

PERFIL INTEGRAL DEL ADMINISTRADOR EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CARGO (artículo 50 y 51 de la Ley 675 de 2001)

Al cargo de administrador, le compete el ejercicio de las funciones la toma de decisiones de la dirección, planeación, organización, ejecución y control de todas las actividades que se desarrollen en las diferentes áreas de la propiedad, así mismo, le corresponde representarla legalmente para todos los efectos que se contemplen en el reglamento de propiedad horizontal y en las disposiciones legales vigentes, lo mismo que velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros que dispone la copropiedad.

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 la administración eficiente, la conservación del patrimonio y la sana convivencia de la copropiedad, actuando con transparencia y control en todos los procesos.

REQUISITOS

Conocimientos y Formación:

Formación Profesional: Se considera importante que el administrador sea Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, que tenga conocimientos básicos en Administrativo, Jurídico, Legal, Financiero, Contable, Tributario, Operativo, Habilidades blandas ,Reforma laboral y otras reformas, Sistema de gestión y seguridad en el trabajo, Protección de datos personales, Plan de gestión integral de residuos sólidos, Políticas NIIF(Normas Internacionales de Información Financiera), Recuperación de cartera, Atención al cliente, Vivienda turística, Gestión ambiental, Control interno, consejo de administración, Comités de convivencia, Tecnologías de la información (TIC).

Experiencia: Requiere de 12 a 24 meses de experiencia en administrador(a) de propiedad horizontal con manejo mínimo de conjuntos.

RESPONSABILIDADES

El administrador de propiedad horizontal tiene una serie de responsabilidades legales y operativas:

Gestión financiera y contable

Mantenimiento y conservación del inmueble

Cumplimiento de la normativa interna y externa

Relación con los propietarios y el consejo de administración

Gestión de los contratos y proveedores

Resolución de conflictos

Responsabilidad legal

Seguro de la propiedad

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.