



MANUAL DE CONVIVENCIA

CONJUNTO RESIDENCIAL LA FINCA SÚPER MANZANA 10



10 DE MARZO DE 2019
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Contenido

MANUAL DE CONVIVENCIA	6
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	6
Artículo 1: Objetivo del Manual de Convivencia.	6
Artículo 2: Misión.	6
Artículo 3: Visión.	7
Artículo 4: Denominación y Naturaleza.	7
CAPITULO II: EL CONSEJO ADMINISTRATIVO	7
Artículo 5: Disposiciones Generales	7
Artículo 6: Naturaleza	7
Artículo 7: Alineación con la misión y visión del conjunto	7
Artículo 8: Marco Legal	8
Artículo 9: Objetivo	8
Artículo 10: Efectos	8
Artículo 11: Normatividad	8
Artículo 12: Definición	8
Artículo 13: Principios Orientadores	8
Artículo 14: Naturaleza y Existencia	9
Artículo 15: Obligatoriedad	9
Artículo 16: Nombramiento	9
Artículo 17: Jerarquía	9
Artículo 18: Conformación	10
Artículo 19: Iniciación de sus funciones	10
Artículo 20: Idoneidad para ejercer el cargo	10
Artículo 21: Instalación	10
Artículo 22: Fines	11
Artículo 23: Sede	11
Artículo 24: Responsabilidades de sus actuaciones	11
Artículo 25: Reglamento Interno del Consejo de Administración	11
Artículo 26: Nombramiento representante legal de la persona jurídica	11



Artículo 27: Principios Generales	11
Artículo 28: Atribuciones y/o Funciones del Consejo de Administración	12
Artículo 29: Roles internos del consejo de administración	15
Artículo 30: El Presidente del Consejo	15
Artículo 31: El Vicepresidente Del Consejo De Administración	16
Artículo 32: El Tesorero del Consejo de Administración y sus Funciones	16
Artículo 33: El Secretario del Consejo de Administración	16
Artículo 34: El Logístico del Consejo de Administración	17
Artículo 35: Los Vocales del Consejo de Administración	17
Artículo 36: Condiciones para ser postulado y elegido miembro del Consejo de Administración	18
Artículo 37: Causales para perder la calidad de miembro del Consejo de Administración	18
Artículo 38: Reuniones, Calendario y Convocatoria	19
Artículo 39: Información sobre convocatoria a otras personas u organismos	19
Artículo 40: Asistentes a las reuniones del consejo de administración	19
Artículo 41: Quórum para sesionar y forma de comprobación	20
Artículo 42: Orden del día o agenda para la reunión	20
Artículo 43: Procedimientos para la toma de decisiones	21
Artículo 44: Asuntos que requieren mayoría especial para su validez	21
Artículo 45: Control de asistencia, vacantes y reemplazos	22
Artículo 46: Informes que debe recibir el consejo de administración	22
Artículo 47: Carácter confidencial de los asuntos tratados	22
Artículo 48: Actas o constancia escrita de las actuaciones	23
Artículo 49: Información personal de los miembros del Consejo de Administración	23
Artículo 50: Inhabilidades e incompatibilidades	24
Artículo 51: Participación del administrador en las reuniones del Consejo de Administración	24
Artículo 52: Participación de propietarios y residentes en las reuniones del Consejo de Administración	24
Artículo 53: Aplicación de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias	24
Artículo 54: Vigencia del reglamento y divulgación	24
CAPITULO III: ADMINISTRADOR	25
Artículo 55: Funciones del Administrador	25



CAPITULO IV: MANUAL INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE.....	25
Artículo 56: Ámbito de aplicación.....	26
Artículo 57: Alcance.....	26
Artículo 58.....	26
Artículo 59: Deber de selección objetiva.....	27
Artículo 60: Ecuación contractual.....	27
Artículo 61: Competencia.....	27
Artículo 62: Plan de compras.....	28
Artículo 63. Fuentes de Información.....	28
Artículo 65: Disponibilidad presupuestal.....	28
Artículo 66. Diseños.....	28
Artículo 67. Estudios previos.....	28
Artículo 68: Autorizaciones, permisos y licencias.....	28
Artículo 69. Aprobación de las garantías.....	28
Artículo 70: Perfeccionamiento del contrato.....	29
Artículo 71.....	29
Artículo 72.....	30
Artículo 73.- Planeación Contractual.....	30
Artículo 74: Reglas de planeación.....	30
Artículo 75. Criterios aplicables.....	30
Artículo 76. Fases de la planeación.....	31
Artículo 77. Etapas de la actividad contractual.....	31
Artículo 78. Requisitos de la etapa precontractual.....	32
Artículo 79. Etapa contractual- celebración y ejecución del contrato.....	32
Artículo 80. Etapa pos contractual.....	33
Artículo 81. Selección de contratistas.....	33
Artículo 82. Contratación de menor y mayor cuantía (más de 40 s.m.l.m.v.).....	33
Artículo 83. Contratación directa (de un peso a 40 s.m.l.m.v.).....	34
Artículo 84. Formalidades.....	34
Artículo 85. Legalización del contrato.....	35
Artículo 86.....	35
Artículo 87. Supervisión, interventoría, coordinación y/o administración de contratos.....	35



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

Artículo 88. Solución de controversias	36
Artículo 89. Generalidades.....	36
Artículo 90. Procedimiento para hacer efectivas las garantías.	37
Artículo 91. Adición, modificación y prorrogas.	37
Artículo 92. Liquidación de contratos.....	37
Artículo 93. Terminación unilateral	38
Artículo 94. Cláusula penal pecuniaria.	38
Artículo 95: Reglas para imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y sanciones.....	38
CAPITULO V: COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	39
Artículo 96: Definición.....	39
Artículo 97: Requisitos.	39
Artículo 98: Principios de Convivencia.....	39
Artículo 99: Funciones.	39
Artículo 100: Incumplimiento de los miembros de comité de convivencia	40
CAPITULO VI: DE LAS SANCIONES, MULTAS Y PROCEDIMIENTOS.....	40
Artículo 101. Clases de sanciones.	41
Artículo 102: Multas.	41
Artículo 103: Procedimiento.	41
Artículo 104. Recurso de Reposición.	42
CAPITULO VII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS.....	42
Artículo 105: Derechos de los Propietarios y/o Habitantes.....	42
Artículo 106: Deberes de los Propietarios y/o Residentes.	43
CAPITULO VIII: REGLAMENTO PARA EL USO Y GOCE DE LOS PARQUEADEROS COMUNES DE USO EXCLUSIVO POR ASIGNACIÓN	44
Artículo 107: Objetivo	45
Artículo 108:.....	45
Artículo 109: Clase de parqueaderos	45
Artículo 110: Limitaciones.....	46
Artículo 111: Control de vehículos.....	47
Artículo 112: Base de datos.....	47
Artículo 113: Condiciones y manejo del parqueadero	47
Artículo 114: Control de los vehículos:	48



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

Artículo 115: Prohibiciones para los usuarios de parqueadero comunal de uso exclusivo por asignación	49
Artículo 116: Excepciones	50
Artículo 117: Causales por las cuales se pierde el derecho a los parqueaderos en el área de uso comunal tanto motocicletas como automóviles	50
Artículo 118: Metodología del sorteo	51
Artículo 119:.....	51
CAPITULO IX: USO DEL SALÓN COMUNAL	51
Artículo 120:.....	51
Artículo 121:.....	51
Artículo 122:.....	51
Artículo 123:.....	51
Artículo 124:.....	52
Artículo 125:.....	52
Artículo 126:.....	52
Artículo 127:.....	52
Artículo 128:.....	52
Artículo 129:.....	52
Artículo 130:.....	52
Artículo 131:.....	52
Artículo 132:	52
Artículo 133:	53



MANUAL DE CONVIVENCIA CONJUNTO RESIDENCIAL LA FINCA SÚPER MANZANA 10

La Asamblea General en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y considerando: Que es deber de los propietarios y residentes del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana10, adoptar las normas y señalar los procedimientos mediante los cuales se asegure y se facilite el correcto funcionamiento de este conjunto; Que es esencial contar con pautas y con criterios de democracia y de disciplina social que regulen las actuaciones de los propietarios y residentes del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana10 y de cada una de las personas que estén vinculadas a este, procurando de esta manera la plena participación y reforzar el sentido de equipo entre sus miembros, teniendo en cuenta las normas legales vigentes como son: Ley 675 de 2001, Ley 43 de 1990, Normas Reglamentarias y los Estatutos del Conjunto.

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Objetivo del Manual de Convivencia.

El presente Manual de convivencia tiene como objeto garantizar los derechos y deberes de todos los residentes del Consunto Residencial La Finca Súper Manzana 10, a la luz de las normas reguladoras del comportamiento y de la disciplina social. El manual de convivencia es un instrumento para propiciar la sana convivencia y la armonía de los habitantes del conjunto.

La convivencia, es la acción de convivir, es decir “vivir en compañía” de otro u otros armónicamente, entendiendo que cada uno tiene un espacio que merece ser respetado, y que la dignidad humana estará por encima de cualquier otro interés.

La Ley 675 de 2001, que regula el nuevo régimen de Propiedad Horizontal, en su artículo 2, hace referencia sobre la convivencia pacífica y solidaridad social: “Los reglamentos de propiedad horizontal deberán propender al establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios o tenedores”.

El punto 3 del Artículo 2 de la misma ley señala: “El respeto de la dignidad humana, debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como la de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la Ley”.

Este Manual de Convivencia, reúne las más mínimas y elementales normas a que debe someterse cualquier comunidad además del respeto por y hacia los demás, en aras de hallar la tranquilidad, solidaridad y reciprocidad, tan necesarias en nuestra convulsionada sociedad.

Es necesario sensibilizarnos frente a éstas normas, y hacer que los niños, cuyos derechos constitucionales priman sobre cualquier otro, reciban de sus mayores el conocimiento de éstas, para que nunca tengamos que apelar a las sanciones legales existentes.

Artículo 2: Misión.

El Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 se caracterizará por ser un espacio de convivencia organizado y armónico. Donde se propicie espacios de comunicación, responsabilidad y sana convivencia. En su identidad prevalecerá la paz, el respeto y la equidad en sus residentes.



Artículo 3: Visión.

El Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 se posicionará como conjunto ejemplar en el sector, promoviendo valores familiares, convivencia sana y su propio crecimiento como unidad residencial, garantizando sostenibilidad económica y ecológica y seguridad de las personas y sus bienes.

Artículo 4: Denominación y Naturaleza.

El Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 está ubicado en la dirección calle 24 número 2 – 89 este y la dirección calle 24 número 2 – 169 este del municipio de Madrid – Cundinamarca, constituido mediante escrituras públicas 2757 del treinta y uno (31) de julio de dos mil diecisiete (2017) otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C y 4266 del dieciocho (18) de octubre de dos mil diecisiete (2017) otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C, conformado por dieciséis (16) torres, cuatrocientos veinte (420) apartamentos tipo VIS y ochenta y cinco (85) parqueaderos comunes incluidos cuatro (4) para minusválidos en las etapas 1 y 2, y dieciocho (18) torres, cuatrocientos ochenta (480) apartamentos tipo VIS y ciento cuarenta (140) parqueaderos comunes incluidos cuatro (4) para minusválidos en las etapas 3 y 4. Para un total de treinta y cuatro (34) torres, novecientos (900) apartamentos y quinientos sesenta (560) parqueaderos, incluidos ocho (8) para minusválidos. La escritura pública no especifica estacionamientos para motos. Los propietarios están obligados a atender su administración, conservación, vigilancia, aseo y demás servicios que requiera la propiedad horizontal.

De acuerdo a lo anterior, el Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 se rige por el presente Manual de Convivencia como instrumento para propiciar la sana y pacífica convivencia de los habitantes del mismo realizando una correcta utilización de las áreas privadas y comunes basado en los principios orientados por la ley 675 de 2001, Constitución Política Colombiana: Capítulo 1 de los derechos fundamentales, artículo 13; Capítulo 5 de los deberes y obligaciones, artículo 95, numerales 1 y 2 y el Código Nacional de Policía.

CAPITULO II: EL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Artículo 5: Disposiciones Generales

Este reglamento tiene por objeto regular la organización, funciones, y competencia del consejo de administración del conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10 y el comportamiento de sus miembros. El consejo de administración del conjunto La Finca Súper Manzana 10 es un cuerpo colegiado. El consejo de administración de La Finca Súper Manzana 10 es un órgano de administración intermediario entre la Asamblea General y la administración, con autoridad y competencia plena en los asuntos que le son propios y que le faculta las normas sobre propiedad horizontal. El presente reglamento se interpretará como complementario y supletorio a las normas establecidas para la propiedad horizontal. El consejo de administración responderá colegiadamente de sus decisiones ante la Asamblea General.

Artículo 6: Naturaleza

El consejo de administración es un órgano de administración que está integrado por copropietarios del conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10, su función es social y la ejercerá "Ad Honorem".

Artículo 7: Alineación con la 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)



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

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 de la comunidad en general.

Artículo 8: 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.

Artículo 9: Objetivo

El objetivo es reglamentar el funcionamiento interno del Consejo de Administración teniendo en cuenta que las actuaciones de sus miembros deberán orientarse e inspirarse dentro de un marco de respeto a la dignidad humana, como principio orientador de la ley, regido por mutua sinceridad, imparcialidad, honestidad, franqueza y democracia, tener en cuenta el debido proceso, el derecho de defensa y demás principios orientadores de la ley para efecto de sus actuaciones, en especial al aplicar las sanciones a las personas que infrinjan el reglamento. Todo orientado a cumplir un mandato tendiente al bien común.

Artículo 10: Efectos

Las disposiciones del presente reglamento, del cual hacen parte el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 y demás disposiciones de ley, tienen fuerza obligatoria para los integrantes del Consejo de Administración y demás organismos de representación, ejecución, fiscalización y control.

Artículo 11: Normatividad

Se declaran incorporados al presente reglamento las disposiciones del Reglamento, la Ley 675 de la Propiedad Horizontal y las demás que regulen casos y situaciones análogas, sin salirse de los parámetros de la Propiedad Horizontal

Artículo 12: Definición

De conformidad con el Artículo 36 de la Ley 675 de 2001, El Consejo de Administración es un organismo de la persona jurídica de dirección y administración, debiendo velar y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus funciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Artículo 13: Principios Orientadores

En todos los actos de los integrantes del Consejo de Administración deben respetar y cumplir los principios orientadores señalados en la Ley 675-de 2001, derivados de la Constitución Nacional, y en particular:

Reglamento Interno Consejo de Administración La Finca Súper Manzana 10

a. Respeto a la Dignidad Humana: El respeto a la Dignidad Humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de este organismo de dirección y administración, para el ejercicio de los derechos y obligaciones.

b. Convivencia Pacífica y Solidaridad Social: Los reglamentos de propiedad horizontal deberán propender por el establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios y/o tenedores a cualquier título, siendo una de las principales atribuciones y



funciones no sólo de la Asamblea General, sino del Consejo de Administración, especialmente, en todas sus actuaciones y decisiones.

c. Derecho al Debido Proceso: Las actuaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, tendientes a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, cuando les corresponda, deberán consultar el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción e impugnación, tal como se estipula en la Ley y la jurisprudencia vigente.

