

# **REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA APROBACION DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE CENTRAL BONAVISTA 2

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE CENTRAL BONAVISTA 2

LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE CENTRAL BONAVISTA 2,

En ejercicio de sus facultades legales y Estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que es esencial contar con pautas y con criterios de democracia y disciplina social que regulen las actuaciones del Consejo y de cada una de las personas que lo conforman procurando de esta manera la plena participación y reforzar el sentido de equipo entre sus miembros, los cuales se aplicaran bajo los principios de planeación, dirección, control, buen gobierno, economía, eficacia, eficiencia y efectividad, conforme a la constitución política y la ley y en especial la ley: Ley 675 de 2001, Normas Reglamento interno de la copropiedad.

RESUELVE: ARTICULO 1º. Aprobación.

Aprobar el Reglamento Interno del Consejo de Administración contenido en los Artículos siguientes, como base normativa, operativa y procedimental de este organismo, en concordancia con las normas de la legislación Conjunto, los estatutos y los principios a los cuales debe sujetarse tanto el Consejo de Administración, en su conjunto, como cada uno de sus integrantes principales y suplentes.

ARTICULO 2º. Instalación y Período.

El Consejo de Administración saliente tendrá la obligación de convocar dentro de los diez días (10) siguientes a la fecha en que sea nombrado el nuevo Consejo de Administración por parte de la Asamblea General y las personas que lo conforman con aprobación de la mayoría simple a la reunión de Entrega y Empalme. Se toma como fecha de iniciación del período del Consejo de Administración, la de su nombramiento y se establece como fecha de terminación de su período en el momento en el que la Asamblea General lo decida.

ARTICULO 3º. Consejeros.

El Consejo de Administración estará integrado por un número indeterminado de miembros y en todo caso con número impar no inferior a tres (3), elegidos por la Asamblea General. El Consejo de Administración debe designar entre los integrantes de su seno, para un período de un (1) año, y contara con los siguientes cargos **Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, un fiscal interno y líderes en los vocales**. Durante su período el Consejo de Administración no podrá efectuar cambios de Dignatarios, esto solo le compete a la Asamblea General.

### **Funciones del consejo de administración**

ARTICULO 4º. Funciones del consejo de administración.

1. Decidir aplicando el debido proceso sobre la procedencia de las multas que sean otorgadas, por la asamblea general y el mismo consejo, por el incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de propiedad horizontal aplicando los artículos 59, 60 de la ley 675 de 2001; La impugnación por parte del presunto infractor sólo podrá intentarse dentro de máximo el mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción como lo establece el artículo 62 de la ley 675 de 2001.
2. evaluar la gestión del administrador y el cumplimiento de sus funciones establecidas en la ley 675 de 2001, en el reglamento de propiedad horizontal y las que le sean establecidas por la asamblea general y decidirá sobre su permanencia en el cargo.
3. Realizara evaluación al cumplimiento de la ejecución presupuestal.
4. Decidirá sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y servicios para la copropiedad en cuantías superiores a quince salarios mínimos diarios legales vigentes aplicando el siguiente procedimiento.
  - Una vez identificada la necesidad ya sea presupuestada o que surja por identificación posterior por parte del administrador, el consejo de administración o cualquier copropietario y/o residente, evaluara la procedencia de la adquisición del bien o servicio.
  - Si es aprobado el consejo en coordinación con el administrador publicara tanto en la cartelera como mediante correo masivo a los copropietarios las características técnicas del bien o servicio requerido, dando un plazo de cinco (5) días para el envío de cotizaciones.
  - Una vez cumplido el plazo establecido el consejo evaluara dentro de las ofertas presentadas la más viable, para la copropiedad y dará la autorización al administrador mediante acta, de igual manera el administrador publicara en cartelera y enviara a los correos de los copropietarios la información del ganador del contrato, quienes participaron como proponentes y los motivos que se tuvieron en cuenta para escoger el ganador.
  - Una vez escogido el proponente el consejo deberá establecer un tiempo prudente al señor administrador, para la ejecución del contrato identificando la urgencia que tiene la necesidad.

