profesional o persona jurídica más idónea para dirigir la administración integral de la copropiedad.

3. Marco Normativo

El proceso se fundamenta en la Constitución Política, Ley 675 de 2001, Código Civil, Código de Comercio, Código Sustantivo del Trabajo, Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, Ley 1575 de 2012, Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015, Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia y demás normas nacionales, distritales y municipales aplicables a la propiedad horizontal, seguridad, contratación, protección de datos, gestión financiera y SG-SST.

4. Información de la Copropiedad

- 32 años de trayectoria
- Cra. 55 #170A-35 Barrio Villa del Prado
- 25 locales
- 11 oficinas
- 28 parqueaderos

5. Perfil Requerido

- ✓ Profesional en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
- ✓ Visión gerencial enfocada en la rentabilidad, el mercadeo y la rigurosidad operativa.
- ✓ Cumplimiento normativo y dominio de estrategias clave para maximizar el valor de la copropiedad.
- ✓ Liderazgo, ética, transparencia, integridad
- ✓ Manejo financiero
- ✓ Contratación, negociación, control interno y conocimiento integral en propiedad horizontal específicamente en el sector comercial.

6. Experiencia Específica

Experiencia certificada superior a diez **(10) años administrando y gerenciando CENTROS COMERCIALES**, zonas francas, clústeres empresariales o grandes complejos comerciales, junto con experiencia en marketing digital y redes sociales.

No se considerará suficiente experiencia exclusiva en conjuntos residenciales u otras modalidades de propiedad horizontal.

7. Competencias

- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Manejo presupuestal
- ✓ Contratación y resolución de conflictos.

- ✓ **Visión de Negocio:** Capacidad para liderar planes de mercadeo, promociones conjuntas y estrategias de retención de clientes e incremento del tráfico de visitantes.
- ✓ **Gestión de Riesgos y Seguridad:** Conocimiento profundo de protocolos de seguridad privada, control de accesos y gestión de emergencias.
- ✓ **Mantenimiento Técnico:** Capacidad para supervisar mantenimientos especializados.

8. Habilidades

Administrativas y Financieras

- **Finanzas y Tributación:** Habilidad en la elaboración, ejecución y control de presupuestos. Conocimiento en el manejo de cartera, recaudo de expensas comunes, impuestos (IVA, retención en la fuente) y normativa contable.
- **Conocimiento Legal:** Dominio absoluto de la Ley 675 de 2001 y actualización en normativas laborales, comerciales y de protección al consumidor.
- **Tecnología:** Uso de herramientas de automatización y plataformas digitales para la liquidación de cuotas, gestión de PQRs, reservas de espacios y comunicación interna.

Habilidades Blandas:

- **Inteligencia Emocional y Negociación:** Capacidad para mediar entre copropietarios, arrendatarios, marcas comerciales, empleados, proveedores y directivos.
- **Liderazgo y Trabajo en Equipo:** Aptitud para liderar y evaluar grupos operativos (aseo, mantenimiento y seguridad).

9. Funciones

- ✓ Representación legal
- ✓ Ejecución de decisiones de Asamblea y Consejo

- ✓ Administración financiera, operativa y contractual
- ✓ Informes de gestión
- ✓ Conservación de bienes comunes
- ✓ Dirección de personal
- ✓ Cumplimiento legal.
- ✓ Demas funciones inherentes al cargo

10. Condiciones del Cargo

Horarios y honorarios: A convenir según presupuesto aprobado por asamblea.

11. Documentos Requeridos

Persona Natural:

- ✓ Hoja de vida con soportes
- ✓ RUT
- ✓ Fotocopia cedula
- ✓ Certificaciones de Experiencia
- ✓ Antecedentes disciplinarios (Policía, Procuraduría, Contraloría, RNMC), Referencias personales (2)
- ✓ Declaración de conflictos de interés y autorización de verificación.

Persona Jurídica:

- ✓ Certificado de existencia y Representación Legal no mayor a 30 días
- ✓ RUT
- ✓ Fotocopia cedula del representante legal
- ✓ Certificaciones de experiencia en centros comerciales
- ✓ Antecedentes
- ✓ Hoja de vida del profesional propuesto
- ✓ Soportes de experiencia y referencias

12. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar personas con parentesco por consanguinidad, afinidad o vínculo civil con miembros del Consejo de Administración o copropietarios, ni quienes tengan conflictos de interés con proveedores o contratistas.

13. Proceso de Selección

Publicación → Recepción de hojas de vida → Verificación documental → Validación de referencias → Entrevista(s) técnica(s) → Evaluación → Elección → Empalme.

14. Cronograma

ETAPA	FECHA PROPUESTA	DESCRIPCIÓN
Publicación de la convocatoria	10 de julio de 2026	Inicio oficial del proceso.
Recepción de hojas de vida	10 al 19 de julio de 2026	Recepción exclusiva en el correo del Consejo.
Validación de referencias y soportes	21 al 24 de julio de 2026	Verificación de experiencia, referencias y documentos.
Entrevistas	27 al 31 de julio de 2026	Sesión(es) especial(es) con los candidatos preseleccionados.
Elección y nombramiento	03 de agosto de 2026	Decisión del Consejo de Administración.
Empalme	04 al 14 de agosto de 2026	Proceso de entrega y transición administrativa.

15. Transparencia

El Consejo podrá modificar las fechas del cronograma, verificar toda la información suministrada, solicitar documentos adicionales, realizar validaciones de referencias y declarar desierta la convocatoria. La falsedad u omisión dará lugar a la exclusión inmediata.

16. Recepción de hojas de vida:

Las hojas de vida se recibirán únicamente en el correo electrónico del Consejo de Administración: **consejoccpc@gmail.com**. No se recibirán postulaciones por otros medios.

17. Protección de los Recursos

La finalidad del proceso es garantizar que la administración de los recursos de la copropiedad sea ejercida por un profesional íntegro, con experiencia comprobada y altos estándares éticos. Se evaluará la trayectoria en manejo presupuestal, contratación, control interno y cumplimiento normativo.