

**Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión
administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad
horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca**

Alexander Rojas Torres

Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra

Raúl Alberto Cortes

Mayo de 2020.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Especialización En Gestión de Proyectos

Proyecto de Grado

Dedicatoria

Alexander Rojas Torres

A Dios por ser todas las cosas que he logrado y que me generan satisfacción personal y el
deseo constante de seguir creciendo.

A mi esposa y mi hija que me motivan para ser una mejor versión de mí mismo cada día.

A todas las personas que me he encontrado y a quienes he podido llegar en mi labor profesional porque sus sonrisas y agradecimientos me empujan a ir más allá y seguir en el camino en procura de aportar para la mejora de muchas otras vidas que necesitan una mano, una ayuda o simplemente una palabra de ánimo.

Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra

Dedico este trabajo a Dios porque nunca me ha dejado sola y me sigue permitiendo “ser
más para servir mejor”.

A mi familia y a todos aquellos que además de apoyar este sueño, me han regalado de su tiempo y su comprensión.

Raúl Alberto Cortes

Dedico este trabajo a Dios padre celestial quien a través de su bendición nos permite encontrar el camino adecuado y nos da la sabiduría para salir adelante ante cualquier propósito.

A mis hijos que siempre me han alentado y cargado de valor para alcanzar metas trazadas
en mi vida.

A familiares y amigos que siempre dan una voz de energía y ánimo para no bajar la guardia.

Agradecimientos

A la directora del proyecto, Elva Nelly Rojas Araque, por su orientación académica y paciencia durante el largo proceso que contribuyeron en la reflexión para la realización de este trabajo.

Al profesor German Alfredo Lopez Montezuma, estudiantes y amigos, quienes a través de las discusiones han sabido compartir muchas de las inquietudes académicas.

Abstract

The developed project, performs in first place the recognition of the target population, which is the Arrayan Residential Complex, located in Mosquera, a town in Cundinamarca. Through this exercise, the basis for the formulation of the manual of procedures of the financial and administrative activities of the complex are established. The manual is composed of a set of essential documents that are mentioned in this work, those documents allow a better organization, transparency and efficiency, that reflected in the credibility of the directive and administrative boards of the residential complex as well as in the coexistence of the inhabitants of it. The allocation of management indicators to different activities, allows the measurement of the degree of implementation and in some cases, the measurement of the impact caused by the project.

Keywords: Residential complex, quality management, administrative procedures, financial processes, horizontal property

Resumen

El proyecto desarrollado realiza en primer lugar el reconocimiento de la población objetivo que es el conjunto residencial Arrayan en el municipio de Mosquera Cundinamarca; ejercicio a partir del cual se establecen las bases para la formulación del manual de procedimientos de las actividades financieras y administrativas del conjunto. Dicho manual está compuesto por un conjunto de documentos esenciales que se enuncian en este trabajo y que permiten generar una mayor organización, transparencia y eficiencia que se ve reflejada en la credibilidad de los órganos directivos y administrativos del conjunto residencial y en la convivencia de los habitantes del mismo. La asignación de indicadores de gestión a las diferentes actividades permite medir el grado de implementación y en algunos casos del impacto que genera el proyecto.

Palabras claves: Conjunto residencial, gestión de calidad, procedimientos administrativos, procesos financieros, propiedad horizontal

Tabla de Contenido

Capítulo 1 Introducción e información general	10
Planteamiento del Problema.....	10
Formulación del Problema	12
Justificación.....	13
Objetivos	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos.....	15
Marco Teórico.....	16
Marco Conceptual	20
Marco Legal	24
Diseño Metodológico	27
Capítulo 2 Resultados del Análisis del proceso Administrativo y Financiero.....	29
Caracterización del Conjunto - Objeto de estudio	29
Clasificación de los bienes de dominio común del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra PH.....	31
Falencias administrativas y financieras identificadas en el conjunto.....	34
Falencias Administrativas	34
Falencias Financieras	35
Capítulo 3 Gestión bajo metodología PMBOK del proyecto	36
Gestión de la integración del proyecto.....	36
Acta de Constitución del Proyecto.....	36
Dirección y gestión del proyecto.....	39

Solicitudes de Cambio	39
Matriz de entregables	40
Monitoreo y control del proyecto.....	41
Gestión del alcance del proyecto.....	43
Plan de Gestión del Alcance	43
Gestión de los Interesados del Proyecto	44
Identificar a los Interesados	44
Gestionar el Involucramiento de los Interesados	44
Estructura Detallada de Tareas.....	45
Gestión del tiempo del proyecto	45
Plan de gestión del cronograma	45
Definición de las Actividades	48
Gestión de los Costos del Proyecto.....	48
Determinar el presupuesto.....	49
Control de Costos.....	49
Gestión de la calidad del proyecto	49
Contexto del Manual de Procedimientos	51
Manual de Procedimientos Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra PH	54
Marco referencial de los procesos del Conjunto para el diseño del Manual de Procedimientos.....	57
Listado Maestro de Documentos.....	59
Capítulo 4 Indicadores de Rendimiento.....	64

Conclusiones y Recomendaciones	78
Referencias Bibliográficas	80
Apéndice	83

Lista de Tablas

Tabla 1. Identificación del Conjunto Residencial Objetivo.....	29
Tabla 2 Acta de Constitución del Proyecto.....	36
Tabla 3. Plan para la Dirección del Proyecto.....	38
Tabla 4 Solicitudes de Cambio	39
Tabla 5 Matriz de Entregables	40
Tabla 6 Informe de Desempeño del Trabajo.....	41
Tabla 7 Plan de Gestión del Alcance	43
Tabla 8 Plan de gestión del cronograma	45
Tabla 9 Presupuesto	49
Tabla 10 Plan de Gestión de la Calidad	49
Tabla 11. Indicadores Planificación Administrativa.....	65
Tabla 12. Indicadores Gestión Administrativa	65
Tabla 13. Indicadores Planificación Financiera.....	67
Tabla 14. Indicadores Gestión Financiera	67
Tabla 15. Indicadores de Gestión de la Convivencia.....	68
Tabla 16. Indicadores de Procesos de Control.....	69
Tabla 17. Cálculo de los Indicadores de Rendimiento	70

Lista de figuras

Ilustración 1 Ubicación Conjunto Arrayan de Novaterra	30
Ilustración 2 EDT.....	45
Ilustración 3. Mapa de Procesos	57
Ilustración 4. Línea de Autoridad del Conjunto Arrayán de Novaterra.....	58
Ilustración 5. Organigrama del Conjunto Arrayán de Novaterra.....	58
Ilustración 6. Listado Maestro de documentos - Gestión de Aseo.	61
Ilustración 7 Listado Maestro de documentos - Gestión de Seguridad.	61
Ilustración 8 Listado Maestro de documentos - Gestión Administrativa	62
Ilustración 9 Listado Maestro de documentos – Planificación Financiera	62
Ilustración 10 Listado Maestro de documentos – Gestión Financiera.....	63

Capítulo 1 Introducción e información general

Planteamiento del Problema

Los conjuntos residenciales sujetos a propiedad horizontal desarrollan un conjunto de procesos de tipo administrativo y financiero del cual dependen tanto su sostenimiento, mantenimiento y cuidado en general como la convivencia de las personas que allí residen, dichos procesos involucran muchas variables y múltiples actores, entre ellos se pueden encontrar la comunidad de copropietarios, los residentes, la administración, el contador, los contratistas, visitantes, entes de control municipal en torno a políticas públicas, seguridad, movilidad local entre otros. Lo anterior hace más complejo el proceso de administración y más si se le suma la ausencia de un sistema de gestión de calidad que permita garantizar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en el área financiera y administrativa. Otro aspecto importante es la ausencia de herramientas tecnológicas y el uso de sistemas de información y comunicación que faciliten las relaciones y mejoren las problemáticas asociadas al desorden en la administración, pérdidas económicas, dificultad en las adquisiciones, diferencias entre copropietarios y sus entes rectores.

Las causas del problema como se menciona anteriormente pueden estar asociadas a las dificultades en los canales de comunicación entre actores internos y externos del conjunto, ausencia de herramientas tecnológicas para garantizar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en los procesos administrativos y financieros y la carencia de un sistema de gestión de la calidad o manual de procesos con todos sus derivados, para edificaciones que son sometidas a régimen de propiedad horizontal amparada en Colombia por la ley 675 de 2001. Que defina procesos específicos para llevar a cabo y reducir los aspectos críticos que en la actualidad se presentan.

De esta situación se derivan algunas situaciones que se pueden denominar como las consecuencias del problema; La tensión y degradación de las relaciones interpersonales y convivencia entre residentes del conjunto que conlleva a la agresividad entre vecinos, la inseguridad, la inconformidad por la gestión de administradores y juntas directivas, el desconocimiento de las reglas e incumplimiento de normas, la inseguridad de las propiedades, descontrol en el uso de espacios, lentitud en decisiones y deterioro del valor de las propiedades, inconsistencias en la contabilidad, dobles contabilidades, atrasos en los pagos de administración y omisión de actividades por parte de la administración que mejore el bienestar y la convivencia de los conjuntos residenciales.

Todas estas consecuencias traen complicaciones importantes que se van sumando y se convierten en muchas ocasiones en una bola de nieve que arrastra a los administradores de conjuntos, creando inestabilidad al proceso administrativo y a la convivencia de los conjuntos. De tal manera que se deterioran las relaciones y en muchas ocasiones puede llegar a afectarse hasta la valorización de los inmuebles.

Las situaciones propuestas las corrobora en primer lugar Martínez (2019) en el portal especializado en propiedad finca raíz denominado Metro Cuadrado; manifestando que el principal conflicto es el cobro de la cartera morosa de administración del conjunto, sin embargo, esto tiene raíces de inconformidad de muchos de los copropietarios, falta de gestión de las administraciones y transparencia en la gestión financiera. Otro problema mencionado por el autor y relacionados con el objeto del proyecto es la ausencia de reglamentos claros y el incumplimiento de los mismos, en muchos de los casos por desconocimiento de los mismos ya que, aunque existen no se socializan con los copropietarios y residentes o se entregan copias que nunca son leídas.

Una situación que se deriva de la ausencia de reglamentos claros y pertinentes y que menciona Marín (2006) son los métodos de elección del administrador, ya que se constituye una persona jurídica que tiene los derechos y deberes de manejar las cuotas administrativas y representar en todos los escenarios en los que interviene el conjunto residencial, y aunque algunas normas que parecen intransigentes con los copropietarios y la intervención de delegados en las asambleas son necesarias para mantener el orden y el respeto por dicha persona jurídica que debe también demostrar el orden y el respeto por los copropietarios.

Las problemáticas se pueden priorizar según la percepción de quien las viva, pero al final siempre debe establecerse una prioridad tratando de definir las raíces de dichos problemas, por ejemplo; Martínez (2018) expresa que los problemas de convivencia están en primer lugar, en segundo lugar, los problemas de seguridad, en tercer lugar, los problemas con la administración de recursos, en cuarto lugar, las problemáticas de obras civiles y construcciones y por último los problemas de índole contable. Situación que se refuta gracias al proceso de revisión que se realiza de manera puntual a la situación del conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca, que es el objeto de este proyecto de grado, donde se ha podido identificar que los problemas de convivencia y seguridad, así como la administración de recursos son consecuencia de la ausencia de una gestión administrativa y financiera más clara, más transparente, más eficiente y pertinente.

Formulación del Problema

¿Cuáles deben ser las medidas de administración y control que se deben implementar para garantizar un buen desempeño de las actividades de manejo de un conjunto residencial bajo la legislación de la propiedad horizontal?

Justificación

El proyecto permitió mediante el análisis del proceso administrativo y financiero que lleva el conjunto residencial Arrayan en el municipio de Mosquera, Cundinamarca, identificar las falencias y problemas que se presentan en la actualidad, permitiendo de esta manera proponer medidas concretas que hacen parte del manual de procedimientos que se formula.

El diseño de un manual de procedimientos que brinda las pautas para una buena gestión administrativa y financiera es una herramienta muy útil que aporta este proyecto y que contribuye de manera directa con la mejora de los problemas identificados en el conjunto residencial. De esta manera se espera reducir las problemáticas identificadas ya que se establecen un conjunto de procedimientos claros que orientan la toma de decisiones para mejorar también las relaciones interpersonales que se dan en el conjunto.

Se hizo necesario además del manual de procedimientos definir un conjunto de documentos a manera de manuales, formatos, políticas que en su momento y posterior al desarrollo del proyecto podrán ser puestos a consideración de la asamblea del conjunto para la adopción, previo conocimiento y revisión de cada uno de ellos.

Dentro de ese proceso se logra establecer también modelos de aplicación a procedimientos como el ingreso de visitantes y domicilios al conjunto que apoyan actividades transversales a la administración y las finanzas como la seguridad.

Otro aspecto importante del aporte que hace el proyecto es la definición de indicadores de seguimiento y evaluación que permiten medir las mejoras que genera el proceso y el grado de aplicación del manual de procedimientos en la gestión del administrador. Condición clave en los

procesos de gestión que permite determinar el grado de mejora que se alcanza o también el retroceso si fuera el caso.

Es bueno dejar claro que, aunque se aplica a un conjunto residencial en específico el manual de procesos podría aplicarse en otros con características similares, lo que cobra más relevancia.

En términos más generales el proyecto permitió además de las situaciones ya mencionadas, hacer un reconocimiento propio de la persona jurídica e identificar las falencias que tenía en términos administrativos y financieros para poder proponer mejoras que se verán reflejadas de manera integral y que afectan positivamente a todos los actores que están involucrados; Comunidad de copropietarios, los residentes, la administración, el contador, los contratistas, visitantes, entes de control municipal en torno a políticas públicas, seguridad, movilidad local entre otros.

Esto es significativo porque logra afectar a un gran número de personas en uno de los elementos fundamentales del ser humano que es su lugar de residencia y el ambiente que tiene en su diaria convivencia social.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán que es sujeto a la norma de propiedad horizontal y está ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.

Objetivos Específicos

Analizar el proceso administrativo y financiero, identificando las falencias en el conjunto residencial Arrayan del municipio de Mosquera.

Formular el manual de procedimientos administrativos y financieros para el conjunto Arrayan del municipio de Mosquera.

Establecer indicadores de evaluación y seguimiento para el desarrollo de los procesos de administración y financieros que se formulan en el proyecto.

Marco Teórico

Se ha tratado de identificar información que genere un aporte importante al desarrollo del proyecto, escudriñando principalmente en la identificación de las situaciones más críticas que a lo largo del tiempo han aquejado los conjuntos residenciales que se reglamentan bajo la ley 675 de 2001 del Congreso de la Republica de Colombia (2001) que rige la propiedad horizontal. De esta manera tener un punto de partida en la identificación de situaciones problemáticas o críticas, en esta labor se encuentra que Marín (2006) investigó una serie de problemas puntuales relacionados con los procesos administrativos que se afectaban gravemente la gestión en los conjuntos residenciales. Vale la pena resaltar el manejo que se le da a las cuotas de administración y los procesos ejecutivos que se dan cuando estas se atrasan, otro aspecto interesante de los problemas identificados por el autor está relacionado con la participación de delegados en las asambleas y concejos.

Aunque con el proyecto se desarrolla un manual de procedimientos o procesos para la gestión administrativa y financiera de un conjunto residencial en específico, es de considerar que se puede convertir en una herramienta de mejoramiento como lo pretendió Quintana en su trabajo enfocado en la propiedad horizontal y que brindó bases importantes para el desarrollo de este proyecto. Su investigación propone un modelo que permite establecer medidas de mejoramiento.

Existe un aspecto importante a tener en cuenta en el desarrollo de este proyecto y está relacionado con las obligaciones, los derechos y las limitaciones que puedan existir y las facultades que tienen todas las personas que están involucradas en la administración y la convivencia de los conjuntos residenciales con régimen de propiedad horizontal, por ello se tiene

en cuenta la investigación de Acevedo & Piedrahita (2016) en la cual identifica aspectos importantes como la constitución de la propiedad horizontal, la responsabilidad civil y los derechos y obligaciones de los copropietarios entre otras cosas.

Estas situaciones son la base o punto de partida para el desarrollo del proyecto, sin embargo, se requieren algunos elementos adicionales que se pretenden integrar al proyecto y para ello se encuentra un aporte importante de Costa & Lorente (2008) quienes plantean una investigación como una nueva contribución al conocimiento de la relación existente entre Gestión de Calidad Total - GCT e ISO 9000 que se basa en un estudio de manera empírica. Aunque no se pretende que como producto del proyecto se obtenga un sistema de gestión de calidad con todas sus implicaciones si se quiere establecer parámetros de seguimiento y evaluación por medio de indicadores de gestión en las áreas de trabajo que se van a tratar como son la administrativa y financiera. Estos conceptos cobran más importancia en el desarrollo no solo del manual de procedimientos sino de todos los manuales y modelos que se requirieron como documentos complementarios para la gestión del conjunto residencial. Por ese motivo se consultó también a Quintana Tamayo (2012) quien ha validado de manera empírica un modelo que relaciona el enfoque de gestión de la calidad, los principios y técnicas de calidad, las competencias distintivas y el desempeño organizativo. Este trabajo muestra algunas conclusiones que se tuvieron en cuenta para plantear las líneas de investigación orientadas al análisis de la relación entre el enfoque de gestión de la calidad y el desempeño organizativo, administrativo y financiero.

Una de las justificaciones del proyecto se enfoca en el impacto positivo que tiene la implementación de un manual de procedimientos claro y pertinente para el conjunto residencial y con el propósito de soportar este aspecto se consulta y profundiza en el trabajo de Velásquez,

Patiño, & Duque (2010), quienes presentan una propuesta de modelo que permite tener una medida del impacto cultural en la implementación de un sistema de gestión, condición necesaria y que permite establecer que un manual de procedimientos para un conjunto de propiedad horizontal puede ser pertinente y ajustarse a las necesidades de un grupo de conjuntos residenciales con características en común pero no a todos los existentes. Hay que tener en cuenta muchas variables para definir los modelos de gestión administrativa y financiera y las condiciones socio culturales de la población que integra el conjunto residencial es sin duda fundamental. El modelo que propone establece o plantea una serie de etapas de ejecución teniendo en cuenta la identificación de comportamientos, hábitos, costumbres y premisas culturales, como uno de los ejes de formulación del sistema de gestión o manual de procedimientos que se pretenda establecer. Estos elementos constituyen una de las bases para la toma de decisiones que implica el desarrollo del manual y al establecimiento de los indicadores de gestión, aportando actuaciones coherentes al proceso de mejoramiento continuo que se debe constituir en todos los procesos.

Un aspecto importante que se logró identificar en el desarrollo de la investigación está relacionado con la necesidad del desarrollo o adaptación de procesos de gestión administrativa, financiera y social de los conjuntos residenciales de propiedad horizontal no solo en el conjunto objeto del proyecto si no en muchos a lo largo del país que se encuentran en un estado crítico por diferentes aspectos y todos relacionados con las dos áreas relacionadas con este proyecto y el área social, frente a esa situación Quintana Tamayo (2012) desarrolla y presenta un modelo o idea de negocio que permite introducir valor y que se tenga en cuenta estándares de calidad además de incorporar la tecnología, apoyada en el internet con la intención de hacerle la vida más fácil a los administradores y copropietarios de propiedades horizontales. Ofreciendo un

servicio de administración de propiedad horizontal y un servicio secundario de administración inmobiliaria para la venta de copropiedades. Es una puerta que se abre a partir del desarrollo del proyecto y que tiene definitivamente una alta demanda que habría que identificar claramente y desde luego establecer los medios para cubrirla.

Marco Conceptual

El marco conceptual permite identificar un conjunto de conceptos que se tienen en cuenta a lo largo del proceso de investigación generando claridad y facilitando la comprensión del mismo para ello se han tratado de construir conceptos claros de cada elemento y acordes a la realidad del conjunto residencia Arrayán que es objeto de este proyecto.

- **Propiedad horizontal:** La ley colombiana define la propiedad en el artículo 669 del Código Civil en el que, en síntesis, habla del derecho que se tiene para ejercer dominio sobre un inmueble o bien que se haya adquirido (considerando siempre que se debe mantener dentro de los límites que la ley también establece). Es así como al hablar de Propiedad Horizontal se puede entender que son los derechos que se tienen sobre un bien o inmueble ubicado 'en el horizonte', o en otras palabras en uno o más pisos de una edificación.
- **Comité de Convivencia:** Es un órgano de constitución estatutaria que hacen los mismos propietarios en su Reglamento Interno, su finalidad es la de intentar solucionar controversias o conflictos, mediante la propuesta de fórmulas de arreglo, que surgen con ocasión de la vida y convivencia entre propietarios, residentes, administradores, Consejo de Administración y Revisor Fiscal y así dirimir dichas controversias y fortalecer las relaciones de vecindad.
- **Reglamento de propiedad horizontal:** "Reglamento de Propiedad Horizontal. Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Este reglamento deberá señalar los coeficientes de copropiedad de los bienes de dominio particular que integran el conjunto o edificio, los cuales se calcularán de conformidad con lo establecido en la ley 675 del 2001.

- Consejo de administración: El consejo de administración es un órgano que coadyuva en la correcta administración de la copropiedad, a continuación, los aspectos más relevantes que deben tenerse en cuenta en materia de conformación, funciones y quorum decisorio. El consejo de administración en virtud de la ley 675 de 2001 es obligatorio para los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por treinta y uno (31) o más bienes privados, excluyendo para efectos de dicho cómputo los parqueaderos y depósitos. En las copropiedades mixtas o comerciales que tienen un número igual o inferior a treinta (30) bienes privados, excluyendo parqueaderos o depósitos, es potestativo, es decir, pueden tener consejo de administración o no. En el caso que decidan tenerlo este órgano debe estar previamente establecido en el reglamento de propiedad horizontal.

- Edificio o conjunto de uso mixto: Inmuebles cuyos bienes de dominio particular tienen diversas destinaciones, tales como vivienda, comercio, industria u oficinas, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.

- Bienes comunes: partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.

- Bienes comunes esenciales: bienes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del edificio o conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular. Los demás tendrán el carácter de bienes comunes no esenciales. Se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, la estructura, las

circulaciones indispensables para aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios públicos, las fachadas y los techos o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

Los bienes comunes son aquellas partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal que son propiedad en proindiviso de todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación facilitan el funcionamiento, existencia, estabilidad, conservación, uso y goce, seguridad y explotación de los bienes privados.

Son indivisibles e inembargables en virtud de la función que cumplen relacionada con éstos o con los residentes de los inmuebles; son inalienables mientras conserven el carácter de tales, ya que no pueden ser enajenados separadamente de los bienes privados y, por la misma razón, no causan impuestos independientemente de ellos.

- **Expensas comunes necesarias:** erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos.
- **Coefficientes de copropiedad:** índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Definen además su participación en la asamblea de propietarios y la proporción con que cada uno contribuirá en las expensas comunes del edificio o conjunto, sin perjuicio de las que se determinen por módulos de contribución, en edificios o conjuntos de uso comercial o mixto.

- Residente: Dícese de aquella persona que habita permanentemente en un inmueble, sea que tenga o no la propiedad del mismo (puede ser arrendatario, locatario, usufructuario, tenedor, poseedor o propietario).
- Manual de Procesos y procedimientos: Es una herramienta que le permite a la organización, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.

Marco Legal

Teniendo en cuenta la normatividad que es aplicable a la propiedad horizontal objeto de estudio, se consolidan como significativas las siguientes:

La Ley 675 de 2001 sobre el Régimen de Propiedad Horizontal, que regula la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.

La Ley 1209 de 2008 sobre las Normas de Seguridad en Piscinas, teniendo en cuenta que la copropiedad que se investiga posee dos piscinas, un jacuzzi y dos turcos, se incluye esta Ley que tiene por objeto establecer las normas tendientes a brindar seguridad y adecuar las instalaciones de piscinas con el fin de evitar accidentes, problemas de salud y proteger la vida de los usuarios de estas, sin perjuicio de lo que dispongan otras normas que, con carácter concurrente, puedan serles de aplicación.

La Ley 1801 de 2016 del Código Nacional de Policía y Convivencia, el cual presenta disposiciones que son de carácter preventivo y buscan establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas. En el caso de la propiedad horizontal reglamenta aspectos sobre la perturbación de la tranquilidad y convivencia, tenedores de animales, regulación de actividades económicas, etc.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual eleva disposiciones generales para la protección de datos personales. Esta norma es relevante por cuanto la persona jurídica es responsable del

manejo de datos de cada uno de los propietarios, residentes y demás actores que interactúan en la organización.

La Ley 1831 del 2 de mayo de 2017, por medio de la cual se regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en transportes de asistencia, lugares de alta afluencia de público, y se dictan otras disposiciones, ya que teniendo en cuenta que hay más de 100 unidades habitacionales en el conjunto que se estudia, esta ley es aplicable.

El Decreto 356 de 1994 que establece el estatuto de vigilancia y seguridad privada que existe en el conjunto. Asimismo, para este tema aplica la Ley 1920 de 2018 que regula las cooperativas especializadas de vigilancia y seguridad privada.

El Decreto 176 de 20 de junio de 2016 de la Alcaldía Municipal de Mosquera, Cundinamarca por medio del cual se adopta el plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS para el municipio de Mosquera 2016- 2027, orientado a garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo.

El Reglamento de Propiedad Horizontal vigente (Escritura Publica No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá), en la cual se encuentran las normas de los estatutos del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra Propiedad Horizontal.

El Decreto 579 de abril 15 de 2020, Por el cual se creas normas transitorias para regular la Propiedad Horizontal y los contratos de arrendamiento.

La NTC 5926-1 Norma Técnica para la revisión técnico-mecánica de sistemas de transporte vertical, aplicable para ascensores electromecánicos e hidráulicos, para control del mantenimiento de ascensores de las 12 torres de apartamentos y la torre de parqueaderos.

Diseño Metodológico

El desarrollo del proyecto se clasifica dentro de la categoría de proyecto aplicado y para el desarrollo de este se emplea un sistema de investigación cualitativo de tipo descriptivo que pretende generar una alternativa de solución a una realidad que se presenta en un conjunto residencial que es administrados bajo la figura de Propiedad Horizontal.

En el proceso intervienen varias variables que hay que tener en cuenta al momento de la formulación del sistema de gestión de calidad; los residentes, copropietarios, junta directiva o administradora, administrador o gerente entre los cuales se desarrollan un conjunto de procesos que deben mejorarse y reglamentar se manera clara, pero a la vez inclusiva teniendo en cuenta la integralidad de las relaciones interpersonales y no netamente lo administrativo y económico.

El desarrollo de la propuesta metodológica está dividido en 3 fases, como se describen a continuación:

Fase 1. Caracterización y Diagnóstico del Conjunto Arrayan

En esta fase se identificaron los diferentes conceptos que se deben tener en cuenta; se evaluó la información existente de fuentes secundarias, la situación del diagnóstico inicial y las condiciones que intervienen en el proceso diagnóstico. Como apoyo para tener mayor claridad de la situación real se realizó una caracterización más detallada del problema, recolectando información primaria del administrador del conjunto a través del método de entrevista la cual estuvo orientada a identificar su percepción y la de los residentes con respecto a los problemas y a las alternativas de solución que puedan implementarse. Además de conocer más afondo los procesos que se llevan a cabo en la actualidad.

Fase 2. Formulación del manual de procedimientos

Con base en la información recolectada en la fase de caracterización y diagnóstico se realiza la formulación del manual de procedimientos procurando incluir todos los procesos que se manejan desde el punto de vista administrativo y financiero.

Fase 3. Definición de criterios y medidas de evaluación y seguimiento.

Con un manual de procedimientos que permita guiar la gestión del administrador y demás entes rectores se podrá mejorar la gestión, pero para medir esta mejora se establecerán criterios de seguimiento y evaluación claros.

Capítulo 2 Resultados del Análisis del proceso Administrativo y Financiero

En este capítulo se da alcance al objetivo específico que busca analizar el proceso administrativo y financiero, identificando las falencias en el conjunto residencial Arrayan del municipio de Mosquera. Para ello se hizo una serie de visitas y entrevistas con el área administrativa del conjunto residencial que se presentan a lo largo de este capítulo.

Caracterización del Conjunto - Objeto de estudio

El instrumento utilizado para el presente capítulo fueron entrevistas estandarizadas. Estas fueron realizadas en dos etapas. La primera etapa de la entrevista estuvo enfocada en descubrir los avances en cuanto al desarrollo de la planeación y la organización, en la cual se indagó sobre la realización y desarrollo de los planes, objetivos, metas y estrategias, así como descripción general del conjunto para hacer una caracterización de este. Se recopila información sobre los recursos que poseen, la organización del conjunto en cuanto a estructura administrativa, entre otros. La segunda etapa, se desarrolla en otra entrevista; en la cual se busca el conocimiento sobre el desarrollo de la dirección y el control; con preguntas para identificar las actividades e identificar los procesos misionales, de apoyo de control, todo lo anterior visto desde la planeación y el proceso de estrategias para lograr la satisfacción del propietario/residente.

De la entrevista se logra hacer una caracterización del conjunto residencial como se presenta a continuación:

Tabla 1. Identificación del Conjunto Residencial Objetivo

Razón Social	Nit.
Conjunto de uso mixto parque residencial arrayan de NOVATERRA PH	901.132.867 – 3
Datos Generales	

Correo electrónico	arrayannovateraph@gmail.com	dirección	Cr 6 A 14 44 sur
No. Telefónico	2104926	Fax	-
Localización a nivel urbano			
Departamento:	Ciudad:		
Cundinamarca	Mosquera		
Clasificación de la organización			
CIU	9499	Clasificación Según Actividad Económica	Actividades de otras asociaciones NCP
Clasificación Según su Tamaño	Conjunto de uso mixto	Clasificación Según su Forma Jurídica	Privada

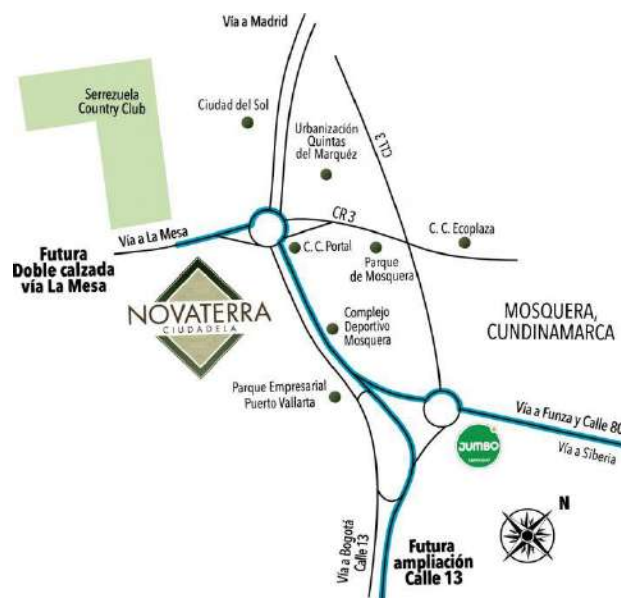


Ilustración 1 Ubicación Conjunto Arrayan de Novaterra

Fuente: Imagen tomada de <https://www.constructoracapital.com/proyecto/2/bogota-y-alrededores/mosquera/91/arrayan->

El proyecto está ubicado en Novaterra Ciudadela, la cual está ubicada a menos de 20 minutos del centro de Mosquera, linda l con proyectos residenciales como Nogal y Ciprés. El conjunto residencial está conformado por 12 torres de 12 pisos y 4 apartamentos por piso para un total de 564 apartamentos, cuenta con 625 parqueaderos privados y 56 parqueaderos para visitantes. Adicionalmente cuenta con un edificio destinado para la recreación y descanso de sus

residentes: edificio deportivo, social, de parqueaderos y portería. En el quinto piso se encuentra ubicado el gimnasio con zona de spinning y maquinas, salón de yoga y aeróbicos, salón de juegos de mesa y video, salón de recreación infantil, jacuzzi, turco de hombres y turco de mujeres, y en el sexto piso cuenta con dos salones sociales y el teatrino-cine.

La constitución de la copropiedad es relativamente nueva a la fecha de elaboración de este trabajo. Las entregas por parte de la Constructora Capital se hicieron por etapas finalizando la primera entrega del 50% de los apartamentos en mayo de 2019 y la entrega del último 50% en abril de 2020. La primera torre fue entregada en enero de 2018 y en ese momento se contaba con una administración provisional escogida por la constructora. Actualmente ya se cuenta con una administración definitiva y por ello es relevante consolidar las herramientas administrativas que mejore día a día la gestión de la copropiedad.

Clasificación de los bienes de dominio común del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra PH

De acuerdo con lo información recolectada y revisada se logró establecer la siguiente clasificación según el dominio común del conjunto residencial.

A) Bienes Comunes Esenciales: Son los bienes comunes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular.

B) Bienes Comunes No Esenciales de Uso Exclusivo de la Zona de Residencial (Vivienda): Los demás bienes comunes que no son indispensables para la existencia, estabilidad,

conservación y seguridad del conjunto, ni son imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular.

C) Bienes comunes de dotación o logística: entre los cuales se tienen: el sistema de comunicación telefónica de la portería de vivienda con cada apartamento, las lámparas de alumbrado general interior, la zona de circulación vehicular, peatonal, el cuarto de basuras y la zona de jardines.