## **FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS CARGOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

### **EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CONSEJO: EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Llevar la representación social del Conjunto.
2. El será el que cite a las reuniones Ordinarias y Extraordinaria, dirigir las sesiones del consejo de administración.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y órdenes emitidas por la Asamblea General y del Consejo de Administración al administrador.
4. Rendir el informe del Consejo de Administración a la Asamblea General Ordinaria, contando con el apoyo del consejo en pleno.
5. Realizar procesos de gestión y reglamentación.
6. Firmará el informe de gestión que se presentara a la Asamblea General propietarios, pero será elaborado y consensuado con los miembros del consejo.
7. Firmará el contrato con el administrador previa aprobación de los miembros del consejo en pleno, el cual será por servicios y será su jefe inmediato.
8. Coordinar las labores de los integrantes del consejo de Administración.
9. Servir de asesor, veedor y fiscalizador de las actuaciones del administrador.
10. Ser interlocutor de las decisiones del Consejo de Administración.
11. Presentar al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Propietarios, los programas y proyectos que requiera la Administración.
12. Propender por el desarrollo de la Copropiedad.
13. Estudiar y revisar junto con el Consejo el proyecto de presupuesto ordinario y/o Extraordinario, presentado por el Administrador (a), el cual será presentado en la Asamblea.
14. Las demás que le asigne la Asamblea General y el Consejo de Administración.

### **EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ES EL SEGUNDO CARGO DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Suplir al presidente en sus ausencias temporales, si el presidente se ausenta definitivamente, él lo reemplazará mientras se reúne el consejo, se reestructura los cargos, se confirma que el vicepresidente (a) ocupe la vacante de presidente, Todo será por consenso en reunión de consejo para que todo quede consignado en acta correspondiente y cada cargo será aceptado o no por los miembros nombrados.

2. Colaborar con el presidente y demás miembros del consejo de administración en las tareas a desarrollar.
3. Proponer tareas y acciones para el desarrollo de la administración.
4. Las demás que delegue la Asamblea General de propietarios y/o el consejo de Administración.

#### **EL TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUS FUNCIONES:**

1. Es el responsable de vigilar el oportuno recaudo directo o por consignación o judicial de las obligaciones de expensas comunes y Extraordinarias o por sanciones.
2. Revisar los comprobantes de ingresos y egresos de los bancos y la caja menor y velará porque el administrador conserve en forma adecuada los recursos económicos de la copropiedad.
3. Le informara al consejo cualquier inquietud que tenga respecto a los gastos o movimientos del dinero, patrimonio o cualquier activo de la copropiedad.
4. autorizar los pagos mediante cheque o vía transferencias bancarias previa revisión de los soportes documentales.
5. realizara mínimo una vez al mes arqueo de caja general y caja menor dejando la respectiva acta.
6. Las demás que delegue la Asamblea General de propietarios y/o el consejo de Administración.

#### **EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Llevar el libro de Actas debidamente foliado del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
2. Participar en las reuniones del Consejo de Administración.
3. Ser Secretario de la Asamblea General, si el reglamento de la Asamblea así lo determina. .
4. Llevar un cronograma con las actividades y tareas gestionadas y realizadas por el consejo.
5. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

#### **EL FISCAL INTERNO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Verificar que el administrador cumpla con la totalidad de funciones asignadas por la ley 675 de 2001, las establecidas en el reglamento de propiedad horizontal y las que le sean asignadas por parte de la asamblea general.
2. verificar que los pagos realizados por parte de la administración a proveedores y/o acreedores se realicen como lo establece el reglamento de administración.
3. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

4. Verificar la efectividad del procedimiento de atención a peticiones, sugerencias, quejas y/o reclamos, establecido en la copropiedad.

**LOS CARGOS DE VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES.**

1. Participar activamente en las comisiones o comités temporales que se llegaran a crear.
2. Tendrán voz y voto en las decisiones que se deban tomar en el consejo de administración.
3. Estar prestos de servir de interlocutores entre los propietarios y el consejo de administración y Comité de Convivencia.
4. Presentar proyectos o programas a consideración del consejo de administración.
5. Velar por la buena marcha de la copropiedad.
6. Las demás funciones que delegue el Consejo de Administración.

**PARAGRAFO** Los miembros del consejo no podrán extralimitarse en sus funciones

ARTICULO 4º. Condiciones para ser postulado y elegido miembro del Consejo de Administración:

1. Ser propietario
2. Ser mayor de 18 años.
3. Poseer un alto grado de responsabilidad, y cumplimiento de compromisos personales o que le sean confiados.
4. No encontrarse reportado como deudor o codeudor moroso el conjunto residencial al momento de la postulación y al momento de la posesión.
5. No tener antecedentes disciplinarios (peleas o malos entendidos con residentes, personal de vigilancia o de nómina del conjunto) al momento de su postulación.
6. No haber sido sancionado por el Conjunto en los dos (2) años anteriores a la fecha de elección.
7. Ser delegado acreditado y estar presente en la Asamblea General en la que sea elegido.
8. Estar al día en sus obligaciones con el Conjunto.
9. Observar riguroso comportamiento social, disposición para trabajar en pro de la comunidad, ser proactivo y tener sentido de pertenencia.