Artículo 14: Naturaleza y Existencia

El Consejo de Administración es un organismo de dirección y administración de la persona jurídica, así como órgano consultor y asesor de los demás organismos, por lo tanto, debe también moderar las relaciones de convivencia y vecindad, encauzando los intereses colectivos. En su estructura jurídica, debe respetar los derechos y obligaciones de los propietarios y tenedores a cualquier título, así como las funciones atribuidas a los demás organismos como son la Asamblea general y la administración, para contribuir a la racionalización y mejor desempeño de las funciones de cada uno. Como organismo creado por la Ley, se deben respetar sus decisiones, siempre y cuando no estén asignadas a otros organismos de dirección y administración, el nombramiento de sus integrantes es imperativo, se debe respetar y tener en cuenta por parte de todos los titulares y residentes, ya que sus funciones deberán estar establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal de forma expresa.

Artículo 15: Obligatoriedad

En conformidad al Artículo 53 de la Ley 675-2001, los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados, excluyendo parqueaderos y/o depósitos, tendrán un Consejo de Administración, integrado por un número impar de tres (3) o más **propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados**. (...) Para edificios o conjuntos de uso residencial, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, **será potestativo** consagrar tal organismo en los reglamentos de propiedad horizontal.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16: Nombramiento

El nombramiento de los integrantes del Consejo de Administración debe ser efectuado por la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, tal como lo expresa la Ley 675 y deberá recaer en los titulares de los derechos de dominio. Es importante destacar, aquí, la recomendación a tener en cuenta en la elección y nombramiento del Consejo de administración, en cuanto a sus características básicas, las cuales deben estar consignadas en el reglamento de propiedad horizontal:

- a. Sus miembros deben ser propietarios y/o apoderados de los propietarios según la ley vigente.
- b. Deben estar a paz y salvo con la Administración por todo concepto. De conformidad con el Artículo 36 de la Ley 675 de 2001, El Consejo de Administración es un organismo de la persona jurídica de dirección y administración, debiendo velar y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus funciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Artículo 17: Jerarquía

Jerárquicamente este órgano de superior a inferior está ubicado en segundo lugar y es el representante de la Asamblea General.



Artículo 18: Conformación

Según el artículo 57 del reglamento de Propiedad Horizontal la Asamblea General debe nombrar anualmente quince (15) miembros principales y quince (15) Suplentes numéricos que integran el Consejo de Administración. El Consejo de Administración debe designar entre sus miembros, para un período de un (1) año, un Presidente, un Vicepresidente, dos Tesoreros, un Secretario (en caso de que no haya postulantes para este cargo será rotativo por orden alfabético del primer apellido), un logístico, y vocales. En caso de ser necesario el Consejo de Administración puede crear más cargos entre sus miembros con el fin de asignar tareas específicas o responsabilidades. Durante su periodo el Consejo de Administración no podrá efectuar cambios de Dignatarios, esto solo le compete a la Asamblea General.

Artículo 19: Iniciación de sus funciones

El período del Consejo de Administración, que será de un año regularmente, empezará a contarse a partir del primero del mes siguiente a aquel en que se efectúe la elección por la Asamblea¹, la administración debe entregar y notificar el acta de su elección y nombramiento con la respectiva legalización. DE LA PRUEBA DE SU NOMBRAMIENTO. El nombramiento de los miembros del Consejo de Administración deberá constar en el acta de la respectiva asamblea general de propietarios, siendo la prueba de tal decisión para todos los efectos legales.

Artículo 20: Idoneidad para ejercer el cargo

Los integrantes del Consejo de Administración deben ser propietarios y/o apoderados de los propietarios que reúnan las siguientes cualidades y habilidades:

- a. Amplio conocimiento de la Ley 675 de 2001 y/o el compromiso de documentarse sobre la Ley.
- b. Total dominio del Reglamento de Propiedad Horizontal.
- c. Reconocimiento por parte de la comunidad.
- d. Mantener buenas relaciones interpersonales con la comunidad.
- e. Saber escuchar y respetar las diferentes personalidades
- f. Ser imparcial y de reconocida integridad moral y ética.
- g. Contar con disponibilidad de capacitación, actualización y participación.
- h. Dedicar el tiempo suficiente para trabajar con responsabilidad en bien de la comunidad.
- i. Caracterizarse por su puntualidad y estricto cumplimiento. En caso de inasistencia a la convocatoria de reunión, enviar la excusa de la no asistencia de forma escrita a la Administración y consejeros.

Artículo 21: Instalación

El Consejo de Administración saliente tendrá la obligación de convocar reunión de Entrega y Empalme con el nuevo Consejo de Administración, escogido por la Asamblea General, y con aprobación de la mayoría simple de las personas que lo conforman, donde se entregará el informe de los asuntos concluidos, los que están pendientes, el plan de trabajo ejecutado y las posibles limitaciones encontradas. Esta reunión debe efectuarse al menos tres días antes de que inicie el periodo del nuevo consejo.

¹ Artículo 57, parágrafo 2, del reglamento de Propiedad Horizontal.



Artículo 22: Fines

El consejo de administración está constituido para decidir cuáles son las medidas que adoptaran en orden a garantizar la seguridad, sana convivencia, existencia y conservación de las zonas comunes de la propiedad horizontal. Igualmente debe garantizar y velar por el cumplimiento de la constitución nacional en lo referente a los derechos humanos de primera, segunda y tercera generación, al igual que lo estipulado en la ley 675 y escritura pública del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana.

Artículo 23: Sede

El consejo de administración se reunirá y sesionará en un salón comunal del conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10 del cual pueda disponer.

RESPONSABILIDADES

Artículo 24: Responsabilidades de sus actuaciones

Al aceptar su designación en la Asamblea general de propietarios, todos y cada uno de los miembros del Consejo de Administración, se comprometen a cumplir con las funciones consagradas en el Reglamento de propiedad horizontal respectivo. La responsabilidad del Consejo de Administración es la misma, que para los demás organismos contemplados en las normas del mandato, así no tenga representación de la copropiedad ya que funcionan como mandatarios sin representación, debiendo responder hasta por la culpa leve en el cumplimiento del encargo, de acuerdo con el Artículo 2155 del Código Civil.

Artículo 25: 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 de propiedad horizontal, 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.

Artículo 26: Nombramiento representante legal de la persona jurídica

De conformidad con el Artículo 50 de la Ley 675-01, el Consejo de administración deberá elegir al administrador, representante legal de la persona jurídica y encargado de los actos administrativos de la copropiedad, para el periodo que se prevea en el Reglamento de Propiedad Horizontal. El Consejo de Administración delegará algunos de sus miembros para firmar el contrato con el administrador en las condiciones establecidas por mandato especial de la Asamblea General de propietarios, contrato en el cual se precisará en forma detallada las condiciones generales y especiales de la prestación de servicios del administrador y la representación legal de la persona jurídica, así como las condiciones del encargo de que es objeto como mandatario de la copropiedad.

Artículo 27: Principios Generales

Los miembros del consejo de administración deben actuar y tomar las decisiones bajo los siguientes principios:

1. Los miembros del consejo, dignatarios o consejeros están obligados a conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
2. Garantizar los principios orientadores contemplados en el artículo segundo de la ley 675 de 2001.
3. No aprovecharse de su investidura para reclamar privilegios o para beneficiarse directa o indirectamente de ella.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

4. Mantener una absoluta imparcialidad en todos sus actos y decisiones, dando a todos los copropietarios y residentes un tratamiento igualitario, sin otorgar a nadie prebendas o privilegios y sin permitir que sus sentimientos, relaciones de amistad, simpatías o desafectos hacia otros miembros de la comunidad interfieran o influyeran en sus determinaciones.
5. Estar a paz y salvo por todo concepto con la comunidad, no pueden estar en mora con sus cuotas de aporte a las expensas comunes, cuotas extras, o cualquier otra obligación decretada por la Asamblea o contemplada en el Reglamento.
6. El consejo puede deliberar y tomar decisiones con el mínimo número de miembros, la mitad más uno y manteniendo la norma de número impar.
7. Es una autoridad interna.
8. Las decisiones se toman de manera colegiada, es decir se requiere el voto de todos los miembros.
9. El período de los miembros del consejo de administración será por un año calendario y podrán ser reelegidos, cualquiera o todos los consejeros, por un único período adicional (pudiendo presentar en la Asamblea siguiente al año cesante), salvo quienes por deseo o inasistencia hayan desistido a su elección en asamblea asumiendo la penalidad que conlleva al no poderse postular nuevamente hasta pasar tres periodos.
10. Para su funcionamiento la administración le suministrará los elementos básicos como papelería, carpetas, fotocopias, libros de actas, estados financieros, cotizaciones, documentación, empastes y todos aquellos elementos que tiene que ver con el funcionamiento de este órgano administrativo.
11. Los miembros del consejo no puede ser parientes del administrador, ni del contador, ni tener negocio, con ninguno de ellos para garantizar la autonomía e independencia de cada uno de los órganos de control.
12. Los miembros del consejo debe tener la autoridad moral suficiente para poder representar dignamente a la comunidad de copropietarios que los ha elegido

Artículo 28: Atribuciones y/o Funciones del Consejo de Administración

Cumplirá las funciones determinadas en la Ley, el Reglamento de la Propiedad Horizontal, las normas del mandato y las presentes disposiciones. Las atribuciones, funciones, incompatibilidad del Consejo de Administración al no ser determinadas por la Ley 675-2001, son previstas por el Reglamento de Propiedad Horizontal y están orientadas en el sentido que este organismo de dirección y administración tome las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines de acuerdo con lo previsto en el respectivo reglamento de propiedad horizontal, entre las cuales, debemos destacar:

1. Elegir entre los consejeros, El Comité de contabilidad, El Comité de eventos, el comité de convivencia y demás Comités que se requieren para el mejor funcionamiento del Conjunto, así como removerlo 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.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

6. Aprobar la estructura administrativa y planta de personal del Conjunto, establecer los niveles y escalas de remuneración de los empleados y fijar los montos de las fianzas que debe prestar el Administrador y los empleados que custodien los fondos, valores y bienes.
7. Nombrar y remover libremente al Administrador de la copropiedad y su suplente.
8. Firmar el contrato con el administrador, en cabeza del presidente y/o miembros designados del Consejo de Administración, de conformidad con el mandato de la Asamblea general de propietarios.
9. Ejercer ampliamente el control al contrato de la gestión del administrador. Señalar, cuando la Asamblea General de propietarios, no lo hubiere hecho, la forma y cuantía de las garantías que deben prestar el administrador, de manejo respecto a los bienes, fondos, cuentas y cumplimiento de obligaciones. Así como vigilar el cumplimiento de esta disposición.
10. Si por algún caso, el administrador nombra un delegado, lo autorizará el Consejo de Administración.
11. Autorizar al administrador para designar apoderados judiciales o extrajudiciales, para casos especiales, y cobro de cartera.
12. Asesorar al administrador en el manejo legal, administrativo, financiero y operativo.
13. Autorizar la apertura y cancelación de las cuentas corrientes y de ahorros de la persona jurídica.
14. Autorizar los traslados presupuestales dando las justificaciones del caso a la Asamblea General de propietarios, cuando las circunstancias lo ameriten (motivada por emergencias, fuerza mayor, necesidades para el buen funcionamiento de las zonas comunes administrativas).
15. Autorizar previamente al administrador para todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurriere en el curso de cada ejercicio, lo mismo que los gastos o inversiones no presupuestados.
16. Determinar las cuantías de las atribuciones del Administrador para celebrar operaciones de gasto, contratos, convenios y autorizarlo en cada caso para suscribirlos cuando exceda dicha cuantía, así como para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos del Conjunto.
17. Examinar los informes que le presente la Administración, el Asesor Jurídico y el Contador y pronunciarse sobre ellos.
18. Aprobar o dar el visto bueno del nombramiento del personal para ocupar los cargos en la planta de personal.
19. Aprobar o improbar los Estados Financieros del Conjunto que se sometan a su consideración.
20. Solicitar al administrador y aprobar o improbar los balances mensuales que éste le presente en los primeros diez (10) días de cada mes.
21. Estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que le someta a su consideración la Administración y velar por su correcta ejecución.
22. Reglamentar el funcionamiento de los diferentes Comités.
23. Crear otros reglamentos enfocados al buen funcionamiento del conjunto.
24. Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de presupuesto, en coordinación con el Administrador.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

25. Imponer sanciones a los residentes que hayan violado las normas del Conjunto.
26. Entregar las actas de sus reuniones al administrador para que queden en el archivo y al libre acceso de propietarios y/o residentes.
27. Conocer y validar en instancia previa el informe del administrador, las cuentas anuales, 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 (Art. 51.4 Ley 675-01).
28. Velar por el estricto cumplimiento de los objetivos de la persona jurídica.
29. Velar por el cumplimiento de los mandatos de la Asamblea General de propietarios.
30. Velar que los diferentes organismos como administrador, comité de convivencia, etc., cumplan con sus funciones y no se extralimiten en el ejercicio de las mismas y de sus cargos.
31. Acatar los mandatos de la Asamblea General de propietarios y no modificarlos o incumplirlos.
32. Elaborar o contribuir a la elaboración de los manuales de uso y goce de los bienes comunes, para su aprobación por parte de la Asamblea General de propietarios.
33. Orientar la marcha ordenada y eficaz de la administración y controlar la ejecución del presupuesto, los balances y demás actos de control y gobierno, siempre que se trate de situaciones de carácter general.
34. Ser veedores de la entrega de los bienes comunes, inmuebles, muebles, equipos, documentos y recursos por parte del administrador provisional o definitivo, en la medida en que se nombren incluso por este mismo organismo.
35. Tener en cuenta, en sus actuaciones, en especial, cuando se impongan sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, el debido proceso, el derecho a la defensa, el derecho de contradicción e impugnación, a más de todo lo contemplado en los artículos 23, 59 y 62 de la Ley 675-01 y en el respectivo reglamento de propiedad horizontal.
36. Aplicar sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, en la forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal y resolver los recursos de reposición que se le soliciten como consecuencia de las decisiones tomadas.
37. Convocar a Asamblea General extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten, dejando constancia de sus motivaciones.
38. Presentar a la Asamblea General de propietarios, su informe de gestión.
39. Autorizar en cada caso, al administrador, para celebrar contratos en cuantía superior al monto dos s.m.m.l.v.
40. Presentar a la Asamblea General de propietarios, los estudios y proyectos de las obras o mejoras que se requieran para la conservación, seguridad y estabilidad de la copropiedad.
41. Presentar a la Asamblea General de propietarios los candidatos calificados para el nombramiento del cargo que la misma le solicite o requiera.
42. Nombrar el Comité de Convivencia, cuando esta función le sea delegada por la Asamblea General de propietarios.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

43. Vigilar la conservación, el mantenimiento adecuado y el correcto funcionamiento de los bienes, sistemas y servicios comunes del conjunto. Autorizar toda clase de eventos de tipo social, artístico o cultural que se pretenda realizar dentro de la copropiedad.
44. Autorizar la venta de muebles o elementos que por su estado no cumplan con la finalidad para la cual fueron adquiridos, previo concepto de la revisoría fiscal, si existiese.
45. Entregar el cargo una vez se le notifique, mediante entrega del acta de nombramiento de otra u otras personas, por parte de la Asamblea General de propietarios.
46. Ejercer en general, todas aquellas funciones que no están adscritas a otros organismos de dirección y administración.
47. El consejo al ser el intérprete de la voluntad de la asamblea y de sus mandatos, por lo tanto, ejercerá asesoría, veeduría y fiscalización a los demás organismos de la persona jurídica, sin salirse del marco de sus funciones.
48. Todas las demás que la Ley establezca y/o le delegue la Asamblea General de propietarios.