En las Torres 1, Torre 2, Torre 9, Torre 10, Torre 11, Torre 12 y Torre de Parquaderos son para el uso exclusivo de los propietarios de apartamentos: punto fijo de cada piso, hall, escaleras, terraza de evacuación de cada torre, tanques de agua ubicados en la losa que sirve de cubierta a cada torre de apartamentos. La zona de acceso principal a cada torre y los halls de acceso a los apartamentos en cada uno de los pisos. Las zonas de circulación interna de cada torre, como los espacios reservados para las escaleras, conformados por las escaleras mismas pasamanos, las instalaciones y accesorios que se encuentren en estos espacios, zonas de circulación peatonal, escaleras, pasamanos. Shut de basuras.

Son bienes comunes no esenciales de uso exclusivo de la zona residencial: Cuarto de Trabajadores, oficina Administración, Gimnasio con zona de spinning y máquinas, Salón de Yoga y aeróbicos, Salón de juegos de Mesa y Video Juegos, Salón de recreación infantil, Piscina de adultos y niños cubierta y climatizada, Jacuzzi, Turco Hombres y Turco de Mujeres, Teatrino y cine, Salones Sociales (2), Biciletero, Zona BBQ, Área de Recreación Canina, Cancha Futbol 5, Golfito, Circuito de Gimnasio al aire libre y Parque Infantil

D) Bienes Comunes de Uso Exclusivo: Son bienes comunes no necesarios para el disfrute y goce de los bienes de dominio particular, y en general, aquellos cuyo uso comunal limitaría el

libre goce y disfrute de un bien privado, tales como patios de uso exclusivo. Se asignan de manera exclusiva a los propietarios de dichos bienes privados.

La identificación y caracterización de los bienes es fundamental en los procesos administrativos del conjunto ya que teniendo en cuenta el tipo de bien se define su administración.

Otro aspecto importante de la entrevista se enfocó en información de los procesos como tal que se llevan a cabo en el área administrativa y financiera; En este proceso se pudo identificar la ausencia de procedimientos documentados, manuales de procesos entre otros; Solo se cuenta con un reglamento de propiedad horizontal, el plan de seguridad y atención de emergencias, reglamento de uso de zonas comunes, manual de convivencia, política contable y financiera, instructivo para el pago de expensas y un formato matriz de empalme, documento que son incorporados en el manual del apéndice 1.

Por lo anterior se hace necesario y es pertinente el desarrollo de un manual de procedimientos con sus respectivos anexos que soporten las diferentes actividades que se desarrollan y se deben desarrollar en el conjunto residencial, de esta manera se podrán comunicar los protocolos a los propietarios, residentes, proveedores, entre otros y tener una estructura clara y una gestión visible por parte de la administración.

También se inquirió sobre la existencia de un departamento de auditoría que permita hacer control efectivo a los procesos administrativos y financieros, y en la actualidad la labor de auditoría es ejercida por parte del área de Revisoría Fiscal pero no manejan ningún tipo de seguimiento a través de indicadores de desempeño de aspectos administrativos y financieros,

solo se hace seguimiento al presupuesto con el porcentaje de ejecución y el seguimiento de cartera.

Falencias administrativas y financieras identificadas en el conjunto

Con base en la información recolectada en la entrevista y los documentos del conjunto revisados se pueden identificar los siguientes vacíos que pueden ser llenados con la ejecución del proyecto propuesto.

Falencias Administrativas

Dentro de las funciones administrativas se encuentran: convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias, llevar libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, atender la correspondencia relativa al conjunto, administrar con diligencia y cuidado los bienes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de estos. En la ejecución de este grupo de funciones se evidencia que la administración no tiene un mapa del proceso definido, ni políticas de contratación, política de tratamiento de datos, manual de funciones y roles del equipo administrativo del conjunto, procedimiento de trámite de pqr, procedimiento para el mantenimiento a la infraestructura y los equipos, formatos ficha técnica y de control de mantenimientos de equipos, formato de plan de mantenimiento anual, formato de actualización de datos, formato de inventario de gestión documental, formato de actas de reunión, formato censo de residentes, vehículos y mascotas, formato de contrato de administración del club house, protocolo de aseo, formato del contrato de empresa prestadora de servicio de aseo, procedimiento de contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada,

procedimiento de ingreso y salida de visitantes y procedimiento para la renovación de pólizas de zonas comunes

Falencias Financieras

Dentro de las funciones financieras se encuentran: preparar y solicitar aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, efectuar la ejecución presupuestal, llevar la contabilidad del conjunto, cobrar y recaudar 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. En la ejecución de este grupo de funciones se evidencia que la administración no tiene un mapa del proceso definido, ni formato presupuesto anual, procedimiento para el recaudo, el pago de proveedores, la cobranza de cartera, el manejo de caja menor, el reembolso de caja menor, políticas de pagos e instructivo para el pago de expensas.

Capítulo 3 Gestión bajo metodología PMBOK del proyecto

Gestión de la integración del proyecto

Acta de Constitución del Proyecto

Tabla 2 Acta de Constitución del Proyecto

Proyecto	Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera.			
Patrocinador	Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD			
Preparado Por:	Equipo Proyecto de grado Grupo 30: Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra	12	05	2020
Revisado Por:	Elva Nelly Rojas Araque	12	05	2020
Aprobado Por:	Elva Nelly Rojas Araque			
Breve Descripción del Producto o Servicio del Proyecto				
El proyecto busca diseñar un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán que es sujeto a la norma de propiedad horizontal y está ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca. Dentro de este proceso se realizará un ejercicio de caracterización para identificar la situación actual del conjunto residencial a partir de la cual se desarrollará el manual de procedimientos que permita mejorar las condiciones encontradas, vinculando a los diferentes proceso del orden administrativo y financiero una serie de indicadores que permitan medir la gestión realizada con la aplicación del manual que se formula en este proyecto.				
Propósito del Proyecto				
Mejorar la gestión administrativa y financiera del conjunto residencial objeto del proyecto.				
Objetivos del Proyecto				
Objetivo General				
Diseñar un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán que es sujeto a la norma de propiedad horizontal y está ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.				
Objetivos Específicos				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el proceso administrativo y financiero, identificando las falencias en el conjunto residencial Arrayan del municipio de Mosquera. • Formular el manual de procedimientos administrativos y financieros para el conjunto Arrayan del municipio de Mosquera. • Establecer indicadores de evaluación y seguimiento para el desarrollo de los procesos de administración y financieros que se formulan en el proyecto. 				
Factores Críticos de Éxito del Proyecto				

<ul style="list-style-type: none"> • Restricciones por la pandemia que impiden la comunicación directa y visitas al conjunto residencial objetivo del proyecto. • Disponibilidad de Información del conjunto residencial en medio digitales para su revisión por la imposibilidad de visitas presenciales debido a las restricciones de aislamiento social. • Financiación 	
Extensión y Alcance del Proyecto	
Fases del Proyecto	Principales Entregables
Fase I Caracterización y Diagnóstico del Conjunto Arrayan	En esta fase se identificaron los diferentes conceptos que se deben tener en cuenta; se evaluó la información existente de fuentes secundarias, la situación del diagnóstico inicial y las condiciones que intervienen en el proceso diagnóstico.
Fase II – Formulación del manual de procedimientos.	Con base en la información recolectada en la fase de caracterización y diagnóstico se realizará la formulación del manual de procedimientos procurando incluir todos los procesos que se manejan desde el punto de vista administrativo y financiero.
Fase III – Definición de criterios y medidas de evaluación y seguimiento.	Con un manual de procedimientos que permita guiar la gestión del administrador y demás entes rectores se podrá mejorar la gestión, pero para medir esta mejora se establecerán criterios de seguimiento y evaluación claros
Interesados Clave	
Interesados Internos	Interesados Externos
<ul style="list-style-type: none"> • Director del Proyecto • Equipo del Proyecto • UNAD • Administrador Conjunto residencial • Concejo de administración del conjunto residencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Residentes del conjunto residencial arrayanes • Copropietarios del conjunto residencial Arrayanes • Alcaldía municipal de Mosquera • Secretaria de Planeación del Municipio de Mosquera • Curaduría Urbana de Mosquera • Administradores y concejos de administración de conjuntos residenciales del régimen de propiedad horizontal con condiciones socioeconómicas similares.
Riesgos	
1. Técnicas de Recopilación de Información	
2. Herramientas y Técnicas	
3.Revisiones de la Documentación	
4.Juicio de Expertos	
5.Deserción	
6.Plan de Gestión de Calidad	
7.Plan de Gestión del Cronograma	
Autorización Acta	
Elva Nelly Rojas Araque	

Tabla 3. Plan para la Dirección del Proyecto

		Plan para la Dirección del Proyecto			Versión: 1	
					Página: 1	
					Fecha: 12/05/2020	
Control de Versiones						
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo	
1	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	12/05/2020	Creación	
Nombre del Proyecto						
Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.						
Ciclo de Vida del Proyecto						
Fase	Entregable Principal					
Inicio	Definir título del proyecto y generar el acta de constitución Identificación de interesados					
Planeación	Definir plan gestión del proyecto / metodología Definir el plan de gestión de las adquisiciones Definir el plan de gestión de interesados					
Ejecución	Formular manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero de conjunto Arrayán Establecer indicadores claves de desempeño					
Monitoreo y control	Verificación de los entregables o resultados del proyecto					
Cierre	Sustentación del Proyecto Cierre del Proyecto					
Grupos de Gestión del Proyecto						
Iniciación						
Grupo de Gestión	Responsable	Contacto	Reuniones	Informes	Riesgos Para Gestionar	Interesados
Gestión de la integración del proyecto	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de la integración del proyecto	Comunicación Integración	UNAD Administrador del conjunto
Gestión del alcance del proyecto	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión del alcance del proyecto	Comunicación Integración	UNAD Administrador del conjunto
Gestión del tiempo del proyecto	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión del tiempo del proyecto	Comunicación	UNAD Administrador del conjunto
Gestión de los costos del proyecto	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de los costos del proyecto	Financiación	UNAD Administrador del conjunto
Gestión de la calidad del proyecto	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de la calidad del proyecto	Comunicación Integración Verificación	UNAD Administrador del conjunto

Gestión de los recursos humanos del proyecto	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de los recursos humanos del proyecto	Comunicación Integración	UNAD Administrador del conjunto
Gestión de las comunicaciones	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de las comunicaciones	Comunicación Integración	UNAD Administrador del conjunto
Gestión de los riesgos	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de los riesgos	Comunicación Integración	UNAD Administrador del conjunto
Gestión de las adquisiciones	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de las adquisiciones	Financiación	UNAD Administrador del conjunto
Gestión de los interesados	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor Sierra	313 2097240 316 6766079 321 3860426	Reuniones de equipo de trabajo	Formulario de Gestión de los interesados	Comunicación Integración	UNAD Administrador del conjunto

Dirección y gestión del proyecto.

Solicitudes de Cambio

Tabla 4 Solicitudes de Cambio

Solicitudes de Cambio					Versión: 1
					Página: 1
					Fecha: 15/05/2020
Control De Versiones					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	12/05/2020	Creación
2	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	15/05/2020	Ajuste presentación de caracterización
Nombre del Proyecto					
Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.					
Solicitantes del Cambio					
Elva Nelly Rojas Araque					
Tipo de Cambio					
Acción correctiva	X	Reparación por defecto			
Acción preventiva		Plan del proyecto			
Definición del Problema o Situación					

La presentación de los resultados que se obtuvieron en el proceso de caracterización no cumple con la forma requerida para dicha labor por lo que se hace necesario cambiar la estructura y presentar la información de manera más objetiva y sin incluir la transcripción textual de la entrevista realizada.	
Descripción Detallada del Cambio Solicitado	
Se requiere la modificación en la forma en que se presentan los resultados de la primera fase del proyecto, eliminando la transcripción de la entrevista realizada y presentando de manera concreta los resultados obtenidos de esta técnica de recolección de información.	
Razón por la que se solicita el cambio	
Claridad en la presentación de los resultados del proyecto realizado.	
Efectos en El Proyecto	
Corto Plazo	Largo Plazo
Retraso en la presentación del documento final.	Mayor comprensión del documento y sus resultados
Mayor comprensión del documento	
Presentación clara de los resultados de la primera fase	
Efectos En Otros Proyectos	
Ninguno	
Revisión Del Líder Del Proyecto	
Revisión	08/05/2020
Aprobación	08/05/2020
Seguimiento	17/05/2020

Matriz de entregables

Tabla 5 Matriz de Entregables

Matriz de Entregables		Versión: 2			
		Página: 1			
		Fecha: 12/05/2020			
Control de Versiones					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	12/05/2020	Creación
2	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	15/05/2020	Ajuste presentación de caracterización
NOMBRE DEL PROYECTO					
Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.					
Entregable	Descripción	Unidad/ Cantidad	Fecha de entrega	Lugar de entrega	Responsables
Manual de procedimientos administrativos y financieros	Documento que permite mejorar el desempeño en la administración de un conjunto residencial bajo legislación de propiedad horizontal.	1			Alexander Rojas Yulitza Fuenmayor Raúl Cortés

Monitoreo y control del proyecto

Tabla 6 Informe de Desempeño del Trabajo

Informe de Desempeño del Trabajo				Versión 2	
				Página 1	
				Fecha 15/05/2020	
Control de Versiones					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	12/05/2020	Creación
2	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	15/05/2020	Ajuste presentación de caracterización
Nombre del Proyecto					
Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.					
Estado de Avance del Cronograma					
El cronograma se ha desarrollado de acuerdo a lo planificado, Se han presentado dificultades por las restricciones de aislamiento social implementadas en toda Colombia pero se ha recurrido a medios virtuales para poder acceder a la información requerida para el análisis de la situación y desarrollo del proyecto.					
Estado de Avance de los Entregables					
Fase	Entregable 1 Nivel	Entregable 2 Nivel	Estado avance	Observaciones	
Inicio	• Definir título del proyecto generar el acta de constitución	Identificación de interesados	Terminado	Ninguna	
Planeación	• Definir plan gestión del proyecto / metodología • Definir el plan de gestión de las adquisiciones • Definir el plan de gestión de interesados	Ninguno	Terminado	Ninguna	
Ejecución	• Formular manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero de conjunto Arrayán • Establecer indicadores claves de desempeño	Ninguno	Terminado	Ninguna	
Monitoreo y control	• Monitorear el proyecto	Ninguno	Terminado	Ninguna	
Cierre	• Informe del monitoreo y control del proyecto	Ninguno	En proceso	Ninguna	
Actividades Iniciadas en el Periodo					
Programado			Real		

Paquete de trabajo	Nombre de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Trabajo	Durac.	Recursos	Fecha inicio	Recursos	Observaciones
Ejecución	Formular manual de procedimientos	10/04/2020	15/05/2020	Académico técnico	35 días	Humanos Técnicos Financiero	10/04/2020	Humanos Técnicos Financiero	Dificultades por limitaciones en movilidad
	Establecer indicador	10/04/2020	15/05/2020	Académico técnico	35 días	Humanos Técnicos Financiero	10/04/2020	Humanos Técnicos Financiero	Ninguna
Monitoreo y control		10/04/2020	22/05/2020	Académico técnico	42 días	Humanos Técnicos	10/04/2020	Humanos Técnicos	Ninguna
Actividades Finalizadas En El Periodo									
Paquete de trabajo	Nombre de actividad	Programado					Real		Observaciones
		Fecha inicio	Fecha fin	Trabajo	Durac.	Recursos	Fecha inicio	Recursos	
Ejecución	Formular manual de procedimientos	10/04/2020	15/05/2020	Académico técnico	35 días	Humanos Técnicos Financiero	10/04/2020	Humanos Técnicos Financiero	Dificultades por limitaciones en movilidad
	Establecer indicadores	10/04/2020	15/05/2020	Académico técnico	35 días	Humanos Técnicos Financiero	10/04/2020	Humanos Técnicos Financiero	Ninguna
Monitoreo y control		10/04/2020	22/05/2020	Académico técnico	42 días	Humanos Técnicos	10/04/2020	Humanos Técnicos	Ninguna
Factor relevante de calidad		Objetivo de calidad		Medición de métrica				Observaciones	
				Fecha		Resultado obtenido			
Presentación de los resultados		Normas APA		08/05/2020		Ajustes en presentación		Mejoras en la presentación de las citas.	
Controles De Calidad En El Periodo									
Estándar de calidad aplicable		Entregable		Observaciones				Observaciones	
				Fecha		Resultado obtenido			
Normas APA EN presentación		Documento en Normas APA		08/05/2020		Mejora en la citación de textos		Ajustar las citas al formato establecido por las Normas APA.	
Presentación de Proyectos de Grado		Resultados del Proyecto en Normas APA		08/05/2020		Mejora en la forma y fondo del documento		Ajustar la presentación del primer resultado del proyecto; caracterización.	
Costos Incurridos En El Periodo									
Entregable		Elemento de costo		Costo autorizado	Costo incurrido	Variación absoluta	Variación Porcentual	Observaciones	
Manual de Procedimientos		Servicio de Internet		150.000	150.000	0	0%	Ninguna	
Actividades En Proceso A La Fecha									
Paquete de trabajo		Nombre de actividad		Fecha fin programada	Fecha fin estimada	Porcentaje de avance a la fecha		Observaciones	
Ninguna		Ninguna		---	----	-----		-----	
Lecciones Aprendidas Registradas En El Periodo									
Código de la lección aprendida		Nombre de la lección aprendida		Autor		Fecha de registro		Observaciones	
L001		Aplicación de procedimientos		Alexander Rojas T.		15/05/2020		Los procesos desarrollados para el conjunto objeto del proyecto pueden ser aplicados a otros conjuntos de condiciones socio económicas	

Recursos Utilizados En El Periodo						
Entregable	Recurso	Cantida d	Cantid ad utiliza da	Variación absoluta	Variación	Observaciones
Manual de Procedimientos	Servicio de Internet	150.000	150.000	0	0%	Ninguna

Gestión del alcance del proyecto

Plan de Gestión del Alcance

Tabla 7 Plan de Gestión del Alcance

	Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca
Preparado por:	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Maileth Fuenmayor S.
Fecha:	15/05/2020
Proceso de Definición del Alcance	
La definición del Alcance será canalizada de la siguiente manera:	
En la etapa inicial se llevará a cabo una Kick off entre el equipo del proyecto, donde se validará la línea base del alcance, que apoyará como base para la definición del alcance y los objetivos del proyecto.	
Creación de EDT	
Espacio para estructura desglose de trabajo	
Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca	
Fase I: Inicio	
<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento del problema • Justificación del problema • Marco teórico inicial • Definir título del proyecto y generar el acta de constitución • Identificación de interesados 	
Fase II: Planeación	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir plan gestión del proyecto / metodología • Definir alcance del proyecto • Generar la estrategia de desglose del proyecto EDT • Definir cronograma general y actividades • Definir presupuesto inicial • Definir plan gestión de calidad y comunicados • Identificación y plan de gestión de riesgos • Definir el plan de gestión de las adquisiciones • Definir el plan de gestión de interesados 	
Fase III: Ejecución	
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta del proceso administrativo y financiero • Formular el manual de procedimientos administrativos y financieros • Establecer indicadores de evaluación y seguimiento 	
Fase IV: Monitoreo y Control	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el proyecto 	

<ul style="list-style-type: none"> • Control del cronograma • Informe del monitoreo y control del proyecto
Verificar el Alcance
Al término de la construcción de cada entregable, éste debe ser documentado y presentado al Líder del Proyecto, el cual asumirá la responsabilidad de aprobar o presentar sugerencias del caso.
Controlar El Alcance
<p>En este caso se presentan 2 variaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Líder del Proyecto se hace cargo de verificar que el entregable cumpla con lo establecido en la Línea Base del Alcance. Si el entregable no es aprobado su responsable junto con una hoja de correcciones, donde se indica cuáles son las modificaciones o mejoras que deben hacerse. • Si el entregable es aprobado se continúa con el proceso de Control del Alcance.

Gestión de los Interesados del Proyecto

Identificar a los Interesados

Roles	Área	Intereses	Conocimientos	Expectativas	Influencias
Asamblea de copropietarios	Administrativa	Aseguramiento de servicio	Alta	Alta	Alta
Revisor fiscal	Administrativa	Aseguramiento de ingreso	Medio	Alta	Baja
Consejo de administración	Administrativa	Aseguramiento de ingreso	Bajo	Alta	Baja
Administrador	Administrativa / Operativa	Satisfacción del bien o servicio	Medio	Alta	Alta
Auditor interno	Administrativa	Satisfacción del bien o servicio	Alto	Alta	Alta
Colaboradores	Administrativa / Operativa	Aseguramiento de servicio	Alto	Alta	Media

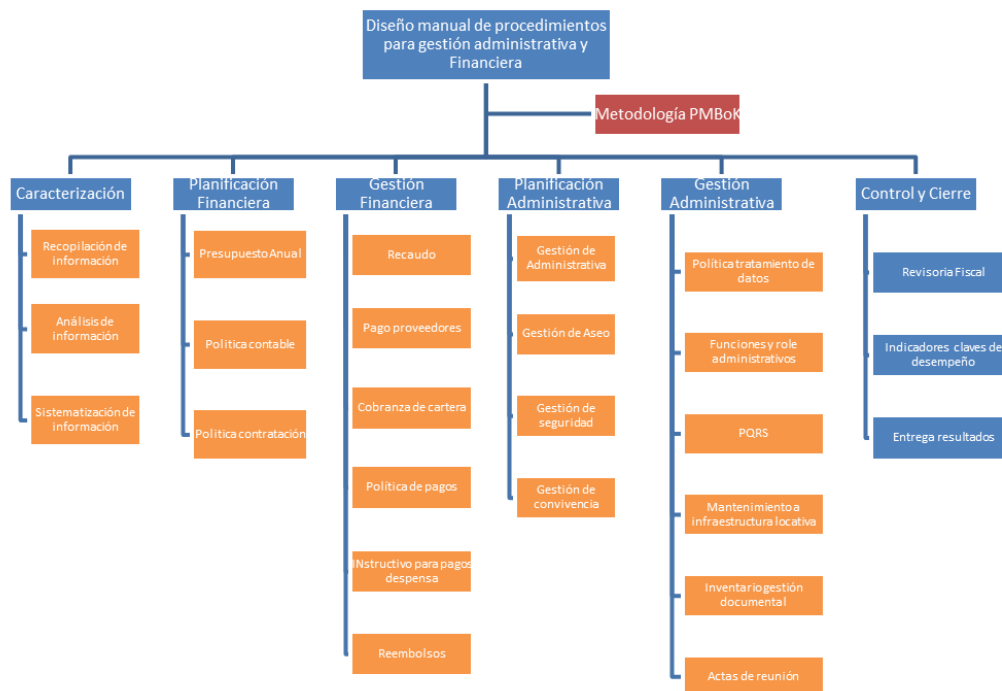
Gestionar el Involucramiento de los Interesados

Niveles de participación	Alcances e impacto	Interrelaciones y superposiciones	Requisitos de comunicación	Información	Método de información
Asamblea de copropietarios	Impacto Alto: Responsable de aprobar todas las normas	Nivel Jerárquico Alto	Informe del proceso	Estado y avance del proceso	Documento digital de estado y avance
Revisor Fiscal Nivel medio	Impacto Alto: Responsable de examinar los actos de la admon.	Nivel Jerárquico Alto. Reporta a la asamblea general	Reunión informativa	Resultado del proceso	Presentación de resultado
Consejo de administración	Impacto Bajo. Responsable de vigilar y dirigir al administrador	Nivel jerárquico bajo	Reunión informativa	Resultado del proceso	Presentación de resultado
Administrador	Impacto Alto, Responsable de actividades	Nivel Jerárquico Alto. Reporta a la asamblea general	Reunión informativa	Resultado del proceso	Presentación de resultado

	administrativas y financieras				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Estructura Detallada de Tareas

Ilustración 2 EDT



Fuente: Elaboración propia.

Gestión del tiempo del proyecto

Plan de gestión del cronograma

Tabla 8 Plan de gestión del cronograma

Plan de Gestión del Cronograma		Versión: 1			
		Página: 1			
		Fecha: 12/05/2020			
Control de Versiones					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	12/05/2020	Creación
Nombre del Proyecto					

Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca.	
Metodología de Programación	
El proyecto se clasifica dentro de la categoría de proyecto aplicado y para el desarrollo de este se emplea un sistema de investigación cualitativo de tipo descriptivo con base a los lineamientos PMI que ofrece la guía PMBOK sexta edición (Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos).	
Herramientas De Programación	
Este proyecto se desarrollará con las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> - Metodología PMI – PMBOK 6ta Edición. - Microsoft office 365 (Word, Excel, Power Point, Project Manager). 	
Unidades De Medida	
La duración de este proyecto se desarrolla en prolongación de días.	
Identificación y Secuencia de Actividades	
Las actividades se determinaron mediante el EDT/WBS, definiendo y determinando las secuencias de la siguiente manera:	
Secuencia	Actividad
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento y justificación del problema. • Marco teórico. • Título del proyecto. • Acta de constitución. • Identificación de interesados
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan gestión del proyecto. • Alcance del proyecto. • EDT. • Cronograma general. • Presupuesto. • Plan gestión de calidad y comunicados. • Plan de gestión de riesgos. • Plan de gestión de las adquisiciones. • Plan de gestión de interesados.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento técnico para identificar y analizar información. • Formular el manual de procedimientos administrativos y financieros. • Establecer indicadores de evaluación y seguimiento.
Monitoreo y control	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el proyecto. • Control del cronograma. • Informes.
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del proyecto.
Estimación de Recursos	
Actividad	Recursos
Con base a las actividades, se determinó estos recursos de personal, materiales, o maquinaria:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento y justificación del problema. • Marco teórico. • Título del proyecto. • Acta de constitución. • Identificación de interesados 	Personal general. Equipo de Cómputo. Bibliotecas virtuales. Servicio de Internet
<ul style="list-style-type: none"> • Plan gestión del proyecto. • Alcance del proyecto. • EDT. • Cronograma general. 	Personal general. Equipo de Cómputo. Bibliotecas virtuales. Servicio de Internet

<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Plan gestión de calidad y comunicados. • Plan de gestión de riesgos. • Plan de gestión de las adquisiciones. • Plan de gestión de interesados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento técnico para identificar y analizar información. • Manual de procedimientos. • Diseño de indicadores de evaluación y seguimiento. 	Personal general. Equipo de Cómputo. Servicio de Internet
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el proyecto. • Control del cronograma. • Informes. 	Personal general. Equipo de Cómputo. Servicio de Internet
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del proyecto. 	Personal general. Equipo de Cómputo. Servicio de Internet
El personal general se constituye por los tres integrantes del proyecto, Cortes Echeverry Raúl Alberto, Fuenmayor Sierra Yulitza Maileth y Rojas Torres Alexander.	
Estimación de la Duración de las Actividades	
El proceso de duración de las actividades se definió con base a los recursos determinados y se estimó la siguiente información:	
Actividad	Duración
Planteamiento del problema	15 días
Justificación del problema	15 días
Marco teórico	22 días
Definir título del proyecto y generar el acta de constitución	22 días
Identificación de interesados	22 días
Definir plan gestión del proyecto / metodología	7 días
Definir alcance del proyecto	7 días
Generar la estrategia de desglose del proyecto EDT	7 días
Definir cronograma general y actividades	7 días
Definir presupuesto inicial	7 días
Definir plan gestión de calidad y comunicados	7 días
Identificación y plan de gestión de riesgos	15 días
Definir el plan de gestión de las adquisiciones	15 días
Definir el plan de gestión de interesados	15 días
Seleccionar instrumento de identificación y análisis de información.	7 días
Formulación de procedimiento para gestión Administrativo y financiero	15 días
Establecer indicadores de evaluación y seguimiento	10 días
Monitorear el proyecto	30 días
Control del cronograma	33 días
Informe del monitoreo y control del proyecto	3 días
Cierre del Proyecto	1 día

El proceso de duración de las actividades se definió con base a los recursos determinados y se estimó el siguiente cuadro. Con base al cuadro anterior, el tiempo total del proyecto es de 60 días.

Supervisión y control

Se controlará la gestión del cronograma mediante reuniones constantes generando informes y oportunidades de mejora. Cada cambio debe ser solicitado con una solicitud de cambios y debe ser aprobado.

Definición de las Actividades

Para el diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca, se presentaron las siguientes actividades:

- Inicio: planteamiento y justificación del problema, marco teórico y acta de constitución e interesados.
- Planeación: plan de gestión del proyecto, alcance, creación del EDT, cronograma, definición del presupuesto, plan de gestión de calidad, comunicados, riesgos, adquisiciones e interesados.
- Ejecución: Análisis de información administrativa, formulación de manual de procedimientos administrativos y financieros, establecer indicadores de evaluación y seguimiento para los procesos formulados.
- Monitoreo y control: monitorear, controlar e informes.
- Cierre: socialización y cierre del proyecto.

Gestión de los Costos del Proyecto

Con base a las actividades establecidas anteriormente, se determina el siguiente presupuesto

Determinar el presupuesto

Tabla 9 Presupuesto

Actividad	Ítem	Detalle	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1. Recursos Humanos						
Personal	1.1	Director del Proyecto	Meses	6	\$ 2,500,000	\$ 15,000,000
	1.2	Profesional de Campo	Meses	6	\$ 2,000,000	\$ 12,000,000
	1.3	Profesional en Sistemas	Meses	6	\$ 2,000,000	\$ 12,000,000
				Total Recursos Humanos		\$ 39,000,000
2. Actividades con la Comunidad						
Insumos y Actividades	2.1	Encuesta con personal de conjuntos residenciales de propiedad horizontal	Persona	160	\$ 4,500	\$ 720,000
	2.2	Papelería	Unidad	1	\$ 120,000	\$ 120,000
	2.3	Transporte del equipo	Viajes	4	\$ 55,000	\$ 220,000
	2.4	Equipo de Computo	Unidad	3	\$ 2,100,000	\$ 6,300,000
	2.5	Impresora a Color	Unidad	1	\$ 650,000	\$ 650,000
	2.6	Alquiler de Oficina	Meses	6	\$ 550,000	\$ 3,300,000
	2.7	Reunión de Sensibilización	Reunión	1	\$ 1,230,000	\$ 1,230,000
	2.8	Reunión de Socialización de los avances	Reunión	1	\$ 1,230,000	\$ 1,230,000
	2.9	Reunión de Presentación de Resultados	Reunión	1	\$ 1,230,000	\$ 1,230,000
				Total Insumos y Actividades		\$ 15,000,000
Sub Total del Proyecto						\$ 54,000,000
Administración 5%						\$ 5,400,000
Total del Proyecto						\$ 59,400,000

Control de Costos

Las medidas de control de los costos se realizarán mediante auditorías internas de revisión por actividad culminada determinando los informes que correspondan y con base al cronograma establecido para la culminación con éxito de las tareas dispuestas.

Gestión de la calidad del proyecto

Tabla 10 Plan de Gestión de la Calidad

		Plan de Gestión de la Calidad		Versión: 1	
				Página: 1	
				Fecha: 12/05/2020	
Control de Versiones					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alexander Rojas T. Raúl Alberto Cortes Yulitza Mailleth Fuenmayor S.	Elva Nelly Rojas Araque	Elva Nelly Rojas Araque	12/05/2020	Creación
Nombre del Proyecto					
Diseño de un manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero del Conjunto Arrayán sujeto a propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Mosquera Cundinamarca					
Gestionar La Calidad - (Estándares De Calidad)					
<p>Los estándares mínimos y máximos aceptables son un modelo o referencia utilizado como parámetro para garantizar la satisfacción del usuario, para este proyecto se tendrán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Se debe contar con los recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar los sistemas administrativos, financieros, seguridad y social hasta la finalización del proyecto. Adicionalmente debe contar con la capacitación frecuente y oportuna al personal según lo requiera. • Proceso: Debe contar con políticas claras en cuanto al manejo de recursos administrativos y financieros para la unidad residencial a intervenir, a su vez que los objetivos direccionados cuenten con un sistema de control y seguimiento para evaluar el cumplimiento de este. Adicionalmente, debe poseer un cronograma detallado con cada una de las actividades del proceso y conservar estos documentos (administrativos, legales y financieros) en medios tecnológicos. • Documentos: Establecer los procedimientos, documentos, formatos, registros y/o cualquier otro documento que cumpla con los objetivos del proyecto. • Auditoria: se debe contar con un proceso de auditoría interna excluido del alcance de este proyecto. 					
Objetivo Del Plan De Gestión De Calidad					
<p>El plan de gestión de la calidad persigue conformar cultura de planificación y visión de mejora continua, establecidos según las necesidades observadas. Con base a ello en este proyecto se revisarán los documentos elaborados para optimizar los procesos en la gestión administrativa y financiera de la unidad residencial, tomando como base las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el alcance total • Establecer tiempos para cada una de las fases • Contar con indicadores que permitan conocer el nivel de calidad de la dirección del proyecto. • Definir los recursos necesarios para su ejecución. • Determinar los posibles riesgos del proyecto. • Definir la forma de administrar los intereses para con los distintos involucrados. 					
Actividades de control de calidad y de gestión de calidad previstas en el proyecto					
<p>Las actividades de control son:</p> <p>Planificación de la calidad: Involucra el desarrollo de un plan de calidad y una lista de tareas que serán ejecutadas durante la fase de inicio y planificación del proyecto. Esta lista de tareas asegurará que el equipo del proyecto y a otros actores entregue los resultados del proyecto de acuerdo con los requerimientos de calidad.</p> <p>Aseguramiento de la calidad: En este proceso se evidencia la confianza entre los interesados en el proyecto de que las actividades se están ejecutando según lo planificado, por medio de herramientas, técnicas y metodologías para manejar el alcance, cronograma, presupuesto y calidad. Su resultado se verá reflejado en el cumplimiento del tercer objetivo que define indicadores claves de desempeño para evaluar el avance actual del proyecto apoyando la toma de decisiones.</p> <p>Un aspecto básico en el aseguramiento de la calidad es el sistema de solicitud de cambios y actualización de documentos.</p>					

Mejora Continua	
<p>Con el fin de tener la mejora continua latente, se tomará como un proceso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización: cambio en los procesos, procedimientos y actividades. • Rediseño: cambio en la forma de hacer las cosas. <p>Para ello se determinará los protocolos de mejora con énfasis al análisis del problema, las posibles soluciones, los indicadores mínimos de evaluación y los procesos de implementación (incluyendo la resistencia al cambio y las posibles consecuencias en el recurso humano, físico, tecnológico y financiero).</p>	
Responsabilidades y Roles en el Proyecto	
Rol	Responsabilidad
Director del proyecto	Coordinar y participar en actividades de seguimiento y evaluación del proyecto y proponer recomendaciones para el mejoramiento o modificaciones de las actividades a realizar, garantizar una coordinación adecuada, promoviendo la participación de la comunidad impactada.
Gerente del proyecto	Soportar al director del proyecto en todo el proceso, responsable de los costos y aprobación de los recursos, materiales y herramientas para el cumplimiento de las actividades y acuerdos de nivel de servicio que contenga el proyecto. Brindar orientación técnica de todas las actividades del proyecto, garantizar que la información requerida por parte del director o gestores del proyecto se encuentre disponible.
Gestor del proyecto	Presentar el proyecto dando a conocer los objetivos y los beneficios de la implementación frente a los interesados, liderar y organizar el equipo del proyecto, prepara los informes mensualmente de los avances de las actividades, realizar seguimiento al cumplimiento de tiempos y costos.

