

Convocatoria – Administrador Conjunto Residencial

Ubicación: Sector Toberín, Bogotá D.C.

Se requiere **Administrador(a) de Propiedad Horizontal** para conjunto residencial conformado por **54 apartamentos con parqueaderos comunales**.

Perfil del cargo

Buscamos una persona con liderazgo, capacidad de gestión y excelentes habilidades de comunicación, orientada a garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y operativo del conjunto residencial, promoviendo una convivencia armónica y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Formación académica

- Profesional, tecnólogo o técnico en Administración de Empresas, Administración de Propiedad Horizontal, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Se valorará formación complementaria en Propiedad Horizontal (Ley 675 de 2001).

Experiencia

- Mínimo dos (2) años de experiencia certificada en administración de conjuntos residenciales.
- Experiencia en atención a Consejos de Administración y Asambleas de Copropietarios.
- Manejo de personal operativo y proveedores.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Seguimiento a cartera y procesos de recaudo.
- Atención a propietarios y residentes.

Funciones principales

- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Administrar los recursos económicos, administrativos y operativos del conjunto.
- Supervisar el mantenimiento de las zonas comunes.
- Coordinar y supervisar al personal y a los contratistas.
- Gestionar la contratación y seguimiento de proveedores.
- Presentar informes administrativos y financieros al Consejo de Administración.
- Realizar seguimiento a la cartera y apoyar las gestiones de cobro.

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Propiedad Horizontal y la Ley 675 de 2001.
- Atender las solicitudes y requerimientos de los copropietarios.

Competencias

- Liderazgo.
- Planeación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Orientación al servicio.
- Resolución de conflictos.
- Responsabilidad, ética y transparencia.

Condiciones de la convocatoria

- **Modalidad de vinculación:** Prestación de servicios.
- **Honorarios mensuales: \$1.200.000 COP.**
- Disponibilidad para asistir a las reuniones del Consejo de Administración y a la Asamblea General cuando sean convocadas.
- Lugar de prestación del servicio: Toberín, Bogotá D.C.
- Una vez efectuado el pago, remitiremos el comprobante junto con la convocatoria en formato Word y los siguientes datos para su publicación:
 - **Nombre del conjunto:** Edificio Santa Mónica 2.
 - **Dirección:** Calle 167 No. 16-40, Barrio Toberín, Bogotá D.C.
 - **Correo electrónico para recepción de hojas de vida:**
consejosantamonica2@gmail.com
 - **Fecha de cierre de la convocatoria:** 17 de julio de 2026.

Los interesados deberán remitir su hoja de vida actualizada con los soportes de formación y experiencia al correo que indique el Consejo de Administración. Solo se tendrán en cuenta las postulaciones que cumplan con el perfil requerido.

Cordialmente.

Consejo de administración