Artículo 29: Roles internos del consejo de administración

El Consejo de Administración puede crear los roles que considere necesarios para su autorregulación, organización del trabajo y el cumplimiento óptimo de sus responsabilidades, sin embargo, los mínimos nombramientos que se deben efectuar en la primera reunión de su periodo, y que garantizan una organización del trabajo sencilla para la tranquilidad de la copropiedad, son los siguientes:

Artículo 30: 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. Estar pendiente junto con la Secretaría de la verificación del quorum y el soporte de asistencia del Consejo.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y órdenes emitidas por la Asamblea General y del Consejo de Administración.
5. Rendir el informe del Consejo de Administración a la Asamblea General Ordinaria, contando con el apoyo del consejo en pleno y el administrador.
6. Realizar procesos de gestión y reglamentación.
7. Firmará el informe de gestión que se presentará a la Asamblea General propietarios, pero será elaborado y consensuado con los miembros del consejo.
8. Firmará junto con otros consejeros delegados, el contrato del administrador (que podrá ser laboral o por servicios según sea el caso) previa aprobación del Consejo en pleno. Será su jefe inmediato.
9. Velar porque el administrador cumpla con las funciones de ley.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

10. Coordinar las labores de los integrantes del consejo de Administración que establece el reglamento de Propiedad Horizontal.
11. Servir de asesor, veedor y fiscalizador de las actuaciones del administrador.
12. Ser interlocutor de las decisiones del Consejo de Administración.
13. Presentar al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Propietarios, los programas y proyectos que requiera la Administración.
14. Propender por el desarrollo de la Copropiedad.
15. Estudiar y revisar junto con el Consejo el proyecto de presupuesto ordinario y/o Extraordinario, presentado por el Administrador (a)
16. Las demás que le asigne la Asamblea General y el Consejo de Administración.

Artículo 31: El Vicepresidente Del Consejo De Administración

Es el segundo cargo de Consejo de Administración, con las siguientes funciones:

1. Suplir al presidente en sus ausencias temporales, si el presidente se ausenta definitivamente, él asumirá el cargo permanentemente y se deberá escoger otro consejero para asumir el rol de vicepresidente. Si llega a darse el caso que en alguna ocasión se ausenten presidente y vicepresidente, cualquiera de los consejeros con cargo puede asumir la función, todo será por consenso en reunión de consejo para que quede consignado en el acta correspondiente.
2. Colaborar con el presidente y demás miembros del consejo de administración en las tareas a desarrollar, puede llegar a suplir temporalmente otros cargos del consejo si se requiere.
3. Proponer tareas y acciones para el desarrollo de la administración.
4. Presidir y conformar las comisiones y/o comités que se llegaren a conformar.
5. Las demás que delegue la Asamblea General de propietarios y/o el consejo de Administración.

Artículo 32: 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, la caja menor y bancos, controlará y velará porque el administrador conserve en forma adecuada los recursos de la copropiedad.
3. Le informará al consejo cualquier inquietud que tenga respecto a los gastos o movimientos del dinero, patrimonio de la comunidad.
4. Mínimo dos consejeros ocuparán este cargo y son los encargados de firmar junto con el administrador todos los desembolsos que la copropiedad requiera para su funcionamiento regular, y en caso de que sean rubros nuevos o por fuera del presupuesto o de inversión deben estar aprobados previamente por el Consejo de Administración.
5. Las demás que delegue la Asamblea General de propietarios y/o el consejo de Administración.

Artículo 33: El Secretario del Consejo de Administración

Ejercerá las siguientes funciones:



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

1. Llevar el libro de Actas debidamente foliado del Consejo de Administración, y revisará que el administrador lleve correctamente las de Asamblea General.
2. Participar en las reuniones del Consejo de Administración con los implementos necesarios para tomar nota o registro de estas, y elaborar el acta de la mejor manera posible.
3. Tomar lista firmada para el quorum de cada una de las reuniones.
4. Tendrá a su cargo el archivo del consejo y lo mantendrá actualizado, marcando la alerta de los posibles soportes que están pendientes.
5. Llevar un cronograma con las actividades y tareas gestionadas y realizadas por el consejo.
6. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

Artículo 34: El Logístico del Consejo de Administración

Tiene las funciones de organización más importantes del grupo:

1. Es la persona junto con la administración, encargada de que en todas las reuniones que intervenga el Consejo de Administración se cuente con los elementos necesarios para que se desarrolle de manera efectiva, estos pueden ser adecuaciones temporales de los salones, equipos audiovisuales, material de presentaciones y marcadores, entre muchas otras.
2. Es la persona que en cada reunión toma nota cuidadosa de todos los compromisos pendientes que debe exigir el Consejo de Administración a los organismos internos del conjunto (incluyendo el administrador), y si es el caso organismos externos (a estos últimos a manera de recordatorio), para elaborar el comunicado o solicitud correspondiente del Consejo y radicarlo donde corresponda, este debe estar soportado en la respectiva acta. Se deben guardar los recibidos de los implicados como soporte.
3. Se encargará de recordar si es el caso, a cada consejero (puede usarse el grupo o la red social del consejo) al menos dos días antes de cada reunión, las tareas pendientes para las reuniones.
4. En caso de ser necesario, se encargará de citar y estar pendiente de las personas externas o invitados a las reuniones de Consejo.
5. Las demás que delegue la Asamblea General de propietarios y/o el consejo de Administración.

Artículo 35: Los Vocales del Consejo de Administración

Serán los que colaboren con su presencia a conformar el quórum cuando este no se conforme por ausencia de un miembro.

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. Realizar las revisiones de literatura necesarias para discutir con argumentos en las sesiones que tengan ese objetivo. Puede darse el caso de que a algunos consejeros se les asigne la tarea de presentar con citas y referencias un tema específico.



7. Las demás funciones que delegue el Consejo de Administración.

PARAGRAFO: Los miembros del consejo no podrán extralimitarse en sus funciones o la arrogación de las que no ha sido asignado, cada consejero debe procurar indicar a los copropietarios o residentes con dudas, en donde pueden encontrar el procedimiento interno del conjunto para cada caso y si maneja el tema hasta servir de guía. En caso de incumplir lo anterior e incluso tomar parte de algún tipo de conflicto, conlleva a falta grave y será sancionado como tal según manual del conjunto.

SOBRE LA CALIDAD DE CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 36: Condiciones para ser postulado y elegido miembro del Consejo de Administración

1. Ser propietario o mandatario, si es el caso el poder especial debe contener específicamente la participación en el consejo con voz y voto por dicho periodo (de preferencia este documento debe presentarse en la Asamblea General), de tener el inmueble bajo un Leasing el banco debe expedir un poder para la representación del inmueble para ser miembro del consejo.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Poseer un alto grado de honorabilidad y responsabilidad, particularmente en el manejo de fondos y bienes en el 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. Poseer conocimiento del Reglamento en escrituras del Conjunto, sus objetivos, metas y estrategias.
6. No tener antecedentes disciplinarios (peleas o malos entendidos con residentes, personal de vigilancia o de nómina del conjunto) al momento de su postulación.
7. No haber sido sancionado por el Conjunto en el año anterior a la fecha de elección.
8. Ser delegado acreditado y estar presente en la Asamblea General en la que sea elegido.
9. Estar al día en sus obligaciones sociales y pecuniarias con el Conjunto.
10. 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.

Artículo 37: 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.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

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 o mandatario.
4. Incurrir en una de las varias causales de acuerdo con el reglamento interno del conjunto
5. Incumplir por un término mayor a treinta (30) días con alguno de los requisitos estipulados en el aparte anterior del presente reglamento, la Ley 675 u otras normas vigentes que apliquen.
6. Por ser deudor moroso en cuotas de administración.
7. Por revocación de la Asamblea de Propietarios.
8. Por renuncia del cargo que deberá ser escrita a la comunidad y al Consejo de Administración.
9. Por tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer civil con el Revisor Fiscal o administrador según sea el caso.

SOBRE LAS REUNIONES DE CONSEJO

Artículo 38: Reuniones, Calendario y Convocatoria

PROGRAMA. El Consejo de Administración debe reunirse en forma ordinaria por una (1) vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea indispensable o conveniente. Para las reuniones ordinarias, el mismo Consejo determinará al iniciar su periodo el calendario (cronograma con: fecha, hora y tema) de dichas reuniones, comunicando a cada uno de sus miembros a efecto de asegurar su participación. La convocatoria a reunión ordinaria debe hacerla el Presidente o el Administrador, mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico) o mediante medios electrónico si todos están de acuerdo, a cada uno de los miembros principales y suplentes si es del caso, indicando el día, hora, sitio de reunión y temario a tratar, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la reunión. La convocatoria a reuniones extraordinarias las hace el Presidente, el Administrador por decisión propia, o a solicitud del contador, del abogado u otra entidad competente (mesas de trabajo, alcaldía local, compañía de seguros, etc.) o por parte de dos (2) miembros principales del Consejo o del Administrador indicando la razón o motivos de la reunión. Recibida la solicitud, el Presidente debe proceder a convocar dentro de los tres (3) días siguientes. La solicitud se entiende recibida a partir de la fecha y hora en que conste su radicación en las oficinas de la administración, con firma y sello del Secretario o del Administrador.

Artículo 39: Información sobre convocatoria a otras personas u organismos

Tanto de la convocatoria a reuniones ordinarias como extraordinarias se debe enviar comunicación escrita para el contador, el abogado u otra entidad competente (mesas de trabajo, alcaldía local, compañía de seguros, etc.) con el fin que estén enterados y puedan concurrir a las mismas si así lo estiman conveniente.

Artículo 40: Asistentes a las reuniones del consejo de administración

Pueden asistir a reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración, en la forma y con las condiciones que se señalan en este artículo, las siguientes personas u Organismos:

1. Por derecho propio asisten los miembros principales y suplentes.
2. El Contador, el Abogado, el Administrador del Conjunto cuando lo estime conveniente.
3. Cualquier propietario que así lo desee previa notificación al Consejo, respetando los acuerdos de confidencialidad y asumiendo la respectiva sanción en caso de incumplirlos.



4. Otras personas expresamente invitadas por el Presidente o por quienes hayan solicitado convocatoria, según el caso, particularmente cuando se trate de asuntos de interés para el Conjunto y que deban ser conocidos o tratados por el Consejo de Administración (mesas de trabajo, alcaldía local, compañía de seguros, etc.). En este caso el Presidente informará a la persona invitada sobre la posibilidad de asistencia a la totalidad de la sesión o a la parte de ella que sea necesaria para tratar el asunto o los asuntos que motivaron la invitación.

Artículo 41: Quórum para sesionar y forma de comprobación

Como norma general las decisiones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos entre principales y suplentes. Se considera quorum cuando asiste la mitad más uno de los miembros principales, teniendo en cuenta que debe ser un número impar y en caso de no ser así debe llevarse al impar inmediatamente superior, para este conjunto serían nueve (9) participantes el quorum mínimo. 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 hace firmar la planilla de asistencia a cada uno de los miembros del consejo 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. PARA COMPLETAR EL QUORUM en caso de que no asistan los principales suficientes, los suplentes asistentes entraran a reemplazar por orden de llegada a la reunión.

Artículo 42: Orden del día o agenda para la reunión

Las reuniones del Consejo de Administración deben desarrollarse de acuerdo con el orden del día o Agenda que se apruebe por mayoría para cada una de ellas, con base en la propuesta que para el efecto presentará el Presidente y estará en concordancia con el objeto de la reunión indicado en la convocatoria. El presidente dirige la reunión con base en dicha orden del día y éste solamente puede ser modificado por decisión mayoritaria de los miembros del Consejo y previa moción debidamente justificada. Por regla general, en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración solamente se tratan los asuntos para los cuales se convoca la reunión o los que se incluyan, dentro del orden del día, previa aprobación por el Consejo.

EL ORDEN DEL DÍA COMO MÍNIMO DEBERÁ CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. Llamada a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y ajustes del acta anterior.
3. Temas específicos.
4. Temas de seguimiento.
5. Temas a definir.
6. Propositiones, conclusiones y varios.



Artículo 43: Procedimientos para la toma de decisiones

Las decisiones, resoluciones o acuerdos del Consejo de Administración se toman de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación:

1. Cada asunto, tema o materia, será presentado por la persona u organismo a quien corresponda hacerlo. Para temas que no sean de dominio general por parte del Consejo o asuntos que requieran argumentos técnicos, científicos o legales, se podrá asignar a algunos concejeros o a la administración la tarea de entregar en la siguiente sesión los soportes, las referencias, las normas o cualquier otra fuente que permita tomar una decisión sin prejuicios. En caso de que el tema o asunto no sea de fácil documentación o no este claro en la normatividad vigente, la administración debe solicitar un concepto formal con las consultas específicas a la entidad u organismo correspondiente.
2. Terminada la presentación o leído el concepto, el Presidente declara abierta la discusión, para que cada uno de los asistentes pueda expresar sus conceptos, criterios, comentarios o sugerencias u observaciones; y se atenderán, igualmente, preguntas para ampliar o precisar información relacionada con el tema en discusión.
3. Cumplido el proceso anterior se procurará que la decisión se adopte por consenso, es decir, que mediante la discusión y el diálogo se llegue a un acuerdo compartido y aceptado por todos los miembros del Consejo o al menos por la mayoría absoluta, sin que sea necesario efectuar votación. Cuando las decisiones o acuerdos se adopten por ese mecanismo, se entiende que hay unanimidad, a menos que haya expresa constancia en contrario o salvamento por parte de uno o varios concejeros, en cuyo caso se deja constancia escrita en el Acta de la reunión respectiva.
4. En caso de ser absolutamente imposible lograr la decisión mediante consenso, a pesar de los esfuerzos realizados en tal sentido, se recurrirá al sistema de votación nominal, para lo cual se requiere el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del Consejo que actúan en la reunión con derecho a voz y voto.
5. Si se presenta la circunstancia que el Consejo de Administración deba sesionar con el quórum mínimo, para que la decisión sea válida se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes con tal derecho.
6. Las decisiones se tomarán bajo los principios de igualdad, equidad y responsabilidad social, con sentido empresarial y sin favorecimientos especiales o particulares ni actitudes paternalistas.