Contexto del Manual de Procedimientos

En este capítulo desarrolla uno de los puntos más importantes del proyecto y que se constituyen como el producto principal del trabajo realizado; la formulación del manual de procedimientos administrativos y financieros para el conjunto Arrayan del municipio de Mosquera.

Al igual que con las empresas, la administración de conjuntos de propiedad horizontal también debe tener herramientas que optimicen su gestión. Administrar un vecindario no es una tarea fácil por cuanto involucra el resguardo más importante de cada persona involucrada: su hogar. Pero con las estrategias correctas, los deberes y las responsabilidades se pueden optimizar para que los resultados sean más satisfactorios.

Toda organización debe tener un documento que indique claramente cómo deben hacerse las cosas. Esta necesidad es vital sin importar el tamaño o estructura de dicha organización. Un manual efectivo de políticas y procedimientos es una herramienta de gestión esencial y se constituye en una pieza de lectura obligatoria para todos los involucrados, establece objetivos, políticas y comunica estándares apropiados de acción y comportamiento para ellos.

En el caso de estudio que ocupa este trabajo, es importante que el manual incluya las mejores prácticas de la copropiedad, las descripciones de sus procesos principales y los métodos y estándares específicos sobre cómo se realiza el trabajo.

Los beneficios esperados del producto entregable de este proyecto son:

Ayuda a la copropiedad para evitar inconsistencias. Con una guía escrita para consultar, se tendrán instrucciones claras sobre cómo manejar situaciones de trabajo específicas. Las políticas y procedimientos claramente definidos expresan el deseo de la organización de tomar decisiones consistentes e imparciales.

El manual de procedimientos servirá como herramienta de capacitación, ya que les dice a los empleados cómo encajan en la estructura general de la empresa y les dice a dónde ir si tienen preguntas o inquietudes. Los nuevos trabajadores utilizarán el manual para ayudarlos a ponerse en marcha de manera oportuna.

El manual de procedimientos maximizará la coherencia pues describe las tareas diarias críticas que deben llevarse a cabo para que la copropiedad funcione de manera segura y eficiente. Más que una simple lista, el manual proporciona detalles sobre por qué las cosas se hacen de la manera en que se hacen.

Diseñar el manual de procedimientos como modelo de gestión administrativo y financiero en el Conjunto Arrayán de la ciudad de Mosquera es un reto que propende por la optimización de

la gestión y requiere tener claro los siguientes aspectos para el logro de aspectos claves inherentes a los planes, proyectos, metas y objetivos de la copropiedad resumidos a continuación:

Planificación: cada paso para una buena gestión debe contemplar la planificación y la organización. El administrador debe ver el conjunto como una organización, que necesita tener todas las partes de su sistema alineado para trabajar de manera efectiva. Por lo tanto, la satisfacción del propietario dependerá de un control exhaustivo de los procesos administrativos, financieros, fiscales, de recursos humanos, mantenimiento y otros procesos que comprenden las responsabilidades y deberes de los actores involucrados.

Gestión visible: Para mantener la satisfacción de los residentes, es esencial que el administrador sea transparente en todas sus acciones. De esta manera, los residentes son conscientes de las actividades que se están llevando a cabo y, al mismo tiempo, pueden ser más participativos. Además, el margen de duda e incluso desconfianza disminuye drásticamente. Por ello el manual de procedimientos debe incluir como estrategia la comunicación a través de todos los canales de relación con los residentes, de tal forma que se convierta en un medio y no un fin en sí mismo.

Evaluación, Adaptación y Control: Otro recurso importante para optimizar la gestión en el conjunto es solicitar comentarios constantes de los directivos y residentes. Después de todo, es a través de las opiniones de los propietarios que el administrador tiene una base de percepciones sobre el progreso del trabajo que se realiza. A partir de esas evaluaciones, si el ejercicio advierte que algunos temas dejan inquietudes al respecto, es posible crear acciones para actuar conforme a ello y dar un golpe de timón para reacomodar la propuesta.

Tener control financiero: El buen funcionamiento de un conjunto depende en gran medida de sus finanzas. Por lo tanto, es esencial que la administración tenga un control financiero total sobre las entradas y salidas de dinero para usarlo como base para calcular el presupuesto. Otra práctica obligatoria e importante incluye mantener el fondo de reserva legal, tener una política clara para la consecución de proveedores y contar con los soportes documentales física o digital de los registros financieros y contables.

Idoneidad del Personal Administrativo: La administración de conjuntos es desafiante a medida que los servicios y espacios ofrecidos se vuelven más complejos. Por lo tanto, es importante contar con los servicios de un administrador, que ofrece apoyo, facilita la ejecución y cumple las responsabilidades relacionadas con el puesto. Por ello, es necesario evaluar la idoneidad de la empresa administradora en el mercado, su experiencia y otros detalles que hacen que la elección sea más asertiva.

Uso de la tecnología: Así como la tecnología ha llegado a facilitar los procesos organizacionales, también hay varias características que favorecen la gestión de conjuntos. Estos incluyen herramientas para comunicar, sistemas de gestión administrativa y financiera, soluciones de control de acceso, equipos de monitoreo y seguridad electrónica que ayudan a preservar la integridad de las personas y la infraestructura.

Manual de Procedimientos Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra PH

Misión: Administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes, manejar los asuntos de interés común de los propietarios de bienes privados y cumplir y hacer cumplir la ley y el reglamento de propiedad horizontal.

Valores y principios: Son valores del Conjunto Residencial los siguientes:

- Convivencia pacífica y solidaridad social que busca establecer correctas relaciones entre los copropietarios o tenedores, que se concreta en la asistencia a quienes lo requieran por su edad, su estado físico o por circunstancias de vulnerabilidad, en la prevención de accidentes que puedan causar daño a alguien, en el auxilio a la víctima en caso de agresión o atentado contra ella o sus bienes y comunicar lo sucedido a la administración y a las autoridades competentes.
- Respeto por la dignidad humana.
- Respeto por las buenas costumbres y la moral.
- Respeto al debido proceso y al derecho a la defensa, contradicción e impugnación.
- Prevalencia del interés general sobre el particular.
- Corresponsabilidad entre los propietarios y la administración para la construcción de la convivencia.
- Sentido de pertenencia por el Conjunto, en donde los administrados tienen la obligación de comunicar a la Administración los actos que atenten contra los bienes comunes.
- Mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo humano sostenible.
- Incongruencia- En caso de incongruencia entre el reglamento de propiedad horizontal y el presente manual prevalecerá el Reglamento y la ley 675 del 2001, Limitaciones impuestas por la ley para este tipo de propiedad y establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.

Los principios son:

El Principio de democracia; Todo orden social es construido; por lo tanto, todo orden social puede ser transformado por la misma voluntad de quienes lo construyeron.

Una copropiedad democrática acepta que su orden social es construido entre todos, percibe a sus copropietarios como fuente y como creadores de ese orden, tiene conciencia de que los copropietarios pueden modificar el orden social, convierten los problemas en oportunidades a través del debate y de la deliberación entre sus copropietarios.

Principio de participación: la copropiedad es una decisión de sociedad Su principal característica es que, en ella, los reglamentos y las normas son construidos o transformados precisamente por las mismas personas que las van a vivir, cumplir y proteger. Esto significa que la copropiedad es el espacio por excelencia de la convivencia puesto que ésta sólo es posible cuando resulta del mutuo acuerdo de cumplir y respetar aquello que fue producto de una decisión libre y de un acuerdo fundado colectivamente. Una copropiedad empieza a ser participativa y autónoma cuando ella misma es responsable de haberse dado el orden social que quiere vivir, cumplir y proteger para la dignidad de todos.

Principio de singularidad: No existe un modelo de ideal de copropiedad que podamos copiar o imitar. Cada copropiedad debe crear su orden social. La copropiedad es una construcción cotidiana. Como forma de ver, interpretar y ordenar, la copropiedad. Es posible aprender de la experiencia de otras copropiedades, pero a cada comunidad le corresponde construir su propio orden social a partir de su conocimiento, de lo que es, de lo que tiene y de la manera como es capaz de proyectarse. Puede que nadie sabe cómo es la copropiedad perfecta, ni la familia perfecta, es necesario trabajar todos los días en su construcción.

Principio ético: La copropiedad es un proyecto de dignidad humana. Una copropiedad participativa y democrática contribuye a hacer posible los derechos humanos, el bienestar y la

vida; es decir, se compromete con la dignidad humana. Esto significa que el respeto por los derechos humanos no debe entenderse como norma sino como manera de vivir y una forma de ser, como criterios que conducen a elegir siempre lo que conviene a la vida digna de todos.

Marco referencial de los procesos del Conjunto para el diseño del Manual de Procedimientos

La encuesta aplicada a la administración de la copropiedad para analizar el proceso administrativo y financiero permite construir un Mapa de Procesos, el cual se utiliza como línea base para plantear aquellos procesos estratégicos, de apoyo, control y misionales identificados desde los cuales se derivan los procedimientos que se deben diseñar. Con la siguiente representación gráfica se puede visualizar el ejercicio desarrollado:

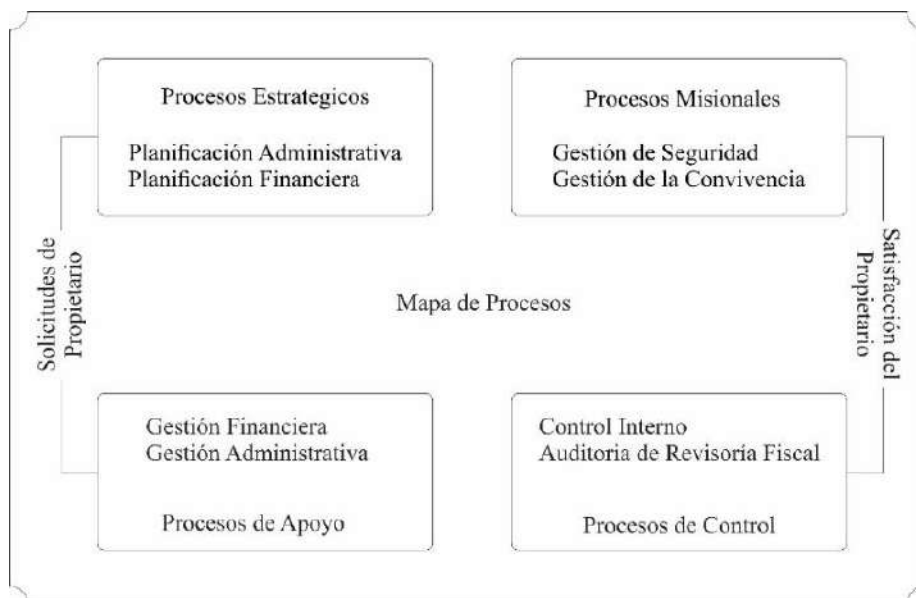


Ilustración 3. Mapa de Procesos

Fuente: Elaboración propia con base en la tabulación de la encuesta aplicada a la Administradora.

Ahora la estructura organizacional está definida en el Reglamento de propiedad horizontal del conjunto y esquematizada en las siguientes figuras:

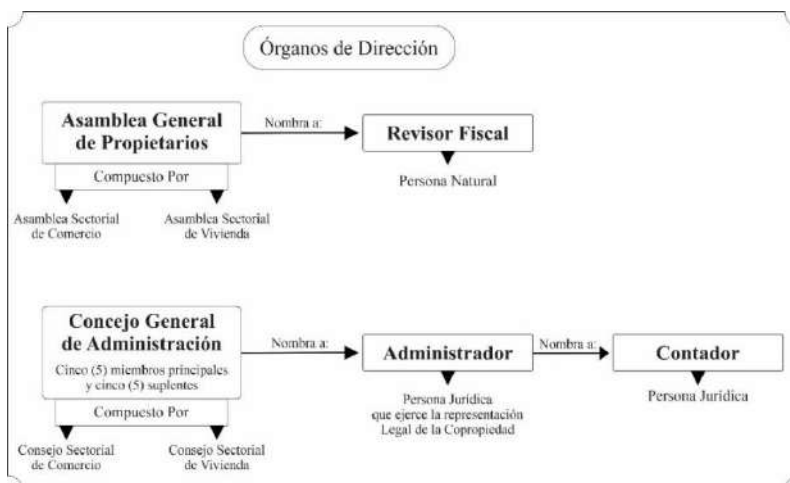


Ilustración 4. Línea de Autoridad del Conjunto Arrayán de Novaterra

Fuente: Elaboración propia con base en la información del Reglamento de Propiedad Horizontal.

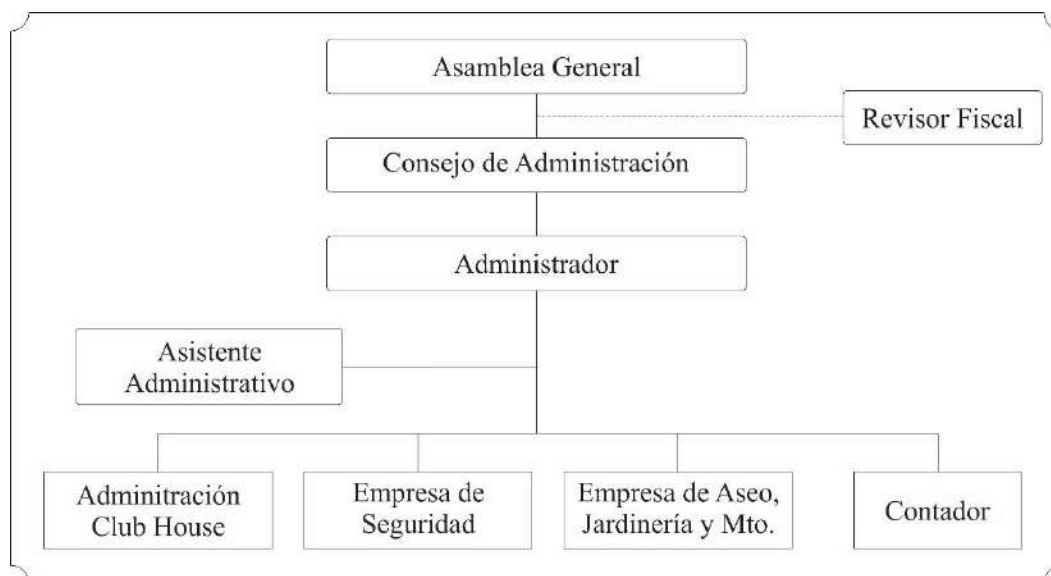


Ilustración 5. Organigrama del Conjunto Arrayán de Novaterra

Fuente: Elaboración propia con base en la información del Reglamento de Propiedad Horizontal.

Listado Maestro de Documentos

El propósito de definir un control a través de la codificación de documentos es garantizar que los documentos que utiliza la organización sean efectivos y actuales. Por ello se genera una lista maestra en la cual se identifican los documentos útiles dentro de la organización para operar de manera efectiva. Ejemplos de documentos incluyen manuales de procedimientos, formatos, guías y protocolos. Con base en la entrevista sobre las funciones y los procesos que se manejan en la entidad como información de partida y teniendo en cuenta que el conjunto no cuenta con formatos implementados, codificados y relacionados como parte de un sistema de gestión se propone la siguiente lista de documentos:

1. Planificación Financiera

1.1.Formato FPF-01 Presupuesto Anual

1.2.Política contable y financiera

2. Gestión Financiera

2.1.Procedimiento PGF-01 Recaudo

2.2.Procedimiento PGF-02 Pago de proveedores

2.3.Procedimiento PGF-03 Cobranza de cartera

2.4.Procedimiento PGF-04 Manejo de Caja Menor

2.5.Procedimiento PGF-05 Reembolso de Caja Menor

2.6.Políticas de pagos

2.7.Instructivo para el pago de Expensas

2.8.Formato FGF-01 Reembolso de Caja Menor

3. Planificación Administrativa

3.1.Formato FPA-01 Matriz de empalme

4. Gestión Administrativa General

4.1.Políticas de contratación

4.2.Política de tratamiento de datos

4.3.Manual de funciones y roles del equipo administrativo del Conjunto

4.4.Procedimiento PGA-01 Trámite de PQRS

4.5.Procedimiento PGA-02 para el mantenimiento a la infraestructura y los equipos

4.6.Formato FGA-01 Ficha técnica y de control de mantenimientos de equipos

4.7.Formato FGA-02 de Plan de Mantenimiento Anual

4.8.Formato FGA-03 de actualización de datos

4.9.Formato FGA-04 de Inventario de Gestión Documental

4.10. Formato FGA-05 de actas de reunión

4.11. Formato FGA-06 Censo de residentes, vehículos y mascotas

4.12. Plantilla del contrato de Administración del Club House

4.13. Formato FGA-07 Bitácora de seguimiento

4.14. Formato FGA-08 Solicitud autorización de trasteos

5. Gestión Administrativa de Aseo

5.1. Protocolo de Aseo

5.2.Plantilla del contrato de Empresa prestadora de servicio de aseo

6. Gestión Administrativa de Seguridad

6.1.Plan de seguridad y atención de emergencias

6.2.Reglamento de uso de zonas Comunes

6.3.Procedimiento PGS-01 de contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada

6.4.Procedimiento PGS-02 de ingreso y salida de visitantes

6.5.Procedimiento PGS-03 para la Renovación de pólizas de Zonas Comunes

7. Gestión de la Convivencia

7.1.Manual de Convivencia

8. Procesos de Control

8.1.Formato Contrato de Revisoría Fiscal

A continuación, se esquematizan en dos grupos los aspectos administrativos y los financieros que serán diseñados en este trabajo:

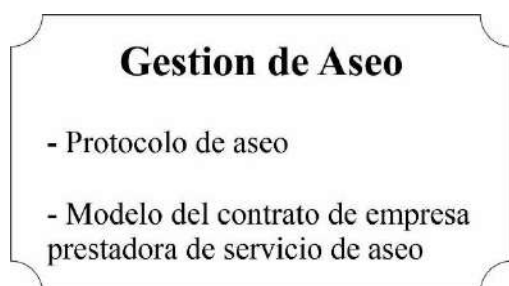
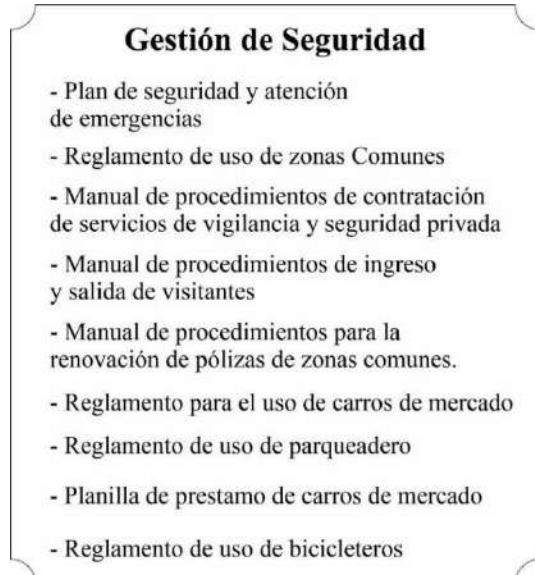


Ilustración 6. Listado Maestro de documentos - Gestión de Aseo.

Fuente: Elaboración propia para el manual de procedimientos.

Ilustración 7 Listado Maestro de documentos - Gestión de Seguridad.



Fuente: Elaboración propia para el manual de procedimientos.

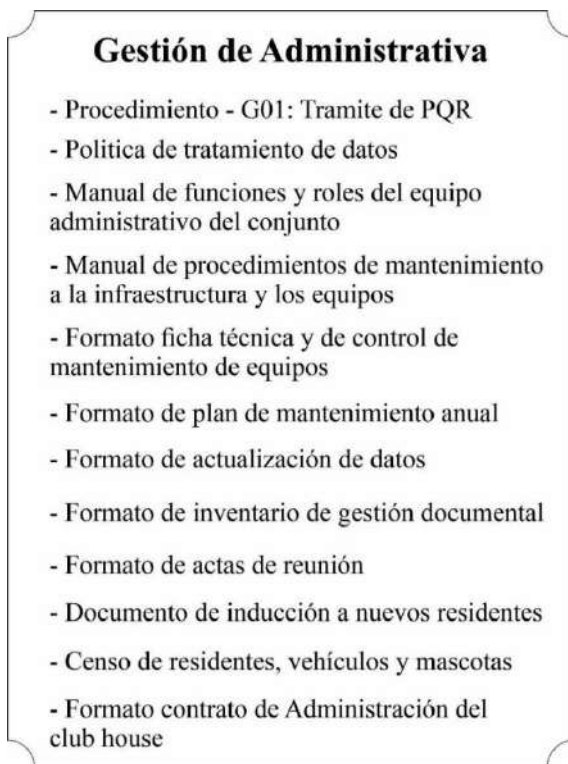


Ilustración 8 Listado Maestro de documentos - Gestión Administrativa

Fuente: Elaboración propia para el manual de procedimientos.



Ilustración 9 Listado Maestro de documentos – Planificación Financiera

Fuente: Elaboración propia para el manual de procedimientos.

Gestión Financiera

- Procedimiento -F01 Recaudo
- Procedimiento -F02 Pago de Proveedores
- Procedimiento -F03 Cobranza de Cartera
- Políticas de Contratación
- Políticas de Pagos
- Instructivo para el pago de Expensas

Ilustración 10 Listado Maestro de documentos – Gestión Financiera

Fuente: Elaboración propia para el manual de procedimientos.

Capítulo 4 Indicadores de Rendimiento

Para iniciar este capítulo, se hace pertinente hacer una breve descripción con respecto al significado que ha tomado la gestión de indicadores en el entorno de cualquier organización. Los indicadores se han convertido en una herramienta de ayuda para la administración y toma de decisiones, donde el objetivo es contribuir a la gerencia y áreas interesadas, para que conozcan los aspectos e índices que puedan influir en el mejoramiento continuo de la actividad.

La adecuada gestión de indicadores ayuda a identificar si los objetivos del proyecto cumplen o no, de acuerdo con los parámetros planificados y resaltar que son un factor de éxito. Existen indicadores fuertes e indicadores débiles, para el cual, mide la evolución de la calificación de un proyecto ayudando con la identificación de qué errores existen durante la ejecución y como impacta en el costo-tiempo. Además que genera un gran aporte a futuro para realizar una mejor planeación y ejecución. Es necesario ver con qué periodicidad y con qué frecuencia se va a realizar la medición.

Para la construcción y análisis de indicadores se enfoca el esfuerzo en validar diferentes variables que aporten con el cumplimiento de los objetivos del proyecto, de manera que la construcción de los indicadores se haga de forma balanceada, convirtiendo los indicadores en una herramienta útil para el buen desempeño del proyecto. Los sistemas de medición en la gestión de un proyecto son fundamentales ya que evalúa el desempeño de variables y analiza si se adecua a lo estipulado en el plan de acción, o si es necesario activar mecanismos de mejora.

A continuación, se relacionan los indicadores de cada proceso. Para mayor detalle de estos indicadores existe la hoja de vida de los indicadores complementando la información con la

fuente de información, tipo de cálculo, tipo de corte, naturaleza, fórmula, descripción de la fórmula y la metodología de medición de cada indicador.

Tabla 11. Indicadores Planificación Administrativa

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
IPA01	Oportunidad en el cierre de reportes de los estados financieros mensuales	Mide el porcentaje de reportes de estados financieros entregados oportunamente frente a los reportes totales a presentar.	Proceso Estratégico	Planificación Administrativa	Eficacia	Porcentaje	Mensual

Tabla 12. Indicadores Gestión Administrativa

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
IGAA01	Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente	El indicador hace referencia a la cantidad de los residuos entregados al gestor autorizado del total de los residuos generados a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa de Aseo	Eficiencia	Porcentaje	Semestral
IGAA02	Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables	Mide el porcentaje de residuos sólidos reciclables dispuestos con el gestor autorizado. El indicador hace referencia a la cantidad de residuos reciclables generados a la fecha de corte, frente al total de residuos sólidos generados	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa de Aseo	Eficiencia	Porcentaje	mensual
IGAS01	Accidentalidad laboral	Medir el número de accidentes laborales presentados en el periodo	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Efectividad	Valor absoluto	Trimestral
IGAS02	Enfermedad Laboral	Determinar los casos de enfermedad laboral presentados en el año.	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Efectividad	Valor absoluto	Trimestral

IGAS03	Nivel de cumplimiento del SGSST	Mide el grado de cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Eficacia	Porcentaje	Anual
IGAG01	Nivel de atención de PQRSD	Mide el nivel de atención de las PQRSD que responde el Conjunto en el periodo frente a las PQRSD recibidas.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficacia	Porcentaje	Trimestral
IGAG02	Nivel de oportunidad de la atención de las PQRD'S	Mide la oportunidad de respuesta de las PQRDS que responde el Conjunto en el mes frente a las PQRDS que debían atenderse en ese mes	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral
IGAG03	Eficacia en el control de los inventarios asignados	Mide el nivel de eficacia en el control de los inventarios asignados. El indicador hace referencia a los bienes que al momento de la toma física se encuentran físicamente con el conjunto y que se encuentran registrados en el archivo de manejo de inventarios.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Anual
IGAG04	Consumo de energía	Mide el consumo de energía eléctrica con respecto la meta mensual. El indicador hace referencia al consumo total de kW consumidos a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	KW	mensual
IGAG05	Consumo de papel	Mide el consumo de papel con respecto la meta. El indicador hace referencia al consumo total de papel generados a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	unidad	mensual
IGAG06	Consumo de agua	Mide el consumo de agua en metros cúbicos, con respecto la meta. El indicador hace referencia al	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	m3	Bimestral

		consumo total de m3 consumidos a la fecha de corte.					
IGAG07	Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura	Mide el Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura. El indicador hace referencia a las actividades de mantenimiento de infraestructura realizadas a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	mensual
IGAG08	Oportunidad en la gestión contractual	Realizar seguimiento a los tiempos que demanda adelantar un proceso de selección desde su publicación hasta la legalización del contrato	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral
IGAG09	Porcentaje de contratación por convocatoria pública	Medir el peso de los procesos públicos sobre el total de procesos de contratación	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral

Tabla 13. Indicadores Planificación Financiera

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
IPF01	Porcentaje total de compromisos del Conjunto sobre la apropiación total del Conjunto	Mide el porcentaje de gastos del presupuesto total del Conjunto ejecutado, respecto a la apropiación definitiva para gastos del presupuesto del Conjunto en la vigencia fiscal	Proceso Estratégico	Planificación Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual

Tabla 14. Indicadores Gestión Financiera

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
IGF01	Porcentaje de recaudo	Mide el porcentaje de recursos recaudados respecto a la proyección de	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual

		recaudo establecida para la vigencia					
IGF02	Porcentaje total de compromisos de gastos de bienes y servicios frente a la apropiación vigente para gastos de bienes y servicios.	Mide el porcentaje de gastos de bienes y servicios ejecutados, respecto a la apropiación definitiva para gastos de bienes y servicios en la vigencia fiscal	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual
IGF03	Porcentaje total de compromisos de inversión frente a la apropiación vigente para inversión.	Mide el porcentaje de gastos de inversión ejecutados, respecto a la apropiación definitiva para gastos de inversión en la vigencia fiscal	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual
IGF04	Oportunidad en el inicio de procesos de cobro persuasivo	Este indicador mide el inicio del cobro persuasivo iniciado con respecto a las solicitudes recibidas	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	Trimestral
IGF04	Porcentaje de recursos recaudados por gestión de cobro coactivo del año en curso con respecto al año anterior	El propósito de este indicador es verificar el aumento de los recursos recaudados a través del cobro coactivo en relación con el año anterior.	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	Semestral

Tabla 15. Indicadores de Gestión de la Convivencia

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
IGC01	Satisfacción del Servicio Prestados en los eventos de la copropiedad.	Mide el nivel de Satisfacción prestado en eventos. El indicador hace referencia al nivel de efectividad de los eventos	Proceso Misional	Gestión de la Convivencia	Efectividad	Porcentaje	mensual
IGC02	Nivel de cobertura actividades de bienestar y capacitación	Determinar el porcentaje de cobertura de las actividades de bienestar y capacitación	Proceso Misional	Gestión de la Convivencia	Eficacia	Porcentaje	Anual

Tabla 16. Indicadores de Procesos de Control

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
IPC01	Niveles de satisfacción general de los usuarios del Conjunto	Mide el nivel de satisfacción de los grupos de interés del Conjunto	Proceso de Control	Procesos de Control	Efectividad	Porcentaje	Anual
IPC02	Niveles de cumplimiento dictaminado por el Revisor Fiscal	Mide el nivel de cumplimiento de la normatividad y procedimientos del Conjunto dictaminado por el Revisor Fiscal	Proceso de Control	Procesos de Control	Efectividad	Porcentaje	Anual
IPC03	Oportunidad en el cierre de reportes de Revisoría Fiscal	Mide el porcentaje de reportes de Revisoría Fiscal entregados oportunamente frente a los reportes totales a presentar.	Proceso de Control	Procesos de Control	Eficacia	Porcentaje	Mensual

Tabla 17. Fórmulas para el cálculo de los Indicadores de Rendimiento

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Fuente de información	Tipo de cálculo	Tipo de corte	Naturaleza	Fórmula	Descripción fórmula	Metodología medición
IGAA01	Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente	El indicador hace referencia a la cantidad de los residuos entregados al gestor autorizado del	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa de Aseo	Eficiencia	Porcentaje	Semestral	Planilla llamada Reporte de movilización de Residuos entregados al gestor	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Kg de residuos peligrosos entregados al gestor autorizado/ Kg totales de residuos peligrosos generados	Kg de residuos peligrosos entregados al gestor autorizado: Es la cantidad de los residuos entregados al	Validación de los residuos peligrosos generados sobre la planilla llamada Reporte de movilización
IGAA02	Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables	Mide el porcentaje de residuos sólidos reciclables dispuestos con el gestor	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa de Aseo	Eficiencia	Porcentaje	mensual	Certificado de Aprovechamiento de residuos aprovechables	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Kg de residuos reciclables generados / Kg total de residuos sólidos generados	Kg de residuos reciclables generados a la fecha de corte. Kg total de residuos sólidos generados a la	Validación de los residuos aprovechables generados sobre Certificado de Aprovechamiento de residuos
IGAS01	Accidentalidad laboral	Medir el número de accidentes laborales presentados en el periodo	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Efectividad	Valor absoluto	Trimestral	Informe Gestor de SG-SST	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	$IFAT = (N^{\circ} \text{ TOTAL DE A.T EN EL AÑO} / N^{\circ} \text{ HHT AÑO}) * K$	Numerador: Número total de accidentes de trabajadores en el año. Denominador: Número de horas	Interpretación: Por el total de horas hombre trabajadas se presentaron X accidentes de colaboradores en
IGAS02	Enfermedad Laboral	Determinar los casos de enfermedad laboral presentados en el año.	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Efectividad	Valor absoluto	Trimestral	Reporte de calificación emitido por EPS	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	Sumatoria de número de casos nuevos y antiguos de Enfermedad Laboral/ Total de colaboradores	Numerador: Sumatoria de los casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral atendidos durante la vigencia.	Del total de colaboradores, se presentaron X casos de enfermedad laboral nuevos y antiguos.

