

APARTAMENTOS VISSANI P.H.

CONVOCATORIA ABIERTA

CARGO DE ADMINISTRADOR(A) DE PROPIEDAD HORIZONTAL

La Copropiedad Apartamentos Vissani P.H., de conformidad con lo dispuesto en la Ley 675 de 2001, invita a todas las personas naturales interesadas y que cumplan con el perfil aquí descrito, a presentar su hoja de vida para vincularse como Administrador(a) de Propiedad Horizontal – Representante Legal, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

1. DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL

Dirección	Calle 25B # 71 – 18, Bogotá D.C.
Número de unidades residenciales	573
NIT	901.648.508-1

2. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Apertura de la convocatoria	9 de Julio de 2026
Cierre de recepción de hojas de vida	15 de Julio de 2026 a las 23:59 horas
Entrevistas a preseleccionados	17–18 de Julio de 2026
Fecha prevista de inicio de vinculación	23 de Julio de 2026

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULARSE

- Hoja de vida actualizada, con soportes de estudio y experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, con vigencia no mayor a 30 días.
- Certificación del curso virtual de 50 horas (o actualización de 20 horas) en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Certificación de seminarios o diplomados en administración de Propiedad Horizontal.
- Dos (2) referencias comerciales.
- Dos (2) referencias profesionales de copropiedades administradas previamente, indicando nombre, NIT, número de unidades, tiempo de ejecución y datos de contacto de quien certifica.
- Propuesta de trabajo indicando aspiración salarial y disponibilidad horaria.

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

4. PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	• Profesional en Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines, con un mínimo de experiencia de cinco (5) años certificados de experiencia como Administrador(a). • Cursos y/o Diplomados en reglamentación de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001), decreto 768 de 2025 y legislación tributaria vigente. • SG-SST Curso de 50 horas • Manejo del paquete Office y del sistema presupuestal y contable.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES	• Normatividad Vigente: Conocimiento de la legislación aplicable a la propiedad horizontal Constitución Política de Colombia, 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 y contable: Capacidad para elaborar, ejecutar y controlar presupuestos, flujos de caja, facturación y lo relacionado en la copropiedad. • Gestión contratación: Habilidad para negociar, 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 y planes de mejoramiento: Capacidad para identificar oportunidades de mejora e implementar controles para el beneficio y cuidado de la copropiedad.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	• Liderazgo, coordinación de equipos y toma de decisiones. • Comunicación asertiva y servicio al cliente. • Gestión de conflictos y capacidad para conciliar y resolver inconvenientes. • Manejo de herramientas tecnológicas (plataformas contables y software de administración de propiedad horizontal, SISCO). • Planeación, organización y seguimiento. • Conocimiento en el paquete de Microsoft Office y habilidades para manejo de herramientas de Inteligencia Artificial (IA)
CUALIDADES PERSONALES	• Responsabilidad, ética y compromiso con el bienestar de la comunidad. • Adaptabilidad frente a cambios normativos. • Orientación al detalle en la gestión administrativa. • Proactividad y disposición para el trabajo en equipo con el Consejo de Administración.
PROPUESTA DE ATENCIÓN A RESIDENTES	• Detallar horario de atención (presencial, correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp), cumpliendo como mínimo la disponibilidad indicada en el numeral 6 (Condiciones del contrato), e indicar si la propuesta incluye servicio de asistente. • Incluir propuesta de plan de trabajo.

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Gestión administrativa y financiera

- Elaboración y ejecución del presupuesto anual aprobado por la Asamblea.
- Recaudo de cuotas de administración y demás obligaciones económicas.
- Gestión de cobros y pagos a proveedores y contratistas.
- Mantenimiento actualizado y transparente de la contabilidad y libros reglamentarios.

- Actualización de la base de datos de propietarios, residentes, arrendatarios, vehículos y mascotas.
- Seguimiento y cumplimiento de la política de Habeas Data, con actualización permanente.
- Supervisión y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Implementación y control del Sistema de Control de Riesgo.
- Verificación del cumplimiento de contratos vigentes (vigilancia, aseo, mantenimiento) y control de pólizas, incluida la radicación de siniestros.
- Convocatoria y organización de asambleas, y administración del personal de vigilancia y aseo.
- Elaboración de informes mensuales y trimestrales dirigidos al Consejo de Administración.
- Asistencia obligatoria a las reuniones de rendición de informes o sesiones ordinarias del Consejo de administración, cuando así se requiera.
- 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: mínimo tres días de anticipación)
- Uso adecuado de herramientas tecnológicas para la gestión eficiente de la copropiedad.

Gestión jurídica

- Representación legal de la propiedad horizontal frente a terceros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de propiedad horizontal.
- Gestión de procesos judiciales y extrajudiciales que involucren a la copropiedad.
- Asesoría básica al Consejo de Administración.

Gestión operativa

- Seguimiento a las necesidades del conjunto y atención permanente a los residentes.
- Gestión del mantenimiento general de la copropiedad.
- Toda actividad adicional inherente al cargo de Representante Legal y Administrador(a) de la copropiedad.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo de contrato	Prestación de servicios
Duración	Un (1) año, con posibilidad de renovación
Honorarios	
Atención a residentes	Mínimo 24 horas semanales de atención presencial
Fecha de inicio	23 de Julio de 2026

7. DOCUMENTOS Y PÓLIZAS AL MOMENTO DE LA SELECCIÓN

Quien resulte seleccionado(a) deberá allegar, antes de la firma del contrato:

- Póliza de responsabilidad civil para administradores.
- Póliza de manejo de dineros.
- Certificado de afiliación como cotizante a la seguridad social.

8. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Los interesados(as) que cumplan con los requisitos exigidos en esta convocatoria deben enviar su hoja de vida y soportes a los correos electrónicos consejoadminvissani@gmail.com y/o consejo@vissaniph.com hasta las 23:59 horas del 15 de Julio 2026.

Nota: Una vez realizada la preselección, se convocará a los candidatos elegibles a las etapas subsiguientes del proceso.

Dada en Bogotá D.C., a los 08 días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Apartamentos Vissani P.H.