Artículo 44: 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 principales del Consejo de Administración (lo que corresponde a mínimo diez a favor), 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 del Plan anual de Actividades y Presupuesto de Ingresos y Gastos.
5. Aprobación de proyectos de reforma de estatutos.

Artículo 45: Control de asistencia, vacantes y reemplazos

1. Se mantendrá un sistema permanente de control de asistencia a reuniones del Consejo de Administración, mediante el cual se indicará la fecha, la hora, el lugar y los nombres y apellidos de cada uno de los miembros del Consejo y sus respectivas firmas como prueba de asistencia, labor que cumplirá el Secretario del Consejo al iniciar la reunión. Es potestad del consejo definir el número de ausencias según las excusas presentadas por parte de los miembros del consejo que no puedan asistir por causas justificadas.

2. El miembro del Consejo de Administración, que por cualquier motivo no pueda asistir a la reunión para la cual se le convoca, debe informar por escrito al Conjunto con anterioridad a la fecha y hora de la reunión, indicando las razones o justificaciones del caso; de no hacerlo, la ausencia se entenderá como injustificada para efecto del control de asistencia.

3. Si se presenta la acumulación de tres (3) faltas de asistencia continuas injustificadas, en la misma reunión se declarará invalidado, y se procederá a enviar al consejero la notificación de su desvinculación como integrante del mismo.

4. En la primera reunión de Consejo de cada mes, la administración debe confirmar los consejeros que están a paz y salvo de todo concepto en el conjunto y pueden participar de las reuniones. En caso de que no, se le notificará inmediatamente al consejero para que resuelva su situación, hasta entonces no tendrá calidad de consejero.

Artículo 46: Informes que debe recibir el consejo de administración

1. El Consejo de Administración recibirá y evaluará informes periódicos del Administrador y de los Comités Especiales, los cuales deberán presentarse por escrito y describirán en forma detallada: la marcha y los resultados de las actividades o asuntos a su cargo, los comentarios, y los proyectos o iniciativas para mejorar el desarrollo de las actividades del Conjunto. El Consejo de Administración se pronunciará sobre dichos informes y adoptará las decisiones o tomará las medidas que estime convenientes.

2. El Consejo recibirá y analizará además informes provenientes de otros organismos que no dependen de él, cuando éstos sean presentados, particularmente del 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 los cuales deba conocer el Consejo de Administración. En este caso se pronunciará directamente el Consejo de Administración o dará traslado a las personas u organismos que sean competentes para adelantar las acciones o adoptar las decisiones relacionadas con esos informes. Los informes que se rindan al Consejo de Administración, sin excepción, deben ser presentados por escrito, debidamente suscritos por los responsables de ellos y con los respectivos soportes o anexos.

Artículo 47: Carácter confidencial de los asuntos tratados

1. Las actuaciones del Consejo del conjunto residencial La finca Súper Manzana 10 como órgano directivo y las de cada uno de sus integrantes, son de estricto carácter confidencial, en consecuencia, está prohibido divulgarlas por cualquier medio a terceros; por lo tanto, los asuntos o decisiones tratadas o adoptadas, así como todos los aspectos de régimen interno del Conjunto, solamente podrán ser dados a conocer previa autorización del Consejo o por el consejero correspondiente a través de los órganos o canales propios del Conjunto y únicamente a las personas, organismos o entidades a quienes puedan conocerlos.



2. El mismo criterio anterior se aplicará a las demás personas u organismos que asistan a sesiones del Consejo de Administración a cualquier título y a quienes debidamente autorizados realicen labores en el Conjunto en forma permanente o transitoria.

PARAGRAFO: El incumplimiento soportado a este artículo se determina como falta grave a este Manual.

Artículo 48: Actas o 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 (cronograma, plan de trabajos y tareas, etc.) cuyo contenido preparará el Secretario del Consejo de Administración que debe quedar consignado el libro respectivo. Las Actas deben conservarse siempre dentro de las oficinas del Conjunto y bajo los controles adecuados, ya que constituyen prueba de lo actuado y decidido en cada reunión, y que consta en ellas para todos los efectos.

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. De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada, o si la decisión fue por consenso.
6. Hora de la clausura de la sesión.
7. Al original del Acta debe adjuntarse la planilla de asistencia debidamente firmada.

ACTAS. El acta será entregada para revisión y aprobación vía correo electrónico (se entregará impresa al que manifieste no tener correo) a más tardar 3 días después de la reunión, si pasado 5 días no se reciben comentarios se dará por aprobada y las decisiones allí tomadas se aceptarán incluso por las personas que no hayan estado de manera presencial en las reuniones.

Artículo 49: Información personal de los miembros del Consejo de Administración

Cada miembro del Consejo de Administración está obligado a informar al Conjunto sobre cualquier cambio de residencia, lugar de trabajo, uso de vacaciones o licencias, incapacidades o cualquiera otra circunstancia que en un momento dado pueda dificultar su localización oportuna para asuntos relacionados con su actividad en el Conjunto, para lo cual se comunicará por escrito o al correo electrónico del Consejo lo pertinente en cada caso. La Secretaría junto con el Logístico del Consejo de Administración llevará un registro permanente de todas las personas que desempeñan cargos directivos o de control para asegurar de esta manera su ubicación en cualquier momento que sea necesario. En el archivo del Consejo se debe resguardar la hoja de vida de cada consejero con los documentos presentados, respetando siempre la Ley 1266 de 2008 sobre *Habeas Data*.



Artículo 50: Inhabilidades e incompatibilidades

1. Los miembros del Consejo de Administración no podrán llevar asuntos de la Entidad en calidad de empleado o asesor, a no ser que se demuestre que era la mejor opción (en precio y calidad) o por un motivo de urgencia o fuerza mayor, en cualquiera de los casos la persona perderá su calidad de consejero durante la participación en la convocatoria o licitación, y durante la ejecución hasta la finalización del trabajo si llegase a ser elegido.
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.
4. Los miembros del Consejo, o quienes cumplan funciones como él (presidente, vicepresidente, secretario, logístico, Tesorero y vocales), no podrán ser cónyuges entre sí, compañero(a) permanente, ni estar ligados por cualquier vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con el Contador, el Administrador, y el Revisor Fiscal en ejercicio
5. Los créditos o solicitudes especiales que hagan los miembros del Consejo de Administración del Conjunto, los inhabilitaran inmediatamente como miembros.

Artículo 51: Participación del administrador en las reuniones del Consejo de Administración

El administrador participará en las reuniones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto, también apoyará la elaboración de las actas siguiendo las indicaciones de la Secretaría del Consejo. El Consejo de Administración podrá deliberar sin la participación de aquel, pero es obligatorio contar con su concepto para los asuntos que afecten la administración del conjunto.

Artículo 52: Participación de propietarios y residentes en las reuniones del Consejo de Administración

El Consejo de Administración invitará a las reuniones deliberatorias, a los propietarios o residentes a cualquier título, cuando las circunstancias lo exijan y/o los propietarios o residentes a cualquier título, lo soliciten, igualmente, a cualquier otra persona que pueda brindar asesoría y claridad sobre los temas a tratar o sobre el régimen legal de la propiedad horizontal.

Artículo 53: Aplicación de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias

La aplicación de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, serán impuestas por el Consejo de Administración. Para su imposición, se respetarán los procedimientos contemplados en los reglamentos internos, el reglamento de propiedad horizontal y la Ley 675-01.

Artículo 54: 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 Residencial La Finca Súper Manzana 10, se entregará copia del mismo a cada uno de los integrantes del Consejo de Administración que se encuentren en ejercicio del cargo, y se publicará por los medios oficiales del conjunto para el conocimiento general.



Este Reglamento es elaborado por el Consejo de administración 2018-2019 y presentado a la Asamblea General ordinaria de copropietarios del año 2019 para su aprobación e implementación.

CAPITULO III: ADMINISTRADOR

Artículo 55: Funciones del Administrador

El conjunto residencial Súper Manzana 10 La Finca, se apropia y exigirá conforme a la Ley 675 de 2001, las disposiciones descritas sobre las funciones del Administrador contempladas en el artículo 50,51 y 52 del capítulo XI de dicha Ley, quien establece que esta persona tiene facultades como: la representación de la persona jurídica del conjunto, ejecución, conservación, representación y recaudo; así como enuncia cada una de sus catorce (14), funciones.

1. La representación administrativa deberá acompañar las reuniones del Consejo vigente, para presentar sus informes y recibir solicitudes expresas del mismo.
2. Definir el horario de atención al público, informarlo oportunamente y cumplir con el horario establecido para la atención a la copropiedad, de no ser posible su cumplimiento es necesario informarlo con dos días de anterioridad.
3. Gestionar las funciones financieras acompañado de dos tesoreros que serán elegidos por el Consejo, para dar transparencia a los procesos económicos de la propiedad.
4. Presentar informe financiero del mes inmediatamente anterior en las reuniones ordinarias del Consejo de Administración.
5. La Administración tendrá facultad para realizar compras o contratos que no superen un valor de dos s.m.m.l.v. Para valores superiores se debe contar con aprobación del Consejo de Administración.
6. El uso constante y adecuado, así como las disposiciones actualizadas de la Página Web del conjunto como medio de información y comunicación constante para la propiedad.
7. Dar oportuno proceso a los requerimientos presentados por la comunidad en los PQRSF (Peticiones, Quejas, Recursos, Sugerencias y Felicitaciones) presentando un informe mensual en las reuniones ordinarias del Consejo de Administración.
8. Organizar logísticamente y con total honestidad la disposición de los sorteos para los parqueaderos del conjunto, así como el hacer cumplir todo lo dispuesto por el manual de parqueaderos.
9. Velar por la educación de la comunidad, la permanente información respecto a temas como la convivencia, la seguridad, las normas legales, y en general todas las cuestiones que competan a la comunidad de copropietarios.
10. Acompañar el desarrollo de los programas sociales y comunitarios que involucren la seguridad (sistema de gestión de riesgos, evacuación, etc.), el medio ambiente (uso adecuado de las basuras y el reciclaje) y la sana convivencia (acompañamiento con el comité de convivencia).

CAPITULO IV: MANUAL INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL



Artículo 56: Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual de contratación interna se aplicarán a los procesos de contratación que se adelanten en La Finca Súper Manzana 10 en sus etapas de Planeación, precontractual, contractual y pos contractual, y tendrán como objetivo fundamental regular las relaciones contractuales con terceros.

Artículo 57: Alcance

Este manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes y servicios del conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10 para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de su objeto social de conformidad con lo establecido en la ley 675 DE 2001 y el reglamento de propiedad horizontal. Los administradores y el consejo de administración conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10, tendrán en cuenta que, con las normas generales contenidas en el presente Manual, busca el cumplimiento de los fines, metas y propósitos de del conjunto residencial.

Artículo 58:

Para la consecución de los fines y necesidades de la del conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10 en materia contractual, los órganos de administración y de representación legal de la unidad residencial deberán garantizar y velar por el cumplimiento de los siguientes principios contractuales:

1. Exigirá del Contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrá hacerse al garante, cuando haya incumplimiento del contratista.
2. Adelantará las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitará la actualización y revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos económicos que alteren el equilibrio contractual entre las partes.
4. Adelantará revisiones a las obras ejecutadas, servicios prestados y bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad e idoneidad contratados y ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan con el objeto contractual o con la garantía legal.
5. Exigirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios, cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con las normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos mundialmente o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
6. Adelantará las acciones conducentes para obtener la indemnización a su favor por los daños que sufra, en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra el administrador(a), contra el contratista o contra los terceros responsables según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
8. Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.
9. Actuará de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para



precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a ocurrir.

Artículo 59: Deber de selección objetiva

La asamblea, el Consejo de Administración y el representante legal de la Copropiedad, al contratar alguna obra, bien o servicio, tendrán en cuenta que la selección del contratista será objetiva, es decir, la copropiedad por virtud de ese principio escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que ella persigue, sin tener en cuenta factores de afecto o interés personal y, en general, excluido cualquier clase de motivación subjetiva. La escogencia más favorable tendrá en cuenta factores tales como: precio, calidad, seriedad, tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos, organización, forma de pago, oportunidad de entrega, servicios posventa y la ponderación de los mismos. Para la selección, la Copropiedad a través de los organismos administrativos y de representación legal, cotejará los diferentes ofrecimientos recibidos, con los estudios de las personas u organismos consultores o asesores, cuando hayan sido designados para ello.

Artículo 60: Ecuación contractual

En los contratos, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento. Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos o pactos necesarios sobre la cuantía, condiciones y forma de pago de reajustes y gastos adicionales, y reconocimiento de costos financieros y demás, siempre condicionados a la debida apropiación presupuestal.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 61: Competencia

La capacidad para celebrar contratos que vinculen y obliguen al conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10, se adelantará de la siguiente manera:

1. El Administrador de manera directa tendrá autonomía para celebrar contratos que impliquen el pago a favor de terceros de hasta 2 (dos) Salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa presentación de tres (3) cotizaciones.
2. De 2 (dos) Salarios mínimos legales mensuales vigentes en adelante, para que el administrador pueda válidamente contratar en nombre y representación del conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10, deberá contar y disponer de forma previa, autorización por parte del Consejo de Administración.

Parágrafo Primero: En todos los casos el Administrador de la Copropiedad es el ordenador del Gasto, y por lo tanto ordenará el gasto de funcionamiento o de inversión del caso, previo el lleno de los requisitos de Contratación establecidos por la Copropiedad en el Manual de Contratación, cumpliendo obligatoriamente con el control Interno establecido y con las demás reglamentaciones ordenadas. El Consejo de Administración establecerá las funciones, responsabilidades, y de asesoría para todos y cada uno de los Comités de la Copropiedad.

Parágrafo Segundo: En todos los casos el Administrador de la Copropiedad celebrará y suscribirá el respectivo contrato en su calidad legal de representación legal.

Parágrafo Tercero: Para aquellos actos y contratos cuyo objeto sea enajenar o gravar bienes inmuebles de la Copropiedad, se requerirá autorización previa de la asamblea General de Propietarios.



Artículo 62: Plan de compras

La Copropiedad Conjunto La Finca Súper Manzana 10, contará con un plan de compras elaborado por la administración y avalado por el Consejo de Administración, en el cual deberá constar la planeación de las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios o de obras civiles, acorde con el presupuesto asignado en la vigencia fiscal correspondiente.

Artículo 63. Fuentes de Información.

La Copropiedad podrá acudir a los registros de Cámaras de Comercio, listados o guías de proveedores, catálogos de precios, hacer invitaciones verbales o telefónicas, precalificar proponentes o acudir a cualquier entidad pública o privada o a instituciones gremiales reconocidas en el mercado para hacer extensiva la necesidad contractual de la unidad residencial.

Artículo 64. Interventorías

El Consejo de Administración y el Administrador, deben velar permanentemente por asignar un Interventor de la ejecución de los contratos vigentes y/o de la(s) Obra(s); su finalidad es garantizar una gestión contractual acorde con los principios y al objeto del contrato, cumplimiento de las especificaciones, cumplimiento de la programación de entregas o de obra y toda aquella especificación anexa con posterioridad al contrato inicial.

