

PERFIL TECNOLOGO DEL ADMINISTRADOR EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CARGO

Al Administrador de Propiedad Horizontal con formación como Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal le corresponde dirigir, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas, operativas, legales y financieras necesarias para el adecuado funcionamiento de la copropiedad. Su ejercicio está directamente relacionado con el cumplimiento de la Ley 675 de 2001, el reglamento interno y las normas que regulan la convivencia, la administración y el uso de los bienes comunes.

Este perfil se orienta a garantizar la correcta gestión de los recursos de la copropiedad, la transparencia administrativa, la adecuada prestación de los servicios comunes, la convivencia armoniosa entre propietarios y residentes y el cumplimiento de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

Dentro de sus funciones se incluye la gestión administrativa del proceso de recepción de la copropiedad entregada por constructoras, verificando aspectos generales del estado físico de las zonas comunes, documentando novedades, elevando informes y gestionando reclamaciones ante los entes competentes dentro de los términos de garantía establecidos.

Además de las funciones legales señaladas en la Ley 675 de 2001, el administrador tecnólogo debe coordinar y supervisar las actividades operativas del día a día, como la correcta ejecución del presupuesto, el recaudo de cartera, la gestión contractual, la administración documental, la supervisión del personal y proveedores, y el seguimiento al mantenimiento básico preventivo y correctivo de las zonas comunes.

De igual forma, le compete representar legalmente a la copropiedad ante entidades públicas y privadas, velando por el uso adecuado de los recursos humanos, técnicos y financieros, promoviendo la sana convivencia, haciendo cumplir la normativa interna y

asegurando que la administración se desarrolle bajo principios de ética, responsabilidad y transparencia. Su labor se orienta a la protección del patrimonio común y al bienestar integral 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 correcta gestión administrativa, operativa, jurídica y financiera de la copropiedad, asegurando la conservación del patrimonio común, el cumplimiento de la Ley 675 de 2001 y la promoción de la sana convivencia entre propietarios y residentes.

Acompañar, desde su formación tecnológica, el proceso de recepción de la propiedad horizontal entregada por constructoras, verificando aspectos generales del estado de entrega, reportando novedades y gestionando las reclamaciones ante los entes correspondientes, siempre dentro del marco legal.

Así mismo, coordinar el mantenimiento básico preventivo y correctivo, supervisar las actividades cotidianas del personal y proveedores, garantizar la ejecución adecuada del presupuesto y mantener una gestión transparente, ética y orientada al bienestar comunitario.

REQUISITOS

Conocimientos y Formación:

El administrador debe contar con formación como Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, con conocimientos alineados a las responsabilidades establecidas en la Ley 675 de 2001 y la operación diaria de la copropiedad.

Además, debe poseer conocimientos en:

- Ley 675 de 2001: funciones, responsabilidades, órganos de administración y convivencia.
- Reglamentos internos, manuales de convivencia y procesos sancionatorios.

- Administración básica: planeación, organización, control y gestión operativa.
 - Normatividad jurídica y administrativa aplicada a PH.
 - Conocimientos contables y financieros operativos propios de la gestión (presupuesto, cuotas, cartera).
 - Manejo de proveedores y contratación bajo criterios legales.
 - Procedimientos administrativos de recepción de copropiedades nuevas.
 - Gestión documental y elaboración de informes.
 - Atención al cliente, servicio al usuario y resolución de conflictos.
 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplicado al entorno de PH.
 - Tecnologías de la información (TIC) utilizadas en administración.
 - Habilidades blandas: comunicación, liderazgo, empatía y trabajo colaborativo.

Experiencia:

Se requiere mínimo 6 meses de experiencia en la administración de Propiedad Horizontal, preferiblemente con participación en actividades relacionadas con:

- Acompañamiento a procesos de recepción de copropiedades.
- Gestión administrativa y operativa de conjuntos o edificios.
- Manejo de cartera, facturación y ejecución presupuestal.
- Aplicación de la Ley 675 de 2001 en procesos cotidianos.

- Relación directa con propietarios, residentes y órganos de administración.
- Atención y gestión de solicitudes, quejas y reclamos.
- Coordinación de proveedores, servicios generales y mantenimientos básicos.
- Apoyo en la gestión de convivencia y resolución de conflictos.

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 uno y medio salarios mínimos en adelante)

ESTRATO

El administrador integral, está en la capacidad de prestar sus servicios profesionales a viviendas VIP (vivienda de interés prioritario) y VIS (vivienda de interés social).