IGAS03	Nivel de cumplimiento del SGSST	Mide el grado de cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Eficacia	Porcentaje	Anual	Lista de chequeo sobre el Sistema de Gestión	Porcentaje	Acumulado	Simple	SGSST: Actividades ejecutadas del Plan de Trabajo del SGSST/Actividades programadas en el Plan de Trabajo del	Número de requisitos cumplidos del SGSST: Requisitos cumplidos en la vigencia	Generación de lista de chequeo de cumplimiento de requisitos establecido en el modelo referencial.
IGAG01	Nivel de atención de PQRSD	Mide el nivel de atención de las PQRSD que responde el Conjunto en el periodo frente a las	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Sistema de Gestión Documental, correo electrónico y reporte página web	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Número de PQRSD cerradas en el mes / Número de PQRSD recibidas en el mes	Número de PQRSD cerradas en el periodo. Número de solicitudes recibidas en el	Se realiza la clasificación, se toma aquellas tipificadas como PQRSD'S ingresadas en el mes y
IGAG02	Nivel de oportunidad de la atención de las PQRSD'S	Mide la oportunidad de respuesta de las PQRSD'S que responde el Conjunto en el mes frente a	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral	Sistema de Gestión Documental, correo electrónico y reporte página web	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Número de PQRSD atendidas oportunamente en el periodo / Número de PQRSD que debían responderse en el	Número de PQRSD'S atendidos oportunamente en el periodo: Número de PQRSD'S que son atendidas por el Conjunto en los	Se realiza la clasificación documental, se toma aquellas PQRSD'S que deben atenderse en ese mes y
IGAG03	Eficacia en el control de los inventarios asignados	Mide el nivel de eficacia en el control de los inventarios asignados. El indicador	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Software SISCO y archivo Excel de control	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Bienes en custodia del cuentadante / Bienes Asignados	Bienes en custodia del administrador: Son los bienes que al momento de la toma física se encuentran físicamente con el	N/A

IGAG0 4	Consumo de energía	Mide el consumo de energía eléctrica con respecto la meta mensual. El indicador hace referencia al consumo total de kW consumidos a la fecha de	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	kw	mensual	Recibo público de energía	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	kw mes consumo	kw mes consumo : Es la suma de la cantidad de kW consumidos a la fecha de corte. Kw mes Consumo total tope: Es la meta de consumo propuesta para el consumo máximo para el mes reportado	N/A
IGAG0 5	Consumo de papel	Mide el consumo de papel con respecto la meta. El indicador hace referencia al consumo total de papel generados a la	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	unidad	mensual	N/A	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	Consumo resmas realizado	Consumo de resmas de papel realizado Consumo tope de resmas de papel: Es la meta propuesta para el consumo máximo de resmas de papel	N/A
IGAG0 6	Consumo de agua	Mide el consumo de agua en metros cúbicos, con respecto la meta. El indicador hace referencia	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	m3	Bimestral	Recibo público del acueducto	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	m3 consumo de agua	m3 de consumo de agua m3 de Consumo total tope de agua: Es la meta propuesta para el consumo máximo en m3 de agua	N/A

IGAG0 7	Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura	Mide el Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura. El indicador hace referencia a las actividades de mantenimiento	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	mensual	Plan de mantenimiento, informe mensual de mantenimientos realizados en plan de acción	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento de Infraestructura/ Actividades definidas en el Plan de Mantenimiento	Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento de Infraestructura: Actividades ejecutadas de acuerdo con lo descrito en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura. Actividades definidas en el Plan de Mantenimiento:	Plan de mantenimiento versus el informe mensual de mantenimientos realizados en plan de acción
IGAG0 8	Oportunidad en la gestión contractual	Realizar seguimiento a los tiempos que demanda adelantar un proceso de selección desde su publicación hasta la legalización del contrato	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral	Informe de gestión de la administración y actas de reunión de Consejo de Administración	Porcentaje	No Acumulado	Simple	No. Contratos legalizados a tiempo / total de contratos legalizados en el periodo	1. No. Legalizados a tiempo: en esta variable se deben incluir los contratos que se legalizaron en los tiempos proyectados. 2. Total de contratos legalizados en el periodo: en esta variable se incluyen la cantidad de contratos que para la fecha de corte se legalizaron en el	En el reporte del "Seguimiento Plan de Compras- Excel" identificar el total de contratos celebrados y legalizados en el periodo de medición, establecer para cada contrato el tiempo transcurrido entre su aprobación en acta de consejo y su legalización y comparar contra

IGAG09	Porcentaje de contratación por convocatoria pública	Medir el peso de los procesos públicos sobre el total de procesos de contratación	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral	Carteleras, página web y Correo electrónico	Porcentaje	Acumulado	Simple	Vr. Total, en pesos procesos de contratación por convocatoria pública trimestre / vr. Total procesos de contratación trimestre	1. Vr. Total, en pesos procesos de contratación por convocatoria pública trimestre: en esta variable se incluyen los procesos de selección	En el reporte del "Seguimiento Plan de Compras- Excel" identificar el total de contratos celebrados en el periodo, establecer para
IGC01	Satisfacción del Servicio Prestados en los eventos de la copropiedad.	Mide el nivel de Satisfacción prestado en eventos. El indicador hace referencia al nivel de efectividad de los eventos	Proceso Misional	Gestión de la Convivencia	Efectividad	Porcentaje	mensual	Encuesta por correo - Evaluación del Evento	Porcentaje	No Acumulado	Simple	# Evaluaciones contestadas satisfactoriamente (resultado promedio >=4 / # Total de eventos evaluados	# Evaluaciones contestadas satisfactoriamente (resultado promedio >=4): Promedio de los resultados de las evaluaciones con puntaje igual o	Se recopila en cada evento la evaluación de satisfacción del evento diligenciando encuesta por los participantes.
IGC02	Nivel de cobertura actividades de bienestar y capacitación	Determinar el porcentaje de cobertura de las actividades de bienestar y capacitación	Proceso Misional	Gestión de la Convivencia	Eficacia	Porcentaje	Anual	Listas de asistencia digitalizadas	Porcentaje	No Acumulado	Simple	No. de residentes y colaboradores a al menos a una actividad de bienestar o capacitación en el año /No. de residentes y colaboradores que estuvieron activos en el año	Número de Residentes y colaboradores a al menos a una actividad de bienestar o capacitación Residentes y colaboradores que anualmente participan en las actividades de bienestar y capacitación: residentes y colaboradores activos en el año	Del total de residentes y colaboradores , X# de residentes y colaboradores participaron al menos en una actividad de bienestar y capacitación.

IGF01	Porcentaje de recaudo	Mide el porcentaje de recursos recaudados respecto a la proyección de recaudo establecida para la vigencia	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	Monto recaudado y clasificado en el periodo / Monto total proyectado * 100	Los recursos recaudados corresponden a aportes que ingresan efectivamente a las cuentas del conjunto y la proyección hace referencia a la estimación que tiene el conjunto de los recursos a recaudar.	N/A
IGF02	Porcentaje total de compromisos de gastos de bienes y servicios frente a la apropiación vigente para gastos de bienes y servicios.	Mide el porcentaje de gastos de bienes y servicios ejecutados, respecto a la apropiación definitiva para gastos de bienes y servicios en la vigencia fiscal	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	total compromisos de gastos de bienes y servicios / total de la apropiación vigente para gastos de bienes y servicios * 100	Los recursos ejecutados corresponden a la afectación definitiva de las apropiaciones mediante el Registro presupuestal y la apropiación vigente corresponde a una autorización máxima para efectuar el gasto	N/A
IGF03	Porcentaje total de compromisos de inversión frente a la apropiación vigente para inversión.	Mide el porcentaje de gastos de inversión ejecutados, respecto a la apropiación	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	total compromisos de inversión / total de la apropiación vigente para inversión * 100	Los recursos ejecutados corresponden a la afectación definitiva de las apropiaciones mediante el	N/A

IGF04	Oportunidad en el inicio de procesos de cobro persuasivo	Este indicador mide el inicio del cobro persuasivo iniciado con respecto a las solicitudes	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Base de datos procesos de cobro coactivo	Porcentaje	No Acumulado	Simple	(Número de procesos de cobro persuasivo iniciados / Total de solicitudes recibidas para iniciar cobro	Número de procesos de cobro persuasivo iniciados: Esta variable hace referencia a la cantidad de	Se realiza la suma de los valores que se reciben a lo largo del periodo de medición, se revisa los que se
IGF04	Porcentaje de recursos recaudados por gestión de cobro coactivo del año en curso con respecto al año	El propósito de este indicador es verificar el aumento de los recursos recaudados a través del	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	Semestral	Base de datos procesos de cobro coactivo	Porcentaje	No Acumulado	Simple	(Valor de recursos recaudados del año en curso / Porcentaje de recursos recaudados del año anterior) - 1) * 100	Valor de recursos recaudados del año en curso Porcentaje de recursos recaudados del año anterior	Se realiza la suma de los valores recaudados (por los abogados) durante el periodo de
IPA01	Oportunidad en el cierre de reportes de los estados financieros mensuales	Mide el porcentaje de reportes de estados financieros entregados oportunamente	Proceso Estratégico	Planificación Administrativa	Eficacia	Porcentaje	Mensual	N/A	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Reportes presentados en el plazo establecido / reportes a presentar en el periodo *100	De acuerdo con los lineamientos del Consejo de Administración se deben presentar informes de los estados financieros	N/A
IPF01	Porcentaje total de compromisos del Conjunto sobre la apropiación total del Conjunto	Mide el porcentaje de gastos del presupuesto total del Conjunto ejecutado,	Proceso Estratégico	Planificación Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	total compromisos del Conjunto / total de la apropiación vigente Conjunto * 100	Los recursos ejecutados corresponden a la afectación definitiva de las apropiaciones mediante el	N/A
IPC01	Niveles de satisfacción general de los usuarios del Conjunto	Mide el nivel de satisfacción de los grupos de interés del Conjunto	Proceso de Control	Procesos de Control	Efectividad	Porcentaje	Anual	Informe final de encuesta de satisfacción.	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Suma total de la nota obtenida en las encuestas / total de las encuestas realizadas	Suma total de la nota obtenida en las encuestas: suma simple del resultado obtenido en cada una de las encuestas	Se generará un instrumento de encuesta que medirá la satisfacción de los grupos de interés. De

IPC02	Niveles de cumplimiento dictaminado por el Revisor Fiscal	Mide el nivel de cumplimiento de la normatividad y procedimientos del Conjunto	Proceso de Control	Procesos de Control	Efectividad	Porcentaje	Anual	Informe final de Revisoría Fiscal	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Suma total de los requisitos que se cumplen / total de requisitos del conjunto	Suma total de los requisitos que se cumplen Total de requisitos del conjunto	Se generará un instrumento de chequeo de cumplimiento de requisitos. De acuerdo con la cantidad de
IPC03	Oportunidad en el cierre de reportes de Revisoría Fiscal	Mide el porcentaje de reportes de Revisoría Fiscal entregados oportunamente	Proceso de Control	Procesos de Control	Eficacia	Porcentaje	Mensual	N/A	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Reportes presentados en el plazo establecido / reportes a presentar en el periodo *100	De acuerdo con los lineamientos del Consejo de Administración se deben presentar informes de Revisoría Fiscal	N/A

Conclusiones y Recomendaciones

Este estudio comenzó con una revisión de la literatura sobre calidad y sus conceptos, herramientas y técnicas, implementación e importancia. Después de ello se procede al análisis de los datos recopilados de la administración del Conjunto residencial Arrayan de Novaterra. La investigación en la organización concluyó que en lugar de seguir el enfoque de gestión actual era necesario migrar hacia un sistema distinto y que aproveche la utilidad de la implementación de un sistema de gestión de calidad limitado en su alcance a los procesos administrativos y financieros en este conjunto.

El proyecto para la documentación de los procesos mediante la utilización de la metodología PMBOK reveló bondades de la implementación de políticas de calidad tales como adopción del enfoque de proceso, orientación al cliente, uso de herramientas de calidad, mejora continua y la importancia de estandarizar y documentar factores para la implementación exitosa del sistema en el conjunto objeto de estudio. Después de una entrevista a la administración, se descubrió que conoce qué las herramientas y técnicas de un sistema de gestión les beneficiaría, pero que su punto de partida era limitado y casi inexistente. También fue evidente que el sistema de gestión garantiza la mejora continua en todos los niveles, pero para ello se necesita que luego de construir la documentación se mantenga de una actualización constante.

La gestión de calidad es una filosofía de toda la organización con sus valores centrados en mejorar continuamente la calidad de sus servicios y la calidad de sus procesos, para cumplir y superar las expectativas del cliente. Esto significa que todos en la organización, desempeñan un papel en el suministro de servicios de calidad para los clientes. Por lo tanto, para lograr un desempeño general de excelencia, la administración del conjunto necesita ingresar el total de los

procesos involucrados en su mapa de procesos. Todas sus prácticas de gestión deben alinearse con las metas y objetivos de la organización.

Ya se avanzó en un paso preliminar en la implementación del sistema de gestión que consistió en evaluar la realidad actual de la organización. Esas condiciones previas relevantes tienen que ver con la historia de la organización, sus necesidades actuales, y la caracterización de los procesos financieros y administrativos quedando aún sin desarrollar los procesos de convivencia y de control.

Con base en lo anterior, se sugiere dar continuidad con los siguientes puntos para implementar el sistema completo y obtener la excelencia en el rendimiento general.

Por último, se recomienda a la administración que trabaje para implementar el cambio requerido encaminado al desempeño de calidad de la organización. Por lo tanto, tienen que dar otro paso adelante para decidir e implementar todas las decisiones que tienen que tomar y establecer estrategias y políticas alineadas con los principios de calidad.

Referencias Bibliográficas

- Alfonso, Óscar A. (2005). La residencia en condominios en un ámbito metropolitano andino. La conquista del campo por los ciudadanos y el orden segmentado en la región Bogotá Cundinamarca. La región urbana de Bogotá de cara al siglo XXI. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- Amarilo. (12 de 11 de 2013). CV Propiedad Horizontal. Ciudad Verde, 12, 8. Recuperado de www.amarilo.com.co/assets/periodico-ciudad-verde-nov2013.pdf
- Aravena, A., & Lacobelli, A. (2012). ELEMENTAL. Manual de vivienda incremental y diseño participativo. Berlín: Hatje Cantz Verlag.
- Centro de Estudios y Análisis en Convivencia y Seguridad Ciudadana – CEACSC. (2015). Contravenciones, querellas y decomisos inspecciones de policía de Bogotá D.C. (comparativo 2013 – 2014). Bogotá.
- Congreso de la República Colombia. (03 de Agosto de 2001). Régimen de propiedad horizontal. Ley 675 del 2001. Bogotá, Bogotá, Colombia: Diario Oficial.
- Cruz Ross, S. (2001). Relación entre el enfoque de gestión de la calidad y el desempeño organizativo. Una aproximación desde la perspectiva basada en los recursos. Recuperado de <http://roderic.uv.es/handle/10550/15153>
- Escobar Trujillo, P. (1968). Bases para un estudio de la llamada propiedad horizontal. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Llanos Castro, N. (2017). Manual de Procesos y Procedimientos Aycardi Ingenieros Civiles S.A.S.

- López Velasquez, G., Rincon Patiño, C., & Lopez Duque, M. E. (2010). Medición del Impacto Cultural de la Implementación de un Sistema de gestión de Calidad. *Scientia et Technica*, págs. 196 - 200.
- Marín Vélez, G. A. (2006). *Cinco Problemas Actuales del Régimen de Propiedad Horizontal*. Medellín, Colombia.
- Martinez Sanabria, W. C. (2018). *Revisión de las problemáticas en la Administración de la propiedad*. Bogotá: UNAD.
- Martinez Diaz, Andrés. *La propiedad horizontal y su administración*. Ediciones del profesional. Bogotá. 2004.
- Martínez Díaz, Á. (2019). *Los conflictos más comunes de la propiedad horizontal*. Editorial Bogotá, Colombia.
- Martínez Lorente, M., & Martínez Costa, M. (2008). *Sistemas de gestión de calidad y resultados empresariales*. Cuadernos de Economía y Dirección de la Empresa, págs. 7-30.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2012). *Criterios ambientales para el diseño y construcción de vivienda urbana*. Bogotá, Colombia: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Recuperado de https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/cartilla_criterios_amb_diseno_construc.pdf
- Prats, E. A., Doménech, J. B., & López, P. F. (2015). *Mediación y conflicto vecinal: una nueva metodología en el aprendizaje del*. Alicante: Departamento de Derecho civil, Universidad de Alicante. Recuperado de <http://web.ua.es/va/ice/jornadas-redes-2014/documentos/comunicacions-posters/tema-2/392329.pdf>

- Quintana Tamayo, J. S. (2012). Plan de Mejoramiento Empresarial AAA PH SAS Asistencia y Administración A Propiedad Horizontal. Recuperado de https://nanopdf.com/download/1072651859-2012_pdf
- Tibacan, A., & Fontecha, S. (2018). Los siete dolores de cabeza en la propiedad horizontal. Bogotá, Colombia.
- Universidad de Chile. (2004). Bienestar habitacional, guía de diseño para un hábitat residencial sustentable. Santiago de Chile: Universidad de Chile. Obtenido de http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/instituto_de_la_vivienda/j20049231715_bienestarhabitacional.pdf

Apéndice
Documentos del manual de procedimientos del Conjunto Arrayán de Novaterra



VERSION 1.0 DE MAYO
DE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial

Arrayán de Novaterra PH

1. Planificación Financiera

Formato FPF-01 Presupuesto Anual

Política contable y financiera

2. Gestión Financiera

Procedimiento PGF-01 Recaudo

Procedimiento PGF-02 Pago de proveedores

Procedimiento PGF-03 Cobranza de cartera

Procedimiento PGF-04 Manejo de Caja Menor

Procedimiento PGF-05 Reembolso de Caja Menor

Políticas de pagos

Instructivo para el pago de Expensas

Formato FGF-01 Reembolso de Caja Menor

3. Planificación Administrativa

Formato FPA-01 Matriz de empalme

4. Gestión Administrativa General

Políticas de contratación

Política de tratamiento de datos

Manual de funciones y roles del equipo administrativo del Conjunto

Procedimiento PGA-01 Trámite de PQRS

Procedimiento PGA-02 para el mantenimiento a la infraestructura y los equipos

Formato FGA-01 Ficha técnica y de control de mantenimientos de equipos

Formato FGA-02 de Plan de Mantenimiento Anual

Formato FGA-03 de actualización de datos

Formato FGA-04 de Inventario de Gestión Documental

Formato FGA-05 de actas de reunión

Formato FGA-06 Censo de residentes, vehículos y mascotas

Plantilla del contrato de Administración del Club House

Formato FGA-07 Bitácora de seguimiento

Formato FGA-08 Solicitud autorización de trasteos

5. Gestión Administrativa de Aseo

Protocolo de Aseo

Plantilla del contrato de Empresa prestadora de servicio de aseo

6. Gestión Administrativa de Seguridad

Plan de seguridad y atención de emergencias

Reglamento de uso de zonas Comunes

Procedimiento PGS-01 de contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada

Procedimiento PGS-02 de ingreso y salida de visitantes

Procedimiento PGS-03 para la Renovación de pólizas de Zonas Comunes

7. Gestión de la Convivencia

Manual de Convivencia

8. Procesos de Control

Formato Contrato de Revisoría Fiscal

Indicadores

Anexo HV de indicadores Conjunto Arrayan

Presupuesto Anual
Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH

Código: FPF-01
 Versión: 01
 Rige a partir de su publicación en el SIG

Proyecto de Presupuesto para el Conjunto:	\$	119.699.561	\$	1.436.394.734
	MENSUAL	%	ANUAL	%
INGRESOS				
Cuotas de Administración	\$ 123.889.046	103,50	\$ 1.486.668.550	103,50
Devolución, rebajas y descuentos	\$ -4.955.562	- 4,14	\$ -59.466.742	- 4,14
Financieros	\$ 20.000	0,02	\$ 240.000	0,02
Alquiler salones y bbq	\$ 300.000	0,25	\$ 3.600.000	0,25
Diversos - Visitantes Club House			\$ -	-
Recuperaciones - parqueaderos	\$ 43.776	0,04	\$ 525.314	0,04
Cuotas de Administración Locales	\$ 402.301	0,34	\$ 4.827.612	0,34
			\$ -	-
TOTAL INGRESOS	\$ 119.699.561	100,00	\$ 1.436.394.734	100,00
GASTOS DE SERVICIOS PRINCIPALES				
Servicio de Vigilancia	\$ 42.500.000	35,51	\$ 510.000.000	35,51
Servicio de Aseo, Toderoy y Jardinería	\$ 9.500.000	7,94	\$ 114.000.000	7,94
Administración - Representación Legal	\$ 8.276.017	6,91	\$ 99.312.204	6,91
Administración CLUB HOUSE	\$ 13.250.000	11,07	\$ 159.000.000	11,07
Implementación SG-SST	\$ 200.000	0,17	\$ 2.400.000	0,17
Asesoría jurídica	\$ 100.000	0,08	\$ 1.200.000	0,08
Revisoría Fiscal	\$ 850.000	0,71	\$ 10.200.000	0,71
Contabilidad	\$ 1.080.000	0,90	\$ 12.960.000	0,90
SUBTOTAL	\$ 75.756.017	63,29	\$ 909.072.204	63,29
GASTOS DE MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y DIVERSOS				
Mantenimiento planta eléctrica	\$ 150.000	0,13	\$ 1.800.000	0,13
Mantenimiento Citofonía	\$ 210.000	0,18	\$ 2.520.000	0,18
Mantenimiento mensual de ascensores	\$ 5.250.000	4,39	\$ 63.000.000	4,39
Certificación de Ascensores	\$ 250.000	0,21	\$ 3.000.000	0,21
Mantenimiento zonas comunes	\$ 600.000	0,50	\$ 7.200.000	0,50
Mantenimiento Tanque de agua	\$ 108.400	0,09	\$ 1.300.800	0,09
Mantenimiento eléctrico y de bombillos	\$ 160.000	0,13	\$ 1.920.000	0,13
Mantenimiento mensual motobombas	\$ 350.000	0,29	\$ 4.200.000	0,29
Mantenimiento mensual jardines	\$ 250.000	0,21	\$ 3.000.000	0,21
Mantenimiento Cajas Aguas negras	\$ 150.000	0,13	\$ 1.800.000	0,13
Mantenimiento Bbq	\$ 20.000	0,02	\$ 240.000	0,02
Mantenimiento Bombas y Caldera de piscina	\$ 150.000	0,13	\$ 1.800.000	0,13
Fumigación de zonas comunes	\$ 150.000	0,13	\$ 1.800.000	0,13
Químicos de piscinas	\$ 50.000	0,04	\$ 600.000	0,04
Insumos de aseo	\$ 1.500.000	1,25	\$ 18.000.000	1,25
Pruebas bacteriológicas piscina	\$ 20.000	0,02	\$ 240.000	0,02
Recarga de extintores	\$ 50.000	0,04	\$ 600.000	0,04
Compra de Dotación de áreas comunes (seguridad SST, Club house)	\$ 500.000	0,42	\$ 6.000.000	0,42
Cambio de aceite, ACPM y filtro planta eléctrica	\$ 230.000	0,19	\$ 2.760.000	0,19
Servicio telefónico e internet	\$ 290.000	0,24	\$ 3.480.000	0,24
Gastos asamblea	\$ 500.000	0,42	\$ 6.000.000	0,42
Papelería y fotocopias	\$ 120.000	0,10	\$ 1.440.000	0,10
Mantenimiento de Software y Equipo de Cómputo, talanqueras, control de acceso, cámaras	\$ 250.000	0,21	\$ 3.000.000	0,21
Servicio de mensajería y transporte	\$ 60.000	0,05	\$ 720.000	0,05
Limpieza de tanques	\$ 90.000	0,08	\$ 1.080.000	0,08
Gastos bancarios	\$ 340.000	0,28	\$ 4.080.000	0,28
Seguros zonas comunes	\$ 7.750.000	6,47	\$ 93.000.000	6,47
Servicio de acueducto y alcantarillado	\$ 2.300.000	1,92	\$ 27.600.000	1,92
Servicio de energía	\$ 15.000.000	12,53	\$ 180.000.000	12,53
Servicio de gas	\$ 4.500.000	3,76	\$ 54.000.000	3,76
Anchetas y cena de navidad para colaboradores del conjunto	\$ 160.000	0,13	\$ 1.920.000	0,13
Decoración y celebración (Navidad, pesebre, novena, sillas y refrig.)	\$ 200.000	0,17	\$ 2.400.000	0,17
Otras Celebraciones (agazajos, Recreación, regalos, refrigerios)	\$ 500.000	0,42	\$ 6.000.000	0,42
Refrigerios y cafetería	\$ 50.000	0,04	\$ 600.000	0,04
Mantenimiento cancha Futbol 5	\$ 500.000	0,42	\$ 6.000.000	0,42
TOTAL OTROS GASTOS	\$ 42.758.400	35,72	\$ 513.100.800	35,72
TOTAL GASTOS	\$ 118.514.417	99,01	\$ 1.422.173.004	99,01
FONDO DE RESERVA	\$ 1.185.144	0,99	\$ 14.221.730	0,99
TOTAL GENERAL	\$ 119.699.561	100,00	\$ 1.436.394.734	100,00
EXCEDENTE (DEFICIT)	\$ 0		\$ -	



RESUMEN INCREMENTOS

Cuota CON	Min.	\$ 186.200
Pronto pago	Máx.	\$ 217.400
Cuota SIN	Min.	\$ 206.900
Pronto pago	Máx.	\$ 241.600
Incremento %	5,03%	
Incremento \$ promedio	\$	10.000

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO NIIF PARA PROPIEDAD HORIZONTAL

**CONJUNTO RESIDENCIAL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE
NOVATERRA PH.**

2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
Información de la Copropiedad.....	4
Objetivo del manual de políticas.....	4
Marco regulatorio.....	4
Especificaciones.....	4
Definiciones.....	5
2. POLÍTICAS CONTABLES.....	5
Importancia.....	5
Preparación y Actualización de las Políticas.....	6
Cambios en las Políticas Contables.....	6
Aplicación del Cambio de la Política Contable.....	6
3. ESTADOS FINANCIEROS.....	6
Hipótesis de Negocio en Marcha.....	6
Elementos.....	6
Registro de los hechos económicos.....	7
Base de Medición.....	7
Base de Acumulación o Devengo.....	7
Moneda funcional.....	7
Frecuencia de la Información.....	7
Uniformidad en la Presentación.....	7
Información Comparativa.....	7
Materialidad (Importancia Relativa) y Agrupación de Datos.....	8
Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros.....	8
Controles de Elaboración de los Estados Financieros.....	8
Conjunto Completo de Estados Financieros.....	8
Cambio en las Estimaciones Contables.....	8
Corrección de Errores de Periodos Anteriores.....	8
Hechos Ocurridos Después del Periodo.....	9
Estado de Situación Financiera de Apertura Bajo NIIF para las PYMES.....	9
Estado de Situación Financiera.....	9
Estado de Resultados.....	9
Estado de Flujos de Efectivo.....	9
Notas a los Estados Financieros.....	10
4. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO.....	10
Alcance.....	10
Definiciones.....	11
Normatividad Aplicable.....	11
Reconocimiento y Medición Inicial.....	11
Reconocimiento y Medición Posterior.....	11
Presentación.....	12
Información a Relevantar.....	12
5. INVERSIONES.....	12
Alcance.....	12
Definiciones.....	12

Normatividad Aplicable.....	12
Medición Inicial.....	12
Medición Posterior.....	12
Presentación.....	12
Información a Revelar.....	12
6. DEUDORES (CARTERA).....	13
Alcance.....	13
Definiciones.....	13
Normatividad Aplicable.....	13
Reconocimiento.....	13
Medición Inicial.....	13
Medición Posterior.....	13
Deterioro del Valor.....	13
Presentación.....	14
Información a Revelar.....	14
7. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	14
Alcance.....	14
Definiciones.....	14
Normatividad Aplicable.....	14
Reconocimiento.....	14
Vida Útil.....	15
Valor Residual.....	15
Medición Inicial.....	15
Componentes del Costo.....	15
Medición Posterior.....	15
Depreciación.....	16
Deterioro del Valor.....	16
Baja en Cuentas.....	16
Información a Revelar.....	16
8. OTROS ACTIVOS.....	16
Alcance.....	17
Definiciones.....	17
Medición Inicial.....	17
Medición Posterior.....	17
Presentación.....	17
Información a Revelar.....	17
9. ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR.....	17
Reconocimiento Inicial.....	17
Reconocimiento Posterior.....	17
Baja en Cuentas.....	17
Presentación.....	17
Revelaciones.....	18
10. PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES.....	18
Alcance.....	18
Medición Inicial.....	18
Medición Posterior.....	18
Presentación.....	18
Información a Revelar.....	18
11. OTROS PASIVOS.....	18
Medición Inicial.....	19
Medición Posterior.....	19
Revelaciones.....	19
12. PATRIMONIO.....	19

Alcance	19
Medición Inicial	19
Medición Posterior	19
Revelaciones	20
13. INGRESOS	20
Alcance	20
Definición	20
Reconocimiento	20
Medición Inicial	20
Presentación	21
Información a Relevar	21
14. GASTOS	21
Alcance	21
Medición Inicial	21
Presentación	21
Información a Revelar	21
15. PRESUPUESTO	21
Objetivos	21
Alcance	21
Evaluación Inicial	22
Evaluación posterior	22
Elementos de juicio en su elaboración	22

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO NIIF PARA MICROEMPRESAS APLICADAS PARA EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH.

1. INTRODUCCIÓN

Información de la Copropiedad.

EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, es una organización sin ánimo de lucro, organizada bajo el régimen de propiedad horizontal, de carácter especial, no Contribuyente del impuesto sobre la renta ni del impuesto al valor agregado IVA. Es agente retenedor según las normas tributarias vigentes. Identificado con el Nit 901.132.867-3, inscrita en el Libro de Registro de Personas Jurídicas constituidas como régimen de propiedad horizontal, con personería jurídica N° 43-2018, de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Mosquera Cundinamarca, acorde con las demás normas legales vigentes y específicamente con la Ley 675 del 3 de agosto de 2001.

De conformidad con el artículo 32 de la ley 675 de 2001, El objeto de la propiedad horizontal es “administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes, manejar los asuntos de interés común de los propietarios de bienes privados y cumplir y hacer cumplir el reglamento de la copropiedad”.

Objetivo del manual de políticas.

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) establece los referentes normativos internos de carácter obligatorio de fácil consulta y comprensión, dirigidos a todos los colaboradores (Proveedores, contratistas, cliente interno, cliente externo y demás terceros) del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH que permite que la información contable sea más comprensible, relevante, fiable, integral, prudente, comparable, oportuna y confiable para la toma de decisiones, conforme a los nuevos estándares de información contable.

Marco regulatorio.

Ley 675 de 2001: Regula todo lo relacionado con propiedad horizontal.

Ley 1581 de 2012: Régimen general de protección de datos.

Ley 1314 de 2009: Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, señala las autoridades competentes y responsables de vigilar su cumplimiento.

Decreto 3022 del 27 de diciembre de 2013: Marco Normativo NIIF

Decreto 2706 de 2012, Decreto 3019 del 2013 y la Circular 115-000003 de 2013 – Especificaciones técnicas.

Reglamento de convivencia inmerso en la escritura de conformación y reglamento interno de propiedad horizontal.

Especificaciones.

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, cumple y se acoge a los parámetros establecidos para clasificarse dentro del grupo TRES:

- Personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios establecidos en el art. 499 del Estatuto Tributario (Régimen Simplificado).
 - ✚ Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a tres mil quinientas (3.500) UVT.
 - ✚ Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.
 - ✚ Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
 - ✚ Que no sean usuarios aduaneros.
 - ✚ Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a tres mil quinientas (3.500) UVT.
 - ✚ Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año no supere la suma de tres mil quinientas (3.500) UVT.

- Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.

De acuerdo a la Ley 1943 del 28 de Diciembre de 2018, modifíco el artículo 499 del Estatuto Tributario así:

Al Régimen Simplificado del Impuesto Sobre las Ventas pertenecen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

1. Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad inferior a cuatro mil (4.000) UVT.
2. Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.
3. Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
4. Que no sean usuarios aduaneros.
5. Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior a 3.300 UVT.
6. Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año no supere la suma de 4.500 UVT.

Para la clasificación de aquellas microempresas que presenten combinación de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto será el de los activos totales, esta norma se aplica en igual forma a la copropiedad.

Definiciones

Copropiedad: Es cuando una cosa o un derecho patrimonial pertenece a dos o más personas. Los copropietarios no tienen dominio sobre las partes determinadas de la cosa, sino un derecho de propiedad sobre todas y cada una de las partes de la cosa en cierta proporción.

Propiedad Horizontal: No es un bien inmueble en particular sino un régimen que reglamenta la forma en que se divide un bien inmueble y la relación entre los propietarios de los bienes privados y los bienes comunes que han sido segregados de un terreno o edificio, de un inmueble dividido en pisos.

Gestión Contable: Se define como un conjunto ordenado de etapas que se concreta en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras. La etapa final del proceso contable es la revelación, donde se sintetiza y representa la situación financiera y los resultados de la actividad, mediante estados, informes y reportes contables.

Gestión Administrativa: Para aclarar lo que son las funciones administrativas Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Estos mismos elementos constituyen el proceso de gestión administrativa.

2. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de todas las operaciones que intervienen en los estados financieros utilizando de base las NIIF (Normas de Información Financiera) para las microempresas.

Importancia

El manual de Políticas Contables constituye un recurso técnico para:

- a) Orientar al personal en la realización de sus actividades, sin la necesidad de la consulta constante al respecto, a los niveles jerárquicos.
- b) Facilitar la incorporación de nuevos funcionarios a los procesos dCONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, asociados con la política contable.
- c) Proporcionar definiciones, criterios de reconocimiento y concepto de medición para activos, pasivos, y gastos.

Entre sus principales ventajas tenemos:

- a) Proporcionar el marco general de acción para las transacciones o hechos económicos de manera uniforme, al determinar los lineamientos a seguir por el personal en las transacciones con el alcance o efecto contable.
- b) El Seguimiento de las políticas contables asegura el adecuado reconocimiento, medición y revelación de las transacciones o hechos económicos de CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH.