Artículo 65: Disponibilidad presupuestal

Si con la celebración de un contrato se compromete el presupuesto de la Copropiedad, es requisito necesario y obligación para el administrador y para el mismo consejo de administrador, contar o disponer con el presupuesto necesario para el cumplimiento del objeto contractual necesario.

Artículo 66. Diseños

En el caso que el contrato lo amerite, se podrá contratar la elaboración de diseños requeridos.

Artículo 67. Estudios previos

En todos los procesos de licitación o de contratación que implique la realización obras y/o construcción en la Copropiedad, y en las cuales haya la necesidad de estudios previos, estos se someterán a estudio y aprobación de un **Comité de Construcción y obras** (mínimo 3 miembros, que se escogerán preferiblemente por su competencia en el tema o su capacidad de documentarlo). Los estudios previos servirán de soporte para la elaboración del pliego de condiciones y demás actos que se requieran durante la etapa precontractual. Los estudios previos deberán contener como mínimo, la descripción de la necesidad que el conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10 pretende satisfacer con la contratación, la descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de calidad e idónea, así como la identificación de los posibles riesgos.

Artículo 68: Autorizaciones, permisos y licencias.

La Administración verificará si para la celebración y ejecución de un contrato se requiere de autorizaciones, permisos o licencias, y de ser obligatorio, deberá obtenerse con anterioridad a la apertura de la invitación correspondiente o establecer en el pliego de condiciones o invitación a ofertar, que es de responsabilidad del oferente.

Artículo 69. Aprobación de las garantías

El Administrador y/o el Consejo de Administrador, tienen la obligación de aprobar o improbar las garantías otorgadas por el contratista.



Artículo 70: Perfeccionamiento del contrato.

Aprobadas las garantías según las condiciones establecidas en este reglamento, y una vez acreditado que existe el presupuesto necesario y disponible para contratar una obra, bien o servicio, se procederá con la suscripción de un contrato que contenga todas y cada una de las condiciones técnicas, legales y económicas del mismo.

Parágrafo: Para la ejecución del contrato y pago del precio acordado entre las partes, se requiere que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Artículo 71.

Para llevar a cabo la contratación, se cumplirán además de lo establecido en el presente reglamento, con los siguientes requisitos:

1. Se realizarán los estudios de mercado, utilizando los precios de mercado.
2. Se deberá contar de forma anticipada a la celebración del contrato respectivo, con el presupuesto requerido.
3. Se realizarán los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación en general.
4. Dependiendo del objeto del contrato, se deberá de forma previa a la ejecución del mismos con los estudios, planos, diseños, permisos y licencias a que haya lugar, a menos que el objeto de la contratación consista en la elaboración de dichos estudios, planos o diseños, o se contrate con personas que se dediquen a la tramitación y obtención de permisos y licencias.
5. Una vez se cuente con los estudios, planos y diseños necesarios para la ejecución del contrato, así como las autorizaciones legales correspondientes, si son del caso, el administrador con la asesoría de su comité Legal o jurídico procederá a elaborar el documento contentivo de las condiciones de contratación, las cuales deberán reflejar la forma definitiva, como mínimo lo siguiente:
 - a. Objeto del contrato
 - b. Plazo de ejecución
 - c. Presupuesto estimado del contrato
 - d. Sistema de precios adoptados e. Forma de pago
 - f. Monto y vigencia de las garantías contractuales
 - g. Interventoría
 - h. Obligaciones de las partes
 - i. Sanciones contractuales, valor, causas, procedimientos.
 - j. Supervisión del contrato.
 - k. Liquidación del contrato, su procedimiento
 - l. Mecanismos de solución de controversias contractuales
 - m. Las condiciones de contratación expresarán, en cada caso, los factores de verificación de cumplimiento y de ponderación, (experiencia, capital, hojas de vida, etc.) En todo caso será



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

indispensable exigir a los oferentes demostrar su capacidad técnica, económica y jurídica para contratar con la copropiedad La Finca Súper Manzana 10.

Artículo 72

EL ADMINISTRADOR de la Copropiedad tendrá la obligación de publicar en la página Web de la Copropiedad el pliego de condiciones para la contratación de la obra, bien o servicio, cuando así lo exija el presente manual.

PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

Artículo 73.- Planeación Contractual.

En todos los contratos celebrados por el conjunto residencial La Finca Súper Manzana 10, se contará con los mecanismos preventivos y correctivos de las situaciones que pueden afectar la correcta y oportuna ejecución de contrato.

Artículo 74: Reglas de planeación.

Todos los procedimientos de selección que sean realizados por la Copropiedad estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal previos, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, así como de un análisis de condiciones de mercado y de los demás requisitos legales y reglamentos de ejecución, como autorizaciones y permisos previos.

Artículo 75. Criterios aplicables.

El proceso de planificación de la contratación de la Copropiedad se realizará con base en los siguientes criterios:

a. Racionalidad:

Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y la eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humano.

b. Previsión:

Determinación de las variables previsibles que pueden obstaculizar el adjetivo del contrato, así como las posibles acciones para enfrentarlas.

c. Universalidad:

Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia del contratista.

d. Unidad:

Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.

e. Continuidad:

Aseguramiento de la secuencia de la contratación desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas de la Copropiedad.



Artículo 76. Fases de la planeación.

En aplicación de los criterios contenidos en el artículo anterior, con el fin de optimizar los recursos disponibles y los fines de la copropiedad, la planificación de los contratos que celebre el Conjunto La Finca Súper Manzana 10, se desarrollara en las siguientes fases:

1. Investigación y diagnóstico:

Se realizarán las necesidades a satisfacer, los medios para hacerlo, el objetivo que se pretende con la ejecución del contrato, el tipo de contrato, el enlace de la contratación y los recursos disponibles, los posibles riesgos e inconvenientes en el desarrollo del mismo y los mecanismos preventivos y correctivos con el fin de garantizar el resultado esperado.

2. Determinación de los líderes y responsables de cada proceso.

En esta fase se deberán designar líderes y personas responsables de hacer el seguimiento de cada contratación, así como el Comité de Construcción y obras si es el caso.

3. Formulación de estrategias:

Se evaluarán los efectos y resultados que posiblemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección del contratista.

4. Publicidad de los procedimientos:

Todos los procedimientos serán publicados haciendo uso de los mensajes de datos en la página web de la Copropiedad

5. Seguimiento, control y evaluación:

Finalizando el procedimiento de selección del contratista, durante la ejecución del objeto contratado se determinarán los resultados de la contratación y las contingencias de la misma, con el fin de implementar los ajustes que se requieran para optimizarla en beneficio de los intereses de la Copropiedad.

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 77. Etapas de la actividad contractual.

Los contratos que requiera suscribir o celebrar el Conjunto La Finca Súper Manzana 10, contendrán o están provistos de las siguientes etapas:

1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Comprende los trámites de fijación y publicación de los pliegos de condiciones hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

2. ETAPA CONTRACTUAL DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Celebración y Ejecución del Contrato: Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, el control de su ejecución, hasta su terminación, o liquidación y las reclamaciones surgidas dentro de esta etapa.

3. ETAPA POSCONTRACTUAL:



Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato, de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral según el caso. Igualmente, comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante, frente al incumplimiento de las obligaciones pos contractuales.

Artículo 78. Requisitos de la etapa precontractual.

En forma previa al inicio de los procesos de selección de contratistas, se debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación, los cuales son aplicables a la totalidad de las modalidades de selección así:

1. Plan de Contratación: Durante el primer de posesión del Consejo de Administración elegido en asamblea, se elaborará el correspondiente Plan Anual Unificado de Compras de la Copropiedad, con participación de todas las áreas del conjunto, en el cual se establecerán la necesidad, conveniencia y oportunidad de las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal.
2. Estudios previos: Se determinará la necesidad y se ordenará su elaboración.
3. Elaboración de los pliegos de condiciones: Debe contener las condiciones jurídicas, económicas y demás requeridas por el conjunto residencial en un contrato en particular.
4. Publicación de Pliegos: Garantiza la publicidad del contrato objeto de licitación por parte de la unidad residencial, para poder elegir el contratista que mejor le convenga a la copropiedad.
5. Aviso de convocatoria: Determinará el objeto que se pretende contratar, modalidad de selección, lugar o correo electrónico donde se puede consultar, valor y forma de pago.

Artículo 79. Etapa contractual- celebración y ejecución del contrato.

Comprende los siguientes aspectos:

1. Suscripción y legalización del contrato. La suscripción del contrato se adelantará a través del Administrador de la Copropiedad, donde se tomarán las siguientes previsiones: a. El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones. b. Requerir al contratista para que constituya las garantías de conformidad con lo dispuesto en el contrato. c. Una vez cumplidos los requisitos contemplados para el contrato, se le comunicará la legalización del mismo al contratista y al interventor.
2. Aprobación de Garantías.
3. Perfeccionamiento del contrato. Aprobadas las garantías según las condiciones establecidas en este manual, se procederá a la ejecución del contrato.
4. Suspensión de los contratos. El plazo de ejecución de un contrato puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, interés y conveniencia mutua. Para efectos del cumplimiento de las normas del presente reglamento, se entiende que hay fuerza mayor o caso fortuito, cuando hay ocurrencia de hechos imprevisibles e irresistibles que no devienen de la conducta de las partes y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La fuerza mayor se origina en factores totalmente ajenos a la actividad de la parte que la invoca y el caso fortuito obedece a hechos directamente relacionados con su actividad. Cuando este tipo de hechos se presenten, la Copropiedad debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender el contrato, para lo cual podrá buscar el acuerdo con el contratista. El interventor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible, y presentar este requerimiento a consideración del administrador(a) y del Consejo de Administrador



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

de la Unidad residencial La Finca Súper Manzana 10, quienes tomarán la decisión pertinente previa. En cualquiera de los casos descritos la Copropiedad, deberá: a. Elaborar un acta de suspensión que será suscrita por las partes, dejar constancia detallada de lo ocurrido y de los motivos que la originaron. En el evento de que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, la Copropiedad la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla. b. Prever, cuando a ello hubiere lugar, la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos. c. Determinar en la misma acta de suspensión, el tiempo que ésta durará y la fecha de reiniciación del término del contrato. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva acta de prórroga por el término de la suspensión inicialmente pactada. Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente el acta de Reiniciación correspondiente. d. Exigir al contratista, la prórroga de la garantía única por un término igual al que dure la suspensión del contrato. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.

PAGOS PARCIALES. También podrá pactarse el pago del contrato en forma parcial, a medida que avance la obra o por entrega de obra, bienes o servicios. El pago parcial se hará previa certificación del interventor designado para verificar el cumplimiento.

Artículo 80. Etapa pos contractual

Comprende los actos y procedimientos tendientes a lograr la liquidación de los contratos, siguiendo los procedimientos que a continuación se señalan, dentro de los dos meses siguientes a la finalización de los mismos, a la decisión unilateral de la copropiedad de terminación del contrato o la fecha acordada entre las partes. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de cumplimiento del contrato, de la estabilidad de obra y de la calidad del bien o servicio suministrado, igualmente, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas a cargo del contratista; de la responsabilidad civil y, en general, avalar las obligaciones que debe cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 81. Selección de contratistas.

Las modalidades de contratación que utilizara la copropiedad serán acordes a las cuantías en los procesos civiles del Nuevo Código General del Proceso (artículo 25 de la Ley 1564 de 2012), las siguientes: a. Contratación de menor y mayor cuantía. b. Contratación directa.

Artículo 82. Contratación de menor y mayor cuantía (más de 40 s.m.l.m.v.)

Esta modalidad deberá observarse para todas las contrataciones de adquisición de elementos, servicios obras, construcciones y demás que requiera la Copropiedad cuyo monto sea superior a 40 S.M.L.M.V. La copropiedad seleccionará al contratista y elaborará el correspondiente contrato, previo cumplimiento de las disposiciones señaladas en este manual y además cumplirá con la observancia de las siguientes reglas.

- Se publicarán durante cinco (5) días en la página web de la copropiedad los pliegos de peticiones que habrán de regir en el proceso contractual.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

- Además, se podrá formular invitación a proveedores mayoristas o distribuidores mayoristas autorizados, con el objeto de garantizar la pluralidad de ofertas en el proceso.
- La convocatoria durara al menos cinco (5) días calendario y no más de diez (10) días, los cuales se podrán ampliar hasta la mitad si se consideran necesario.
- Los interesados podrán formular observaciones las cuales se resolverán con la adjudicación.
- La evaluación de las ofertas no podrá durar más de cinco (5) días hábiles.
- Vencido dicho término se procederá a adjudicar y se comunicará mediante escrito al oferente favorecido, con copia a los demás interesados.
- No obstante, lo anterior, si realizadas las invitaciones solo se presenta un oferente cuya oferta satisfaga las necesidades de la copropiedad, se podrá contratar con éste. Si no hay oferentes se repetirá el proceso.

Artículo 83. Contratación directa (de un peso a 40 s.m.l.m.v.)

Se podrá contratar directamente y sin necesidad de adelantar proceso de adjudicación o licitatorio, previa autorización del Consejo de Administración de la Copropiedad, y se disponga de mínimo tres (3) cotizaciones dando cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

PROCEDIMIENTO

Artículo 84. Formalidades.

Previo el cumplimiento de los requisitos para iniciar el proceso contractual y de conformidad con el Reglamento de la copropiedad y el presente manual, la entrega de documentos de la contratación y el cumplimiento de las reglas y términos para aceptar las ofertas o desestimación de las mismas, se hace necesario cumplir los siguientes requisitos:

DOCUMENTOS PREVISTOS POR PARTE DE LA COPROPIEDAD:

1. Estudios de pre factibilidad y factibilidad
2. Análisis de conveniencia y oportunidad.
3. Estudio de mercado.
4. Inclusión en el plan de compras
5. Constancia de disponibilidad presupuestal.
6. Constancia de las publicaciones requeridas.
7. Resumen de las condiciones para la ejecución de la obra o servicio.
8. Pliegos de condiciones. El cual deberá de contener por lo menos: a. Fundamentos jurídicos del proceso de selección y su modalidad. b. Descripción técnica detallada y completa del objeto por contratar. De conformidad con las características del objeto, la ficha puede presentarse como documento técnico anexo. c. Valor presupuestado y forma de pago. d. Cronograma del proceso. e. Fecha, lugar y hora exacta para la presentación de las propuestas. f. Las condiciones para la participación y evaluación de las propuestas formuladas. g. Prohibición o posibilidad de presentar ofertas parciales. h. Contenido y requisitos de la propuesta. i. Criterios de selección del contratista. j. Criterios de desempate, según la modalidad de contratación. k. Causales de rechazo de las ofertas. l. Condiciones mínimas del futuro contrato. m. Determinar los criterios que permitan la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad. n. Los pliegos de condiciones se publicarán en la página Web de la copropiedad. De igual forma, se publicarán las razones por las cuales se escogen o rechazan las observaciones a los mismos en la página web de la unidad residencial.



