

PERFIL ESTRUCTURAL DEL ADMINISTRADOR EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CARGO

Al Administrador de Propiedad Horizontal con especialidad en gestión estructural, constructiva y procesos de recepción de obra le corresponde dirigir, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operación de la copropiedad. Su ejercicio implica la toma de decisiones que garanticen la estabilidad, seguridad y conservación física de las edificaciones, así como la adecuada gestión de los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación estructural.

Dentro de sus responsabilidades especializadas se incluye la intervención en el proceso de recepción de la copropiedad entregada por las constructoras, verificando el estado constructivo y estructural del proyecto, inspeccionando áreas comunes y elementos técnicos, identificando posibles fallas o deficiencias, documentando hallazgos, gestionando reclamaciones dentro de los términos de garantía y velando porque la entrega se realice conforme a las especificaciones técnicas y normativas vigentes.

Además de las funciones administrativas generales señaladas en la Ley 675 de 2001, este perfil asume la responsabilidad de evaluar el estado constructivo y estructural del inmueble, coordinar inspecciones técnicas, supervisar intervenciones de obra, verificar la correcta ejecución de reparaciones y asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y reglamentarias relacionadas con infraestructura y construcción.

De igual forma, le compete representar legalmente a la copropiedad, actuando con criterio técnico en la vigilancia del adecuado uso de los recursos humanos, técnicos, financieros y operativos destinados a la seguridad física del conjunto. Su labor se orienta a

garantizar que las edificaciones cumplan con estándares de calidad, seguridad estructural y durabilidad, protegiendo así el patrimonio común y el bienestar de la comunidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre: Administrador de Propiedad Horizontal

Género: cualquier genero

Edad: de 30 años a 60 años

Área que pertenece: Directiva y Nivel Profesional

Cargo del jefe inmediato: Asamblea General o consejo de administración

Tipo de Propiedad

- ☐ Residencial
- ☐ Comercial
- ☐ Mixta

Tipo de Contrato Recomendado

- ☐ Prestación de servicios
- ☐ De Mandato

OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Garantizar una administración eficiente mediante la gestión técnica, operativa y administrativa de la copropiedad, asegurando la conservación, seguridad y estabilidad estructural de las edificaciones. Liderar y acompañar el proceso de recepción de la propiedad horizontal por parte de las constructoras, verificando el estado constructivo y estructural del proyecto, identificando hallazgos, gestionando reclamaciones dentro de los términos de garantía y velando por la correcta entrega de la infraestructura.

Así mismo, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas constructivos, supervisar diagnósticos e intervenciones técnicas, y proteger el patrimonio físico común mediante decisiones fundamentadas en criterios técnicos, normativos y de seguridad. Todo ello actuando con transparencia, rigor profesional y promoviendo la sana convivencia dentro de la comunidad.

REQUISITOS

Conocimientos y Formación:

Se considera fundamental que el administrador cuente con formación como Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, complementada con conocimientos técnicos relacionados con el comportamiento estructural, los sistemas constructivos y los procesos de recepción de proyectos inmobiliarios entregados por constructoras.

Además, debe poseer conocimientos en:

- Ingeniería civil básica aplicada a la Propiedad Horizontal.
- Lectura e interpretación de planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones.

- Patologías de la construcción (fisuras, fallas estructurales, humedades, desprendimientos, entre otros).
- Procesos técnicos de entrega, revisión y reclamación de garantías constructoras.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Normativa técnica y urbanística aplicable.
- Ley 675 de 2001 y reglamentos internos.
- Conocimientos administrativos, jurídicos, financieros y operativos propios del rol.
- Manejo de NIIF, cobranza de cartera, atención al cliente, gestión documental y control interno.
- Tecnologías de la información (TIC) aplicadas a gestión de PH.

Experiencia:

Se requiere entre 12 y 24 meses de experiencia en la administración de Propiedad Horizontal, preferiblemente con participación en actividades relacionadas con:

- Procesos de recepción de copropiedades nuevas,
- Supervisión de obras o mantenimientos,
- Revisión de hallazgos técnicos,
- Acompañamiento en reclamaciones a constructoras,

- Gestión estructural y de infraestructura.

FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El administrador de propiedad horizontal tiene las siguientes facultades ante la copropiedad de:

- Representación
- Ejecución
- Conservación
- Recaudo

FUNCIONES DEL CARGO

La Ley 675 de 2001, señala como funciones básicas del administrador las siguientes:

1. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.

2. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.

3. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si los hubiere.

4. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.

5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.

6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.

7. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.

8. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.

9. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad

competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

11. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.

12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

13. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.

14. Las demás funciones previstas en la presente ley en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la asamblea general de propietarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Existen ciertas condiciones comunes que pueden aplicarse.

Horario de trabajo: Horario flexible, Horas adicionales

Lugar de trabajo: Oficina de administración de la unidad, Trabajo en campo, Trabajo remoto y trabajo híbrido.

Salario y compensación: Es salario por honorarios (de dos salarios mínimos en adelante)

ESTRATO

El administrador integral, está en la capacidad de prestar sus servicios profesionales a viviendas VIP (vivienda de interés prioritario), VIS (vivienda de interés social) y no VIS.