

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <u>X</u> NO <u>  </u>	Página <b>1</b> de <b>11</b>

## MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH

NIT 900.399.847-9



CALLE 181 No. 18B - 82  
 TELÉFONO: (1) 483-8432  
 EMAIL: alameda181adm@gmail.com

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página <b>2</b> de <b>11</b>

## INTRODUCCION

El manual de funciones y responsabilidades es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia de cada uno de quienes conforman la unidad administrativa de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI_X_ NO __	
		Página <b>3</b> de <b>11</b>


Aumenta la eficiencia de los integrantes, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Cargo</b>	<b>Asamblea General</b>
<b>Objetivo</b>	La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley 675 de 2001.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p>La escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010 en el artículo 48 - NATURALEZA Y FUNCIONES: La Asamblea General de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de la mencionada ley 675 de dos mil uno (2001) y tendrá como funciones básicas las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elegir y remover los miembros del Consejo de Administración y, cuando exista, al Revisor Fiscal y a su suplente, para los periodos establecidos que será de un año prorrogable.</li> <li>2) Nombrar y remover libremente a los miembros del Comité de Convivencia si lo hubiere para periodos de un (1) año.</li> <li>3) Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el Consejo Administrativo y el Administrador.</li> <li>4) Aprobar el presupuesto anual del Conjunto residencial y las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondeo de imprevistos, cuándo fuere el caso.</li> <li>5) Aprobar las reformas al reglamento de propiedad horizontal.</li> <li>6) Decidir la desafectación de bienes comunes no esenciales, y autorizar su venta o división, cuándo fuere el caso, y decidir, en caso de duda, sobre el carácter esencial o no de un bien común.</li> <li>7) Decidir la reconstrucción del Conjunto residencial, de conformidad con lo previsto en la Ley.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Página <b>4</b> de <b>11</b>

8) Decidir, salvo en el caso que corresponda al Consejo de Administración, sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en este reglamento de propiedad horizontal, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa consagrado para el caso.

9) Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica.

10) Otorgar autorización al Administrador para realizar cualquier erogación con cargo al fondo de imprevistos.

11) Las demás funciones fijadas en la mencionada ley de propiedad horizontal 675 de dos mil uno (2001), en los decretos reglamentarios de la misma y en el presente reglamento de propiedad horizontal.

#### FUNCIONES PARA TODOS

1) Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010.


2) Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.

3) Cumplir con el Manual de Convivencia

4) Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.

5) Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

Cargo	Consejo de Administración
<b>Objetivo</b>	El Consejo de Administración para el Conjunto residencial por tener un número de unidades privadas de vivienda superior a treinta (30), según lo estipulado por la mencionada ley 675 de dos mil uno (2001). En consecuencia, se dispone por este reglamento la creación del Consejo de Administración, integrado por un número de cinco (5) propietarios de unidades privadas respectivas, o sus delegados nombrados.
<b>PARAGRAFO</b>	No podrá ser elegido miembro del Consejo de Administración quien no sea propietario de unidad privada del Conjunto residencial. Quien fuere elegido no reuniendo esta condición o la perdiese con posterioridad a la elección. No podrá actuar y será reemplazado por el suplente para el respectivo periodo.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Página <b>5</b> de <b>11</b>

Al Consejo de Administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 675 de dos mil uno (2001) y lo previsto en este reglamento de propiedad horizontal, a saber:

- 1) Llevar la iniciativa ante la Asamblea acerca del Reglamento, sobre el uso de los bienes comunes y de las modificaciones o la forma y goce de los mismos.
- 2) Proponer a la Asamblea la realización de programas de mejoras, de obras y reparaciones o la reconstrucción parcial o total del Inmueble y la forma de distribución del costo entre los propietarios.
- 3) Nombrar y remover libremente al Administrador y a su suplente cuando fuere el caso, para períodos de un (1) año prorrogables y fijarle su remuneración.
- 4) Supervisar a la administración del Conjunto residencial y dictar los Reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden y el aseo, así como la armonía entre los residentes del Inmueble.
- 5) Autorizar al Administrador para designar apoderados judiciales o extrajudiciales, para las actuaciones en que se requiera la intervención de profesionales o especialistas.
- 6) Rendir anualmente a la Asamblea General un informe de labores.
- 7) Autorizar previamente al Administrador para todos los actos de carácter ordinario o urgente que ocurrieran en el curso de cada ejercicio.
- 8) Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, informes o el balance que han de pasar a la consideración de la Asamblea y proponer las determinaciones que se estimen más acertadas en relación con saldos y con utilidades extraordinarias para mejoras de la propiedad común.
- 9) Autorizar en cada caso al Administrador para celebrar contratos en cuantía superior a diez (10) salarios mínimos.
- 10) Decidir y dar orden al Administrador para iniciar acciones judiciales pertinentes a la comunidad o consorcio de los propietarios del Conjunto residencial por razón de la persona Jurídica constituida.
- 11) Definir sobre su trascrición o sometimiento a un tribunal de arbitramento según sea caso.
- 12) Convocar por conducto del Administrador a las asambleas extraordinarias.
- 13) Aprobar o improbar los balances mensuales que le presento el Administrador en los primeros diez (10) días de cada mes.
- 14) Ejercer las demás funciones que le delegue o asigne la Asamblea y cumplir y hacer cumplir las prescripciones de esta.

#### **FUNCIONES PARA TODOS**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Página <b>6</b> de <b>11</b>

- 1) Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010.
- 2) Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.
- 3) Cumplir con el Manual de Convivencia
- 4) Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.
- 5) Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

Cargo	El Administrador
<b>Objetivo</b>	<p>La representación legal de la persona jurídica y la administración del Conjunto Residencial corresponderán a un Administrador designado por el Consejo de Administración elegido por dicho órgano y para periodos de un año prorrogables. Los actos y contratos que celebren en ejercicio de sus funciones, se radican en cabeza de la persona Jurídica, siempre y cuando se ajusten a las normas legales reglamentarias.</p> <p>Los administradores responderán por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del Administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de funciones, violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal.</p>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p>La administración inmediata del Conjunto residencial estará a cargo del Administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo. Sus funciones básicas son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Convocar a la Asamblea General de Propietarios a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.</li> <li>2) Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la Asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al Conjunto residencial.</li> </ol>	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		<b>Página 7 de 11</b>

- 3) Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del Conjunto residencial, las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- 4) Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
- 5) Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del Conjunto residencial.
- 6) Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea General en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.
- 7) Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.
- 8) Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderado cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del Conjunto residencial, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
- 9) Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la Asamblea General de Propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
- 10) Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuándo la necesidad lo exija.
- 11) Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
- 12) Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
- 13) Expedir paz y salvo de cuentas con la administración del Conjunto residencial cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Página <b>8</b> de <b>11</b>

14) Las demás funciones previstas en la mencionada Ley 675 de dos mil uno (2001), en el presente reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la Asamblea General de Propietarios.

#### FUNCIONES PARA TODOS

- 1) Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010.
- 2) Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.
- 3) Cumplir con el Manual de Convivencia
- 4) Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.
- 5) Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

<b>Cargo</b>	<b>Revisor Fiscal</b>
<b>Objetivo</b>	El Conjunto residencial podrá contar con un Revisor Fiscal, en los términos de la Ley 675 de dos mil uno (2001), si así lo decide la Asamblea General de Copropietarios. El Revisor Fiscal será de libre nombramiento y remoción de la Asamblea de Copropietarios y devengará los honorarios que le fije la misma Asamblea.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
El Revisor Fiscal como encargado del control de las distintas operaciones de la persona jurídica, le corresponderá ejercer las funciones previstas en la Ley 43 de mil novecientos noventa (1990) o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen, así como las previstas en la mencionada Ley 675 de dos mil uno (2001).	
<b>FUNCIONES PARA TODOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010.</li> <li>2) Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.</li> <li>3) Cumplir con el Manual de Convivencia</li> <li>4) Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.</li> </ol>	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Página <b>9</b> de <b>11</b>

5) Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

Cargo	Comité de Convivencia
<b>Objetivo</b>	<p>El comité de convivencia elegido de conformidad por la asamblea general de propietarios, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité de convivencia y la participación en él será ad-honorem.</p>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p>Conforme el Capítulo XIV, artículo 2 del Manual de Convivencia, el Comité de Convivencia, desarrollará adicionalmente las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez notificado por la Administración, sobre la ocurrencia de una situación en la cual requiera su intervención, los integrantes del Comité procederán a citar al infractor, a una reunión con éste en primera instancia, y se escucharán sus descargos frente a los hechos en los cuales se encuentre involucrado sobre los cuales exista un incumplimiento a los principios de sana convivencia en el CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH, en el cual solicitarán al infractor el compromiso de corregir la conducta que generó la infracción, para lo cual sobre esta reunión se dejará constancia escrita en un acta, suscrita entre los participantes. Cuando el infractor sea un residente no propietario de un inmueble, en la citación se invitará al propietario del respectivo inmueble.</li> <li>En caso de reincidencia en la conducta o infracción por parte del mismo propietario o residente; el Comité de Convivencia procederá a citarlo nuevamente a una reunión en la cual se escucharán sus descargos frente a los hechos que generaron la reincidencia y en caso procedente se solicitará al infractor la reconvención sobre la conducta generada, y los miembros del comité de convivencia, conforme el análisis a la situación presentada con el infractor, oficiaran al Consejo de Administración, para que analicen los hechos ocurridos y se proceda según el juicio del consejo de administración a iniciar las acciones sancionatorias pertinentes.</li> <li>El comité intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.</li> <li>Los Comités de Convivencia deben prepararse para desarrollar una labor de concientización en su comunidad, sobre la importancia de mejorar habilidades para</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI_X_ NO __	
		Página <b>10</b> de <b>11</b>

resolver las diferencias, dentro de un esquema de tolerancia y convivencia pacífica, sin el uso de la violencia.

5. Los integrantes del Comité de Convivencia, se comprometerán a fortalecer el conocimiento, técnicas y habilidades para resolver conflictos y negociar a la vez, establecer un lenguaje, lineamientos y estrategias comunes que permitan a las personas comunicarse entre sí de manera expedita y eficiente en el desarrollo de sus relaciones, para así prevenir y resolver conflictos.

#### FUNCIONES PARA TODOS

- 1) Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010.
- 2) Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.
- 3) Cumplir con el Manual de Convivencia
- 4) Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.
- 5) Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

Cargo	Servicio de Vigilancia
<b>Objetivo</b>	<p>La vigilancia y seguridad del Conjunto residencial deberá ser contratada directamente por los copropietarios mediante su representante legal con una compañía de vigilancia que cumpla las condiciones establecidas por la ley para las mismas. Los porteros y vigilantes desempeñarán con celeridad y eficiencia su trabajo conforme a las prescripciones del reglamento interno del Conjunto residencial.</p>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

las funciones que aquí se les encomienda, sin perjuicio de aquellas particulares o especiales que fije el mismo Administrador o la Asamblea en uso de las facultades que les competen. Además, de estas funciones tendrán expresamente las siguientes:

- 1) Requerir la orden o autorización del Administrador para determinadas actuaciones. Dado el caso de urgencia o la importancia de una tomar una medida y no encontrándose presente el Administrador esta deberá ser prudente, diligente y siempre

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>Versión 1.0</b>	
	<b>Código</b> <b>ADM-07</b>	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Página <b>11</b> de <b>11</b>

en beneficio y seguridad de la copropiedad y los copropietarios así como posteriormente informada y sustentada ante el Administrador.

- 2) Suministrar los elementos y medios necesarios para que el personal dependiente cumpla fielmente sus obligaciones.
- 3) Poner oportunamente en conocimiento del Administrador toda violación al presente reglamento y de la cual se entere directa o indirectamente, debiendo responder por los daños y perjuicios ocasionados por su negligencia u omisión.
- 4) Mantener en perfecto estado de aseo y conservación las partes comunes solicitando ante el Administrador efectuar su limpieza (por el personal de aseo) en los días y horarios estipulados.
- 5) Entregar la correspondencia y encomiendas a los respectivos destinatarios sin dilación alguna, firmando los recibos correspondientes.
- 6) Velar y cuidar del perfecto funcionamiento de las instalaciones de servicio general.
- 7) Tomar las providencias para el perfecto servicio de iluminación de las dependencias comunes.
- 8) De modo general, realizar todos los servicios inherentes a su cargo aunque no estén expresamente consignados, y cumplir las órdenes que le diere el Administrador.
- 9) En caso de porte de armas cumplir con las normas pertinentes y observar el máximo cuidado en su uso.

#### **FUNCIONES PARA TODOS**

- 1) Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública 3622 del 23 de agosto de 2010.
- 2) Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.
- 3) Cumplir con el Manual de Convivencia
- 4) Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.
- 5) Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.