

CONVOCATORIA ADMINISTRADOR

SELECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El Consejo de Administración de la copropiedad **MULTIFAMILIAR LOS CEREZOS PH, (localidad de Engativá Bogotá) de modalidad mixta. (80 Aptos y 14 locales)**, se permite convocar a las personas naturales interesadas en presentar propuesta para ejercer el cargo de **Administrador(a) y Representante Legal**.

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar un(a) Administrador(a) de Propiedad Horizontal con enfoque gerencial, que garantice la conservación, valorización, óptimo funcionamiento y convivencia armónica de la copropiedad, dando estricto cumplimiento a la Ley 675 de 2001 y demás reglamentos internos.

2. PERFIL REQUERIDO

Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines, con certificación o formación técnica en Administración de Propiedad Horizontal. Debe acreditar un perfil integral en:

- **Gestión Jurídica:** Conocimiento sólido de la Ley 675 de 2001, Régimen Laboral, Código de Policía, Ley de Habeas Data y SG-SST, Decreto 678 de 2025 y sobre actualizaciones y/o reformas al reglamento de P.H y de convivencia
- **Gestión Financiera:** Manejo de presupuestos, interpretación de estados financieros, gestión de cartera (persuasiva y jurídica) y control de gasto.
- **Gestión Operativa y Técnica:** Supervisión de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes comunes (equipos hidroneumáticos, fachadas, redes, etc.) y control de contratistas, elaboración de contratos y manejo de pólizas
- **Gestión Social y Convivencia:** Habilidades en resolución de conflictos, comunicación asertiva, ejercicio del debido proceso y liderazgo en Asambleas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA

- **Experiencia certificada:** Mínimo **(3)** años ejerciendo como Administrador(a) en copropiedades de características e infraestructura similares.
- Certificación vigente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (mínimo curso de 50 horas).
- Dominio acreditado de software contable de propiedad horizontal (Sisco) y plataformas digitales de comunicación. (conocimiento avanzado de office y demás herramientas tecnológicas)
- **Capacidad de constitución de Póliza de Manejo / Responsabilidad Civil para administradores.**

4. MODALIDAD DEL SERVICIO, PRESENCIALIDAD Y COBERTURA 24/7

- **Modalidad y pago:** El contrato se hará bajo la modalidad de prestación de servicios de naturaleza civil/comercial, El pago se realizará bajo la modalidad de honorarios profesionales mensuales fijos hasta la vigencia del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, junto con la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) como independiente según lo exige la ley.
- **Atención Presencial Obligatoria:** El/La Administrador(a) deberá cumplir un esquema presencial en las instalaciones de la copropiedad de mínimo **(12) horas semanales**, distribuidas en un horario fijo acordado con el Consejo de Administración (de preferencia distribuidos mínimo en 3 días). Durante este tiempo se realizará atención a residentes, gestión operativa de campo y reuniones de seguimiento.
- **Disponibilidad para Emergencias 24/7 (Los 7 días de la semana):** Fuera del horario presencial, la administración garantizará disponibilidad telefónica y de gestión permanente (24 horas, 7 días a la semana) exclusivamente para la atención de **emergencias críticas** que afecten la seguridad, infraestructura o habitabilidad de la copropiedad (fallas y emergencias en motobombas, daños en tuberías principales, incidentes graves de seguridad etc). En la propuesta se deberá detallar el protocolo de respuesta y la línea directa de emergencias.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Representar judicial y extrajudicialmente a la copropiedad.
- Administrar con prudencia y eficiencia los recursos financieros de la copropiedad.
- Ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las zonas comunes.
- Recaudar las cuotas de administración ordinarias y extraordinarias, adelantando la gestión de cobro de cartera morosa.
- Coordinar la atención de requerimientos e imprevistos en enlace directo con la empresa de vigilancia y mantenimiento.
- **Enfoque colaborativo y de gestión (recomendada):** Trabajar en coordinación, armonía y de forma mancomunada con el consejo de administración, manteniendo una comunicación fluida, transparente y orientada al cumplimiento del plan de trabajo, las decisiones de las asambleas y en bienestar de la copropiedad.
- Convocar y liderar las sesiones de Consejo de Administración (mínimo 1 vez al mes) y las asambleas.
- Y las demás según la ley y el reglamento.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULACIÓN

1. **Hoja de vida** (Persona Natural) con sus respectivos soportes.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía / RUT actualizado.
3. Certificados de experiencia de las últimas copropiedades administradas (incluyendo datos de contacto verificables de los Consejos de Administración).
4. **Propuesta de trabajo**, que incluya:
 - Esquema de atención presencial propuesto y cronograma operativo.
 - Protocolo de atención de emergencias 24/7 (línea de atención, tiempo máximo de respuesta y plan de contingencia/suplencia en caso de ausencias).

- Plan de recaudo y recuperación de cartera morosa.
- 5. Certificados vigentes de antecedentes judiciales, fiscales (Contraloría) y disciplinarios (Procuraduría).
- 6. **Propuesta económica / Cotización mensual de honorarios** (especificando si el valor incluye o no IVA).
- 7. Autorización para el manejo de la información

7. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- **Apertura de la convocatoria:** miércoles 9 de septiembre de 2026
- **Cierre de recepción de documentos:** martes 15 de septiembre de 2026 hasta las 18 horas.
- **Revisión de propuestas y entrevistas:** Del 18 al 21 de septiembre de 2026
- **Canal de envío:** Las propuestas deben enviarse en un solo archivo formato PDF al correo electrónico: **multifamiliar90@gmail.com** con el asunto: Postulación Convocatoria Administración Nombre del Postulante.

NOTA IMPORTANTE

Se descartarán las propuestas que no cumplan con la totalidad de los documentos y requisitos exigidos).