Solamente las transacciones no habituales, requieren especial atención para identificar la política contable a aplicar.

Preparación y Actualización de las Políticas.

El Consejo de Administración, nombrado por Asamblea General de Copropietarios EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH; que ejerce como órgano administrativo, es el encargado de delegar en manos de profesionales competentes e idóneos, la preparación, actualización y monitoreo de las presentes políticas contables, sobre las cuales el consejo ejercerá resguardo y verificación por el cumplimiento de las mismas, las cuales darán lugar a:

- (a) Información fiable y relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- (b) Representación fiel de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la copropiedad.
- (c) Uniformidad y comparabilidad en la presentación de los estados financieros completos con corte al 31 de diciembre del periodo en cierre.
- (d) Reflejen la esencia económica de las transacciones, condiciones y no simplemente su forma legal.

Cambios en las Políticas Contables

Una vez EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH ha adoptado una política contable para un tipo específico de transacción, hecho o condición, podrá cambiar sus políticas contables si y solo si, surge de:

- Un requerimiento derivado por cambios en el marco conceptual de las NIIF, tales como una nueva política o modificaciones de las ya existentes
- La administración de la copropiedad opta voluntariamente por un cambio en la aplicación de la norma, para que sus estados financieros suministren información más fiable y relevante.

Aplicación del Cambio de la Política Contable

Los cambios en las políticas contables pueden tener efectos retroactivos, de ser así la entidad los reconocerá hasta la fecha que sean practicables, como si se hubiera aplicado siempre, re expresando la información comparativa para cada componente afectado de los estados financieros de periodos anteriores CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, revelará los cambios surgidos en las políticas contables.

3. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la copropiedad, en una fecha concreta. Los elementos que componen los estados financieros son:

Hipótesis de Negocio en Marcha

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH. Elaborará sus estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la Asamblea General o algún seceso imprevisto requieran la liquidación, cesar su actividad o bien no exista alternativa más realista que proceder de una de estas formas, dentro de los doce meses siguientes a partir de la fecha de los estados financieros.

Se deja claridad de que la única forma de extinción de una unidad inmobiliaria cerrada es por medio de aprobación en asamblea general ordinaria del 100 de sus copropietarios de la liquidación de la misma, según indicación de la ley 675 de 2001.

Cuando los órganos de dirección, realicen una evaluación y se evidencie la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, siga funcionando normalmente, procederán a revelarlas en los estados financieros.

Cuando CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, revelará ese hecho, junto con la hipótesis sobre las que han sido elaborados y las razones por las que no se considera como un negocio en marcha.

Elementos.

Los estados financieros se conforman de los siguientes elementos:

Activo: Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que esperamos obtener beneficios económicos futuros.

Pasivo: Es una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que generará desprenderse de recursos económicos a futuro.

Patrimonio: Es la parte residual de los activos una vez deducido todos sus pasivos.

Ingresos: Incremento de los beneficios económicos, producidos por entradas o incrementos de los activos o una disminución de los pasivos, que generan aumento en el patrimonio.

Gastos: Disminución de los beneficios económicos, producidos por salidas o disminuciones del activo o por la generación o aumento de pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Registro de los hechos económicos.

Para el registro de cualquier actividad u operación económica que realice se tendrá en cuenta lo siguientes aspectos

- **Reconocimiento:** Clasificación de una partida respecto al cumplimiento de los criterios establecidos en las NIIF
- **Medición inicial:** Es la determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros; para realizarla, es necesario la selección de la base o método de medición establecido para cada caso según las NIIF
- **Medición posterior:** Es el proceso de asignar nuevos valores monetarios a los inicialmente asignados a las partidas incorporadas en la contabilidad, en cumplimiento de lo establecido al respecto por las NIIF
- **Eliminación:** Es la baja de una partida de la contabilidad debido al deterioro de los activos, a la venta o disposición de los activos y pasivos, de acuerdo con lo establecido sobre el particular en las NIIF
- **Presentación:** Es la forma de clasificar las partidas en función de su naturaleza de acuerdo con las NIIF, y su inclusión en los estados financieros.
- **Revelación:** Es toda la información recopilada de acuerdo con las NIIF para explicar las transacciones y decisiones económicas con efectos contables, que serán presentadas en las notas junto con los estados financieros.

Base de Medición.

La base de medición para las microempresas, al preparar sus estados financieros, será el costo histórico. Este método representa el monto original consumido u obtenido en efectivo, o en su equivalente: en el momento de realización de un hecho económico. El costo histórico está representado, en la mayoría de los casos, por el valor pagado más todos los costos y gastos directamente incurridos para colocar un activo en condiciones de utilización o venta.

Base de Acumulación o Devengo

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH., elabora sus estados financieros utilizando la base contable de causación (acumulación o devengo). Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo en los periodos con los cuales se relacionan.

Moneda funcional

La moneda funcional de la Copropiedad es el peso colombiano. Al determinar la situación financiera y los resultados de sus operaciones, la Copropiedad valúa y ajusta sus activos y pasivos denominados en moneda extranjera al tipo de cambio vigente a la fecha del estado de situación financiera. Las diferencias cambiarias resultantes de la aplicación de estos procedimientos se reconocen en los resultados del año en que ocurren.

Frecuencia de la Información.

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, presentará un conjunto de estados financieros anualmente al corte fiscal de diciembre 31 del año en cuestión, con el fin de ser presentado a la asamblea general ordinaria, con sus respectivas revelaciones. De forma adicional se entregará un informe parcial mensualmente a los entes de control (entiéndase en este caso consejo de administración, revisor fiscal y terceros externos que lo requieran como entidades financieras y administrativas), a fin de conocer mensualmente la evolución y cambios en la situación financiera y contable de la copropiedad.

Uniformidad en la Presentación

EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro a menos de que exista un cambio importante en la naturaleza de las actividades o una revisión de sus estados financieros.

Información Comparativa

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, revelará la información anual comparativa respecto del periodo anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente, a no ser que deba ser que modificación sea más apropiada con

el fin de mejorar la presentación y la calidad. Las causas del cambio que afecte la uniformidad deberán informarse por medio de una nota aclaratoria dentro de los mismos

Materialidad (Importancia Relativa) y Agrupación de Datos

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, presentará por separado cada clase de partidas similares de importancia relativa. Es decir, cuando un hecho económico es importante tanto individualmente o en conjunto e influyan significativamente en las decisiones económicas de los usuarios de la información; debido a su naturaleza, cuantía, conocimiento o desconocimiento y circunstancias que lo rodean.

Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros

Se reconocerá toda partida que cumpla con la definición de activo, pasivo, ingreso o gasto siempre que:

- Que sea probable cualquier entrada o salida de beneficios.
- Que el elemento tenga un valor o costo que pueda ser medido con fiabilidad

Controles de Elaboración de los Estados Financieros

Los estados financieros serán elaborados por la administración y el contador con el visto bueno del revisor fiscal. Para ser presentados al Consejo de Administración quienes lo analizaran y los aprobara de forma mensual. La revisión y aprobación de los estados financieros será el filtro para que posteriormente en Asamblea anual de propietarios sean aprobados.

Conjunto Completo de Estados Financieros

Los estados financieros del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, con propósito de información general comprenden:

- a) Un estado de situación financiera
- b) Un estado de resultados integral
- c) Un estado de flujos de efectivo
- d) Un estado de Ejecución presupuestal
- e) Notas a los estados financieros con las revelaciones más significativas o con alguna otra información explicativa y necesaria para la interpretación de la información.

El Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA) y sus anexos se elaborarán de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para microempresas, o contabilidad simplificada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Los estados financieros deben estar claramente identificados y con los siguientes requisitos:

- a) El nombre "CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH", su tipo y número de identificación.
- b) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa o el periodo cubierto por el conjunto de los estados financieros o sus revelaciones.
- c) La moneda de presentación.

Cambio en las Estimaciones Contables

Una estimación contable es un valor que no puede ser medido o determinado con precisión, tales como, vidas útiles, provisiones, perdidas por deterioro. La copropiedad establece que habrá un cambio en la estimación contable cuando por efecto de la evaluación de la situación presente de los componentes de los estados financieros, o de sus beneficios y obligaciones, implique un ajuste al valor de la estimación. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

La copropiedad reconocerá por regla general el cambio de una estimación contable de forma prospectiva, incluyéndolo en el resultado del periodo del cambio, si afecta en un solo periodo, o en los resultados del periodo del cambio y en periodos futuros, si este afecta más de un periodo.

Corrección de Errores de Periodos Anteriores

Los errores son aquellas omisiones e inexactitudes en los estados financieros de la copropiedad. Aquellos que corresponden a uno o más periodos anteriores, que surjan de no emplear, o de utilizar erradamente información fiable que:

- a) Estaba disponible cuando los estados financieros para esos periodos fueron autorizados a emitirse
- b) Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, reconocerá el efecto de la corrección del error, ajustándolo en el periodo actual, o sea, el periodo en el cual es detectado el error. En la medida que sea practicable corregirá en forma retroactiva los errores significativos de periodos anteriores, en los primeros estados financieros formulados después de su descubrimiento:

- ✓ Re expresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error.
- ✓ Si el error ocurrió con anterioridad al primer periodo para el que se presenta información, re expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio de ese primer periodo.

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, determinará si el error es significativo, evaluando su materialidad o importancia relativa.

Hechos Ocurridos Después del Periodo.

Son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final de un periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Existen dos tipos de hechos:

- (a) Los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del periodo sobre el que se informa e implican ajuste.
- (b) Los que indican condiciones que surgieron después del periodo sobre el que se informa, pero no implican ajuste.

De acuerdo a lo anterior el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, ajustará o revelará en sus Estados Financieros, de acuerdo al tipo de hecho ocurrido después del periodo sobre el que informa, aquellos hechos que proporcionen información material y relevante a los usuarios de la información.

Estado de Situación Financiera de Apertura Bajo NIIF para las PYMES.

Se preparará y presentará un estado de situación financiera de apertura en base a las NIIF, en la fecha de inicio de transición. Este es el punto de partida para la contabilidad.

- Reconociendo todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento es requerido por esta NIIF.
- No reconocer partidas que la NIIF para las PYMES no reconozcan como tales
- Reclasificar los activos, pasivos, patrimonios, reconocidos según los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) anteriores, con arreglo a las categorías de activos, pasivos y patrimonio que corresponda según la NIIF para las PYMES
- Aplicar la NIIF para las PYMES al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

Estado de Situación Financiera

Presenta los activos, pasivos y patrimonio al final del periodo sobre el que se informa, categorizados como corriente y no corriente (basados en el grado de liquidez) en el cual se deberá revelar, si es el caso:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.
- Inversiones.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Propiedades, planta y equipo.
- Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Pasivos financieros
- Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- Provisiones.

Estado de Resultados

Presenta el rendimiento financiero presentando todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo, de manera desglosada dependiendo su naturaleza o función.

Estado de Flujos de Efectivo.

Proporciona información de liquidez y solvencia sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, inversión y financiación utilizando para su presentación el método directo, según el cual se revelan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

Actividades Operación: Forman la principal fuente de ingresos en las actividades ordinarias y también se incluyen otras actividades que no puedan calificarse como inversión o financiación, entre las que se encuentran:

- a) Pagos recibidos por cuotas de administración y parqueaderos.
- b) Pagos recibidos por eventos y servicios en los salones comunales.
- c) Otros pagos recibidos por actividades de operación.
- d) Pagos realizados a proveedores de servicios.
- e) Pagos realizados por impuestos.
- f) Otros pagos realizados por actividades de operación.

Actividades de financiación: Son aquellas que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto (aportes sociales, excedentes) y de los pasivos de carácter financiero, tales como la distribución de excedentes y las obligaciones financieras contraídas, así como el pago y las cancelaciones de las mismas-

Actividades de inversión: Es la adquisición y disposición de activos a largo plazo.

Notas a los Estados Financieros

Proporciona descripciones narrativas o desagregaciones de las partidas presentadas en esos estados financieros e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos, notas que deben tener la siguiente:

- En la primera emisión de los estados financieros bajo NIIF comparativos, es importante aclarar el periodo que se está comparando y si es comparable.
- Estar debidamente identificada mediante números o letras, debidamente titulada y en el mismo orden de los estados financieros, con el fin de facilitar su lectura y cruce los mismos.
- Presentar información sobre las bases de medición y preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables utilizadas.
- Revelar la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros.
- Proporcionar información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.
- Se debe dar claridad del periodo de aplicación del presupuesto aprobado y las variaciones que este ha sufrido a lo largo de su ejecución que sirvan de herramienta de análisis a los usuarios de la información.

4. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO

Alcance.

El consejo de administración adopta como política que el personal administrativo, operativo e integrantes del mismo consejo de administración no están autorizados a manejar recursos en efectivo por concepto de recaudos de cuotas de administración, cuotas extraordinarias, y demás conceptos. Por lo cual el efectivo y equivalentes de efectivo están compuestos por:

- ✓ Caja general: El responsable del manejo de esta caja será el Administrador, el cual garantiza el correcto uso de la misma garantizando que este efectivo sea consignado con regularidad en las cuentas bancarias de la copropiedad.
- ✓ Caja Menor: Esta caja quedara bajo custodia de la Administración la cual podrá ser sujeta de arqueo por los entes de control. Se fija un monto máximo aproximado al mil siguiente de 20 salarios mínimos diarios legales vigentes como base, y para su control se establecerán procedimientos de manejo.
- ✓ Cuentas bancarias: En donde son consignados los valores recibidos por cuotas de administración, expensas comunes y demás valores cobrados. Y se realizaran bajo referencia de acuerdo al convenio empresarial suscrito con la entidad financiera. Para cualquier retiro de las cuentas bancarias se registrará la firma del representante legal y dos de los miembros del consejo de administración, requiriendo al momento de retirar los recursos de dos firmas de las tres registradas en bancos. También se podrán efectuar pagos por el sistema de transferencia utilizando la modalidad de dos token como control. Adicionalmente debe existir una cuenta exclusiva para la apropiación del fondo de imprevistos, según lo regula la ley 675 de agosto de 2001. Los recursos de este fondo se cobran

inmersos en la cuota ordinaria de administración y estos tienen como fin garantizar los recursos de eventos no presupuestados, que impliquen desembolsos de efectivos mayores a los recaudados en las cuotas ordinarias de administración. En caso de generarse el cobro de una cuota extraordinaria con destinación específica está en lo posible se consignará en una cuenta independiente para evitar ser utilizada en el manejo ordinario de gastos de la copropiedad.

- ✓ Equivalentes de efectivo que son las inversiones de CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, y pueden ser consideradas como depósitos a la vista, de acuerdo a la definición contemplada en esta política. Dichas inversiones deben ser autorizadas por la asamblea general de copropietarios. Una inversión cumplirá las condiciones de equivalentes al efectivo cuando:
 - Sean fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo
 - Estén sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.
 - Cuando tengan vencimiento próximo a 90 días o menos desde la fecha de adquisición

El efectivo y los equivalentes del efectivo se aplican para los importes obtenidos por los siguientes conceptos:

- a) Los ingresos por cuotas de administración y parqueaderos
- b) Los ingresos por alquiler del salón comunal y áreas comunes
- c) Otros ingresos en los que participe la copropiedad y que cumplan con la definición de equivalentes del efectivo

Esta política comprende dentro de su alcance la preparación del estado de flujos de efectivo sobre la base de la generación y el uso del efectivo y los equivalentes del efectivo.

Definiciones

Efectivo: Comprende tanto la caja general, caja menor, así como los depósitos bancarios a la vista en cuentas corrientes y de ahorro.

Equivalentes de Efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en valores determinados de efectivo estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor y su vencimiento no exceda los tres meses desde su fecha de apertura.

Flujos de efectivo: Entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo

Estado de flujos de efectivo: Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y sus equivalentes de la copropiedad durante un periodo, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, inversión y financiación.

Caja Menor: Fondo fijo destinado para gastos mínimos, determinados en el procedimiento establecido por el consejo de administración para su manejo y control.

Normatividad Aplicable

Decreto 2706 de Diciembre de 2012

Decreto 2420 de Septiembre de 2015.

Reconocimiento y Medición Inicial

El efectivo se reconoce al valor de la transacción al momento del pago o abono en cuenta, momento en el cual se deberá tener en cuenta las retenciones e impuestos a que haya lugar, según la normatividad vigente. Los equivalentes al efectivo se reconocen por el valor de la transacción al momento de su constitución en entidades debidamente autorizadas.

Reconocimiento y Medición Posterior

Se realizará la medición posterior del efectivo en caja a su valor monetario, el cual es el resultado del conteo real de monedas, billetes, cheques u otros medios de pago contenidos en la caja a fecha de corte. Los saldos en bancos y en las cuentas de las inversiones clasificadas como equivalentes al efectivo, se medirán por los valores reportados en los correspondientes extractos entregados por las entidades financieras. Las diferencias entre la contabilidad y los saldos en las entidades deberán reflejarse en las respectivas conciliaciones.

Los saldos de efectivo y equivalente de efectivo se conciliarán periódicamente, para el cierre del mes, no se deberá presentar partidas conciliatorias, para tal efecto se deben materializar los hechos económicos de manera inmediata o realizar los ajustes y reclasificaciones que sean necesarios, no obstante, la administración deberá agotar las gestiones pertinentes a fin de mantener esta cuenta depurada.

Teniendo en cuenta lo anterior las consignaciones por identificar registradas en los extractos serán tratadas como pasivos no financieros. Con relación a los cheques emitidos, girados y entregados al proveedor que a

la fecha de cierre no fueron cobrados, estos valores deben ser reclasificados a una cuenta por pagar como cheques no cobrados de manera detallada, si pasado seis meses el proveedor no hace efectivo el cheque, legalmente este será inválido por lo cual se reversará la operación reconociendo un ingreso o en su defecto se emitirá un nuevo título valor.

Presentación

Se presentarán por separado en el estado de situación financiera, flujos de efectivo y sus revelaciones; el efectivo y equivalentes de efectivo según cada clase de partidas similares de importancia relativa.

Los sobregiros se presentan como actividades de financiación en el Estado de Flujos de Efectivo y como un pasivo financiero para el Estado De Situación Financiera.

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo que tenga cualquier restricción legal para su uso y disponibilidad, deberán ser presentadas de forma independiente. No serán considerados efectivo y equivalente al efectivo a corto plazo aquellos que tengan que cumplir alguna restricción para su uso y disponibilidad, superior a doce meses.

Información a Relevar

- El valor en libros de los recursos.
- Los plazos de los equivalentes al efectivo y las tasas de interés
- Informar cualquier detalle, parámetro o novedad que haya afectado el movimiento.
- Información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y el alcance de los riesgos.
- Si se tienen cuentas bancarias restringidas, de deberá revelar esta condición en las notas. Si esta restricción es por más de doce meses se reclasificará como activos no corrientes

5. INVERSIONES**Alcance**

Aplicará a las inversiones que posea la copropiedad y se tenga el control sobre los beneficios, que no corresponden a la definición de equivalentes de efectivo y que puedan estar representadas en acciones emitidas por otras entidades, bonos, certificados y otros títulos. La copropiedad solo podrá realizar inversiones con la aprobación de la asamblea general de copropietarios.

Definiciones

Inversión: Es una colocación de capital para obtener una ganancia futura., el cual supone una elección de riesgo a futuro que por lo general no es medible.

Bono: Instrumento financiero de deuda utilizado por entidades públicas y/o privadas, de renta fija o variable, normalmente son colocados a nombre del portador y suelen ser negociados en un mercado o bolsa de valores. El emisor se compromete a devolver el capital principal junto con los intereses.

Certificado: Son títulos de crédito que sólo pueden emitir las Sociedades Financieras, por la recepción de depósitos a plazo y con intereses.

Normatividad Aplicable.

Decreto 2706 de 2012

Decreto de 2420 de 2015

Medición Inicial.

Se reconocerá la inversión en acciones, bonos y otros títulos al valor de la transacción o al equivalente del valor del efectivo pagado para su adquisición, incluyendo los costos originados en su adquisición.

Medición Posterior.

La copropiedad debe efectuar la causación del interés de manera lineal durante el tiempo que se mantenga la inversión, registrándolos en el resultado de acuerdo a las tasas pactadas.

Todas las inversiones se medirán al costo menos el deterioro.

Deterioro. Diferencia cuando el valor en libros resulte superior al certificado por la entidad donde se posee la inversión y dicha diferencia será registra como un gasto).

Presentación.

Se clasificará en el estado de situación financiera como partidas independientes, aquellas cuyo plazo de vencimiento sea menor a 12 meses se catalogará como corriente y las demás como no corrientes.

Información a Relevar

- Los importes en libros por cada categoría de inversiones a la fecha.
- Detalle de los recursos que tiene invertidos en este rubro (Fondo de imprevistos u otros recursos de destinación específica)
- Los rendimientos e intereses de cada inversión
- El valor de las pérdidas por deterioro y las reversiones por pérdida reconocidas en resultado,

6. DEUDORES (CARTERA)

Alcance

Esta Política aplica a las cuentas por cobrar del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, correspondientes a deudores comerciales y demás cuentas por cobrar que cumplan con la definición de activos financieros, entre las que se encuentran partidas por:

- Las cuotas de administración, parqueaderos e intereses de mora.
- Las multas y demás valores causados y a cargo de los copropietarios.
- Anticipos a contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- Anticipos para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

La presente política comprende también el deterioro de las cuentas por cobrar, que se aplicaran única y exclusivamente a cartera por intereses de mora.

Los recargos por mora se causan por el incumplimiento en el pago de las cuotas de administración por mes vencido, conforme a lo ordenado por el reglamento interno y el art. 30 de la ley 675 de 2001 y las normas que lo adicionen o complementen.

Definiciones

Cuenta Por Cobrar: Comprende el valor de las deudas a cargo de los copropietarios del conjunto.

Deterioro De La Cuenta Por Pagar: Diferencia del valor en libros que excede a su valor recuperable, es decir es el valor que se presume no se recupera de la cuenta por cobrar.

Cartera Corriente: Son las cuentas por cobrar con periodo con vencimiento inferior a 30 días.

Cartera Vencida: Son las cuentas por cobrar con vencimiento igual o superior a 30 días.

Acuerdo De Pago: Es el compromiso escrito de las partes (Deudor y acreedor) para lograr la normalización de las obligaciones, es decir las cuentas vencidas, intereses y multas si es el caso.

Cobro Jurídico: Cobro de una deuda a través de la jurisdicción legal definida en la ley colombiana.

Consignaciones pendientes por identificar: Cuando existan partidas o consignaciones por aplicar, estas harán parte de las cuentas por cobrar a copropietarios como una subcuenta en donde se lleve un control de las mismas. Su aplicación se realizará en el momento en que el copropietario presente el respectivo soporte.

Anticipos de propietarios: Cuando existan partidas o consignaciones realizadas por los copropietarios como pago anticipado de sus obligaciones por cobrar, se llevara a una subcuenta en donde se lleve un control de las mismas. Su registro se realizará en el momento en que se genere el mayor valor pagado realizado en el banco y se aplicara a la cartera cuando se realice la facturación mensual.

Normatividad Aplicable.

Decreto 2706 de 2012

Decreto de 2420 de 2015

Reconocimiento.

EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH., reconocerá una cuenta por cobrar cuando:

- Se hayan causado las cuentas por los diferentes conceptos aprobados por la asamblea general de copropietarios y los establecidos en el reglamento interno de la copropiedad.
- Al pago o abono en cuenta de anticipos, préstamos y otros.
- Otras cuentas y derechos por cobrar.

Para el otorgamiento de créditos y anticipos, deberán tenerse en cuenta los requisitos establecidos por el Consejo De Administración y la administración del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH.

Medición Inicial

Para el Estado de situación financiera de apertura las cuentas por cobrar se reconocerán a su costo histórico. Y las partidas adquiridas posteriormente serán por el precio de la transacción o por el valor monetario del servicio o bien entregado al momento del hecho económico.

Medición Posterior

La medición posterior medirá todas las partidas de cuentas por cobrar al valor de su medición inicial, más los intereses a que haya lugar (aplicando el método de interés efectivo), menos los pagos efectuados por los deudores y menos cualquier pérdida por deterioro de valor de las cuentas por cobrar. La copropiedad causará los intereses de mora y los provisionará dejando únicamente como ingreso los recibos efectivamente.

Deterioro del Valor

Si se presentan indicios de deterioro del valor de las cuentas por cobrar de forma individual o agrupada en base a características similares; se evaluará si existe evidencia objetiva del deterioro del valor, respecto a los siguientes sucesos:

- a) Prescripción de la obligación en la ejecución de cobro.
- b) Por sentencia judicial o riesgo documentado por valores incobrables en procesos jurídicos.
- c) Por decisión unánime de la asamblea general con quorum calificado

Cuando existe evidencia objetiva de deterioro de valor, se estimará el importe recuperable de la cuenta por cobrar si este es menor a su valor en libros, se reconocerá una pérdida por deterioro en los resultados. Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de las cuentas por cobrar hayan dejado de existir o porque hay una clara evidencia de su recuperación. Se deberá reservar el importe del deterioro.

Presentación

Se clasificará las cuentas por cobrar como activos corrientes en el estado de situación financiera, si se esperan cobrar dentro de un año, o no corrientes, si se esperan cobrar durante un periodo de más de un año. Debe separarse la porción corriente de la no corriente. Adicionalmente se anexará a las notas de los estados financieros un informe detallado de cartera por edades con el fin de comprender mejor la situación financiera del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH. Las consignaciones por identificar con antigüedad superior a un año, podrán ser reclasificadas como ingresos no operacionales luego de surtir un proceso de confirmación de estados de cuenta con los copropietarios.

Información a Revelar

- Los importes en libros por cada categoría de cuentas por cobrar en la fecha sobre la que se informa, tanto en el estado de situación financiera o como en sus revelaciones.
- Resumen de las políticas contables significativas, bases de medición utilizadas y demás información que sea relevante para la comprensión de los estados financieros.
- El importe de las pérdidas por deterioro y el importe de las reversiones de pérdidas por deterioro reconocidas en el resultado el periodo
- Un informe del proceso de la cartera que se encuentra en cobro pre-jurídico y jurídico.

7. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Alcance

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que posee la copropiedad para uso en la prestación de servicios o para propósitos administrativos que se esperan usar por más de un año. También comprende las vidas útiles, valor recuperable, depreciación y el deterioro de las mismas.

Definiciones

Vida Útil: El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o en número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

Depreciación: Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, aplicada de acuerdo a métodos de depreciación.

Deterioro: Diferencia en el que valor de libros de la propiedad planta y equipo excede a su valor recuperable.

Importe depreciable: El costo de un activo o el valor que lo sustituya menos el valor residual.

Valor Residual: El valor estimado se podría obtener en el momento presente por disponer de un activo, después de deducir los costos estimados por tal disposición. Cumpla ya su vida útil.

Valor Razonable: Es el importe por la que un activo podría ser intercambiado, un pasivo liquidado, o un instrumento de patrimonio concedido podría ser intercambiado, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Normatividad Aplicable.

Decreto 2706 de 2012

Decreto de 2420 de 2015.

Reconocimiento

Se reconocerá un elemento de propiedades, planta y equipo si cumple con los siguientes criterios:

- a) Que sea probable que dé cualquier beneficio económico asociado a la llegada o salida de la entidad,
- b) El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad,
- c) Se mantenga para su uso en la producción, suministro de bienes o servicios que presta la agrupación residencial y también para su uso con propósitos administrativos de la copropiedad
- d) Se espera usar durante más de un periodo.
- e) Los bienes comunes esenciales no serán reconocidos en los estados financieros de la copropiedad.
- f) No se reconocerá como Propiedad Planta y Equipo, todo bien indicado en el párrafo 18.4 de la Sección 18 (Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía) de la NIIF para las PYMES, establece los criterios de reconocimiento de un activo intangible, los cuales son: que sea probable que los **beneficios económicos futuros esperados** que se han atribuido al activo fluyan a la entidad; que el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y que el activo no sea resultado del

desembolso incurrido internamente en un elemento intangible, por lo anterior las licencias de utilización de software que su valor de adquisición supere los (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes se procederá con su reconocimiento.

Los activos inferiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, aproximados por exceso al cien mil siguiente se reconocerán en su totalidad como gasto de operación en el mismo mes en el que se adquieran. Lo anterior con el fin de llevar un control.

La maquinaria y accesorios incorporados a la estructura de los bienes esenciales y no esenciales, como motobombas, cuartos de residuos sólidos, cassetas de portería y demás, no serán incluidos dentro de los estados financieros, por pertenecer al patrimonio indivisible de los copropietarios en general, por tratarse de activos por adhesión.

Vida Útil

La vida útil será medida bajo los siguientes todos los factores:

- a) La utilización prevista del activo.
- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos de acuerdo al uso de la utilización del activo, el programa de reparaciones y mantenimiento y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado
- c) Las obsolescencias técnicas del activo información obtenida del comportamiento.

Valor Residual.

El cálculo para el valor residual de cada activo se hará de manera independiente sobre un porcentaje del 10% sobre su costo inicial. Cuando se evidencie alguna característica especial para la modificación de este porcentaje se deberá evaluar y aprobar por la Asamblea de Copropietarios. Y se deberá calcular de forma retroactiva (desde la adquisición, modificando la depreciación si es el caso)

Medición Inicial

El costo de los terrenos se contabiliza por separado a su valor de adquisición o avalúo, los demás activos se miden de las siguientes formas conforme sea practicable:

- Valor razonable
- Costo de adquisición (conforme a los componentes del costo).
- Costo de adquisición registrado bajo principios de contabilidad local, recalculando la nueva depreciación de acuerdo a la nueva vida útil estimada.

Componentes del Costo.

El costo de las partidas de propiedades, plata y equipo comprende lo siguiente:

Inicial El precio de adquisición.

Menos (-) Los descuentos comerciales y las rebajas.

Mas (+) Los honorarios legales y de intermediación

Mas (+) Los aranceles de importación

Mas (+) los impuesto no recuperables

Mas (+) Costos de transporte, instalación y montaje

Mas (+) la estimación inicial de los costos de desmantelamiento

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH., incluirá en el resultado, como transacciones independientes las compensaciones procedentes de terceros, tales como indemnizaciones pólizas de compañías de seguros, asociados a propiedades planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor se hubiera perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones exigibles

Medición Posterior.

Se medirán todos los elementos de propiedades, planta y equipo de la siguiente forma:

Inicial Reconocimiento inicial

Mas (+) Mantenimiento y reparaciones que aumenten su valor o años de vida.

Menos (-) la depreciación acumulada

Menos (-) pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

La administración efectuara el análisis del estado en que se encuentran los activos y calculara el deterioro de acuerdo a su criterio, por medio de la elaboración de un acta, la cual servirá de soporte para el registro

contable. De la misma forma se dejara registro de las variaciones del valor registrado en la contabilidad del activo fijo contra su precio de realización o en el mercado, las variaciones positivas o negativas entre el valor del bien y el valor de realización se plasmaran en un acta la cual será el soporte contable.

Depreciación

El monto depreciable de las propiedades, planta y equipo debe reconocerse como gasto a lo largo de su vida útil. Los terrenos por tener vida ilimitada, no son objeto de depreciación. La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en las condiciones necesarias para operar en la forma que lo ha previsto la agrupación. La depreciación de un activo termina cuando se elimina (o se da de baja) de los estados financieros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Una copropiedad distribuirá el valor depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. El método utilizado será el de depreciación lineal, que es el más simple; pero esto no quiere decir que no se pueda utilizar otro método de valor técnico que dé información más objetiva.

Deterioro del Valor

En cada fecha sobre la que se informa se evaluará si existe algún indicio del deterioro del valor de algún activo de propiedades planta y equipo, tales como cambios tecnológicos, daños materiales o pérdidas físicas de los mismos. Si se evidencian indicios del deterioro del valor, se reducirá el importe de libros del activo hasta su importe recuperable si, y solo si, el importe recuperable es inferior al valor en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se presenta en el estado de resultados. Se estimara el importe recuperable cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor hayan dejado de existir la copropiedad revertirá el valor del deterioro, hasta el límite reconocido al inicio.

Baja en Cuentas.

Al momento de dar de baja en cuentas, el consejo de administración y la administración se reunirán y dejaran constancia de la obsolescencia del bien por medio de un acta que servirá como soporte para el registro, de acuerdo a los siguientes criterios:

- (a) Cuando no disponga de él
- (b) En la disposición por deterioro o pérdida total.
- (c) Cuando no se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición

La copropiedad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas, si se obtiene una ganancia se registrara como ingresos de actividades extraordinarias.

Información a Relevantar

Se clasificará como activos no corrientes en el estado de situación financiera, revelando mediante una conciliación del valor contable al comienzo y al final del periodo en la que se indiquen:

- (a) Las adiciones.
- (b) Las enajenaciones
- (c) Vidas útiles.
- (d) La depreciación
- (e) El deterioro
- (f) valor recuperable
- (g) Otros cambios.

Adicionalmente se revelará:

- a) Las bases de medición utilizada para determinar el valor bruto en libros.
- b) Los métodos de depreciación utilizados.
- c) La cuenta y el importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultado durante el periodo.
- d) El importe de las reservaciones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado durante el periodo y las que fueron revertidas.

8. OTROS ACTIVOS

La normatividad contenida en el decreto 2706 de 2012 y su anexo, no se pronuncian sobre este caso particular, razón por la cual, se hace necesario atender lo dispuesto en el capítulo referente a principios generales, en el Marco técnico normativo para microempresas, que señala que éstas entidades podrán utilizar, de acuerdo a las circunstancias, bases de medición que estén incluidas en las NIIF o en las NIIF para PYMES.

