CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL ADMINISTRADOR(A)
CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA FLORIDA
VIGENCIA 2027

APERTURA	CIERRE	INICIO DEL CONTRATO
02 noviembre 2026 6:00pm	30 noviembre 2026: 6:00pm	01 enero 2027

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Nogales de la Florida, ubicado en la calle 1A Sur No. 6D-18 de Tunja, Boyacá, invita a las personas interesadas en participar en el proceso de selección para ejercer la administración de la copropiedad mediante contrato de prestación de servicios, a partir de 01 de enero de 2027.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar una persona natural o jurídica idónea, responsable, organizada y con experiencia en administración de propiedad horizontal, para encargarse de la gestión administrativa, financiera, contable, operativa y comunitaria del Conjunto Residencial Nogales de la Florida, de conformidad con la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal, las decisiones de la Asamblea General de Propietarios y las instrucciones del Consejo de Administración.

La persona seleccionada será vinculada mediante contrato de prestación de servicios, sin que exista relación laboral, subordinación ni pago de prestaciones sociales, de acuerdo con la naturaleza jurídica de esta modalidad contractual.

2. PERFIL REQUERIDO

La persona aspirante deberá acreditar conocimientos, experiencia o competencias en los siguientes aspectos:

- Conocimiento y aplicación de la Ley 675 de 2001 y demás normas relacionadas con el régimen de propiedad horizontal.
- Manejo e interpretación del reglamento de propiedad horizontal y del manual de convivencia.
- Conocimientos básicos en administración, contabilidad, elaboración y ejecución de presupuestos, control de ingresos y gastos y lectura de estados financieros.

- Manejo de Microsoft Excel, Word, correo electrónico, herramientas ofimáticas y medios digitales de comunicación.
- Experiencia o conocimientos en plataformas contables y programas utilizados para la administración de copropiedades.
- Manejo, seguimiento y recuperación de cartera, elaboración de acuerdos de pago y coordinación de cobros pre-jurídicos y jurídicos.
- Elaboración y presentación de informes administrativos, financieros, presupuestales y de gestión.
- Manejo adecuado y respetuoso de propietarios, residentes, arrendatarios, trabajadores, contratistas y proveedores.
- Capacidad para atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y situaciones de convivencia.
- Experiencia en contratación, supervisión y seguimiento de servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás proveedores de la copropiedad.
- Conocimientos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, planes de emergencia, mantenimiento de zonas comunes, manejo de pólizas y cumplimiento de obligaciones legales de la copropiedad.
- Capacidad de liderazgo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, organización, planeación, confidencialidad y trabajo coordinado con el Consejo de Administración.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Las personas interesadas deberán presentar:

- Hoja de vida actualizada, con fotografía y datos completos de contacto.
- Copia del documento de identidad.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Soportes de estudios realizados.
- Certificaciones de experiencia laboral o contractual, preferiblemente en administración de propiedad horizontal.
- Referencias personales y laborales verificables.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Propuesta breve de trabajo para la administración del conjunto.
- Disponibilidad para participar en la entrevista y atender las verificaciones que realice el Consejo de Administración.

- Disponibilidad para suscribir un contrato de prestación de servicios y asumir directamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La presentación de documentos incompletos, inconsistentes o que no puedan ser verificados podrá dar lugar a la exclusión del proceso.

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

La persona seleccionada deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Ejercer la representación legal de la copropiedad, dentro de las atribuciones establecidas en la ley, el reglamento de propiedad horizontal y el contrato de prestación de servicios.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal, el manual de convivencia y las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
3. Administrar adecuadamente los recursos económicos del conjunto y garantizar su destinación conforme al presupuesto aprobado.
4. Coordinar la elaboración de la contabilidad y verificar que se encuentre actualizada, organizada y debidamente soportada.
5. Presentar oportunamente informes administrativos, financieros, presupuestales, contables y de cartera.
6. Realizar seguimiento permanente al recaudo de las cuotas ordinarias y extraordinarias de administración.
7. Gestionar la recuperación de cartera y presentar al Consejo informes actualizados sobre propietarios morosos, acuerdos de pago y procesos de cobro.
8. Manejar adecuadamente las plataformas contables, bases de datos, archivos digitales y demás sistemas de información de la copropiedad.
9. Convocar las reuniones que correspondan y preparar los informes, documentos y soportes necesarios.
10. Custodiar los libros de actas, contratos, facturas, comprobantes, archivos contables, documentos legales, claves, bases de datos y demás información de la copropiedad.
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás servicios contratados.
12. Solicitar y analizar cotizaciones, verificar la ejecución de trabajos y rendir informes al Consejo de Administración.
13. Atender de manera respetuosa, imparcial y oportuna a los propietarios, residentes y demás integrantes de la comunidad.

14. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de los términos correspondientes.
15. Adelantar acciones preventivas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes y zonas comunes.
16. Mantener comunicación permanente con el Consejo de Administración e informar oportunamente cualquier situación administrativa, financiera, jurídica, técnica o de convivencia que pueda afectar al conjunto.
17. Mantener al día sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos soportes como requisito para el pago de sus honorarios.
18. Entregar el cargo, al finalizar su gestión, mediante acta detallada y con todos los documentos físicos y digitales debidamente organizados.

5. MODALIDAD CONTRACTUAL Y HONORARIOS

La persona seleccionada será contratada bajo la modalidad de prestación de servicios.

Los honorarios mensuales estarán entre UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS DE PESOS ($1.500.000) y DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), valor que será acordado con la persona seleccionada teniendo en cuenta su formación, experiencia, propuesta de trabajo, disponibilidad y alcance definitivo de las obligaciones contractuales.

El contrato de prestación de servicios no generará relación laboral, prestaciones sociales, indemnizaciones, vacaciones, primas, cesantías ni demás acreencias propias de un contrato de trabajo.

La persona contratada actuará con autonomía técnica y administrativa, dentro de las obligaciones contractuales y de las funciones legales correspondientes al administrador de la propiedad horizontal.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	FECHA
Apertura de la convocatoria	02 de noviembre de 2026
Recepción de hojas de vida	Del 02 de noviembre al 30 de noviembre de 2026, hasta las 6:00 p. m.
Cierre definitivo	30 de noviembre de 2026, a las 6:00 p. m.
Verificación y preselección	Del 01 al 06 de diciembre de 2026
Entrevistas y evaluación	Del 07 al 16 de diciembre de 2026

Selección definitiva	A más tardar el 18 de diciembre de 2026
Proceso de empalme	Del 24 dic 2026 al 07 de enero de 2027
Inicio de ejecución del contrato	01 de enero de 2027

Las hojas de vida recibidas antes de las 6:00 p. m. del 2 de noviembre de 2026 no serán admitidas ni evaluadas. igualmente luego de finalizada la convocatoria

7. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida y sus respectivos anexos deberán enviarse al correo electrónico o entregarse en el lugar establecido en esta convocatoria:

Correo electrónico: admonnogalestunja@gmail.com

Lugar de entrega: Correo electrónico únicamente

Fecha y hora límite: 30 de noviembre de 2026, a las 6:00 p. m.

Asunto del correo: Convocatoria Administrador(a) – Nogales de la Florida 2027

Para verificar el cumplimiento del término, se tendrá en cuenta la fecha y hora de recepción del correo electrónico o la constancia de entrega física.

8. PRESELECCIÓN Y ELECCIÓN

Una vez revisadas las hojas de vida, el Consejo de Administración preseleccionará tres (3) candidatos que cumplan en mayor medida con el perfil, la experiencia y los requisitos establecidos.

Los tres aspirantes preseleccionados serán entrevistados y evaluados por el Consejo de Administración. Para adoptar la decisión se tendrán en cuenta:

- Formación y experiencia en propiedad horizontal.
- Conocimientos jurídicos, administrativos y contables.
- Manejo de Excel y plataformas contables.
- Experiencia en cobro y recuperación de cartera.
- Capacidad para atender propietarios y resolver conflictos.
- Conocimiento sobre contratación y supervisión de proveedores.
- Propuesta de trabajo presentada.
- Disponibilidad y compromiso.
- Referencias laborales y personales.
- Resultado de la entrevista.

El Consejo de Administración seleccionará al candidato que considere más idóneo, siempre que cuente con la competencia para efectuar el nombramiento de conformidad

con el reglamento de propiedad horizontal. La decisión deberá quedar consignada en el acta correspondiente.

La presentación de la hoja de vida no genera obligación de contratación ni derecho adquirido a favor del aspirante.

9. RESERVA Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La documentación aportada por los aspirantes será utilizada exclusivamente para el proceso de selección y estará sometida a las disposiciones sobre protección y tratamiento de datos personales.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por el Consejo de Administración, de acuerdo con la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal y las decisiones de la Asamblea General de Propietarios.

La participación en la convocatoria implica el conocimiento y la aceptación de las condiciones aquí establecidas.

Atentamente,

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA FLORIDA
Tunja, Boyacá

Presidente(a): _____

Secretario(a): _____

Fecha de publicación: 2 º de noviembre de 2026