

CONVOCATORIA ADMINISTRADOR(A) PROPIEDAD HORIZONTAL CONJUNTO RESIDENCIAL PINAR DE LA COLINA 2 – PH

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Pinar de la Colina 2 – PH, integrado por 168 unidades residenciales, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y las decisiones de la Asamblea General, abre convocatoria pública para la contratación de un(a) Administrador(a) de Propiedad Horizontal, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales. El(la) Administrador(a) será el(la) representante legal de la copropiedad y tendrá a su cargo la gestión administrativa, financiera, operativa y jurídica del conjunto, conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los(as) interesados(as) deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho u otras disciplinas afines a la gestión administrativa y financiera.
2. Experiencia comprobada mínima de diez (10) años en administración de propiedades sometidas al régimen de propiedad horizontal.
3. Formación certificada (cursos, diplomados o seminarios) en:
 - a. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - b. Protección y Tratamiento de Datos Personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.
4. Conocimiento amplio y actualizado de la Ley 675 de 2001, sus normas complementarias y jurisprudencia aplicable al régimen de propiedad horizontal.
5. Manejo competente de herramientas ofimáticas de Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint).
6. Conocimiento y experiencia en el uso de software contable para propiedad horizontal, preferiblemente SISCO y/o Daitona.
7. Conocimiento y experiencia comprobada en la aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016).
8. Experiencia demostrable en gestión de cartera, recaudo de cuotas de administración, elaboración y seguimiento de acuerdos de pago.
9. Experiencia en la elaboración, supervisión y control de contratos, así como en el manejo y evaluación de proveedores y contratistas.
10. Amplio conocimiento y experiencia en la elaboración, ejecución y control presupuestal, incluyendo análisis financiero y presentación de informes.
11. Experiencia comprobada en el manejo y seguimiento de procesos jurídicos, en coordinación con asesores legales externos de la copropiedad.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS

El(la) candidato(a) deberá demostrar las siguientes competencias específicas para el adecuado desempeño del cargo:

- ✓ Alta capacidad para liderar, planear, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, financieros y humanos de la copropiedad.
- ✓ Toma de decisiones oportuna y fundamentada, acorde con la normatividad vigente y las directrices del Consejo de Administración.
- ✓ Pensamiento estratégico, analítico y orientado a resultados.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa.
- ✓ Capacidad de manejo de conflictos, reacción adecuada frente a situaciones propias de la propiedad horizontal y trato respetuoso con propietarios, residentes y proveedores.
- ✓ Excelente expresión verbal y escrita, comunicación asertiva y capacidad para la presentación clara de información financiera y administrativa.
- ✓ Habilidad para la elaboración de informes ejecutivos, actas del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Copropietarios.
- ✓ Trato respetuoso, digno y profesional hacia propietarios, residentes, visitantes, contratistas y demás actores de la copropiedad, manteniendo siempre una comunicación cordial y empática, sin menoscabo de la autoridad, independencia y objetividad propias del cargo de Administrador(a), y actuando conforme a los principios de respeto, equidad y buena fe.

CRONOGRAMA

- ✓ Apertura de la convocatoria: lunes 26 de Enero de 2026.
- ✓ Visita al Conjunto (Únicos día): jueves 12 y Viernes 13 de Febrero de 2026 a las 9:00 a.m.
- ✓ Recepción de propuestas: Hasta el sábado 21 de Febrero de 2026, en sobre sellado, depositado en la urna ubicada en la portería del conjunto y también por correo electrónico; aux.administracion@pinardelacolina2.com.co
- ✓ La preselección de aspirantes la realizará el nuevo consejo, quienes encontrarán los sobres sellados con las hojas de vida de los postulantes.
- ✓ Entrevistas a candidatos preseleccionados: La definirá el nuevo consejo, posterior a la asamblea ordinaria 2026; y la citación se enviará al correo electrónico suministrado por cada postulante.

DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR

Los siguientes documentos deberán adjuntarse en el sobre sellado y no podrán tener una vigencia mayor a 30 días

- ☐ Certificaciones de estudios, cursos y actualizaciones realizadas
- ☐ Certificado Antecedentes Judiciales
- ☐ Certificado medidas correctivas
- ☐ Certificado Procuraduría general de la nación
- ☐ Certificado Controlaría general de la nación.
- ☐ Certificado REDAM
- ☐ Certificado Antecedentes tarjeta profesional.
- ☐ Certificado Inhabilidades delitos Sexuales.
- ☐ Certificados de afiliación a seguridad social
- ☐ Acuerdo de Confidencialidad, Formato debidamente diligenciado y firmado. (solicitarlo vía WhatsApp al 3102103042)
- ☐ Hoja de vida actualizada.
- ☐ Soportes de experiencia
- ☐ Carta de presentación, en la cual el(la) aspirante exponga de manera clara y concisa sus competencias profesionales, experiencia relevante y valor diferencial frente a otros candidatos, así como sus expectativas respecto al cargo y a la gestión administrativa de la copropiedad.

Los interesados deben preparar su propuesta teniendo en cuenta los requerimientos del conjunto y el marco legal vigente.

**Consejo de Administración
Pinar de la Colina 2 PH**