Acorde a lo anterior, y para este tema específico, EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH se acogerá a las normas vigentes para las PYMES, contenidas en el Decreto 2784 de 2013; las cuales, indican que los Gastos pagados por Anticipado se deben presentar en el Estado de Situación Financiera como un activo intangible

Alcance

Aplica para los gastos pagados por anticipado-seguros, cumplen los cuales cumplen con la definición activos intangibles. Estas pólizas de seguro tienen como fin proteger las áreas comunes con vigencia que por lo general es de 12 meses.

Definiciones

Intangible: Se define como un activo intangible aquel que es identificable, de carácter monetario, y sin consistencia física y se reconocerá sólo si es probable obtener beneficios económicos futuros, su costo o valor puede ser medido con fiabilidad

Gastos Pagados Por Anticipados: Es una partida que se paga y se registra antes de ser usado o consumido, una parte de ella representa propiamente el gasto del periodo actual y otra parte representa un activo disponible hasta finalizar el ejercicio.

Amortización: Es el procedimiento contable mediante el cual se distribuye el importe del activo intangible a lo largo de su vida útil, llevando al estado de resultados su valor utilizado cada periodo o los periodos sobre los cuales se ha pactado su vigencia.

Medición Inicial

Se medirá inicialmente al costo

Medición Posterior

Medirá los activos Intangibles después de su reconocimiento inicial, al costo menos cualquier amortización acumulada y pérdida por deterioro de su valor

Presentación

Se presenta en el estado de situación financiera como una subclasificación de los activos no corrientes e intangibles.

Información a Revelar

- Información sobre el proveedor de servicios (asegurador)
- Periodo, monto y riesgos que cubre la respectiva póliza
- En caso de existir adicionales, cambio de aseguradora, cancelación de póliza o cualquier otro hecho de importancia relativa estos hechos se deben revelar.

9. ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Representan las obligaciones presentes que obedecen a hechos pasados a cargo de la copropiedad y que implican desembolsos futuros. Incluyen todas las partidas que cumplan las condiciones de pasivos financieros entre los que se encuentran cuentas por pagar comerciales, financieras, documentos por pagar y préstamos por pagar.

Los acreedores comerciales son cuentas por pagar por bienes o servicios que han sido suministrados o recibidos y han sido objeto de facturación o acuerdo formal con el proveedor.

Reconocimiento Inicial

Las cuentas por pagar se reconocerán por el monto nominal de la transacción, menos los descuentos y rebajas obtenidas en su adquisición.

Reconocimiento Posterior

Se reconocerán a su costo amortizado. La copropiedad deberá causar los intereses implícitos de forma periódica cuando fuera el caso, registrándolos en el estado de resultados y afectando las cuentas correspondientes del estado de situación financiera.

Baja en Cuentas.

Se dará de baja en cuentas un elemento de obligaciones financieras y cuentas por pagar cuando:

- Haya sido pagada o cancelada en su totalidad, o bien haya expirado.
- Se realice una permuta entre un prestamista y un prestatario.
- Se condone la obligación o cuenta por pagar
- Se realice su castigo.

Se establecerá el respectivo procedimiento de recepción, procesamiento, pagos y castigo de la obligación.

Presentación.

Se presenta en el estado de situación financiera y se clasificará en pasivos corrientes o no corrientes con base en su fecha de pago.

Revelaciones

- El valor en libros de las obligaciones financieras y cuentas por pagar a su cargo.
- El porcentaje y valor del interés implícitos correspondientes al periodo contable.
- Datos del acreedor y plazos para vencimiento.
- En lo referente a las obligaciones por conceptos de aportes de seguridad social y parafiscales, la administración deberá solicitar anualmente los correspondientes certificados de paz y salvo a las entidades presentadoras de esos servicios
- Referente al pago diferido de la póliza de seguros la revisoría fiscal deberá realizar en forma periódica el control respectivo.

10. PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES.

La normatividad contenida en el decreto 2706 de 2012 y su anexo, no se pronuncian sobre este caso particular, razón por la cual, se hace necesario atender lo dispuesto en el capítulo referente a principios generales, en el Marco técnico normativo para microempresas, que señala que éstas entidades podrán utilizar, de acuerdo a las circunstancias, bases de medición que estén incluidas en las NIIF o en las NIIF para PYMES.

Las NIIF para PYMES señalan que una provisión es un pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

Se reconocerá una provisión cuando se tenga una obligación a la fecha sobre la que se informa resultado de un suceso pasado, sea probable desprenderse de recursos para liquidar la obligación y este importe pueda ser estimado de forma fiable.

Alcance

Entre otros pasivos se incluirán los fondos de destinatario específico y las cuotas extraordinarias para obras y demás actividades que determine la asamblea general de copropietarios una vez se realice mediante acta la aprobación de la distribución de los excedentes del ejercicio respectivo.

Medición Inicial

Se medirá una provisión por el importe que se pagaría procedente para liquidar la obligación al final del período contable sobre el que se informa, la cual será la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación

Los fondos de destinación específica que se formen con los excedentes acumulados y que sean aprobados por la asamblea general y se medirá al costo histórico, es decir al valor de su asignación respectiva.

Medición Posterior.

Se cargarán contra la provisión todos aquellos desembolsos para los cuales fue reconocida originalmente la provisión. Al final del período contable que se informa se evaluará las provisiones y si fuese necesario se ajustará su valor para reflejar la mejor estimación actual del importe requerido para cancelar la obligación y se reconocerá en gastos del resultado del período, cualquier ajuste realizado.

Los desembolsos con cargo a los fondos deben la aprobación respectiva y el monto de los mismos en las actas del consejo de administración. Estas aplicaciones estarán sujetas a la recuperación de cartera morosa de la copropiedad.

Presentación

Se reconocerá una provisión como otros pasivos no corrientes en el estado de situación financiera, indicando las diferentes subcuentas de cada uno de los fondos de destinación específica y el importe de la provisión como un gasto en resultados del período contable

Información a Revelar

Se revelará para cada una de las provisiones reconocidas al final de período contable la información siguiente:

- Una conciliación que muestre el importe en libros al inicio y al final de período, adiciones realizadas, ajustes de los cambios en la medición del importe descontado, importes cargados contra la provisión, importes no utilizados revertidos.
- Descripción de la naturaleza de la obligación e incertidumbres del importe.
- Importe de reembolsos de terceros esperados.

11. OTROS PASIVOS.

Se tratan como otros pasivos los ingresos recibidos por anticipado, por cuotas de administración y/o otras expensas comunes, para ser aplicadas en el siguiente ejercicio contable y que no cumplen con la condición de provisiones.

Se trata como otros pasivos no financieros el reconocimiento de cuotas extraordinarias bajo los siguientes conceptos:

En caso que las cuotas extraordinarias tengan como objetivo la construcción o compra de nuevos bienes comunes esenciales y no esenciales, que no han sido ni serán desafectados, o la mejora de los bienes ya existentes, y los recursos recibidos no cumplen con los requisitos para ser considerados como ingresos ordinarios de la copropiedad, se debe reconocer como ingreso diferido y tratado como pasivos no financieros.

La actividad se asimilará a un contrato de construcción de margen cero, en el que la copropiedad reconoce los ingresos y gastos en el estado de resultados de acuerdo con el porcentaje de obra realizada. En la medida que los gastos sean registrados en el estado de resultados la copropiedad amortizará el pasivo diferido que fue registrado inicialmente en el momento que se hizo exigible el cobro de la cuota extraordinaria.

En el caso, de que los desembolsos realizados generen beneficios económicos por varios períodos, estos se capitalizarán como activos de la copropiedad y son objeto de amortización durante su vida útil, teniendo en cuenta las políticas aquí enunciadas para propiedades planta y equipo.

La cuenta del pasivo (ingresos diferidos), se amortizará de tal forma que se logre una adecuada correlación con la alícuota de amortización o depreciación de los activos. Esto significa que la alícuota de amortización del ingreso diferido, que se reconoce gradualmente como ingreso en el estado de resultados, es similar a la alícuota de amortización o depreciación de los nuevos activos.

Igualmente se trata como otros pasivos no financieros las consignaciones pendientes por identificar.

Medición Inicial.

Al recibir el pago por anticipado, **EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH** tiene la obligación de cancelarla mediante la transferencia de activos (cuentas por cobrar) o la prestación de servicios.

Los ingresos recibidos por anticipado y otros pasivos se valúan inicialmente al costo de la transacción.

Medición Posterior.

Se medirán por su costo menos los reembolsos realizados, los cuales se transfieren al resultado del periodo durante el cual se prestan los servicios, se entregan los suministros o se transfieren los beneficios del pago recibido por anticipado.

Revelaciones.

Se presentará una descripción relativa al valor en libros, concepto, tercero y cualquier otra información que sea relevante.

12. PATRIMONIO

Patrimonio es la parte residual de los activos de la copropiedad una vez deducido todos sus pasivos.

Alcance

En el desarrollo normal de la copropiedad se puede generar excedentes, los cuales se registrarán en el patrimonio de la copropiedad, ya sea por:

- Apropiações de excedentes que se registran en el reglamento de propiedad horizontal o por decreto de asamblea general de Copropietarios.
- Por la reserva legal y/o fondo de imprevistos que sobre los resultados de los ejercicios se designen, tal y como lo establece la ley 675 de 2001
- Por las donaciones o revaluaciones que haya generado incrementos o disminuciones patrimoniales.

En ningún caso los excedentes pueden ser distribuidos a los copropietarios, ya que la persona jurídica que nace por ley 675 es de naturaleza civil y sin ánimo de lucro

Medición Inicial.

Las reservas y demás partidas del patrimonio se medirán al costo histórico.

El cálculo de la reserva para el Fondo de Imprevistos se determinará siguiendo las disposiciones legales vigentes y el reglamento de Propiedad Horizontal. Para las demás reservas, su importe se medirá a partir de los lineamientos que establezca la Asamblea General de Copropietarios.

Medición Posterior.

El fondo de imprevistos se incrementará con las partidas aprobadas en el presupuesto respectivo de cada año, asignando mensualmente los recursos respectivos y consignándolos en la cuenta bancaria para ese fin.

El fondo de imprevistos solamente podrá ser utilizado cuando la copropiedad tenga un imprevisto no permitido en el presupuesto y por aprobación de la asamblea general.

Cuando se utilicen cualquiera de las reservas registradas en el patrimonio, estas serán disminuidas por el valor del gasto o compra contra la cuenta por pagar correspondiente. Es de anotar que la cuenta por pagar debe cumplir con las condiciones y criterios de reconocimiento de pasivo. El excedente o déficit del ejercicio se registrará con base en el resultado del periodo.

Revelaciones.

Presentar una descripción de cada reserva, detallando su naturaleza y destino. Los Excedentes o Déficit Acumulados y los del ejercicio se mostrarán por separado.

13. INGRESOS

Alcance

Se reconocerá un ingreso cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionados con incremento en un activo o un decremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad. Tales Ingresos serán:

- a) Cuotas Ordinarias de administración.
- b) Cuotas de Parqueadero.
- c) Cuotas extraordinarias.
- d) Intereses de mora.
- e) Alquiler áreas comunes y el salón comunal.
- f) Sanciones y Multas de Asamblea
- g) Otras Cuotas
- h) Rendimientos Financieros
- i) Aprovechamientos
- j) Descuentos Pronto Pago

Los ingresos se deben facturar o contabilizar dentro del periodo cuando fue ejecutado o acordado.

Definición

Ingresos: Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos en el patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio

Reconocimiento

Se reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes y/o presentación de servicios cuando las siguientes condiciones se cumplan:

- a) Que haya entregado el bien o realizado la presentación del servicio transfiriendo sus riesgos y beneficios.
- b) Que el importe de los ingresos ordinarios de los bienes entregados pueda medirse de manera fiable.
- c) Que el importe de los ingresos ordinarios por presentación de servicios pueda medirse de manera fiable y en proporción a la presentación del servicio.
- d) Que la Copropiedad obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción por cuenta propia.
- e) Que los costos incurridos, o por incurrir, en relación a la transacción puedan ser medidos con fiabilidad.

Medición Inicial

Los ingresos provenientes de las actividades operacionales y no operacionales se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, teniendo en cuenta cualquier importe por concepto de rebajas y descuentos.

Se otorgará un beneficio de descuento por pronto pago con base en lo aprobado en la Asamblea General Ordinaria, siempre y cuando el copropietario se encuentre al día con las demás expensas comunes de la copropiedad; si cancela la totalidad de la cuota dentro del periodo comprendido desde el 1° hasta 15 de cada mes en horario bancario normal.

Se reconocerán ingresos operacionales por intereses por la mora en el pago de las expensas comunes, de acuerdo a lo estipulado por la Asamblea en el reglamento de la copropiedad

Presentación.

La copropiedad presentara sus ingresos en los estados de resultados, incluyendo todas las naturaleza e importancia, discriminándolos como ordinario u operacionales aquellos establecidos por la asamblea, y no ordinario u operacionales aquellos que no se hayan establecido por asamblea y no estén relacionados con el objeto de la copropiedad.

Información a Revelar

- Las políticas contables adoptadas por el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la presentación de servicios, si es aplicable.
- El importe de cada categoría de ingresos de actividades ordinarias reconocidas durante el periodo de forma separada.

14. GASTOS.**Alcance**

Se reconocerá un gasto, cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminución de los activos o bien el surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con fiabilidad. Los cuales se clasifican en los siguientes conceptos:

- a) Gastos de Personal.
- b) Honorarios
- c) Seguros.
- d) Servicios públicos, de mantenimiento, reparaciones entre otros.
- e) Deterioro de las cuentas por cobrar de propiedad planta y equipo
- f) Gastos diversos
- g) Gastos financieros

Medición Inicial

Los gastos de sus actividades ordinarias y extraordinarias se medirán al costo, conforme a los valores aprobados en las ofertas de compra y venta de servicios de terceros.

Presentación

La copropiedad presentara en el estado de resultados todas las partidas de gastos reconocidas en el periodo, en relación con la obtención del ingreso, entre los cuales se encuentran:

- a) Gastos de Personal.
- b) Honorarios
- c) Seguros.
- d) Servicios públicos, de mantenimiento, reparaciones entre otros.
- e) Deterioro de las cuentas por cobrar de propiedad planta y equipo
- f) Gastos diversos
- g) Gastos financieros

Información a Revelar

- a) Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los gastos incluyendo los métodos utilizados de selección en la compra de bienes y servicios.
- b) El importe de cada categoría de gastos reconocida durante el periodo, que mostrara de forma separada, como mínimo los gastos relacionados en el alcance de esta política.

15. PRESUPUESTO**Objetivos**

El objetivo del presupuesto de la copropiedad es:

- Definir el uso de los recursos financieros
- Mostrar las necesidades del conjunto.
- Servir de guía para un buen mantenimiento y conservación de las áreas comunes.
- Proyectar la situación económica y las reparaciones locativas.
- Optimizar la generación de recursos.

Alcance

El presupuesto incluirá todos los ingresos y gastos causados de acuerdo a los rubros aprobados por la asamblea mostrando la ejecución anual de forma clasificada.

Evaluación Inicial

Se iniciará con los cobros básicos y un promedio de ingresos conforme a lo estipulado en la Asamblea o un promedio de las propuestas presentadas.

Evaluación posterior

La evaluación del presupuesto lo realizara la copropiedad mensualmente con el fin de llevar control del gasto y poder proyectar los mantenimientos y reparaciones más importantes que requiera la copropiedad.

Elementos de juicio en su elaboración

Para elaborar el presupuesto se debe planificar desde varios puntos de vista:

- a) Si el flujo de caja o disponibilidad de recursos son suficientes o si su fuente de financiación serán los excedentes acumulados.
- b) Analizando las necesidades del conjunto.
- c) La valorización que pueden tener las áreas comunes.

Se establecerá un procedimiento para la elaboración del presupuesto.

El presente manual en donde se describe la parte normativa y las políticas contables será utilizado por CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH., en la elaboración de estados financieros.

Analizando su contenido lo firman y aprueban en Mosquera, a los 04 días del mes de Enero del año 2019.

Elaboro:

ADMINISTRADOR
Representante Legal

CONTADOR

Aprobó:

Presidente Consejo de administración

Miembro Consejo de administración

Miembro Consejo de administración



PROCEDIMIENTO PGF-01 RECAUDO

Código:

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones						
Objetivo:	Clasificar, registrar, identificar y analizar el recaudo de los recursos					
1. Alcance:	El proceso inicia con la generación de reportes de ingresos de las entidades financieras recaudadoras, el proceso continúa con la verificación de saldos en extractos, el registro de información en el sistema SISCO y finaliza con la reclasificación por rubro concepto de los ingresos.					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
2. Disposiciones Generales						
<p>1. La información de recaudo se deben registrar en el sistema de información de forma veraz y oportuna garantizando la confiabilidad de la misma.</p> <p>2. La verificación de los pagos se realizará para cada mes, y en caso de que el copropietario se encuentre en mora durante un periodo de 2 meses, se le informará en debida forma mediante comunicación escrita.</p> <p>3. Los diferentes actores de este proceso deberán efectuar las actividades con diligencia y atendiendo los plazos establecidos en este documento.</p> <p>4. El Administrador direcciona la ejecución de las actividades necesarias para el suministro de la información (identificación, registro y seguimiento) del recaudo, así como de liderar, hacer seguimiento y garantizar todas las acciones y recursos necesarios para que con las actividades de registro se cuente con información oportuna y confiable, que evite la caducidad de la acción de cobro y permita realizar las actividades necesarias para su respectiva titularización.</p>						
3. Descriptivo del Procedimiento RECAUDO						
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia		
1	GENERA CUENTA DE COBRO PARA EFECTUAR EL RECAUDO DE EXPENSAS O DE SERVICIOS ASOCIADOS AL APROVECHAMIENTO DE AREAS COMUNES DE LA COPROPIEDAD	CONTADOR Y ADMINISTRADOR	No aplica			



PROCEDIMIENTO PGF-01 RECAUDO

Código:

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

2	RECIBIR Y ORGANIZAR ARCHIVOS (BANCOS) a) Consolidar los archivos planos provenientes de ACH. b) Recibir, consolidar y organizar la información de recaudo de bancos	CONTADOR	No aplica	
3	GENERAR ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN Genera los siguientes archivos que permiten identificar los aportes recibidos por concepto de recursos	CONTADOR	No aplica	
4	REGISTRAR EN BASE DE DATOS El Contador responsable de identificación y registro registra la información reportadas en el sistema de información de recaudo bancario. Si se encuentra que el copropietario nunca ha realizado aportes, previo visto bueno del administrador, se procede a crearla en el sistema y registrar la información que de ella se tenga.	CONTADOR	No aplica	
5	CONSOLIDA LA INFORMACIÓN DE LA COPROPIEDAD	CONTADOR	No aplica	
6	GENERAR INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE RECAUDO Finaliza Procedimiento		No aplica	

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	22-03-2018	Documentación y aprobación del Procedimiento

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo



PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES

Código: PGF-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones	
Objetivo:	Coordinar la recepción, registro y pago de facturas y cuentas de cobro de tercero, garantizar que los gastos en que incurran la administración estén debidamente soportados y cumplan con los requisitos legales y mejorar los tiempos de respuesta a los proveedores
Alcance:	La finalidad de este proceso es contribuir a diseñar una herramienta de trabajo la cual sea aplicada por el administrador delegado, área contable, tesorero a todo lo que se contribuye correspondiente al conjunto Arrayán de Novaterra.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				

2. Disposiciones Generales

Este instructivo se realiza con el fin de estandarizar y socializar los procesos de pagos a los Proveedores, garantizando un correcto manejo de los recursos de los proyectos del conjunto residencial Arrayán de Novaterra. Es indispensable que este proceso se cumpla con el fin de garantizar las fechas de cierres contables y una disminución en las observaciones por parte de la revisoría fiscal.

3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia
1	Se recibe por parte del administrador o asistente la factura o cuenta de cobro, se debe verificar que el servicio o producto fue recibido satisfactoriamente, se le debe poner el sello de recibido para verificación.	Administrador o asistente	No aplica	
2	Digitalización de las facturas y cuentas de cobro, guardarlas en una carpeta digital y archivo de facturas por mes, con el siguiente formato de nombre de archivo Proveedor/Proyecto.	Administrador o asistente	No aplica	
3	Enviar por parte de la administración los documentos digitalizados y formato "Relación cuentas por pagar" a el área de contabilidad teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, si el proveedor es nuevo o no y si es empresa o prestador de servicios.	Administrador o asistente	No aplica	



PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES

Código: PGF-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

4	El área contable realiza la causación de facturas y cuentas de cobro en el sistema Contable, completa los campos faltantes en el formato “Relación de cuentas por pagar” y envía a administración y al tesorero para su revisión, verificación y aprobación por medio del toquen.	Contador	No aplica	
5	La administración recibe el archivo de la “Relación de cuentas por pagar” que viene con el visto bueno del área contable y tesorero, la administración procede a montar los pagos en los portales bancarios correspondientes.	Administrador o asistente	No aplica	
6	Pagos de las cuentas de cobro y/o Facturas.	Tesorero	No aplica	
7	Si el pago fue exitoso entonces contabilidad procederá a realizar el egreso adjuntarlo y remitirlo al administrador con el formato de “Relación cuentas por pagar”. Si el pago fue rechazado se notificará a la administración para que proceda con las correcciones pertinentes según sea el caso.	Tesorero	No aplica	
8	Si la Gestión pago es rechazado El administrador deberá devolver al área contable la documentación necesaria, ejemplo: certificación bancaria para proceder con el pago. Finaliza Procedimiento	Administrador o asistente	No aplica	

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	22-03-2018	Documentación y aprobación del Procedimiento

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo



PROCEDIMIENTO COBRANZA DE CARTERA

Código: PGF-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones						
Objetivo:	Gestionar el correcto y oportuno recaudo del conjunto Arrayán de Novaterra					
Alcance:	La finalidad de este proceso es contribuir a diseñar una herramienta de trabajo la cual sea aplicada por el administrador delegado, área contable, tesorero a todo lo que se contribuye correspondiente al conjunto Arrayán de Novaterra.					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				
2. Disposiciones Generales						
Notificación de cartera						
30 días de mora: Notificación telefónica y por escrito informando la obligación y solicitando al propietario y ponerse al día.						
60 días de mora: Oficio invitando al propietario a acercarse a la oficina de administración para iniciar un acuerdo de pago. (Se debe obtener recibido del oficio y enviar copia al correo del propietario).						
Mayor a 90 días de mora: Se debe enviar información al abogado encargado de la gestión pre jurídico y jurídico con la relación de los propietarios en mora.						
3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES						
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia		
1	Una vez se emitan las facturaciones de todos los propietarios, Contabilidad genera estados de cartera detallado a 30, 60 y mayor a 90 días, y los envía en archivo PDF al correo electrónico de administración. .	Contador	De acuerdo con la edad de la cartera			
2	La Administración debe entregar las cuentas de cobro, anexando Formato de cartera para cada copropietario que presente mora en cartera y que no lleve proceso jurídico, con la finalidad de establecer Acuerdos de Pago (Debe dejar	Administrador	De acuerdo con la edad de la cartera			



PROCEDIMIENTO COBRANZA DE CARTERA

Código: PGF-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

	<p>copia de recibido por parte del residente de dicho comunicado).</p> <p>Nota Aclaratoria: En caso de que el inmueble este arrendando se le debe remitir al propietario del inmueble o a la inmobiliaria.</p>			
3	<p>En la semana siguiente de emisión de facturación, la Administración debe realizar gestión telefónica con diálogos cordiales y dejar registro por correo electrónico invitando a la oficina de Administración a los responsables de las copropiedades con cartera mayor a 30 días, para definir Acuerdos de Pago. Registrar en Bitácora de Gestión de Recaudo de Cartera la respuesta.</p> <p>En caso de que la copropiedad presente inconsistencias en cartera (Ej. La no aplicación de pagos), se deben solicitar los debidos soportes y generar el respectivo PQRF.</p>	Administrador	De acuerdo con la edad de la cartera	
4	<p>La Administración realiza Acuerdo de pago con el responsable de la unidad sobre el valor total del Estado de cuenta recibido en esa fecha y se deja estipulado en el Formato el número de cuotas y valor de cada cuota para quedar al día con la cartera vencida, dejando claro siempre, que dicho acuerdo es independiente del pago de la Administración vigente mes a mes. Registro en Bitácora de Gestión de Recaudo de Cartera.</p> <p>Contabilidad emite Estado de Cuenta de las unidades para efectos del acuerdo.</p> <p>Por último, la firma de ambas partes en dos copias (se archiva copia del acuerdo de pago). Adicionar archivo de los acuerdos finalizados con éxito, y los que no tuvieron éxito pasarlos al abogado para cobro.</p>	Administrador	De acuerdo con la edad de la cartera	
5	<p>RECEPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAGO Y NOTIFICACIÓN AL ÁREA CONTABLE.</p> <p>El Administrador entrega al responsable de la copropiedad con cartera vencida, una copia original firmada con su Estado de Cuenta y la otra se archiva en una carpeta destinada para la recepción de Acuerdos de Pago.</p>	Administrador	De acuerdo con la edad de la cartera	






PROCEDIMIENTO COBRANZA DE CARTERA

Código: PGF-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

	Adicionalmente, se notifica a contabilidad sobre el mismo mediante correo electrónico para cambio del estado de la copropiedad en el programa SISCO, pasando de Estado Normal a Estado en Acuerdo, el cual congela el cálculo y cobro de intereses de mora.			
6	GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA CON ACUERDOS DE PAGO. REGISTRO EN BITÁCORA DE GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA MAYOR A 60 DÍAS. En la tercera semana de cada mes, el Administrador establece nuevamente contacto telefónico con los responsables de la copropiedad que con anterioridad definieron Acuerdo de Pago, pero que no han cumplido con los compromisos adquiridos y definir fechas de pago antes de finalizar el mes. Por último, dejar como soporte mediante carta firmada por ambas partes y correo electrónico, el alcance o los compromisos adquiridos.	Administrador	De acuerdo con la edad de la cartera	
7	En la siguiente Facturación, el Administrador realiza la validación de las cuentas de cobro de quienes estén en Acuerdo de pago y emite oficio a la unidad, notificando que si en la fecha especificada no realizan pago según Acuerdo, se remite la cartera al cobro jurídico. Registrar en Bitácora de Gestión de Recaudo de Cartera. El Administrador debe emitir el oficio con la notificación formal en dos copias, para dejar en archivo la copia del oficio con el recibido del responsable de la copropiedad. Si se cumple la fecha pactada para cumplimiento del acuerdo y no se evidencia cancelación alguna, se envía por correo electrónico con su trazabilidad al Abogado para su gestión de cobro jurídico y también la notificación a Contabilidad, para efectuar cambio de Estado en Acuerdo a Estado en Cobro Jurídico en el programa contable SISCO.	Administrador	De acuerdo con la edad de la cartera	
8	Se debe enviar al abogado el estado de cartera mayor a 90 días. Registrar en la Bitácora de Gestión de Recaudo de Cartera. La Administración lleva registro de la Gestión de Cobro Pre Jurídico y Jurídico con el Abogado.	Administrador Abogado externo	De acuerdo con la edad de la cartera	



PROCEDIMIENTO COBRANZA DE CARTERA

Código: PGF-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

El Administrador debe estar en contacto con el Abogado y convenir compromiso de que el Abogado envíe a la administración la primera semana de cada mes, el informe mensual de gestión de cartera de cobro jurídico de las obligaciones pendientes por los copropietarios, mayores a 90 días.



NOTA ACLARATORIA:

Los costos generados por la gestión de cobro jurídico serán asumidos en su totalidad, por el copropietario en mora y se incluirán en la facturación de la copropiedad.

Finaliza Procedimiento

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo



PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR

Código: PGF-04

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones						
Objetivo:	Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades que indican el uso, control y la responsabilidad, por parte del administrador delegado, de los gastos de los recursos asignados bajo el concepto de Caja Menor en el Conjunto Residencial Arrayán de Novaterra.					
Alcance:	Los lineamientos establecidos en el presente procedimiento son aplicables a la Caja Menor constituida para gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables del Conjunto.					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				
2. Disposiciones Generales						
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Caja Menor: La Caja Menor es un fondo en efectivo, fijo y renovable, el cual se asigna para su manejo al administrador delegado, con el fin de atender gastos de situaciones imprevistas, imprescindibles o inaplazables de menor cuantía que por su urgencia no pueden ser ejecutadas bajo contratación.Gastos a ejecutar con recursos de caja menor: Gastos en los que incurre la copropiedad para adquirir bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento y que no están programados como gasto fijo por contratación.Arqueo: Proceso de verificación periódica, en el cual se relaciona el efectivo del fondo de caja menor con las facturas o documentos equivalentes, autorizaciones y legalizaciones de transporte y demás recibos objeto del gasto del mismo. <p>Designación de los recursos</p> <p>El administrador será el responsable de la ejecución de los recursos del fondo de caja menor y deberá actuar de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y responderá por la legalización oportuna y la ejecución de los recursos que se encuentren a su cargo.</p> <p>Cuantía Máxima Mensual Autorizada.</p> <p>La cuantía mensual de los recursos asignados a la Caja Menor será, un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente "S.M.M.L.V"</p> <p>Destinación</p> <p>Los recursos designados bajo el concepto de Caja Menor únicamente podrán utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, incluidas:</p>						



PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR

Código: PGF-04

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

2. Disposiciones Generales

Concepto	Gasto Especifico
Materiales para obras y reparaciones básicas.	Compra de materiales y elementos básicos para realización de obras y reparaciones
Transporte y comunicaciones	Envío de documentos mediante servicio de mensajería; Transporte del administrador en cumplimiento de sus funciones. Nota: El transporte para el cumplimiento de diligencias será autorizado para una única realización. Si por negligencia del administrador se debe realizar nuevamente la diligencia, los gastos de transporte de la misma correrán por parte del administrador delegado.
Compra de bienes de uso administrativo.	Compra de bienes de uso administrativo cuando no se disponga de un contrato que cubra este servicio y su costo no exceda del 30% del valor de la caja menor.

Lineamientos

- Los gastos ejecutados con los recursos de Caja Menor no deben superar el monto asignado bajo este concepto. "S.M.M.L.V", ni ser usado para realizar pagos fraccionados.
- Deben ser aplicados y referenciados en las facturas y comprobantes, los descuentos y porcentajes establecidos, como retención en la fuente, IVA e ICA.
- Las bases aplicables serán las que apliquen anualmente, según la normatividad tributaria vigente.
- Si se llega a incurrir en un gasto que no corresponda a lo estipulado, este será asumido por quien lo haya ejecutado sin previa autorización del consejo de administración.
- Los recursos de Caja menor no podrán ser destinados ni ejecutados bajo conceptos de préstamos, pagos parciales ni totales de contratos y/o adquisiciones de bienes o servicios, pagos de servicios públicos, compra de elementos que ya se hayan adquirido y subsistan en la copropiedad, pago de impuestos.
- No se podrá sobre ejecutar el monto asignado de Caja Menor bajo ningún concepto.

Requisitos

Las facturas y recibos que comprueban los gastos ejecutados por el administrador delegado, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes, deben estar en original y a nombre del Conjunto Residencial.



PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR

Código: PGF-04











Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

2. Disposiciones Generales

- Los pagos de transporte se deben soportar con el documento que acredite la necesidad del desplazamiento.
- Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras.

