



CONJUNTO RESIDENCIAL COLINAS DE SANTA PAULA PH

CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE OFERTAS PARA EL CARGO ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y REPRESENTACION LEGAL

El consejo de administración 2026 del Conjunto COLINAS DE SANTA PAULA, requiere la presentación de ofertas para el cargo de Administrador de Propiedad Horizontal y Representación legal, de acuerdo con los siguientes: persona natural o persona jurídica

INFORMACION GENERAL DE LA COPROPIEDAD

Ubicación:	Cra. 56 No. 145 – 51	Composición:	6 Torres de 12 pisos
Barrio:	Colina Campestre.	Cantidad Unidades:	267 Apartamentos
Localidad:	Suba	Parqueos en sótanos	349 privados, 18 comunes
Naturaleza:	Uso residencial.	Zonas Comunes:	Club House – 3 salones.
Extracto SE:	5		Gimnasio, Zonas húmedas.



PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE

- Profesional en áreas administrativas, contables, jurídicas o afines.
- Experiencia en administración de propiedades P.H. en conjuntos residenciales de mas de 200 unidades privadas.
- Conocimiento y manejo general de software contable SISGO y otros programas contables.
- Conocimientos contables y tributarios generales bajo normas NIFF.
- Mínimo 8 años de experiencia en administración de propiedad horizontal
- Amplio conocimiento y aplicación de la ley 675 de Prop. horizontal vigente, sus decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con el régimen de propiedad horizontal.
- Conocimiento, organización y manejo de reuniones Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Manejo eficiente de presupuesto, cartera, comparativos de ofertas, contratos y proveedores.
- Habilidades de liderazgo, comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- Dominio en habilidades ofimáticas, (Excel, Word, PowerPoint, Canva, etc.)
- Conocimiento del manejo preventivo y correctivo de maquinaria, equipos bombas y herramientas.
- Conocimientos del manejo preventivo y correctivo en obras y adecuaciones civiles.
- Capacidad para toma de decisiones responsables y eficientes, escucha de los demás actores.
- Manejo de situaciones de crisis y resolución de conflictos. Orientación al servicio.
- Conocimiento en el manejo y acompañamiento de procesos relacionados con reclamaciones, garantías y acciones legales frente a constructoras, juzgados y entidades distritales, en coordinación con el consejo de administración, la asamblea de propietarios o sus delegados.
- Conocimiento en cartera, contratación, supervisión de proveedores y Admon de personal.
- Capacidad organizativa, experiencia en interpretación de estados financieros Propiedad horizontal.
- Habilidades en conocimiento, control y ejecución de contratos y reclamación de garantías de cumplimiento y responsabilidad civil.
- Capacidad de dirección y administración de recursos humanos.
- Conocimiento y manejo de la ley de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- Capacidad para realizar recorridos periódicos de supervisión en todas las áreas comunes del conjunto

- Responsable del cumplimiento de la naturaleza del Administrador de propiedad horizontal que establece el artículo 50 ley 675 y de las funciones descritas en el artículo 51 de la ley 675 de 2001.
- Disponibilidad para asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de administración y Comité de Convivencia, cuando sea requerido.



HABILIDADES BLANDAS

- Organización, planificación y proactividad, orientación al servicio al cliente.
- Liderazgo y gestión de equipos de trabajo, control y seguimiento.
- Flexibilidad y adaptabilidad para trabajar en equipos de entorno dinámico y cambiante.
- Comunicación clara, asertiva y efectiva, divulgación transparente a la comunidad.
- Resolución de conflictos, atención oportuna y respetuosa al cliente.
- Pensamiento crítico, con ética profesional, control y seguimiento.
- Aptitud y actitud abierta al cambio en los procesos y procedimientos.
- Orientación al servicio, actitud positiva, respeto al cliente.
- Pertenecer a grupos de Propiedad Horizontal, tener contactos de contratistas y proveedores relacionados con la propiedad horizontal.