9. Criterios y reglas de selección y calificación.

10. Interventoría.

DOCUMENTOS PREVISTOS POR PARTE DEL OFERENTE:

El proponente deberá aportar:

- Manifestación por escrito del interés en proceso contractual, presentada personalmente por el interesado, su representante legal o apoderado.
- Cuando se trate de la persona jurídica, aportar el respectivo certificado de existencia o representación legal con vigencia no mayor a un (1) mes y, cuando se trate de consorcios o uniones temporales, aportar los documentos autenticados de la integración.
- Garantías en las cuantías que adelante se señalan.
- Manifestación escrita del oferente en el sentido de expresar que no se encuentra incurso en procesos judiciales ni disciplinarios de ninguna naturaleza y que no ha sido sancionado por incumplimiento en el ejercicio de su profesión como contratista.
- Certificación aportada por el proponente respecto del cumplimiento de las afiliaciones al sistema general de pensiones y de salud y de riesgos profesionales. Inscripción en el régimen único tributario – RUT.
- Los documentos financieros y económicos necesarios cuando así lo exijan los pliegos de condiciones.
- Los demás documentos exigidos por el pliego de condiciones.

Artículo 85. Legalización del contrato.

Una vez adjudicado el proceso de selección, las partes en un término no superior a tres (3) días hábiles suscribirán el contrato, se hará exigibles las obligaciones tributarias correspondientes y demás del caso. El administrador proyectará las garantías solicitadas, en el caso de obras y construcciones, se exigirá las garantías del caso de acuerdo con lo establecido en este manual. Legalizado el contrato, se entregará copia del mismo al interventor, líder o comité del proyecto para que proceda a elaborar acta de iniciación.

CONTRATOS DE URGENCIA O EMERGENCIA

Artículo 86.

Son contratos de urgencia o emergencia los que se requieren para restablecer la reconstrucción, operación, recaudo y administración de los servicios propios del objeto de la Copropiedad.

Parágrafo: Se presenta urgencia o emergencia cuando existan razones completamente sustentadas con argumentos razonables que permitan prever la ocurrencia de las situaciones que puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación de un servicio. La urgencia deberá justificarse mediante escrito por parte del Administrador de la Copropiedad quien deberá informar dentro de la mayor brevedad posible de tal situación al Consejo de la Administración, pudiéndose efectuar la contratación necesaria de manera directa para conjurar los efectos negativos de la situación, aprobada previamente por unanimidad del Consejo de Administración.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 87. Supervisión, interventoría, coordinación y/o administración de contratos.

En los contratos que celebre la Copropiedad podrá estipularse la facultad de ejercer la supervisión, interventoría o coordinación del mismo según sea el caso, con sus propios empleados o a través de un comité veedor o líderes del proceso, que se señalen para tal efecto y se apliquen, además de



exigencias técnicas, económicas y jurídicas propias de cada contrato, y las disposiciones contenidas en este manual.

Artículo 88. Solución de controversias.

Sin perjuicio de que la Copropiedad pueda acudir ante un juez competente, se podrá pactar que las diferencias surgidas en el proceso contractual sean objeto de solución directa a través de mecanismos de amigable composición, la conciliación o transacción, para lo cual se acudirá a las disposiciones contempladas en el presente reglamento.

GARANTÍAS

Artículo 89. Generalidades.

Las garantías podrán consistir en pólizas de seguros expedidas por compañías de seguros autorizadas para funcionar por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantías bancarias a primer requerimiento y los demás mecanismos de cobertura de riesgo que se establezcan en el contrato y/o en el presente reglamento. En los procesos contractuales de la Copropiedad, se podrán pactar las siguientes garantías.

DE SERIEDAD DE LA OFERTA. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

El valor de este amparo deberá ser equivalente al ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado en dinero o en especie, y su vigencia será por la duración y hasta la liquidación del contrato.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Este amparo incluye el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de este amparo será como mínimo, el equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato más la liquidación

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

Ampara las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de este amparo no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.

Cubrirá a la Copropiedad de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%), del valor final de la obra y su vigencia no podrá ser inferior a cinco (5) años.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:

Cubrirá a la Copropiedad de los perjuicios imputables al contratista derivados de:

- La mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato,
- Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. El valor de este amparo no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%), del



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

valor del contrato y su vigencia no será inferior a seis (6) meses desde la entrega de los bienes.

CALIDAD DEL SERVICIO.

Ampara a la Copropiedad de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de:

- La mala calidad del servicio prestado.
- La mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de este amparo será del treinta por ciento (30%), del valor total del contrato, y su vigencia será por el término de duración del servicio y dos (2) meses más.

DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS.

En los contratos adjudicados el contratista constituirá una garantía para cubrir los riesgos que se puedan derivar de la ejecución del contrato, por acciones u omisiones del contratista. El valor de este amparo no podrá ser inferior al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato y se extenderá por la vigencia del mismo y dos meses más. En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse las correspondientes garantías.

Parágrafo: Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad contratante considere deben ser amparados.

Artículo 90. Procedimiento para hacer efectivas las garantías.

1. El interventor, el supervisor o comité una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo, comunicará el hecho al administrador y al Consejo de Administración con copia al contratista y a su garante.
2. El administrador, con asesoría legal, evaluará los hechos y dispondrá declarar el siniestro si a ello hubiere lugar.
3. Si el contratista subsana, justifica o se allana a cumplir, se procederá a cesar el procedimiento y archivar la actuación.
4. Si el contratista no subsana se harán efectivas las pólizas.

Artículo 91. Adición, modificación y prorrogas.

Las condiciones del contrato podrán adicionarse, modificarse o prorrogarse de común acuerdo entre las partes y mientras el contrato esté vigente, con la respectiva justificación y convivencia. Las modificaciones, adiciones o prorrogas se harán constar en actas o documentos adicionales con otro si al contrato.

Parágrafo: El objeto del contrato no podrá ser modificado.

Artículo 92. Liquidación de contratos.

Los contratos serán de objeto de liquidación, procedimiento que se efectuara durante los 2 (Dos) meses siguientes a la terminación del contrato. En el acta de liquidación se consignarán además entre otros ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



Artículo 93. Terminación unilateral

La Copropiedad, podrá disponer la terminación anticipada del contrato en los siguientes términos:

1. Cuando las exigencias del servicio lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por la muerte del contratista, cuando se hace en consideración a la persona o intuición de persona.
3. Por incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico legista si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
4. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
5. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
6. Cualquiera otra circunstancia que justificadamente permita a la Copropiedad presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, moral o técnica del contratista para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o por antecedentes del contrato que no se conocían en el momento de la adjudicación.

Artículo 94. Cláusula penal pecuniaria.

En los contratos que celebre la Copropiedad, podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria que se hará efectiva por el incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones contractuales o legales.

Artículo 95: Reglas para imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y sanciones.

Para efectos de garantizar el debido proceso y en especial, el derecho de defensa en la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y sanciones, se observarán los siguientes presupuestos.

1. El interventor, Líder o comité supervisor del contrato, el administrador(a), cualquier miembro del Consejo de Administración o el revisor fiscal de la Copropiedad, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyen un incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que formen parte del mismo, comunicará el hecho a la copropiedad y órganos de administración, con copia al contratista y su garante.
2. El Administrador de la Copropiedad, con asesoría legal, evaluará los hechos denunciados y dispondrá requerir al contratista, si a ello hubiere lugar, con copia al interventor o supervisor y al garante, para que subsane dicho incumplimiento y/o rinda las explicaciones, por escrito, y aporte las pruebas a que haya lugar en el plazo que la Copropiedad establezca.
3. Si el contratista subsana el incumplimiento dentro del término otorgado por la Copropiedad y justifica la inejecución, se optará por cesar el procedimiento y archivar la actuación.
4. Si el contratista no subsana el incumplimiento dentro del término otorgado, y las razones dadas y pruebas allegadas no acreditan o justifican la existencia de una causal de exoneración de responsabilidad, en la fecha y hora determinadas por la Copropiedad, se realizará una reunión en donde el contratista y su garante podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa. Culminada la intervención, será suspendida la reunión para que la Copropiedad examine los argumentos y pruebas presentadas por el contratista y su garante.
5. En la fecha y hora que determine la Copropiedad, se reanudará la reunión para comunicar al contratista y a su garante, la decisión correspondiente. En caso de no haber imposición de sanción o que la Copropiedad tome la decisión de no terminar unilateralmente el contrato, así se les informará



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

al contratista y su garante, mediante comunicación escrita. En el evento de que se determine lo contrario, se hará en documento escrito y debidamente sustentado, el cual será notificado tanto al contratista como al garante.

6. Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria, podrá descontarse de los mismos.

7. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante y/o contratista y en su defecto se acudirá a la justicia civil ordinaria competente.

CAPITULO V: COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 96: Definición.

Organismo conciliador de la propiedad horizontal del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10. Este comité estará conformado por un número impar de personas, como mínimo cinco (5) principales, los cuales intentarán a través de fórmulas de solución de conflictos, dirimir las controversias que se susciten entre los propietarios o tenedores a cualquier título, entre ellos y el Administrador, el Consejo Administrativo o con cualquier otro órgano de dirección y control de la persona jurídica, de acuerdo con lo establecido en la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal, como requisito previo de procedimiento para la imposición de las respectivas sanciones.

Sus consideraciones y conclusiones deberán constar en actas, suscritas por las partes en controversia y por los miembros de dicho Comité, que se depositarán ante el Consejo Administrativo para su información y consulta.

Artículo 97: Requisitos.

Los miembros del Comité de Convivencia deberán tener calidad de propietario o residente. Gozar de buena conducta, credibilidad y reconocimiento dentro de la comunidad y estar a paz y salvo con las expensas de la administración en el momento de elección.

Artículo 98: Principios de Convivencia

Identidad: Se adoptarán los símbolos que estime convenientes, Cooperación, Solidaridad, Cordialidad, Responsabilidad, Civismo, Tolerancia, Diálogo y Concertación.

Respeto por la Dignidad Humana: Se invita a todos los integrantes de la comunidad del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 al respeto a los demás y a la diversidad de opiniones, a mantener siempre el ánimo conciliador en todas las relaciones y a ser tolerantes.

Derecho al Debido Proceso: Las actuaciones de la Asamblea, Consejo Administrativo, Administración y Comité de Convivencia, tendientes a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, consultan al derecho de defensa, la contradicción y la impugnación.

Artículo 99: Funciones.

Además de las citadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal se especifican sus funciones así:

1. Buscar soluciones a los conflictos o controversias que se presenten entre los copropietarios, residentes, o entre estos y la Administración o el Consejo Administrativo, que puedan surgir con ocasión de la vida en comunidad.

2. Presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

3. Llevar un libro de actas en el cual se levantarán actas suscritas por las partes en conflicto y por los miembros del Comité, consignando las consideraciones del comité y las formulas propuestas en cada caso. Estas actas no requieren ser publicadas y estarán en custodia de la Administración del Conjunto.
4. Participar Ad honorem y en procura del bienestar de la comunidad.
5. Reunirse cuantas veces sea necesario para dirimir las controversias con el fin de evitar que las partes tengan que acudir a un tribunal de arbitramento.
6. Este comité se reunirá por convocatoria del Administrador, o cualquiera de sus miembros, en la medida en que existan situaciones o casos de convivencia para ser tratados.
7. El administrador de acuerdo con la disponibilidad de los miembros del comité, citará a las partes en conflicto en el día y hora que determine el comité, en la oficina de la administración. El Comité de Convivencia es en primera instancia mediador entre las partes, buscando un acuerdo mutuo entre ellas. En caso de proceder a una sanción, se llevara a cabo el procedimiento de imposición de sanciones de este manual.
8. Si el comité es citado para tratar un conflicto entre residentes y/o propietarios del conjunto incluyendo la citación de las partes, podrá sesionar con la asistencia de por lo menos una de las partes afectadas. Solo habrá una sesión de conciliación. En caso de ausencia por fuerza mayor se citará nuevamente con un plazo que no exceda cinco días calendario. El resultado de la conciliación hará parte de las pruebas en el procedimiento de imposición de sanciones de este manual.
9. Cuando algún miembro del comité haga parte de un conflicto, ese no podrá hacer parte del comité, para el caso en particular.
10. En los eventos en que uno o más de sus miembros no estén presentes, este comité podrá sesionar como mínimo con tres de sus miembros.
11. El Consejo Administrativo podrá reemplazar a integrantes del comité, si alguno de los elegidos abandona o renuncia a su cargo. Para lo cual el Consejo se deberá reunir y escoger entre los propietarios y residentes, la persona o personas que desee designar, aprobadas por mayoría de los integrantes del consejo en reunión ordinaria, y aceptación escrita de los designados.
12. El Administrador podrá solicitar apoyo de las autoridades policivas cuando las áreas comunes o privadas no sean usadas de acuerdo con su naturaleza y destinación, en la forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal, cuando sea ejecutado acto alguno que comprometa la seguridad de conjunto, produzca ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o afecte la salud pública.

Artículo 100: Incumplimiento de los miembros de comité de convivencia

En caso que alguno de los miembros no cumplan con las funciones establecidas en este Manual, el Consejo Administrativo determinará la suspensión de su calidad de miembro y no podrá participar en ningún organismo de control u organización del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 durante el periodo vigente y dos periodos posteriores.

CAPITULO VI: DE LAS SANCIONES, MULTAS Y PROCEDIMIENTOS.

La inobservancia de las conductas, prohibiciones y disposiciones descritas dará lugar a sanciones pecuniarias y no pecuniarias, según se establece en el artículo 75 del reglamento de Propiedad



Horizontal. Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales pertinentes a que haya lugar.

Artículo 101. Clases de sanciones.

Atendiendo a la gravedad, al nivel de culpabilidad del infractor y a la reincidencia, se clasificaron de la siguiente manera:

1) No pecuniarias.

a. Trabajo comunitario en beneficio del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10. Esta sanción se podrá aplicar adicional a la imposición de multas.

b. Restricción en la prestación de algunos servicios comunes no esenciales, tales como salones comunales, zonas de recreación, parqueaderos, etc. Esta se impondrá por el mal uso de los bienes comunes no esenciales que causen molestias o perturben la tranquilidad de los propietarios o atenten contra la moral y las buenas costumbres. Esta sanción no podrá imponerse por más de dos meses, salvo en los casos de reincidencia de la conducta en los que podrá imponerse hasta por tres meses. Esta sanción se podrá aplicar adicional a la imposición de multas.

2) Pecuniarias. Multas por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Propiedad Horizontal.

El reglamento de Propiedad Horizontal autoriza la imposición de multas al incumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, contempladas en los diferentes artículos del Reglamento de Propiedad Horizontal y Manual de convivencia.

Artículo 102: Multas.

Es el cobro que se realizará a cada unidad residencial cuando incurra en las faltas descritas en este manual.

LEVE: Media Cuota de Administración

GRAVE: Una Cuota de Administración.

MUY GRAVE: Cuota y Media de Administración.

Artículo 103: Procedimiento.