3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	Identificar las necesidades que impliquen un gasto urgente, imprevisto o imprescindible y que no exceda el 30% del total de los recursos de caja menor.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
2	Realizar la compra del bien y/o servicio que implica el gasto.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
3	Preservar en la caja menor la factura original que resulta de la compra realizada.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
4	Relacionar facturas y recibos de caja en formato de reembolso de caja menor.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
5	Enviar formato de reembolso de caja menor (cuándo esta se encuentre en un valor inferior o igual al 30 % de la caja menor) al revisor fiscal y tesorero del consejo para aprobación. Una vez aprobado, envía el formato con las firmas de aprobación al área de contabilidad.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
6	Recibir reembolso de caja menor por transferencia. En caso de recibir cheque, realizar la diligencia bancaria para recibir el monto.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
7	Custodiar y preservar bajo llave el monto recibido por reembolso en la Caja Menor.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
8	Entregar relación de facturas y recibos de caja al revisor fiscal o tesorero del consejo en el momento en que se realice la visita de seguimiento, con el fin de que éste realice el Arqueo de Caja Menor.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	
	Imprimir formato de Arqueo de Caja Menor y preservarlo en la carpeta de Arqueo.	Administrador	De acuerdo con la necesidad	



PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR

Código: PGF-04

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

Finaliza Procedimiento						
4. Control de Cambios						
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio				
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento				
5. Ruta de aprobación						
Elaboró			Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre		
Cargo		Cargo		Cargo		



PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código: PGF-05

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones						
Objetivo:	Coordinar la recepción, registro y pago de facturas y cuentas de cobro de terceros pagadas por caja menor y garantizar que los gastos en que incurran la administración estén debidamente soportados y cumplan con los requisitos legales.					
Alcance:	Este instructivo se realiza con el fin de estandarizar y socializar los procesos de pagos a los proveedores desde la caja menor, garantizando un correcto manejo de los recursos del Conjunto					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				
2. Disposiciones Generales						
Es indispensable que este proceso se cumpla con el fin de garantizar las fechas de cierres contables y una disminución en las observaciones por parte de la revisoría fiscal.						
3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES						
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia		
1	Se recibe por parte del administrador la factura o cuenta de cobro, se debe verificar que el servicio o producto fue recibido satisfactoriamente de ser el caso, se le debe poner el sello de recibido para verificación con fecha. Si el monto aplica para ser pagado por caja menor se procede con el respectivo pago. Se debe solicitar el RUT para proveedores nuevos. Antes de realizar el pago se debe verificar la Tabla de retención en la fuente vigente y descontar al valor del pago la retención en la fuente SI APLICA. .	Administrador	Mensual			



PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código: PGF-05

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

2	<p>El administrador debe relacionar las facturas y cuentas de cobro en el formato reembolso y arqueo de caja menor y digitalizar los soportes.</p> <p>El administrador deberá diligenciar el formato mencionado teniendo en cuenta las facturas pagadas a la fecha y debidamente soportadas.</p> <p>Las facturas de papel químico deberán ser fotocopiadas.</p> <p>La totalidad de facturas si son de tamaño menor a hoja carta deberán ser pegadas para evitar extravíos de estas.</p>	Administrador	Mensual	
3	<p>El administrador deberá digitalizar el formato de reembolso junto con los soportes de este y guardarlos en una carpeta digital con el nombre "reembolsocajames/SanPatricio" y dejarlo a disposición de contabilidad.</p>	Administrador	Mensual	
4	<p>El área contable realiza la causación del reembolso de caja menor y se remiten digitalizados al Representante Legal y tesorero del Consejo.</p>	Contador	Mensual	
5	<p>El representante legal recibe el archivo de reembolso de caja menor que viene con el visto bueno del tesorero del consejo y contabilidad y procede a montar el pago en el portal bancario correspondiente.</p> <p>Los pagos se realizarán entre el 25 al 28 del mes, si son días hábiles, de no ser así, se realizaran los pagos al siguiente día hábil.</p> <p>Se envía copia al tesorero y presidente del consejo.</p>	Tesorero	Mensual	
6	<p>El tesorero del consejo aprueba el pago de la caja menor en el portal bancario.</p>	Tesorero	Mensual	
7	<p>Si el pago fue exitoso entonces contabilidad procederá a realizar el egreso, adjuntarlo y remitirlo al administrador.</p>	Contador	Mensual	
8	<p>Si el pago fue exitoso entonces el administrador deberá imprimir el comprobante de registro de la cuenta por pagar, legarlo a la factura o cuenta de cobro y archivarlo en la carpeta de contabilidad del mes que corresponda.</p> <p>Finaliza Procedimiento</p>	Administrador	Mensual	



PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código: PGF-05

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

4. Control de Cambios					
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio			
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento			
5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		Cargo	



PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H NIT.

901.132.867-3

22 de marzo de 2019, Mosquera - Cundinamarca

POLITICA DE PAGO A PROVEEDORES

Contexto:

Que como fuera que el consejo de administración de parque Residencial Arrayan de Novaterra, como órgano autorizador del gasto, autoriza los pagos mensuales ordinarios y extraordinarios de la copropiedad. Se definió compilar las buenas costumbres en este protocolo o manual de procedimientos el cual será de normativa aplicación para la administración del conjunto, la contabilidad y modelo a auditar para el revisor fiscal y consejo de administración como órganos de control.

Normativa:

La presente política de pago a proveedores se rige por los lineamientos de la ley 675 de 2001 y demás normas concordantes que la complementen o la modifiquen, Reglamento Interno de Propiedad Horizontal (RPH), Aprobaciones generadas por medio escrito de la asamblea general de copropietarios, aprobaciones y lineamientos dadas por medio escrito por el Consejo de Administración y sugerencias de Revisoría Fiscal.

Dejando claro que según especificaciones del RPH en su artículo 90, incisos 10 y 15, que es el consejo de administración quien autorice las restricciones, traslados o ampliaciones al presupuesto anual; Reglamentara el valor máximo de los gastos de cada operación que puede ejecutar el administrador sin aprobación previa del mismo órgano.

Responsabilidad:

Basados en el artículo 51 de la ley 675 de 2001, es responsabilidad del administrador y representante legal de la copropiedad el ordenamiento del pago de los proveedores, contratistas y terceros que tengan nexos con la copropiedad. Este mediante la delegación de la contabilidad gestionara los documentos correspondientes para soportar de manera legal, clara y comprensible el pago mensual de los acreedores de la copropiedad, en archivo físico cuya conservación no debe ser inferior a 5 años.

Especificaciones:

1. Se determina como fecha máxima para la recepción de facturas, cuentas de cobro, soportes de anticipos y demás, de los proveedores, contratistas y terceros que estén vinculados con la copropiedad de manera mensual antes o a más tardar al día 20 de cada mes. Si en el mes el día 20 no es hábil o no hay horario de administración, esta se radicara el día 21 como fecha máxima.
2. Que las facturas serán recibidas si cuentan con los debidos soportes de ley que se amplían en los acápite siguientes.
3. Que las facturas y documentos de pago deben recibirse en original, no se recibirán por correo electrónico, salvo que cumplan las especificaciones y condiciones estipuladas para la radicación de facturas electrónicas.
4. Las facturas y documentos de cobro solo se recibirán en la oficina de administración en horarios, no se recibirán facturas o documentos de cobro que sean radicados en la portería o por medio de otro tercero.



PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H NIT.

901.132.867-3

5. La factura que no sea radicada dentro del mes correspondiente antes de la fecha señalada, se recibirá los días siguientes en la oficina de administración, pero con la fecha del mes siguiente, no se recibirán con fecha del mes actual, por efectos de impuestos a declarar.
6. El egreso impreso debe contener las siguientes firmas: del contador que gestionó el egreso y efectuó los descuentos correspondientes, del administrador, y del tesorero del consejo autorizando el gasto.

Requisitos De La Factura:

Las facturas deben contener los siguientes elementos de acuerdo con el 617 del estatuto tributario.

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

PARÁGRAFO. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos

Características Especiales de las Facturas Electrónicas:

Utilizar el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.

Llevar la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.

Incluir el Código Único de Factura Electrónica CUFE.

Cumplir los requisitos del Estatuto Tributario y discrimina el impuesto al consumo cuando es del caso.

Facilitar el intercambio de información entre sistemas que utilizan diversas tecnologías, de forma confiable y segura.

Permitir la incorporación de mecanismos técnicos de control, como la firma electrónica o digital para garantizar autenticidad e integridad, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE EXPENSAS

1. CUOTA DE ADMINISTRACIÓN (Facturación y Pago):

Dentro de los cinco primeros días de cada mes le llegará por correo electrónico la cuenta de cobro con el valor correspondiente a la cuota de administración.

Pronto pago: Si cancela la cuota dentro de los primeros 10 días de cada mes, se aplicará un 10% de descuento al valor total de la cuota de administración. Para acceder a este beneficio cada mes debe estar al día con las cuotas anteriores.

Los distintos canales y los medios de pago aceptados en ellos son:



* App Edificios Davivienda (Tarjeta de Crédito y Débito a Cuenta)

Descarga la App "Edificios Davivienda" en cualquier smartphone Android o IOS, realiza el registro de su usuario y contraseña con los datos enviados previamente a su email y sigue los pasos:

- Selecciona la opción Ir a Pagos
- Visualice su cuenta de cobro y de click en pagar electrónicamente
- Si aplica en ese momento puede editar el valor de su pago
- Selecciona el Medio de pago: Tarjeta de Crédito o Débito a Cuenta

* Pagina web Edificios Davivienda (Tarjeta de Crédito y Débito a Cuenta)

- Ingrese a <https://www.edificiosdavivienda.com/living/portal/buscarEdificio>
- En buscar edificio escriba Arrayan y escoja CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH KR 6 A 14 44 SUR MOSQUERA
- En REFERENCIA digite primero la TORRE y luego el APARTAMENTO en números sin espacios de esta forma, de click en BUSCAR y aparecerá el valor a PAGAR.
- De click en la casilla cuadrada pagar, si aplica puede editar el valor en ese momento, luego de esto da click en el botón PAGAR y continúa con el proceso normal de un pago PSE



* Página Web Davivienda PSE (Tarjeta de Crédito y Débito a Cuenta) **DAVIVIENDA**

- Ingrese a la página: www.davivienda.com
- Seleccione AQUÍ PUEDO y busque PAGOS EN LINEA Y PSE
- Seleccione PAGOS VIRTUALES
- Busque con la palabra ARRAYAN y seleccione CONJUNTO DE USO MIXTO RESIDENCIAL PARQUE ARRAYAN DE NOVATERRA

- De click en INGRESAR
- En REFERENCIA digite primero la TORRE y luego el APARTAMENTO en números sin espacios de esta forma, de click en BUSCAR y aparecerá el valor a PAGAR.
- De click en la casilla cuadrada pagar, si aplica puede editar el valor en ese momento, luego de esto da click en el botón PAGAR y continúa con el proceso normal de un pago PSE

*** Presencial oficinas Davivienda (Efectivo o cheque de gerencia)** 

El pago se diligencia con recibo de consignación con el **código del convenio 1269398** y la **Referencia escribiendo primero número de Torre y luego apto** sin espacios. Por Ejemplo, una referencia es: 11741 que corresponde a la torre 11 y apto 741

*** Presencial Puntos vía Baloto. (Efectivo)**



El pago se realiza informando que hará pago a Davivienda al **código del convenio 1269398** y la **Referencia escribiendo primero número de Torre y luego apto** sin espacios. Por Ejemplo, una referencia es: 11741 que corresponde a la torre 11 y apto 741

***Corresponsal Bancario Davivienda (Efectivo)**



En cualquier corresponsal bancario de DAVIENDA puede realizar su informando que hará pago a Davivienda al **código del convenio 1269398** y la **Referencia escribiendo primero número de Torre y luego apto** sin espacios. Por Ejemplo, una referencia es: 11741 que corresponde a la torre 11 y apto 741

Las direcciones de los corresponsales no bancarios ubicados en Mosquera las puedes consultar en:

https://www.davivienda.com/wps/portal/personas/nuevo/personas/canales_de_atencion/para_todos/corresponsal_bancario

**REEMBOLSO CAJA MENOR - LEGALIZACION DE
CAJA**

CONSECUTIVO:

PROYECTO	AÑO
	2020

CAJA MENOR: Administrativa

RESPONSABLE

C.C. No.

ITEM	FECHA DE COMPRA	REFERENCIA	BENEFICIARIO		V A L O R			
			NOMBRE	NIT	ANTES DE IMPUESTOS	IVA	RETE. FTE.	NETO
MONTO CAJA MENOR:								
1								\$ -
2								\$ -
3								\$ -
4								\$ -
5								\$ -
6								\$ -
7								\$ -
8								\$ -
9								\$ -
10								\$ -
11								\$ -
12								\$ -
13								\$ -
14								\$ -
16								\$ -
17								\$ -
18								\$ -
19								\$ -
20								\$ -
21								\$ -
22								\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0

MOTIVO DEL GASTO	VALOR
SUBTOTAL	0

Fondo total de caja menor	\$ 1.000.000
Valor Total de Gastos	0
Valor Recibos Provisionales	0
Efectivo en Caja	1.000.000

RESPONSABLE

APROBADO

RECIBIDO CUENTAS POR PAGAR

Formato: Matriz de Empalme

Nombre	Dirección	Nit	Torres	Aptos/casas	Parqueaderos	Parqueaderos visitantes	Depositos

Constitución del proyecto

Nombre	Cargo	Correo	Telefono
	Consejero		
	Consejero		
	Consejero		
	Consejero		
	Consejero		
	Consejero		
	Revisor fiscal		

Poliza	Fecha de inicio	Fecha final	Suma asegurada	Avaluo

Administración	Funciones:

No.	AZ	Contenido	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Fecha:		HALLAZGO	DIAGNÓSTICO	PLAN DE ACCIÓN
			ÁREA ADMINISTRATIVA	
1		Reglamento de Propiedad		
2		Libro de residentes		
3		Carpeta de Personería Jurídica		
4		Libro de registro de Parquaderos		
5		Libro de registro de Depósitos		
6		Libro de registro de mascotas		
7	7.1	Actas de Asamblea		
	7.2	Libros de Actas de Asambleas		
	7.3	Actas de Consejo		
	7.4	Escrituras de la copropiedad		
8		Pago servicios por medios electrónicos		
	8.1	Acueducto		
	8.2	Codensa - Luz		
	8.3	Teléfono		
	8.4	Internet		
	8.5	Celular		
6		Inventario de Activos Fijos		
9		Pago retención en la fuente		
10		Avalúo Zona Común		
11		Plan de acción de inversiones		
12		Póliza de areas comunes		
13		Correspondencia Control de Reclamaciones Aseguradora		
14	14.1	Archivo correspondencia 2018		
	14.2	Archivo correspondencia Histórico		
			ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE	
1		Presupuesto		
2	1.1	Cartera Gestión Administración. Libro de acuerdos de pago		
	1.2	Informe de cartera en abogado (estado de procesos)		
3	3.1	Contabilidad		
	3.2	Balance de prueba a terceros		
	3.3	Estados financieros (estado situacion financiera y estado de resultados)		
	3.4	Carpeta de impuestos		
	3.5	Carpeta de conciliaciones bancarias		
	3.6	Estado de cartera detallado		
	3.7	Historico de contabilidad con soportes contables		
	3.8	Plan de cuentas		
	3.9	Manual de politicas contables		

Fecha:			HALLAZGO	DIAGNÓSTICO	PLAN DE ACCIÓN
	3.10	Contabilidad. Libros Oficiales			
	3.11	Presentación de informes financieros y contables Mensuales 2017			
	3.12	Política de Cartera: Fechas de emisión de la facturación			
	3.13	Política de Cartera: Cuántos días de plazo para pago con descuentos			
ÁREA LEGAL					
1		NIT			
2		RUT			
3		Representación Legal ante Alcaldía			
4	4.1	Planos Conjunto - Originales			
	4.2	Planos Conjunto - CDs			
	4.3	Amarilo - Correspondencia desde 2008 sobre goteras, humedades, etc.			
	4.4	Amarilo - Correspondencia sobre ductos de ventilación vertical.			
5	5.1	Contrato Empresa Administradora PERSONA NATURAL PAOLA CABALLERO			
6		Contrato aseo			
7		Contrato Empresa de seguridad - Vigilancia			
8		Contrato Empresa de seguridad - Frente de Seguridad APOLO			
9	9.1	Contrato mantenimiento ascensores ESTILO INGENIERIA			
	9.2	Contrato Certificación Ascensores SERVIMETERS			
10		Contrato mantenimiento bombas			
11		Contrato Mantenimiento Citófonos			
12		Contrato Mantenimiento puertas			
13		Contrato Jardinería			
ÁREA MANTENIMIENTO					
1		Plan de trabajo mantenimiento ascensores			
2		Lavado de tanques			
3		Mantenimiento cajas de inspeccion aguas negras			
4		Mantenimiento cajas de inspeccion aguas lluvias y bombas eyectoras			

Fecha:			HALLAZGO	DIAGNÓSTICO	PLAN DE ACCIÓN
5		Mantenimiento de equipo hidroneumatico y tableros de control de motobombas.			
6		Red de incendios			
7		Recarga extintores			
8		Mantenimiento jardines			
9		Barrido de sotanos			
10		Lavado de sotanos			
11		Fumigación y desratización			
12		Mantenimiento Shut de basuras			
13		Programación operarias de aseo			
14		Compra de materiales de aseo			
SEGURIDAD					
1		Estudio de Seguridad Personal de Aseo			
2		Hojas de Vida Personal de Aseo			
3		Estudio de Seguridad Personal de Vigilancia			
4	4.1	Estudio de Seguridad			
	4.2	Inspección de seguridad Conjunto			
5		Plan de mitigacion de riesgos y emergencias			
6		Cartilla de seguridad			
7		Plan de Evacuación, señalización ruta evacuación			
8		SG-SST			
CONVIVENCIA					
1		Manual de convivencia			
2		Actas Reuniones Comité de Convivencia			
3		Control de Reclamaciones Convivencia			
4		Cronograma reuniones Comité de Convivencia			
5		Eventos y Presupuesto Convivencia 2019			

CANTIDAD	NOMBRE DEL FORMATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA O ENLACE	FORMATO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

BITACORA DE INSPECCION DE INFRAESTRUCTURA FISICA							
CANTIDAD	BIENES COMUNES	BIENES ESPECIFICOS	BITACORA DE MANTENIMIENTO		PERIODICIDAD	EMPRESA ENCARGADA	OBSERVACIONES
			SI	NO			
1.	Bombas de Presion	Bombas Electricas Tanques Hidroacumuladores					
	Red Contra incendios						
2.	Bombas Eyectoras	Tanques de Recogimiento de Agua Tableros de Control					
3.	Citofonos						
4.	Corredores, Porterias, Baños Comunales						
5.	Cuarto de Seguridad y Camaras	Camaras Guardas de Seguridad					
5.	Fachadas	Fachadas Pintura Bitacora de Limpieza Ventaneria de Aluminio					
6.	Jardineras						
7.	Cubiertas	Impermeabilizacion de canales Impermeabilizacion de ductos Impermeabilizacion de Placas Los sifones de aguas lluvias en terrazas Los sifones de aguas lluvias en canales					
8.	Sotanos						
9.	Muros de Contencion						
10.	Shut de basuras	Sistema de Lavado Sistema Hidrofugado					
11.	Redes Electricas	Subestacion Electrica Tableros de Medidores de Energia Interruptores					
12.	Redes Hidrosanitarias	Tuberias Evacuacion de Agua Lluvias Evacuacion de Aguas Negras					
13.	Tanque de Agua Potable	Subterraneo Aereo Limpieza Pruebas de Potabilidad por laboratorio					
14.	Terrazas	Impermeabilizacion Sifones Desagues					

SOPORTE FOTOGRAFICO

ZONA COMUN	DESCRIPCION	IMAGEN



**POLITICAS DE CONTRATACION
CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL
ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
NIT: 901.132.867-3**

PRESENTACIÓN

Este Manual tiene como propósito establecer, conforme a la Constitución, la ley y los principios que orientan el Derecho Privado, los procedimientos contractuales a través de los cuales el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH cumple con sus finalidades de convivencia pacífica y solidaridad social, en el marco de la Ley 675 de 2001.

Sin duda éste será una herramienta útil para desplegar los procedimientos contractuales al interior del Conjunto, dirigida a lograr sus propósitos y encaminada a propender por el establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad entre los copropietarios o tenedores.

1. MARCO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

1.1. PRINCIPIOS QUE LA RIGEN

Los contratos en Colombia se encuentran bajo la tutela del principio constitucional del “*Estado Social de Derecho*”, el cual se traduce en la prevalencia del interés general sobre los intereses particulares. Así mismo se enmarca en los principios como el de autonomía de la voluntad, objetividad, buena fe, transparencia, economía, oportunidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y publicidad.

1.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En atención a su especial naturaleza y a su origen legal, la contratación del Conjunto obedece a sus propios principios, alimentados principalmente por las normas que rigen los contratos entre particulares, como son aquellas contenidas en los Códigos Civil y de Comercio.

Para la realización de la contratación de deberán considerar en primer término, los siguientes principios rectores:

1.2.1 Autonomía de la voluntad

Este principio confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean estas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, el Conjunto podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.

1.2.2 Principio de la igualdad

Este principio constitucional confiere a los sujetos contratantes una igualdad de trato ante los procesos contractuales en que sea partícipe el Conjunto, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus contratantes, dentro del marco de un Estado democrático y participativo.

1.2.3 Principio de la transparencia



El principio de la transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes.

1.2.4 Principio de la economía

En cumplimiento de este principio, los procesos y procedimientos en la contratación del Conjunto, constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deben adelantarse con celeridad y con la menor cantidad de recursos posible, sin sacrificar los estándares de calidad del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.

1.2.5 Principio de la responsabilidad

El principio de responsabilidad busca que quienes adopten decisiones al interior de la copropiedad asumen las consecuencias de sus actos u omisiones, derivadas del manejo de la gestión contractual contrarias al derecho, que causen perjuicio al Conjunto, a los contratistas o a terceros.

1.2.6 Principio de la solemnidad del contrato

Con este principio, el Conjunto pretende que todos sus contratos consten en documentos escritos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal, salvo cuando se trate de establecimientos de cadena o de baja cuantía, casos en los cuales deben soportarse con las facturas correspondientes.

1.2.7 Principio de publicidad

Mediante este principio el Conjunto debe garantizar que sus actos contractuales sean públicos para los copropietarios, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada.

1.2.8 Principio de la buena fe

La buena fe se manifiesta en que las actuaciones relativas a la contratación de la copropiedad deben realizarse de forma recta y leal, evitando conductas amañadas y desviaciones de cualquier orden. Acorde con el artículo 83 de la Constitución Política se presumirá en todas las actuaciones que adelanten las instancias de contratación dentro de la copropiedad.

1.2.9 Principio de concordancia

Las decisiones de la instancia de contratación previstas en este manual serán obligatorias para todos los copropietarios y residentes, siempre y cuando estén acordes con las leyes, decretos, resoluciones y el reglamento de propiedad horizontal.

2. DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA

El principio de la selección objetiva busca, de manera especial, que cuando el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH sea contratante, la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva o intereses particulares, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses y necesidades de la Copropiedad.

3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN



En la contratación pueden distinguirse tres etapas; la precontractual, la contractual y pos-contractual. De esta misma manera y en el mismo orden se estructurará el presente Manual de Contratación. A continuación, y de manera previa al desarrollo y concretización de estas etapas se procederá a efectuar una presentación sucinta de estos contenidos.

CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 FASE PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN

En esta etapa deben realizarse todos los estudios técnicos o análisis, que conduzcan a definir la necesidad que la Copropiedad pretende satisfacer, la manera como se va a satisfacer, las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, las condiciones esenciales de los servicios requeridos, el soporte técnico y valor estimado del contrato, el rubro de gastos, las licencias a que haya lugar, el documento que contenga los términos de referencia, las reglas básicas del proceso de selección y del contrato que se pretende celebrar.

Cada contratación deberá estar precedida de un estudio de necesidad que estará contenido en un formato que se dispondrá para ese fin. Será diligenciado por La Administración y será autorizado por la instancia competente conforme a su cuantía, al cual se anexará los términos de referencia.

2.2 INVITACIÓN DIRECTA

La invitación directa se efectuará en todos los procesos contractuales que adelante el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH. Siempre se buscará a proveedores de bienes y servicios reconocidos y con trayectoria en el mercado. Asimismo, las personas que presenten sus servicios a la Copropiedad deben contar con formación y experiencia acorde con la necesidad a satisfacer.

2.2.1 COTIZACIONES

Toda cotización presentada deberá tener anexa la identificación del oferente. Si es persona natural, deberá anexar la copia de la cédula de ciudadanía. Si es persona natural con establecimiento de comercio o persona jurídica, deberá anexarse la certificación de la Cámara de Comercio, con un término de expedición no mayor a noventa (90) días. La contratación de bienes o servicios deberá estar precedida de por lo menos tres (3) cotizaciones.

Siempre se preferirá a los oferentes o aspirantes con mayor formación académica (prestación de servicio), experiencia, trayectoria, solidez financiera, además de la oferta económica y calidad de los bienes.

2.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se entiende por términos de referencia el conjunto de condiciones de carácter general, la justificación técnica, los aspectos técnicos requeridos en los bienes o servicios a contratar, el objeto de la contratación, las actividades, los productos, los aspectos de carácter económico, el plazo para el suministro del bien o la prestación del servicio, la imputación presupuestal, garantías cuando haya lugar, liquidación, entre otros aspectos relevantes.

Para invitar a cotizar, es requisito contar con los términos de referencia aprobados por la instancia



competente para seleccionar al contratista. Toda cotización deberá estar acompañada de los soportes respectivos.

2.4 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El proceso de selección se adelantará teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad de los bienes y servicios y el tipo de negociación que se pretende adelantar, mediante selección directa.

Los siguientes son las instancias competentes para efectuar la selección del contratista al interior del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.

2.4.1 LA ADMINISTRACIÓN

La Administración realizará la selección del contratista cuando su cuantía no exceda dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

PARÁGRAFO: En todo caso, durante el respectivo mes calendario no podrá realizar compras por más de cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Cada mes La Administración presentará un informe escrito al Consejo de Administración, con la relación de la contratación autorizada.

2.4.2 COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras realizará la selección de los contratistas cuando su cuantía no exceda los quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Cada mes el Comité de Compras presentará un informe escrito al Consejo de Administración, con la relación de la contratación autorizada.

PARÁGRAFO: El Comité de Compras estará integrado por tres (3) miembros, escogidos por el Consejo de Administración entre sus miembros. El período de sus miembros será el mismo de los integrantes del Consejo de Administración. Las decisiones de adoptarán con la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando el Consejo de Administración considere intervenir el pleno, reemplazará al Comité de Contratación. De todas las actuaciones relacionadas con la selección de contratistas se dejará constancia en las respectivas actas, las cuales deberán relacionarse en las consideraciones de los contratos que se suscriban.

2.4.3 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración realizará la selección de los contratistas cuando su cuantía exceda los quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

PARÁGRAFO: El Consejo de Administración estará integrado en la forma dispuesta por los Estatutos del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH. Las decisiones de adoptarán con la mitad más uno de sus miembros (mayoría absoluta). En las actas del Consejo de Administración se dejará constancia de los criterios tenidos en cuenta para realizar y autorizar la selección del contratista. Actuará como secretario del Consejo de Administración la persona en que el presidente delegue.

2.4.4 URGENCIA MANIFIESTA

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito determinen la necesidad de una



contratación urgente e impostergable, y no se pueda convocar al Comité de Compras o al Consejo de Administración, el presidente del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH en asocio con La Administración, autorizarán la correspondiente contratación sin límites de cuantía. Serán siempre responsables por las acciones u omisiones en ejercicio de esta facultad y rendirán un informe detallado al Consejo de Administración.

2.5 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

La celebración del contrato siempre será responsabilidad del representante legal del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, sin que pueda delegarla en ninguna persona natural o jurídica.

La Administración velará porque cada contratación que celebre la Copropiedad quede, en original, con todos sus soportes, estos son: estudio de necesidad, términos de referencia, cotizaciones, hojas de vida con soportes, informes de avance, certificaciones de cumplimiento, liquidación de los contratos, garantías cuando haya lugar a ello, y demás documentos que surjan en virtud de la contratación adelantada. Los archivos deberán permanecer en las oficinas de La Administración en las instalaciones del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.

2.5.1 FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN

Serán funciones de La Administración, del Comité de Compras y del Consejo de Administración evaluar, recomendar e informar al Representante Legal de la Copropiedad, sobre la selección del contratista, acorde con los términos de referencia:

- a) Estudiar de manera integral las propuestas, cuadros comparativos y conceptos presentados y seleccionar al contratista conforme a criterios objetivos e imparciales acorde con los estudios de necesidad y términos de referencia.
- b) Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones en dinero y cesión de contratos en los que intervinieron para seleccionar el contratista.
- c) Las demás que se deriven de los procesos precontractuales.

2.5.2 QUÓRUM

Existirá quórum deliberatorio y decisorio cuando se cuente con la participación de la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Compras o del Consejo de Administración, esto es, la mitad más uno.

2.5.3 Funciones del secretario de Comité

El secretario del Comité de Compras y del Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar los estudios de necesidad que se deriven de las solicitudes de los copropietarios, de los órganos de la Copropiedad y de la actividad desarrollada por La Administración del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.
- 2) Elaborar los términos de referencia, con el siguiente contenido: justificación técnica y económica de la contratación, objeto, actividades, productos, valor, forma de pago, informes de



ejecución y garantías cuando haya lugar a ello, mecanismos de solución de conflictos, liquidación y perfeccionamiento.

- 3) Efectuar las invitaciones directas a cotizar (por lo menos tres).
- 4) Recibir las ofertas y elaborar cuadros comparativos de las mismas.
- 5) Convocar las reuniones del Comité y del Consejo.
- 6) Elaborar y presentar al Comité y al Consejo las actas, para revisión, aprobación y firmas.
- 7) Comunicar a los contratistas sobre el resultado de los procesos precontractuales determinados por el Comité y el Consejo.

CAPÍTULO TERCERO ETAPA CONTRACTUAL

3. MARCO CONCEPTUAL DE LOS CONTRATOS

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Manual, se entiende por contrato todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos.

En consecuencia, los contratos en que participe el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH se celebrarán por escrito y deben contener la forma y las formalidades pertinentes, de acuerdo con su naturaleza y complejidad.

3.1 PERTINENCIA INSTITUCIONAL

Todo contrato que celebre el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, en calidad de contratante o contratista, debe estar ligado a su objeto; y, en consecuencia, estar orientado a la satisfacción de sus propias necesidades o a la contribución de soluciones que contribuyan al bienestar de sus copropietarios y de la vida en comunidad.

3.2 CAPACIDAD Y COMPETENCIA

3.2.1 Capacidad

Se entiende por capacidad la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. En consecuencia, es requisito indispensable que las partes que van a celebrar un contrato no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en el presente Manual.

3.2.2 Competencia

La competencia para celebrar contratos a nombre del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, se encuentra en cabeza del representante legal, quién para efectos legales es La Administración.

3.2.3 Delegación de competencia



El Representante Legal del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH no podrá delegar la competencia para contratar.

3.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH para cumplir su objeto misional, y en virtud del postulado de la autonomía de la voluntad, puede celebrar distintas modalidades de contratos, siempre y cuando no sean contrarios a la ley o las buenas costumbres. A continuación, se relacionan los contratos de uso frecuente por el Conjunto, sin perjuicio de la utilización de otras formas de contratación:

3.3.1 Contratos

El Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH para atender sus necesidades, podrá celebrar contratos u ordenes de prestación de servicios o de compras.

3.3.2 Contratos con formalidades plenas

El Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH celebrará contratos con formalidades plenas, cuando su cuantía supere los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Se entiende por formalidad la estructuración de un documento contractual completo y detallado, precedidos de unos términos de referencia y un estudio de la necesidad de la contratación, en donde conste de manera clara los fines pretendidos con la contratación, consecuentes con el acuerdo de voluntades suscrito y los pormenores de su ejecución.

3.3.4 Ordenes de servicios

El Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH también podrá celebrar contratos sin formalidades plenas u órdenes de servicio cuando su cuantía sea inferior a los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Se entiende por contratos sin formalidades plenas u órdenes de servicio un documento sencillo, que sin un clausulado amplio y detallado de un contrato, permite configurar un vínculo jurídico entre el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH y el contratista, ya sea para la prestación de un servicio o el suministro de un bien. Las órdenes de servicio se celebrarán cuando sea necesario para brindar las debidas seguridades a la Copropiedad.

Estas dos modalidades de contratación están precedidas de una invitación directa, conforme quedó expuesto en la etapa precontractual prevista en este Manual.

3.3.5 Orden de compra

La Administración podrá realizar órdenes de compra con la autorización correspondiente cuando la naturaleza del bien, la prestación del servicio, las



condiciones de venta no permitan la celebración de contratos u ordenes de servicios.

En todo caso, todas estas condiciones deberán acreditarse en el acta donde se consignent las autorizaciones correspondientes por parte del Consejo de Administración, Comité de Compras o La Administración.

3.3.6 CUANTÍAS

A partir de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes se celebrarán contratos con formalidades plenas. Hasta quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes se celebrarán órdenes de servicios. Las órdenes de compra no podrán exceder los quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3.4 VINCULACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y CONFIANZA

La vinculación de personas que presten servicios que impliquen labores de seguridad, confianza y, en especial, manejo de menores de edad, deberá estar precedido de estudios de seguridad al cual deberá anexarse el certificado de antecedentes penales, junto con sus hojas de vida y soportes.

La empresa de seguridad privada que sea contratada por el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH deberá aportar una vez seleccionado para la respectiva contratación, los estudios de seguridad del personal que prestará los servicios de guarda al interior de la copropiedad, anexando sus hojas de vida, soportes y certificado de antecedentes penales. Lo mismo sucederá cuando realice el reemplazo de los guardas, circunstancia que deberá informar siempre La Administración.

Las instancias de selección de los contratistas velarán por el cumplimiento estricto de estas disposiciones y La Administración se abstendrá de celebrar contrataciones que desconozcan estos mandatos.

CAPÍTULO CUARTO CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

4. JUSTIFICACION

En todos los contratos que en donde intervenga el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH como contratante, deberán contener una parte motiva, que dé cuenta de la justificación de la contratación, las invitaciones realizadas, la relación de proponentes, el proceso de evaluación, calificación y selección.

4.1 CLÁUSULAS COMUNES

En la celebración de todo contrato donde intervenga el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, deberá examinarse, en primer término, los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad, y la pertinencia institucional. Los contratos celebrados por el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, han de contener como mínimo las siguientes cláusulas:

4.1.1 Identificación de las partes

En la parte inicial del contrato se identificarán plenamente las partes que lo celebran. El contratista



se identificará por su nombre y documento de identificación. Si actúa en representación de una persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, con una anterioridad máxima de 90 días. Si representa un consorcio o unión temporal, igualmente debe acreditar esta calidad mediante el respectivo certificado.

Si es el representante legal de una entidad pública deberá anexar la certificación que lo acredite como tal, expedida por la autoridad competente dentro de la respectiva entidad.

Cuando el monto del contrato supere en cuantía la facultad del representante legal, deberá allegarse la autorización expedida por la Asamblea o Junta Directiva de la persona jurídica.

4.1.2 Objeto

El objeto contractual es el fundamento sobre el cual las partes asumen mutuos derechos y obligaciones. Teniendo en cuenta la importancia de esta parte del contrato, hay que describirlo de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, de cantidad y demás aspectos que sean necesarios y conveniente para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.

Así mismo, debe ser coincidente con lo establecido en los términos de referencia y en la oferta presentada por el proveedor o prestador del servicio.