PARÁGRAFO: Todos los consejeros deberán acreditar estos requisitos durante todo el período que ejerzan el cargo. En caso de incurrir en incumplimiento con alguno de ellos, el Consejero afectado se declarará impedido para ejercer el derecho de voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

El derecho del consejero se restablecerá en el momento en que acredite las condiciones requeridas para ejercer el cargo.

**ARTICULO 5º.** Causales para perder la calidad de miembro del Consejo de Administración: Se establecen las siguientes causales para perder la calidad de miembro del Consejo:

1. Inasistencia a tres (3) reuniones continuas del Consejo de Administración sin causa justa a juicio de este mismo organismo.
2. El que abusando del cargo busque provecho para sí o para un tercero, lo cual será calificado por el Consejo de Administración.
3. El retiro como propietario
4. Incumplir por un término mayor a treinta (30) días con alguno de los requisitos estipulados en el artículo del presente reglamento.
5. Por ser deudor moroso en cuotas de administración.
6. Por revocación de la Asamblea de Propietarios.
7. Por renuncia del cargo que deberá ser escrita al Consejo de Administración.
8. Por tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer civil con el administrador o el Revisor Fiscal.

**ARTICULO 6º.** Atribuciones del Consejo de Administración: Tendrá las siguientes:

1. Elegir entre los consejeros, los Comités que se requieren para el mejor funcionamiento del Conjunto, así como removerlos con justa causa.
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
3. Aprobar los programas, planes y proyectos del Conjunto, buscando que se preste el mayor servicio posible a los propietarios y contribuyan al desarrollo armónico del Conjunto.
4. Expedir las normas que considere conveniente y necesarias para la dirección, buen funcionamiento y organización del Conjunto.
5. Expedir los reglamentos sobre los diferentes servicios que presta el Conjunto.
6. Nombrar y remover libremente al Administrador y fijarle su remuneración de acuerdo con el presupuesto aprobado por la asamblea.
7. Examinar los informes que le presente la Administración, el asesor jurídico, el Revisoría Fiscal y el Contador (a) y pronunciarse sobre ellos.
9. Aprobar o improbar los Estados Financieros del Conjunto que se sometan a su consideración.
10. Estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico y velar por su correcta ejecución.
11. Reglamentar el funcionamiento de los diferentes Comités.
12. Imponer sanciones a los residentes que hayan violado las normas del Conjunto.

15. Las demás que le corresponda como Órgano de administración y no estén consignadas expresamente a otros órganos por la ley o los estatutos.

ARTICULO 7º. Reuniones, calendario y convocatoria: programa. El Consejo de Administración debe reunirse en forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea indispensable o conveniente.

La convocatoria a reunión ordinaria debe hacerla el Presidente, mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico) a cada uno de los miembros, indicando el día, hora, sitio de reunión y temario a tratar.

La convocatoria a reuniones extraordinarias las hace el Presidente, el Administrador por decisión propia, o a solicitud del Revisor Fiscal, del contador, del abogado a solicitud de un número no menos diez (10) copropietarios u otra entidad competente.

ARTICULO 9º. Quórum para sesionar y forma de comprobación: Como norma general las decisiones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos. Para comprobar el quórum se procede de la siguiente manera:

1. A la hora de la cual fue convocada la reunión, el Presidente o en su defecto el Vicepresidente, declara abierta la sesión.
2. Abierta la sesión, el Secretario llama a lista a cada uno de los miembros principales e informa al Presidente sobre el número de ellos que se encuentren presentes.
3. Cumplido lo anterior se declara por la Presidencia si hay o no el quórum y se procede a sesionar o a suspender la reunión, según el caso.
4. El Secretario del Consejo de Administración dejará constancia escrita de cada reunión mediante acta sobre la concurrencia de miembros principales y suplentes con indicación de sus nombres y apellidos.

ARTICULO 10º. Asuntos que requieren mayoría especial para su validez: Se requerirá el voto favorable o mayoría absoluta de por lo menos las dos terceras partes del número de miembros del Consejo de Administración, cuando se trate de decidir sobre alguno de los siguientes asuntos:

1. Nombramiento o remoción del Administrador.
2. Aprobación de Reglamentos internos.
3. Aprobación de modificaciones en la planta de personal y aumentos de remuneración al personal del Conjunto.
4. Aprobación de proyectos de reforma de estatutos.

ARTIULO 15º. Informes que debe recibir El Consejo de Administración, de los cuales debe pronunciarse:

1. El Consejo de Administración recibirá y evaluará informes periódicos mínimo uno trimestral del Administrador (su gestión) y de los Comités de convivencia, de zonas comunes de proyectos y los demás que se establezcan, los cuales deberán presentarse por escrito

2. Asesor jurídico, el Contador, el Revisor Fiscal, de autoridades competentes, de organismos de integración o de otras personas o entidades con las que se haya celebrado acuerdos o contratos.