Para la imposición de multas por el incumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivencia, Reglamento de Propiedad Horizontal y demás normas internas, se surtirá el siguiente procedimiento:

a. Una vez se haya recibido la queja por parte del propietario o residente afectado, de manera oficiosa el Administrador o el Comité de Convivencia descubra faltas a las obligaciones no pecuniarias o violación de prohibiciones establecidas, el administrador requerirá al presunto infractor para que cese inmediatamente en las conductas o hechos violatorios de las normas de convivencia, dejando notificación escrita en la minuta de los vigilantes y de estos se comunicará al Consejo de Administración mediante correspondencia a todos los implicados.

b. Luego de formular el llamado de atención por parte del administrador mediante comunicación escrita dirigida al presunto infractor notificándole personalmente o por correo certificado, correrá un término de cinco (5) días hábiles para que el presunto infractor presente pruebas, descargos y/o solicitud de práctica de pruebas dirigidos por escrito al comité de convivencia inclusive



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

compromisos de cambio de conducta. En caso de solicitud de práctica de prueba, el comité de convivencia determinará si es necesario o no ejecutarla.

c. Una vez escuchados los descargos, el Comité de Convivencia, decidirá la procedencia de imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias por medio de resolución motivada dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la presentación de descargos o de la terminación del plazo para su presentación. En caso de solicitud de la práctica de pruebas el Comité tendrá cinco (5) días calendarios adicionales para presentar alegatos sobre lo acaecido en el término probatorio.

d. En la decisión de imposición de la sanción, el Comité de Convivencia valorará la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes y agravantes y se atenderá el criterio de igualdad en el trato de las sanciones de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

Artículo 104. Recurso de Reposición.

La decisión de imposición de sanciones será susceptible del recurso de reposición, este deberá ser presentado en un término de cinco (5) días hábiles. Pasado este término si las partes no interponen recurso de reposición se entenderá en firme la decisión. La impugnación se resolverá de acuerdo al artículo 62 de la ley 675 de 2001 y a lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

El Comité de Convivencia trasladará al Consejo de Administración o al administrador según la gravedad del caso para que ellos a su vez decidan si debe ser tratado en inspección de policía.

Es facultad exclusiva del Consejo de Administración la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. Este aplicará las sanciones pertinentes sin perjuicio de las acciones judiciales y policivas a que haya lugar.

El administrador es el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, pudiendo acudir a la autoridad policiva si fuere el caso.

Las multas producto de las sanciones serán cobradas en la factura de administración.

En caso que un arrendatario se vaya de la agrupación sin cancelar las obligaciones financieras en que haya incurrido por alguno de los conceptos tratados y establecidos en este manual será responsabilidad del dueño del inmueble y por consiguiente las obligaciones se le trasladarán a éste.

Parágrafo: El Consejo de Administración resolverá el caso de acuerdo con el principio de solución por diálogo y conciliación, en caso de no llegar a ninguna solución podrá trasladar casos para resolver por el comité de convivencia a centros de conciliación o jueces de paz.

CAPITULO VII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS

Artículo 105: Derechos de los Propietarios y/o Habitantes.

1. Cada propietario o habitante del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10, con la aclaración que la exigencia de los mismos depende del cumplimiento del deber y del pago de las obligaciones con la administración y mantener su cuenta al día, tendrá derecho a:
2. El uso y disfrute de los bienes comunes, que deben ser compartidos con el resto de los copropietarios y ejercido de manera correcta y respetuosa.
3. Asistir y participar en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de Propietarios personalmente o representado por un apoderado y votar, así como a ser informado posteriormente con respecto al desarrollo de la misma y acuerdos adoptados. También podrá solicitar la inclusión de puntos en el



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

orden del día en las Asambleas Generales, mas no en las extraordinarias, sobre cualquier tema que sea de interés para la comunidad e incluso, impugnar los acuerdos que sean contrarios a la Ley o al Reglamento de Propiedad Horizontal o perjudiciales para algún vecino o para la propia comunidad.

4. Elegir o ser elegido a cualquier cargo de representación de la Comunidad.
5. Exigir el cumplimiento de este Manual de Convivencia y del reglamento de Propiedad Horizontal.
6. Realizar las obras que estime conveniente dentro de los inmuebles siempre y cuando no produzca alteraciones en la estructura general del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 ni perjudique los inmuebles vecinos, cumpliendo con la obligación de comunicar a la Administración, respetando los horarios establecidos. En el resto de la copropiedad no podrá realizar alteración alguna, y, si advirtiese la necesidad de reparaciones urgentes, deberá comunicarlo a la Administración. Los horarios establecidos para estas obras serán los siguientes: de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde y los sábados de 8:00 de la mañana a 12:00 del mediodía.

Artículo 106: Deberes de los Propietarios y/o Residentes.

1. Cada propietario o habitante del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10, deberá cumplir de manera obligatoria el Reglamento de Propiedad Horizontal, la ley 675 de 2001, el Código de Policía y las disposiciones de este Manual de Convivencia:
2. Dar a las propiedades de dominio privado y/o común la destinación señalada para cada una de ellas, de acuerdo a las especificaciones que se tienen en cuenta en el presente manual de convivencia y en el reglamento de propiedad horizontal, siempre evitando el causar daños o desperfectos.
3. No se permiten negocios particulares que generen perturbaciones en la comunidad, el comité de convivencia evaluará en caso de reportarse incomodidad, si esta es justificada.
4. Las fiestas y reuniones sociales solamente se podrán realizar en el salón social según horario establecido en el artículo 123.
5. El volumen de la música en los inmuebles tendrá que respetar los decibeles establecidos en el código de policía. Para el caso del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 los horarios permitidos serán de lunes a jueves desde las 8:00 am hasta las 8:00 de la noche, los días viernes, sábado y domingo cuando el lunes sea festivo hasta las 10:00 de la noche.
6. Mantener en buen estado de conservación su propio inmueble sin alterar la tranquilidad de los vecinos, realizando las reparaciones cuya omisión pueda causar perjuicio a la propiedad horizontal o a los demás propietarios.
7. Contribuir a través de las cuotas de administración, ordinarias y extraordinarias, con los gastos generales derivados del adecuado mantenimiento del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10, sus servicios, cargas y responsabilidades, de acuerdo a la forma y plazos establecidos en este manual y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
8. Comportarse correctamente en cuanto al uso del inmueble y en sus relaciones con los demás vecinos, así como responder por las infracciones cometidas por él mismo o por quien esté ocupando su inmueble.
9. Procurar una buena relación con los miembros de la comunidad y en especial con los vecinos y evitar actos que perturben su tranquilidad y el ejercicio de sus libertades y derechos en lugares privados o abiertos al público como, lobby, sendero peatonal, parque infantil, parqueadero, salón social y demás espacios de áreas comunes esperando de los demás un comportamiento recíproco.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

10. En caso de venta del inmueble se debe comunicar a la Administración el cambio de titularidad de la vivienda.
11. En caso de renta de un inmueble el propietario deberá entregar al administrador, fotocopias de los documentos de todas las personas que habitarán el inmueble aumentadas al 150 % y que sean legibles, así como copia de los antecedentes judiciales y disciplinarios. También carta de recomendación de donde estos vivían anteriormente expedida por el arrendador. (Ser muy estrictos con esta norma).
12. Para salida de trasteos se debe pedir paz y salvo por todo concepto a la administración y hacer solicitud por escrito con tres (3) días hábiles de antelación, firmada únicamente por el propietario del inmueble.
13. Aceptar y respetar las decisiones adoptadas por la Asamblea General.
14. Asumir en el momento que le corresponda la delegación para atender Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.
15. Propender por la seguridad del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10.
16. Respetar el derecho de los demás copropietarios o residentes, procurando no molestar e incomodar para tener el mismo trato.
17. Educar e informar a los menores de edad y visitantes sobre el comportamiento en la agrupación de acuerdo a las normas establecidas en el manual de convivencia y el reglamento de propiedad horizontal. Todo residente se hará responsable por los daños ocasionados, estos serán valorados y facturados por la Administración al residente, mediante una notificación por escrito.
18. Responder por los daños dentro de la agrupación ocasionados por menores de edad a su cargo o por visitantes a quienes se haya autorizado ingresar al inmueble.
19. Colaborar con la estética y la buena presentación del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10.
20. Las unidades de la copropiedad se destinarán única y exclusivamente para vivienda familiar y los estacionamientos para vehículos y motos al servicio de los propietarios y residentes. No podrán ser destinados para usos distintos con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, los planos y licencias de construcción.

CAPITULO VIII: REGLAMENTO PARA EL USO Y GOCE DE LOS PARQUEADEROS COMUNES DE USO EXCLUSIVO POR ASIGNACIÓN

La Asamblea General y el Consejo de administración del conjunto residencial la finca Súper Manzana 10 en uso de sus facultades legales.

CONSIDERANDO

Que se debe contar con un reglamento interno para el uso, goce y disfrute de los parqueaderos comunales como herramienta de organización, que facilite el funcionamiento de los mismos y que garantice los derechos y obligaciones de los residentes del conjunto, además pone en conocimiento general esta regulación especial.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

Que la instancia representativa del conjunto, tiene como compromiso fundamental, el desarrollar sus actuaciones bajo reglas y procedimientos, buscando garantizar el interés general, la legalidad, la moralidad, la eficiencia, la imparcialidad, la participación de la comunidad, el respeto y el bienestar colectivo.

Que los parqueaderos están al servicio de los propietarios, residentes, Por ende, el hecho de utilizar la zona de parqueo, aceptan cumplir la presente reglamentación y acatar las indicaciones de los vigilantes y de las autoridades administrativas del conjunto.

Que se hace necesario dictar normas que actualicen y que unifiquen los procedimientos para el uso y goce de parqueo de los vehículos en las zonas comunales de uso exclusivo por asignación del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana.

Por tanto, se hace necesario dictar normas conforme a la ley 675 de 2001 del régimen de Propiedad Horizontal, el cual fue adoptado por la Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana. mediante la escritura Pública 2757 dos mil setecientos cincuenta y siete, debido a que los parqueaderos hacen parte de las zonas comunes del conjunto residencial. Por lo anterior se contemplan las NORMAS PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS de acuerdo con su distribución en el Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana, los cuales están divididos en área común de uso exclusivo por asignación para automóviles, para personas con discapacidad, y temporalmente para motocicletas. Por estas razones se hace necesario reglamentar el uso y mantenimiento de estas áreas comunes mediante un reglamento interno el cual garantice a los usuarios los derechos y deberes que tienen para el uso de estos parqueaderos; el cual debe ser de obligatorio cumplimiento por cada uno de los copropietarios y residentes del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana.

Artículo 107: Objetivo

Reglamentar el registro de los vehículos y el uso de los parqueaderos por parte de los residentes (propietarios, arrendatarios) y otros, con el fin de establecer un orden de convivencia entre la comunidad, ejerciendo el control y vigilancia, para evitar se presenten riesgos contra los vehículos usuarios de la zona de parqueo.

Artículo 108: Contribución

Valor de contribución, corresponderá a un porcentaje del menor coeficiente de copropiedad de la siguiente forma:

Carros: 60% mensuales

Moto: 30% mensuales de uso exclusivo por asignación.

Este rubro cubre únicamente la asignación del uso exclusivo del parqueadero y el manejo administrativo.

Artículo 109: Clase de parqueaderos

Los parqueaderos del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana son comunales en cada una de las áreas designadas para tal fin; por lo tanto, se han determinado zonas para el parqueo exclusivo de automóviles y otras temporales para el parqueo de motocicletas.

Los parqueaderos para personas con limitación física son de uso exclusivo de residentes o arrendatarios que cumplan con el proceso y tengan ese requerimiento.

El número de parqueaderos disponibles es el siguiente:



TIPO DE PARQUEADERO	TOTAL
MOTOCICLETAS	240
AUTOMOVIL	178
DISCAPACITADOS	8

Esta distribución puede variar según el presupuesto aprobado o cuando considere una nueva distribución y sea aprobada por el Consejo de Administración.

Artículo 110: Limitaciones

Teniendo en cuenta que los parqueaderos con que cuenta Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana es inferior al número de unidades de vivienda y, por lo tanto, NO es posible asignar un parqueadero para cada propietario, se atenderá la demanda de acuerdo a un proceso de asignación que se hará público y que contiene una serie de requisitos para poder gozar del beneficio y donde se debe tener en cuenta lo siguiente:

Todo propietario tiene derecho a un cupo para vehículo (automóvil, motocicleta). Siempre y cuando haya disponibilidad, cumpla con los requisitos exigidos y se solicite por escrito a la Administración. **ESTA NORMA COBIJA A LOS PROPIETARIOS RESIDENTES Y A LOS ARRENDATARIOS RESIDENTES.** Esta medida cobija al arrendatario previa autorización del propietario.

Si un residente usuario de parqueadero (automóvil y/o motocicleta) de área común con uso exclusivo por asignación requiere más de un cupo, este debe pagar una cuota por cada parqueadero asignado, para esto se realizará un acuerdo de manera directa con la administración, con el debido cumplimiento de los requisitos establecidos, siempre y cuando haya la disponibilidad. Para cada proceso de asignación (sorteo) se iniciará con una solicitud por unidad de vivienda que lo requiera. Si terminada la asignación hay disponibilidad, se podrá hacer un nuevo sorteo para aquellos residentes que requieran otro cupo.

Si al completarse el cupo de los parqueaderos se presentan propietarios que no tienen cupo y requieren de él, los parqueaderos que se deben asignar son aquellos que presenten deuda y quienes llegasen a tener dos parqueaderos.

La administración y el consejo de administración se abstendrán de prestar el servicio de parqueadero al residente cuyo apartamento no esté al día en los pagos de administración por todo concepto, cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, cuotas de parqueadero, multas, etc.; al presentar atraso perderá el cupo automáticamente y no podrá participar en el siguiente sorteo. El día 5 de cada mes se verificará que cada uno de los que salieron favorecidos con parqueadero esté al día por todo concepto con respecto del mes anterior.

PARAGRAFO: El consejo de administración acordará y fijará el mecanismo a utilizar para la asignación de parqueaderos y el sitio a parquear, teniendo en cuenta parámetros como: pago oportuno en las obligaciones económicas con la administración, el cumplimiento de las normas de convivencia y el cumplimiento en la utilización de parqueadero según lo establece este reglamento el cual se debe dar a conocer a todos los residentes.



Artículo 111: Control de vehículos

La Compañía de Vigilancia contratada por la Administración a través de los vigilantes de turno será la encargada de hacer cumplir este reglamento atendiendo las instrucciones que imparta la Administración al respecto para el ingreso y salida de los vehículos a la zona de parqueaderos.

La administración, El consejo de administración, y la vigilancia de Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10, no se responsabiliza por pérdida de objetos tales como maletas, carteras, documentos, dineros, radios extraíbles, herramientas y otros, dejados en el interior y/o en el exterior de los vehículos.