CONDICIONES DEL CONTRATO

- **Tipo de contrato:** **Prestación de servicios.**
 - a. **Alternativa y requisito contractual:**
 - > Presentar oferta económica por el servicio de administrador de propiedad horizontal y representante legal (en primera persona), contrato por prestación de servicios, con disponibilidad y dedicación 100% presencial en las instalaciones del conjunto residencial, durante 20 horas distribuidas equitativamente en los días hábiles de la semana incluido sábados.
 - b. **Alternativa y requisito contractual:**
 - > Presentar oferta económica por el servicio de Administrador y representante legal, incluyendo el auxiliar administrativo, (en primera persona), contrato por prestación de servicios, con disponibilidad y dedicación 100% presencial en las instalaciones del conjunto residencial, durante 20 horas distribuidas equitativamente en los días hábiles de la semana incluido sábados y auxiliar administrativa con disponibilidad durante las horas de ley (42 horas semanales), distribuidas equitativamente en los días hábiles de la semana incluido sábados.
- Nota: por el tipo de contrato (Prestación de Servicios) se entiende que los costos de Prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, dotación y demás obligaciones que genere el auxiliar administrativo, son a cargo del administrador y estarán incluidos dentro de la oferta que se presente para esta convocatoria.
- **Garantías exigidas.**
 - Póliza de Cumplimiento por el 20% del valor del contrato de administración anual, con vigencia de 3 meses adicionales a la fecha de terminación del contrato.
 - Póliza por el manejo de dineros en efectivo y los recursos económicos depositados en bancos de la Copropiedad, por el 50% del valor del contrato de administración anual, con vigencia de 3 meses adicionales a la fecha de terminación del contrato.

- Póliza de Salarios y prestaciones sociales por el 10% del valor del contrato de administración, con vigencia de 2 años a partir de la fecha de terminación del contrato, (bien sea terminación anticipada) o (terminación al tiempo pactado en el contrato).

▪ **Duración del contrato:**

El contrato a celebrarse será por un periodo de 12 meses, sin renovación automática, o hasta que una de las partes lo comunique a la otra parte, con la antelación de 60 días calendario.



REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Los interesados deberán remitir al correo electrónico indicado, los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada en formato PDF.
- Carta de presentación de la oferta económica.
- Propuesta de prestación de servicios y propuesta económica en formato PDF.
- Copia del RUT y del documento de identidad.
- Certificados de estudios en propiedad horizontal.
- Mínimo tres (3) certificaciones laborales en cargos similares de administración, indicando el tiempo de servicio, nombre de la copropiedad o empresa, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto para la verificación de referencias.
- Certificados vigentes de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- Curso de 50 horas en SGT o certificado en manejo de seguridad en el trabajo SG – SST.



CRITERIOS DE SELECCIÓN

- El Consejo de administración, se reserva el derecho de establecer los criterios de selección, revisión, verificación y adjudicación del cargo de acuerdo a las propuestas recibidas.
- Se coordinarán entrevistas presenciales o virtuales con los 3 mejores oferentes.



CRONOGRAMA

- Apertura de la convocatoria ----- 12 de agosto de 2026
- Cierre de la convocatoria ----- 18 de agosto de 2026
- Proceso de pre-seleccion ----- 18 al 20 de agosto de 2026
- Entrevista de Idoneidad ----- 22 de agosto de 2026
- Evaluación y selección candidato ----- 25 de agosto de 2026
- Empalme del cargo ----- 26 al 29 de agosto de 2026
- Contratación ----- 01 de septiembre de 2026

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Recepción de propuestas y documentos de soporte

Los interesados deberán presentar su propuesta de prestación de servicios en formato

PDF, oferta económica, hoja de vida y documentos de soporte al correo electrónico indicado antes del 18 de Agosto de 2026

colinadesantapaula@gmail.com o al WhatsApp 3202070088

El Consejo de Administración se reserva el derecho de verificar la información suministrada, solicitar información adicional cuando lo considere pertinente y declarar desierto el proceso de selección cuando las propuestas no satisfagan las necesidades de la copropiedad.