ARTICULO 17º. Constancia Escrita de las Actuaciones: De todas las actuaciones del Consejo se debe llevar un registro escrito, ordenado, claro y al día por medio de Actas y otros documentos

En la elaboración de las Actas se debe tener en cuenta los siguientes puntos como mínimo:

1. Serán enumeradas cronológicamente y en forma continua de modo de que la primera reunión del año lleve el número siguiente al de la última del año anterior.

2. Las actas deben ir encabezadas con la indicación de la siguiente información: a) Ciudad donde se efectuó la reunión. b) Hora de inicio y fecha de la sesión, c) Lista de los miembros del Consejo y demás personas que concurran a la reunión.

3. Relación clara y sucinta de todos los asuntos tratados.

4. Constancia de las decisiones aprobadas con su texto literal cuando se trate de acuerdos o resoluciones especiales.

5. Hora de la clausura de la sesión.

7. El original del Acta debe firmarse por quienes intervinieron en la reunión.

ARTICULO 18º. Evaluación del Consejo de Administración como equipo. Con el fin de mejorar el grado de participación, integración y cohesión entre los miembros del Consejo y de su unidad como equipo permanente de trabajo, se establece como práctica regular efectuar evaluación continua con los siguientes parámetros

1. Puntualidad en la asistencia a la reunión.

2. Participación de cada uno de los asistentes a la reunión.

3. Utilización del tiempo durante la reunión.

4. Grado de franqueza de cada uno de los asistentes.

5. Aportes a la sana crítica, comentarios o sugerencias.

6. Propuestas nuevas en beneficio del Conjunto y de los asociados.

7. Resultados logrados a través de las reuniones.

ARTICULO 19. Inhabilidades e Incompatibilidades:

1. Los miembros del Consejo de Administración no podrán llevar asuntos de la copropiedad, en calidad de empleado o asesor mientras permanezca en el cargo.



2. No podrán celebrar contratos de prestación de servicios laborales o de asesoría a nombre del conjunto.

3. Los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del Consejo de Administración, tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios laborales o de asesoría con el Conjunto a no ser que se demuestre que era la mejor opción (en precio y calidad) para adquirir un bien o servicio.

ARTICULO 19. Atención de peticiones, sugerencias, quejas y/o reclamos, por parte de los copropietarios o residentes.

Para la atención de las peticiones, sugerencias, quejas y/o reclamos, por parte de los copropietarios o residentes, se aplicara el siguiente procedimiento.

Una vez recibida la petición, sugerencia, queja y/o reclamo, ya sea por medio escrito, correo electrónico, a través de buzón de sugerencias o cualquier otro medio, la administración del conjunto radicara en un libro que se establecerá para ello y entregara al solicitante o quejoso un numero de radicado de su petición, posteriormente con un plazo no mayor a cinco (5) días calendario emitirá una respuesta clara sobre la petición informándole de manera justificada si es viable o no la solicitud y encaso de ser viable el tiempo que se demorara su ejecución.

Este procedimiento de atención a peticiones, sugerencias, quejas y/o reclamos, deberá ser evaluado por el fiscal interno y el revisor fiscal dejando escrito en sus informes la eficacia encontrada.

ARTICULO 20°. Misión y visión del Conjunto: Los miembros del Consejo orientarán sus políticas en concordancia con la Misión y Visión del Conjunto.

De igual manera, en su propio organismo y en los de su competencia propenderá por la práctica, de los valores doctrinales humanistas (solidaridad, autoayuda, democracia, igualdad, equidad), los doctrinales éticos (honestidad, transparencia, responsabilidad social, vocación social) y corporativos (lealtad, compromiso y sentido de pertenencia), fomentando la solidaridad y manifestando deseo de ayuda y servicio a otros con alto grado de respeto y gran interés de unión para resolver los problemas propios y los de los demás.

ARTICULO 22 °. Marco Legal. Además de las normas del presente Reglamento, el Consejo de Administración se ceñirá en su funcionamiento a las que sean pertinentes de la legislación del Conjunto y de propiedad horizontal, los estatutos u otros reglamentos internos o a normas de cumplimiento obligatorio emanadas de autoridad competente.

ARTICULO 23°. Vigencia del Reglamento y divulgación. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Su original se radicará en el archivo correspondiente del Conjunto y se entregará copia del mismo a cada uno de los integrantes del Consejo de Administración que se encuentren en ejercicio del cargo.

Este Reglamento es aprobado por la asamblea general, marzo 2016