La administración, el Consejo de Administración, y la vigilancia del conjunto, no se hacen responsables por daños en los vehículos de ninguna índole, ya que la Asamblea no ha contemplado este servicio ni tampoco se ha asignado un rubro en el presupuesto para estos asuntos. Únicamente se tiene contemplada la asignación del uso exclusivo, y el apoyo por parte de la administración es el seguimiento del caso si llega a presentarse, con las respectivas sanciones contempladas en el manual de convivencia.

El propietario del vehículo deberá informar cualquier anomalía que presente su vehículo, una vez constate el hecho, antes de retirarlo o moverlo del sitio aparcado, dando parte al vigilante inmediatamente, haciendo la anotación en el libro de Minuta de Parqueaderos y comunicando por escrito el hecho a la administración.

Artículo 112: Base de datos.

La Administración debe llevar el registro de los vehículos (automóviles y motocicletas) de los residentes por apartamento y bloque, para el control mediante tarjeta de parqueaderos, el cual se mantendrá actualizado, con los siguientes requisitos:

Ser propietario residente o arrendatario con autorización, del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10.

Encontrarse a PAZ Y SALVO al 5 de cada mes por todo concepto con la administración del conjunto, con respecto al mes anterior.

Diligenciar el formato de solicitud (solicitarlo en portería o administración). Quien no realice la solicitud formal, NO podrá ser tenido en cuenta para el proceso de adjudicación.

Haber leído el reglamento y firmado su aceptación en el cumplimiento de las normas establecidas para el uso y disfrute del servicio.

Presentar fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo y seguro obligatorio (SOAT).

Si el vehículo NO se encuentra a su nombre, debe presentar la fotocopia del contrato de compra venta y/o carta certificando la posesión del vehículo autenticado en notaría.

Haber cumplido con las normas establecidas en el Manual de Convivencia, frente al cumplimiento de las normas de convivencia dentro de la agrupación. NO tener faltas o llamados de atención por escrito.

Si usted es arrendatario, debe ajuntar también la copia del contrato de arrendamiento y una autorización por escrito del propietario del inmueble para poder participar.

Artículo 113: Condiciones y manejo del parqueadero

El horario del servicio de parqueadero será de veinticuatro (24) horas continuas.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

La velocidad máxima de los vehículos debe ser 5 Km. por hora, con el fin de mantener la integridad física de los residentes y de las mascotas; se prohíbe y se considera falta grave, el ingresar o salir del parqueadero a velocidades que impliquen riesgo para los mismos.

Los vehículos deben ser parqueados dentro de las líneas demarcadas para tal fin, y se deben parquear en reversa en cumplimiento de la norma internacional para facilitar la salida en caso de emergencia.

Todos los vehículos y motos que ingresen al conjunto de manera permanente deben estar registrados y contar con su tarjeta de ingreso y el sticker visible en el automotor.

El vehículo o motocicleta que ingrese como visitante se debe registrar y cumplir con las normas establecidas.

En caso que no se vaya a hacer uso de un parqueadero asignado, esto debe ser informado oportunamente a la Administración por medio escrito para que éste sea asignado a otro propietario, en caso de no informar, se perderá el uso del cupo automáticamente al final del mes causado.

Si se realiza cambio de vehículo este se debe registrar y se anulara el registro anterior.

Ningún usuario podrá argumentar omisión, olvido o ignorancia de ninguna índole, para exigir el ingreso de un vehículo o motocicleta que no esté debidamente autorizado.

Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.

El pago del servicio de parqueadero debe hacerse mes a mes una vez ha sido asignación.

La asignación del parqueadero mediante sorteo se realizará cada tres meses, las personas que salgan favorecidas deberán cumplir con las obligaciones por el periodo en su totalidad establecido.

Artículo 114: Control de los vehículos:

Todo vehículo o motocicleta registrada ante la Administración deberá contar la tarjeta para ingreso y salida, ningún vehículo o motocicleta podrá entrar o salir sin la respectiva tarjeta de identificación, la tarjeta se entrega al conductor a la entrada y se retira a la salida.

Si la persona al momento de salir no entrega la tarjeta "NO" podrá sacar el carro y/o moto.

En caso de no atender la indicación anterior, deberá presentar la tarjeta de propiedad del vehículo al guarda de turno y firmar el registro en la minuta, el guarda tendrá toda la autorización de administración para tomar una foto de registro al documento.

Debe tener en cuenta que si al salir no entrego su tarjeta cuando ingrese debe contactar al administrador y demostrar su calidad de residente con parqueadero asignado.

Los 5 primeros días de cada mes se revisará la cartera; **si la persona se encuentra en mora, sanciones por convivencia y otros,** se le quita automáticamente el derecho del parqueadero y no podrá participar en el siguiente sorteo.

Se debe permitir la requisa de los vehículos que ingresen o salgan de la Unidad.

El ingreso y salida del motociclista a la Unidad se debe hacer sin el casco puesto para permitir su identificación al momento de entregar la tarjeta.

En los Vehículos que tienen vidrios polarizados se debe bajar el vidrio para su identificación.



PARAGRAFO: En caso de pérdida de la tarjeta el usuario del parqueadero deberá cancelar el valor de la misma, el cual es de \$15.000

Artículo 115: Prohibiciones para los usuarios de parqueadero comunal de uso exclusivo por asignación

Se prohíbe el parqueo de vehículos de más de una (1) tonelada de capacidad (buses, camiones, colectivos, busetas, tracto mulas, etc.).

Se prohíbe estacionar vehículos en un lugar diferente al asignado por sorteo.

Se prohíbe el parqueo de vehículos y motos en zonas o áreas que no hayan sido demarcadas o asignadas para tal fin.

Se prohíbe a los usuarios de los parqueaderos, ceder los derechos de parqueadero a terceros, por cualquier concepto, por cuanto los parqueaderos son comunales y asignados de acuerdo a lo establecido en este reglamento, el incumplimiento de esta norma desatará la pérdida del parqueadero.

Se prohíbe a todos los usuarios de los parqueaderos, la reparación, lavado total o parcial, limpieza, pintura, uso de pitos, bocinas, radios a alto volumen y cualquier otro medio que perturbe la calma de los residentes, dentro o a la entrada del conjunto, y todas aquellas acciones u omisiones que vayan en detrimento de la presentación, tranquilidad, seguridad de los habitantes del Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10 o del aseo de sus instalaciones.

Se prohíbe expresamente utilizar los espacios del parqueadero para cualquier otro fin diferente al establecido, salvo eventos comunitarios de interés general y de carácter transitorio autorizados por la Administración.

Se prohíbe abandonar vehículos en la zona de parqueo así se pague por el servicio, el parqueadero no es depósito de automóviles, dañados, estrellados o en situación de abandono, en caso tal, el Propietario dispondrá de treinta (15) días calendario, para hacer el correspondiente retiro del vehículo, o la administración tomará las medidas legales del caso para proceder a su retiro mediante querrela policiva, cuyos costos asumirá el infractor de la norma.

Se prohíbe el almacenamiento de combustibles, en caso de accidente causado por infracción de esta norma, el infractor es el responsable por los daños causados.

Se prohíbe quedarse en los vehículos sin justificación alguna, utilizar los mismos para realizar deporte o como zona de recreación.

Se prohíbe dejar en los parqueaderos y zonas de circulación elementos tales como muebles, electrodomésticos, maquinaria, repuestos, llantas, colchones, escombros, juguetes, etc., y en especial materiales inflamables y explosivos.

Se prohíbe parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que determinen la administración con excepción de fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso se debe evitar invadir así sea parcialmente, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación.

Queda prohibido sobrepasar los límites de cada estacionamiento al parquear, por lo que se deben respetar las líneas de demarcación establecidas.

Se prohíbe el estacionamiento de motos en las zonas de uso exclusivo de automóviles.

Está prohibida la circulación de vehículos (motocicletas) en las zonas peatonales.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

Queda prohibido realizar mantenimiento alguno a los vehículos, que no sea el necesario para desvarar los automotores dentro de la copropiedad, cualquiera que sea el medio que emplee.

Se amonestará por primera vez a los propietarios de los automotores sin silenciador, a los que no guarden respeto por los vecinos con radio a alto volumen, pito o similares, así como los vehículos que en áreas comunes superen los 5 kilómetros por hora al transitar.

En caso de reincidencia se aplicarán las sanciones estipuladas en el manual de convivencia y en el reglamento de propiedad horizontal.

El mismo sistema anterior se aplicará a los propietarios cuyos vehículos presenten fuga de aceites que deterioren el área de parqueo, o en todo caso que atenten contra el aseo y presentación de las zonas comunes.

Se prohíbe a los niños y adolescentes montar patines, patineta y bicicleta en la zona de parqueadero y rampas o escaleras de acceso peatonal al edificio de parqueadero.

Se prohíbe realizar arreglos locativos, mejoras, instalaciones o trabajos en la zona de parqueo.

PARAGRAFO: Se debe hacer el llamado de atención mediante comunicación escrita al propietario y/o usuario de la zona de parqueo que incumpla con alguna de las normas acá establecidas.

Artículo 116: Excepciones

Se permite el ingreso de taxis para recoger y dejar personas con limitaciones físicas, adultos mayores, residentes con mercado, señoras(es) con bebés y personas en delicado estado de salud, siempre y cuando se informe de manera clara y cortés al vigilante de turno; dicho ingreso no requiere la autorización de la administración.

PARAGRAFO: En las mismas condiciones se permite el ingreso de Vehículos de Emergencia, ambulancias, bomberos, carros de oxígeno, vehículos militares y de la fuerza pública en caso necesario.

Artículo 117: Causales por las cuales se pierde el derecho a los parqueaderos en el área de uso comunal tanto motocicletas como automóviles

La no utilización del parqueadero sin causa justa en un periodo superior a 30 días.

Abandono del vehículo en el parqueadero por tiempo superior al establecido en este reglamento (30 días).

Incumplimiento del pago de cuotas de administración y de parqueadero (desde el primer mes).

Toda violación al reglamento de manera reiterada por parte de los usuarios, dará lugar a sanciones, como la suspensión inmediata del servicio y la privación de participar en uno o varios de los sorteos siguientes.

Quienes sedan o subarrienden el parqueadero asignado para carro y/o moto.

PARAGRAFO: Se considera falta grave, el insultar, agredir, agraviar de palabra o hecho, a las personas que por naturaleza de sus funciones Administrativas deban velar por el cumplimiento de este reglamento; Administrador, Personal administrativo, Miembros del consejo, guardas de seguridad y/o comités responsables de este tema.



Artículo 118: Metodología del sorteo

Previa presentación y verificación de todos los requisitos para participar en el sorteo de motos y carros, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Los residentes con carro y moto podrán presentar sus documentos para participar en ambos sorteos, es decir, la participación en el sorteo de carros no es excluyente para participar en el de motos.

En cada sorteo se priorizarán los residentes que no hayan contado con el beneficio en el periodo anterior, esto implica que solo en caso de que haya disponibilidad se sortearan los cupos restantes entre los residentes que ya contaban con asignación de parqueadero.

El sorteo se realizará cada tres meses, con mínimo 5 días de antelación a la finalización del periodo, de tal manera que el día 1 del primer mes del nuevo periodo los parqueaderos ya deben estar libres para que los ocupen los favorecidos en el sorteo.

Artículo 119:

La administración se encargará con una antelación de mínimo 15 días para dar aviso a la comunidad de forma amplia y abierta acerca de las fechas estipuladas para la recepción de la documentación, adicionalmente dará las instrucciones precisas de la fecha, hora, lugar y método del sorteo, un día antes del inicio del periodo se entregarán las tarjetas y el lugar físico del parqueadero

Este Reglamento debe quedar incorporado en todos los contratos que se refieren directa e indirectamente a los residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL LA FINCA SÚPER MANZANA 10, de tal manera que debe ejecutarse de buena fe y por consiguiente obliga no solo a lo que en él se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de las obligaciones contenidas en él, o que por ley pertenecen a ella.

El presente reglamento es susceptible de modificación, según las necesidades que surjan, realizadas por el consejo de administración, y aprobada por asamblea general de copropietarios o sus delegados.

CAPITULO IX: USO DEL SALÓN COMUNAL

Artículo 120:

El salón social podrá ser alquilado exclusivamente a los propietarios o residentes de la copropiedad, previa solicitud escrita con 15 días de anterioridad a la fecha en que se vaya a realizar el evento social.

Artículo 121:

Las unidades que se encuentren en mora con la copropiedad por concepto de obligaciones pecuniarias no podrán alquilar el salón social. En caso de haber varios propietarios solicitando préstamo en la misma fecha y horario, la asignación se hará por orden de solicitud.

Artículo 122:

El propietario se hace responsable por el uso que se haga del mismo, tanto él como sus invitados y por los daños o faltantes que puedan generarse con respecto al inventario que se elabora por parte de la administración al entregar el salón.

Artículo 123:

El horario de uso del salón será el siguiente:



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

- De lunes a viernes de 8 am a 10 pm
- El día sábado de 9 am a 3 am del día siguiente y tendrán una hora para entregarlo en iguales condiciones en que se les entregó.

Este horario se aplicara siempre y cuando el día siguiente no sea festivo, de lo contrario solo se alquilara hasta las 7 pm.

Artículo 124:

Por incumplimiento al horario establecido para el uso del mismo se hará acreedor a sanción económica por el valor del depósito. Este depósito quedara establecido por la administración y el consejo administrativo del momento.

Artículo 125:

Se reglamenta, que el salón social será entregado por parte del guarda de turno en perfecto estado de limpieza y así mismo se debe comprometer a entregarlo el residente que lo tome en préstamo.

Artículo 126:

Para poder hacer uso del salón social se deberá consignar la cuota establecida por el administrador y el consejo de administración según sea el caso (salón grande o pequeño) y en el lugar que destine la administración para hacer dicho recaudo. Este pago queda sujeto a la aprobación escrita por parte de la administración del préstamo de este espacio, a partir de dicha notificación tendrá tres días para realizar la consignación.

Artículo 127:

No se alquila el salón social para fines lucrativos individuales al igual que fines políticos.

Artículo 128:

Para el evento que se contrate casa de banquetes con alquiler de mesas y sillas estas deberán retirarse al día siguiente del evento después de las 8 am y hasta las 12 m.

Artículo 129:

Se prohíbe usar elementos decorativos que deterioren la estructura de los salones sociales tales como puntillas, ganchos, vinilos, marcadores, etc.

Artículo 130:

Queda prohibido el uso de consolas, equipos de amplificación y demás elementos que perturben el libre descanso de los residentes de la copropiedad, solo se autorizara el uso de equipos de sonido de uso casero para evitar el incumplimiento con lo dispuesto en el código de policía.

Artículo 131:

Se prohíbe el uso de pitos, matracas, silbatos, panderetas, platillos y demás elementos de percusión que interrumpan el libre descanso de los residentes.

Artículo 132:

Todos los invitados a la reunión deben permanecer exclusivamente en el salón social, queda prohibido desplazarse por las diferentes áreas de la copropiedad sin el acompañamiento del propietario o residente que cita al evento.



Manual de convivencia Conjunto Residencial La Finca Súper Manzana 10

Artículo 133:

La administración suministrará a la portería la información de la reservación incluidos los horarios de uso para manejo y fines pertinentes.