4.1.3 Valor y forma de pago

El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada en favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones e incluye los impuestos que estén a cargo del contratista.

En el contrato se pueden pactar libremente pagos totales y anticipos por cuantía máxima del cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato. El anticipo se entrega al contratista con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Para pactar anticipos será siempre requisito exigir póliza de seguros que ampare el riesgo generado por su manejo.

Es requisito para todo pago que el contrato se encuentre perfeccionado.

4.1.4 Plazos del contrato

El plazo de vigencia o de duración del contrato comprende, a más del plazo de ejecución, aquel acordado por las partes para adelantar el objeto contractual. En consecuencia, tanto el plazo de vigencia como el plazo de ejecución deberán expresarse claramente en el clausulado del contrato.

El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual; este plazo empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización. Cuando el contrato esté sujeto a anticipo, el plazo contractual comenzará a correr, una vez entregado el anticipo y suscrita el acta de inicio de actividades, si es del caso.

4.1.5 Garantías



La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que él celebre. Son pólizas o garantías bancarias, que expiden las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o entidades facultadas por el Gobierno Nacional. En cada caso específico se establecerán los amparos exigidos, dependiendo de la naturaleza del objeto a contratar.

4.1.5.1 Aprobación de las garantías

La aprobación de la garantía única por parte del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH es un requisito para la legalización y la ejecución del contrato. En consecuencia, se realizará mediante una certificación, expedida por La Administración.

4.1.6 Perfeccionamiento

El contrato celebrado por el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH se perfecciona, es decir, produce efectos jurídicos, cuando se eleva a escrito y se suscribe por las partes y se aprueba la garantía.

4.1.7 EJECUCIÓN

Todo contrato, con o sin formalidades, para iniciar su ejecución, debe estar perfeccionado.

Se entiende por ejecución de un contrato el inicio de las actividades inherentes al mismo, tales como pago de anticipo, en caso de haberse pactado; elaboración y suscripción de Acta de Iniciación, cuando está prevista en el contrato, y en general, la puesta en marcha de todos los componentes del contrato para el logro de los objetivos propuestos en el mismo.

4.1.8 SUJECCIÓN PRESUPUESTAL

Todos los contratos que celebre el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, deberán estar acorde con el Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea General de Copropietarios.

4.1.9 IMPUESTOS

La Administración deberá verificar, cuando corresponda, cumplir con la carga impositiva derivada de la contratación.

4.1.10 AMONESTACIONES Y MULTAS

En los contratos que celebre el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, se podrá pactar cláusulas sobre multas, para lo cual se establecerán cronogramas contractuales acordes con la ejecución del contrato, que servirán de base para tipificar los retrasos e incumplimientos. Cuando durante el desarrollo de un contrato se observen incumplimientos parciales en su ejecución, a instancias del interventor y/o la persona encargada de la vigilancia y control, se podrá imponer estas sanciones conforme a lo estipulado en cada contrato.

4.1.11 SUJECCIÓN A LA LEY COLOMBIANA



Todos los contratos nacionales deberán estar sometidos a la legislación nacional vigente.

4.1.12 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, sin perjuicio de su derecho a solicitar la intervención de la jurisdicción competente a través de la interposición de las acciones correspondientes, propenderá por incluir en todos los contratos en que él sea parte, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la amigable composición, la conciliación y el arbitramento.

4.2 MODIFICACIONES Y CONTRATOS ADICIONALES

Las partes podrán modificar de común acuerdo el contrato. Cualquier modificación requiere elaborar un contrato adicional, el cual será parte del contrato principal.

Si la adición implica incremento del valor, deben cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Existencia previa del presupuesto correspondiente.
- b) Se ampliará la póliza que corresponda hasta cubrir las sumas adicionadas.
- c) Contar con la autorización de la instancia competente.

Si se trata de ampliación del plazo de ejecución del contrato, debe considerarse lo siguiente:

1. Este tipo de adición o prórroga no tiene límite legal o estatutario alguno, pero en caso de comportar adición en el valor, esta última determinará la adición del plazo.
2. La vigencia de las garantías debe ampliarse en la misma proporción en que se haya adicionado o prorrogado el contrato principal o sus respectivas adiciones, en caso de haberlas.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes el respectivo acuerdo, quedará perfeccionado el contrato adicional. Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por La Administración.

4.3 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 e interés comunitario.

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, el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH 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 supervisor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, a través de La Administración, debe:



- a) Elaborar una Acta de Suspensión, que será suscrita por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido, y de los motivos que la originaron. En el evento que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.
- b) Determinar en la misma Acta de Suspensión el tiempo que esta 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 del término de la suspensión.
- c) Exigir al contratista la prórroga de la garantía única por un término igual al que dure la suspensión del contrato.
- e) El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.

Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente el Acta de Reiniciación correspondiente.

4.4 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita de la instancia competente dentro del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso, el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato, previa autorización escrita del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.

En el evento que un contratista, sin autorización previa, cediera el respectivo contrato, será causal para darlo por terminado por parte del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, con las sanciones contractuales y legalmente previstas por la ley.

4.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

4.5.1 Terminación normal

El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

Culminado el contrato con formalidades plenas, o aquella orden contractual, y en general los de tracto sucesivo, deberán liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos (2) meses siguientes a su terminación.

4.5.2 Terminación anormal

El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este Manual de Contratación, en las siguientes circunstancias:



4.5.3 Imposibilidad de cumplimiento

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta elaborada por La Administración, previa autorización del Consejo de Administración, y suscrita por las partes contratantes, la cual servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

4.5.4 Terminación unilateral

La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante Acta motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

También se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:

- a) Causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo dispuesto por este Manual.
- b) Se declare nulo el contrato por autoridad judicial, por cualquiera de las siguientes causas: se declara nulo el acto o los actos en que se fundamente.
- c) Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

4.6 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales, la cual podrá realizarse a través de la siguiente figura:

- **SUPERVISOR:** Los contratos deberán contar con la supervisión de un delegado del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH que se designará de acuerdo con la especialidad del objeto contratado.

CAPÍTULO QUINTO ETAPA POSCONTRACTUAL

5. LIQUIDACIÓN

Todo contrato celebrado por el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH deberá ser liquidado para declararse a paz y salvo con el contratista.

5.1 CONCEPTO

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes, o de declararse a paz y salvo según el caso. La liquidación del contrato resulta obligatoria para todos aquellos de tracto sucesivo.



La competencia para la liquidación del contrato radica exclusivamente en cabeza del jefe o representante legal del Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH. Deberá realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes a su terminación.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN

La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes. De encontrarse todo ajustado a lo pactado y acordado mutuamente en el contrato, se procederá a levantar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes.

El acta debe contener los acuerdos y transacciones y una descripción detallada de lo ejecutado, además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y, en general, todo lo relacionado con las sumas de dinero que se adeudan, con el objeto de finiquitar en debida forma el contrato.

5.3 Liquidación bilateral

Una vez finalizado el contrato en la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. En esta etapa el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH podrá solicitar al contratista, los ajustes que considere convenientes para lograr el cumplimiento del objeto contratado.

5.4 Liquidación unilateral

Cuando se actúe como contratante y en el evento de no estar de acuerdo las partes respecto del contenido de la liquidación del contrato, el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH, en forma unilateral, procederá a la liquidación de este, lo cual se hará por medio de Acta motivada.

6.- REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

A fin de garantizar la objetividad y transparencia en los procesos contractuales que adelante el Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH y evitar conflicto de intereses, se contempla el siguiente régimen de inhabilidades e incompatibilidades:

- 1) No podrán contratarse personas que tengan antecedentes penales.
- 2) No podrán realizarse contrataciones con los miembros del Consejo de Administración, Comité de Compras o con La Administración de la Copropiedad.
- 3) No podrán realizarse contrataciones con los miembros del Comité de Compras.
- 4) No podrán celebrarse contrataciones con personas naturales o jurídicas que hayan sido sancionadas por las entidades públicas de control, como las superintendencias u otras similares.



¡Porque tus *datos* son muy importantes para nosotros!

¿Cómo tratamos tus *datos*?

POLÍTICA DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable de las bases de datos: CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL NIT 901.132.867-3

Ciudad: Mosquera - Cundinamarca (Colombia)

Correo electrónico: arrayannovaterraph@gmail.com

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH, propiedad horizontal comprometida con el cumplimiento estricto de la normatividad en materia de datos personales. En virtud de ello, ha establecido un MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES el cual contendrá a nivel general los derechos que les asisten a los titulares de los datos públicos, semipúblicos, privados y sensibles, el tratamiento y los mecanismos para hacer valer sus Derechos de conformidad con la normatividad vigente.



POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La persona jurídica **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** con NIT. 901.132.867-3 en su calidad de responsable del tratamiento de datos de carácter personal de sus copropietarios, residentes, proveedores, aliados estratégicos y empleados, en cumplimiento de lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en atención al respeto del HABEAS DATA como derecho constitucional, adoptan la siguiente política de manejo de información y datos personales con el fin de garantizar que los titulares de la información puedan conocer, rectificar, actualizar o solicitar la eliminación de dichos datos, así mismo, definir de acuerdo con la regulación vigente el marco de atención de consultas y reclamos aplicable a todas las bases de datos que por cualquier medio obtengan los responsables en virtud de lo expuesto por la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal Interno de la Copropiedad.

EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL y su Administración vigente para cada periodo, serán los encargados directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a facultar en cualquier momento a un tercero para el tratamiento de estos y con el objetivo de cumplir la gestión administrativa, exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

Del mismo modo, es responsabilidad del **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** como encargado de la custodia y tratamiento de los datos personales de los copropietarios y residentes, realizar la correspondiente actualización de la política de manejo de información y tratamiento de datos personales una vez se renueven los órganos de Administración, toda vez que, serán ellos los nuevos encargados de dar cumplimiento a lo regulado por ley.

1. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, a través de la presente política informa sus datos de identificación:

RAZÓN SOCIAL: CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL.

NIT. 901.132.867-3

DIRECCIÓN: Carrera 6A # 14- 44 SUR



TELÉFONO: 8287579

La dependencia encargada del tratamiento de los datos personales en aplicación de la presente política será la del área administrativa, quien atenderá peticiones, consultas, reclamos a través del correo electrónico arrayannovateraph@gmail.com y canales de comunicación indicados en el presente escrito.

2. DEFINICIONES.

Para tener una mejor comprensión de la presente política de protección y tratamiento de datos personales conforme a la legislación vigente, se establecen los siguientes conceptos:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, el cual se obtiene al momento de la recolección del dato.
- b. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- e. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- g. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- h. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- i. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- k. **Sistema de Video Vigilancia:** Circuito cerrado de televisión en fotos y videos implementado para la protección de bienes privados y seguridad de copropietarios, instalado en un lugar determinado y que recolecta datos personales.
- l. **Supresión:** se denomina así a la acción que el Titular de los datos personales solicita al responsable y/o encargado de los datos, en ejercicio del derecho que le asiste de libertad y finalidad frente a su información.
- m. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- n. **Revocar:** se entiende que el Titular de la información puede ejercer la facultad de revocar la autorización dada para el tratamiento de datos personales por parte del responsable y/o encargado en cualquier tiempo, siempre y cuando no subsista un vínculo contractual pendiente que impida su eliminación de inmediato como así lo dispone la revocatoria.
- o. **Reglamento de Propiedad Horizontal:** Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.

3. INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

Los datos personales solicitados para la ejecución de la gestión administrativa desarrollada por el **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** varían dependiendo de la relación del usuario con el responsable y los servicios y beneficios ofrecidos, como se indica a continuación:

a). Copropietarios y Arrendatarios

- Nombre completo / Razón social.
- Documento de identificación (Persona natural o jurídica).
- Dirección.
- Números telefónicos móviles y fijos.
- Correo electrónico.
- Placas de vehículo en el que ingresa (Si aplica).

b). Empleados

- Nombre completo / Razón social.
- Documento de identificación (Persona natural o jurídica).
- Dirección.
- Números telefónicos móviles y fijos.
- Correo electrónico.
- Hoja de vida o información empresarial.
- Información relativa a la afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Placas de vehículo en el que ingresa (Si aplica).

c). Proveedores y/o Aliados estratégicos

- Nombre completo / Razón social.
- Documento de identificación (Persona natural o jurídica).



- Dirección.
- Números telefónicos móviles y fijos.
- Correo electrónico.
- Información empresarial.
- Número de cuenta bancaria.

4. AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales suministrados al **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** otorgarán previamente su consentimiento expreso e informado por cualquier medio escrito físico o digital, aceptando el tratamiento de sus datos personales y autorizan su uso de conformidad con los términos de esta política de protección, también se podrá realizar a través de conductas inequívocas, en las asambleas generales ordinarias o extraordinarias o en el momento de registrarse ante la administración de la propiedad horizontal como nuevo residente.

La recolección de datos mediante el sistema de video vigilancia se autoriza una vez acceda a las zonas monitoreadas de la copropiedad.

En el momento en que Usted nos otorga su consentimiento, ya sea de forma verbal, escrita o mediante actos inequívocos, nos concede la facultad para efectuar un tratamiento a sus datos personales, en los términos que Usted autorice y con los objetivos previamente acordados.

5. REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales e información se podrán compartir sin necesidad de autorización previa en los siguientes casos regulados por ley:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

6. FINALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales solicitados por el **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** a copropietarios, residentes, empleados, proveedores y/o aliados estratégicos, serán utilizados internamente y de manera exclusiva para el desarrollo del objeto del Conjunto Residencial conforme a los parámetros normativos vigentes, manual de convivencia y reglamento interno de propiedad horizontal, así como para conservar registros históricos



de la copropiedad y mantener contacto con los titulares de los datos personales o validar la veracidad de los datos suministrados.

DATOS PERSONALES DE COPROPIETARIOS O ARRENDATARIOS

El CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL en virtud de la relación con cada uno de los copropietarios o arrendatarios, debe tratar sus datos personales para el desarrollo de procesos administrativos y en general, el cumplimiento del objeto social. Del mismo modo, se dará uso interno a la información suministrada por los copropietarios y arrendatarios cuando se incurra en mora o deudas por conceptos de cuotas de administración a fin de llevar a cabo el proceso legal correspondiente, exigiendo a los abogados o terceros el mismo tratamiento y protección de datos y la confidencialidad correspondiente.

No se entregará la información personal suministrada para fines distintos a los previamente acordados y en atención de la actividad administrativa, salvo que medie autorización expresa e informada por el titular de la información.

DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y/O ALIADOS ESTRATÉGICOS

Esta base de datos corresponde a la información personal que se recolecta sobre las personas naturales, jurídicas, proveedores de bienes y servicios relacionados con el desarrollo del proceso administrativo que ejecuta el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL y derivados de la relación contractual bajo la normatividad vigente. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización previa del titular.

DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados y contratistas vinculados a través de contratos de trabajo y de prestación de servicios. El CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL recoge para sus procesos de selección la hoja de vida de los candidatos enviada voluntariamente por los mismos y en ella se contienen datos personales como nombre, apellidos, cedula de ciudadanía, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo, celular, ciudad y demás que proporcionan en este documento, facultando al CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL para su tratamiento conforme a los fines contractuales y en consideración a los procesos a desarrollar. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa y expresa del titular o su representante legal, según sea el caso.

DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA CCTV (fotos, audios y videos)

Los sistemas de video vigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas por el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA



PROPIEDAD HORIZONTAL tienen como finalidad garantizar la seguridad de bienes privados y la de los copropietarios en un lugar determinado y realizar un monitoreo de actividades en zonas comunes. Así mismo, se registra el ingreso de las personas y vehículos a las instalaciones de la copropiedad, velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, veracidad, transparencia y confidencialidad. Estas tareas de monitoreo y observación realizadas a través de los SV, implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales de acuerdo con la definición contenida en el literal c) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

El Encargado del Tratamiento es un tercero, persona natural o jurídica distinta del Responsable, que trata los datos personales por cuenta de este y que está sometido a la legislación vigente de tratamiento y protección de datos personales. Para mayor claridad, en los casos de video vigilancia, cuando la implementación de los SV se realiza por intermedio de un tercero, como son las empresas de vigilancia y seguridad privada que hacen uso, entre otros, de medios tecnológicos para la prestación de su servicio, estos terceros tienen la calidad de Encargados del Tratamiento y su cliente, es decir, el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL la de responsable de este.

INGRESO DE VISITANTES

Al momento del ingreso de visitantes a las instalaciones del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL, se requerirá por motivos de seguridad el registro en la bitácora de la portería, de propiedad y custodia de la Empresa de Vigilancia y en medio magnético en los videos que guarda el circuito cerrado de televisión del conjunto, teniendo en cuenta que es un sistema de grabación automático. Es de anotar que la única persona que tiene acceso y/o autoriza el acceso y consulta de los datos es el Representante Legal y/o Administrador de la Copropiedad. Así mismo, para facilitar el acceso a las locaciones se requiere autorización previa por parte de un residente y/o copropietario. La información que se recolectará corresponde a nombre, apellido, número de identificación y hora de ingreso. En caso de ingresar a la copropiedad en medios de transporte, se solicitarán las placas del vehículo.

DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos de menores de edad en el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL se realiza siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales y respondiendo al desarrollo del objeto social de la copropiedad, así mismo, se requiere la autorización expresa de sus padres o por quien ostente la patria potestad del menor o su representación legal.

Teniendo presente que, la información de los niños, niñas y adolescentes esta proscrita de todo tratamiento por la Ley 1581 de 2012, el Representante Legal del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL solicitará la autorización previa, expresa e informada de quien represente los intereses y derechos personales del menor, para el tratamiento de los datos personales para cumplir la finalidad descrita en la presente política.

7. DEBERES DE LOS REPOSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

A) Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización sobre el tratamiento de datos personales otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente documento.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

B) Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular.
8. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
9. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
10. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

Los titulares de los datos personales suministrados al **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar, rectificar sus datos personales frente al Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento de los datos. Lo podrá ejercer respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL mediante cualquier medio válido, salvo en los casos definidos por la Ley 1581 de 2012 que no es necesaria la Autorización.
- c) Ser informado por el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL previa solicitud, respecto al uso que ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de industria y Comercio, quejas por infracciones a lo regulado por la ley 1581 de 2012, sin embargo, el Titular debe tener en cuenta que previamente deberá agotar el trámite de reclamo o consulta ante el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.



9. CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR DE DATOS PERSONALES

El Titular directamente o a través de su representante y/o apoderado, puede tramitar las peticiones, consultas y reclamos de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito al oficial de datos personales del **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** el cual se ejerce por el administrador, aportando siempre la documentación de prueba.

Para los fines de la presente política, los datos de contacto que se relacionan corresponden a las oficinas de la Administración actual de la copropiedad y son los siguientes:

Dirección: Carrera 6ª # 14-44 SUR

Teléfono: 8287579

Correo electrónico: arrayannovatteraph@gmail.com

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00am – 5:30pm

En caso de que se presente un eventual cambio de Administración, es responsabilidad del **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** informar con antelación esta situación a los copropietarios a fin de realizar los cambios pertinentes a su política de tratamiento y protección de datos personales, así como los nuevos encargados del tratamiento de estos.

10. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

El titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581/2012, podrán presentar un reclamo por medio escrito ante las oficinas de la Administración del **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** en los canales y horarios de atención establecidos previamente, el cual será tramitado bajo los siguientes pasos:

1. La solicitud de corrección, actualización, reclamo o supresión se formulará mediante escrito dirigido al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, mediante los canales dispuestos para tal fin, con la identificación del Titular, representante legal y/o apoderado, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se pretendan hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.



En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo, una vez esté completo, será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El procedimiento anterior, es aplicable del mismo modo a los causahabientes del titular de la información, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.

“Artículo 16. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.” (Texto extraído de la ley).

11. MODIFICACIONES DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

EL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL se reserva el derecho de modificar la presente política, salvo que se requiera para su funcionamiento y cumplimiento normativo, cambio de Administración o cambios sustanciales en el contenido de la política de protección de datos personales, lo cual dará lugar a su difusión a través de medios físicos y magnéticos.

En caso de presentarse cambios en los que refiere a la finalidad del tratamiento de los datos, el Responsable del Tratamiento, solicitará una nueva autorización a través de comunicado directo enviado a cada propiedad privada que compone el Conjunto Residencial. Si el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la implementación de cualquier medio de comunicación descrito anteriormente, el titular no ha contactado al Responsable o Encargado del Tratamiento de datos para solicitar supresión de estos en los términos de la presente política, el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL podrá continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para las finalidades indicadas.



12. VIGENCIA.

La presente política de tratamiento y protección de datos personales rige a partir del 5 de enero de 2020.

Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación administrativa o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social del Conjunto Residencial.

CARLOS CUELLAR

Representante Legal

**CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE
RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH**

Nit: 901.132.867-3

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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 la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoria, 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 auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- 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

Cargo	Asamblea General
Objetivo	<p>La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley 675 de 2001.</p> <p>La asamblea general de propietarios la constituirán los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en la ley 675 del 2.001 y en el presente reglamento de propiedad horizontal.</p>

	<p>Todos los propietarios de bienes privados que integran el Conjunto de Uso Mixto tendrán derecho a participar en sus deliberaciones y a votar en ella. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado.</p> <p>Las decisiones adoptadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, inclusive para los ausentes o disidentes, para el administrador y demás órganos, y en lo pertinente para los usuarios y ocupantes del Conjunto de Uso Mixto.</p>
--	---

FUNCIONES ESPECIFICAS

La Escritura Publica No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá en el artículo 72 - 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:

1. Considerar los informes de gestión que deben presentarle el consejo General de Administración y el Administrador, después de finalizado cada periodo presupuestal, sobre la situación financiera y económica de la persona jurídica de la propiedad horizontal.
2. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros sometidos a su consideración por el Consejo General de Administración y el Administrador y oído previamente el concepto del Revisor Fiscal.
3. Aprobar el presupuesto general detallado de gastos e ingresos para la siguiente vigencia con sujeción a las normas establecidas en el capítulo VII del presente reglamento y las cuotas para atender las expensas ordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos cuando fuere el caso;
4. Decretar cuotas extraordinarias a cargo de los propietarios cuando el presupuesto general aprobado resultare insuficiente o se presentaren necesidades imprevistas y urgentes, indicando la época de vencimiento de cada cuota en forma tal que aparezca para cada propietario una obligación expresa y exigible de pago de una suma líquida de dinero.
5. Aprobar la construcción de mejoras útiles o voluntarias con indicación de la cuantía, forma y período de pago y resolver sobre las que impliquen sensible alteración en el goce o destinación de los bienes comunes.
6. Decidir sobre cambios en la destinación general de los inmuebles de dominio privado o particular que integran el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA - PROPIEDAD HORIZONTAL;
7. Decidir sobre la desafectación de los bienes comunes no esenciales y autorizar su venta o división cuando fuere el caso, y decidir, en caso de deuda sobre el carácter esencial o no de un bien común.
8. Decidir sobre limitaciones al dominio sobre los bienes comunes, tales como servidumbres; esto con excepción de las constituidas por el constructor inicial
9. Modificar, adicionar, reformar, reglamentar, sustituir e interpretar el presente reglamento. Las reformas al presente reglamento una vez aprobadas por la Asamblea General de Propietarios, deberán ser elevadas a escritura pública por el Administrador, dando cumplimiento además a las exigencias previstas en la reglamentación legal vigente al momento de producirse la reforma.
10. Designar y remover los miembros del Consejo General de Administración, teniendo en cuenta la composición prevista en este reglamento;
11. Revocar o modificar como órgano supremo de dirección y administración las decisiones

del Consejo General de Administración.

12. Dirimir las controversias que se presenten entre el Consejo General de Administración y el Administrador y entre éstos y los Propietarios.

13. Fijar o autorizar la cuantía de los seguros que deban tomarse de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

14. Ordenar la reconstrucción de la edificación, en los casos en que ésta sea procedente, aprobar los planos respectivos y determinar las sumas con que cada propietario deba contribuir por este concepto.

15. Designar al Revisor Fiscal y fijarle su remuneración.

16. Ejercer el control y vigilancia sobre las gestiones del Consejo General de Administración y el Administrador y velar por el cumplimiento del reglamento.

17. Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica.

18. Definir y reglamentar las relaciones con los propietarios de conjuntos o edificios contiguos, decidiendo sobre las posibilidades de integración de áreas y servicios.

19. Adoptar en general todas las medidas que reclamen el cumplimiento de la ley, el reglamento y que atiendan al interés general de los propietarios.

FUNCIONES PARA TODOS

1. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá.

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
Objetivo	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 requiere la creación del Consejo de Administración, integrado por un número de cinco (5) propietarios de unidades privadas respectivas, y sus delegados nombrados.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
La Escritura Publica No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá en el artículo 90 - FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Al Consejo de Administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 675 de dos mil uno (2001) y lo previsto en este reglamento de propiedad horizontal, a saber:	
1. Adoptar su propio reglamento de funcionamiento;	
2. Designar a su Presidente;	
3. Planificar el funcionamiento y desarrollo del conjunto de uso mixto;	
4. Instruir, asesorar y exigir al Administrador el cumplimiento del reglamento y de las decisiones de sus órganos;	
5. Consultar por escrito a los propietarios;	
6. Presentar anualmente a consideración de la Asamblea de Propietarios los estados	

financieros, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, un informe de su gestión y de la gestión del Administrador.

7. Nombrar y remover libremente al Administrador y asignarle su remuneración.
8. Ejercitar ampliamente el control de la gestión del Administrador examinado por si o por medio de comisionado, los libros y demás documentos de la propiedad horizontal y exigiendo al Administrador oportuna información sobre los actos y contratos por el ejecutados en uso de sus atribuciones.
9. Dar normas sobre la forma y periodicidad de los informes que debe rendir el Administrador.
10. Hacer las restricciones, traslados o ampliaciones que se consideren necesarias en la ejecución del presupuesto anual.
11. Controlar estrictamente la inversión de los recursos del conjunto de uso mixto;
12. Controlar que los recursos del fondo de imprevistos sean contabilizados e invertidos de manera independiente a los recursos ordinarios;
13. Autorizar al Administrador para contratar la ejecución de las reformas o reparaciones materiales de carácter urgente para la seguridad, solidez o higiene del conjunto cuando no hubiere partida suficiente en el presupuesto del ejercicio anual correspondiente, o bien ordenar directamente estas reparaciones. .
14. Aprobar durante la ejecución del presupuesto los traslados presupuestales que sean necesarios, previa presentación por parte del Administrador del respectivo proyecto, acompañado de sus justificaciones, costos y certificación de la disponibilidad de recursos;
15. Reglamentar el valor máximo de los gastos de cada operación que pueda ejecutar el Administrador, sin necesidad de aprobación previa del mismo Consejo.
16. Crear los empleos que considere necesarios para atender a la prestación de los servicios generales y a la conservación y sostenimiento de los bienes comunes, fijando la remuneración de los mismos.
17. Citar a los propietarios o tenedores para que asistan ante el Consejo.
18. Revisar y aprobar las actas de la Asamblea, en su nombre, cuando la comisión designada no se pronuncie oportunamente, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento;
19. En nombre de la Asamblea, aprobar las actas que contengan las decisiones adoptadas mediante consulta escrita;
20. Convocar a la Asamblea de Propietarios a reunión ordinaria cuando el Administrador no lo hiciere oportunamente y a reuniones extraordinarias en los casos previos en este reglamento y cuando lo considere necesario o conveniente.
21. Señalar la cuantía de la fianza que deba otorgar el Administrador para garantizar el manejo de los bienes y fondos de la propiedad horizontal siempre y cuando se considere oportuno exigir dicha fianza.
22. Interpretar el reglamento, para su correcta aplicación;
23. Reglamentar en detalle el uso de los bienes comunes para permitir su utilización adecuada por todos los propietarios y evitar el surgimiento de conflictos.
24. Imponer las sanciones a los propietarios o a los tenedores de bienes privados, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento;
25. Autorizar la venta de bienes muebles o elementos que por su estado no cumplan con la finalidad para la cual fueron adquiridos.
26. Ejercer todas las demás funciones previstas en la ley y en este reglamento y las que le delegue la Asamblea General de Propietarios.

FUNCIONES PARA TODOS

1. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública No. 1736 de fecha

01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá.

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
Objetivo	<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 celebros en ejercicio de sus funciones se radican en cabeza de la persona Jurídica, siempre y cuándo 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>
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>La Escritura Publica No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá en el artículo 93. – FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR: Al administrador le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 675 de dos mil uno (2001) y lo previsto en este reglamento de propiedad horizontal, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la ley, el presente reglamento y las disposiciones de las Asambleas de Propietarios y los Consejos de Administración. 2. Ejercer la representación legal de la persona jurídica CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA – PROPIEDAD HORIZONTAL, en todos los casos, judicial y extrajudicialmente, tanto frente a terceros, como frente a cada uno de los propietarios u ocupantes. 3. Preparar y someter a consideración de los Consejos de Administración para su presentación en las Asambleas anuales ordinarias de propietarios, el informe de gestión, los estados financieros básicos de propósito general, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el proyecto de distribución de gastos comunes entre los propietarios. 4. Certificar conjuntamente con contador público, los estados financieros que se pongan a disposición de los asociados o de terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros. 5. Difundir dentro del término de convocatoria de la Asamblea Ordinaria los estados financieros básicos de propósito general, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el proyecto de distribución de gastos comunes entre los propietarios, acompañados de los informes de gestión del Consejo de Administración y del Administrador. 6. Convocar a las Asambleas de Propietarios a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación los estados financieros básicos de propósito general, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el proyecto de distribución de gastos comunes entre los propietarios. 7. Convocar a los Consejos de Administración a reuniones ordinarias y extraordinarias. 8. Presentar a consideración de los Consejos de Administración, con la periodicidad que estos órganos determinen, los informes sobre la situación y el funcionamiento de la propiedad horizontal, los estados financieros básicos de períodos intermedios y sobre el estado de ejecución del presupuesto y los demás que aquellos le soliciten. 9. 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. 	

10. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y exposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.
11. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal las cuales deben ser 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.
12. Proponer a los Consejos de Administración todas las iniciativas que considere convenientes para la buena marcha de la administración y para la consolidación y desarrollo del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA – PROPIEDAD HORIZONTAL.
13. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad la contabilidad de la persona jurídica CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA – PROPIEDAD HORIZONTAL, con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre prácticas contables.
14. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad los libros de actas de las asambleas y los Consejos de Administración y el libro de registro de propietarios y ocupantes y atender la correspondencia relativa a la propiedad horizontal.
15. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados, cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
16. Producir en caso necesario, el título ejecutivo contra el propietario renuente o moroso al pago de su contribución obligatoria de las expensas comunes tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas con la administración, sostenimientos, conservación, mantenimiento y reposición de los bienes comunes y gastos y expensas comunes de publicidad, de conformidad por lo dispuesto por la ley 675 de 2001 y las normas que las adicionen o modifiquen.
17. Hacer por cuenta de la persona jurídica los pagos que sean procedentes evitando la mora, con cargo al presupuesto respectivo.
18. Contratar de conformidad con lo dispuesto por las Asambleas de Propietarios, la ejecución de las mejoras, reparaciones y modificaciones materiales y también las de carácter urgente para la higiene, seguridad o debida utilización del conjunto, de conformidad con las autorizaciones e instrucciones de los Consejos de Administración en caso de que no hubiere partida suficiente en el presupuesto inicial correspondiente.
19. Proveer los empleos creados por los Consejos de Administración; seleccionar, administrar y supervisar todo el personal al servicio de la copropiedad, vigilando por el cumplimiento de todas las obligaciones laborales: contratos de trabajo, pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social, etc.; atender en representación de la propiedad horizontal los reclamos de los trabajadores ante las autoridades laborales; vigilar el cumplimiento por parte de los empleados de sus obligaciones laborales utilizando para ello los mecanismos de registro y control que considere necesarios.
20. Manejar y controlar una cuenta bancaria independiente, a nombre de la persona jurídica, para las inversiones y gastos que requiera el sostenimiento, mantenimiento y funcionamiento del conjunto.
21. Invertir los dineros recaudados para la propiedad horizontal por cualquier concepto, en forma tal que se garantice la liquidez en dinero para el cumplimiento oportuno de las obligaciones asumidas por la misma, de conformidad con las instrucciones dadas por el

Consejo General de Administración.

22. Elaborar oportunamente las actas de las reuniones de las Asambleas y Consejos de Administración, hacerlas aprobar y asentarlas cronológicamente en los libros correspondientes.

23. Hacer conocer de todos los propietarios y ocupantes las decisiones de las Asambleas y de los Consejos de Administración.

24. Llevar el archivo general de la persona jurídica con los contratos suscritos, la correspondencia, etc., de tal manera que quede registrada completamente la historia jurídica y administrativa.

25. Llevar directamente bajo su dependencia y responsabilidad y mantener al día la matrícula y cuenta internas de las unidades privadas.

26. Responder las peticiones y atender los reclamos formulados por los propietarios u ocupantes con relación al funcionamiento y utilización de los bienes comunes, al desempeño de las labores y a la conducta de los empleados al servicio de la propiedad horizontal, resolviendo, siempre y cuando no sea competencia estatutaria de las Asambleas o de los Consejos, las divergencias que se presentaren.

27. Vigilar por el cumplimiento de cada propietario u ocupante de las obligaciones establecidas en la ley y en el presente reglamento con respecto a los bienes de dominio privado o particular y a los afectados al uso común, aplicando en forma directa o coactiva las sanciones procedentes.

28. Hacer elaborar anualmente la declaración de renta y las otras declaraciones fiscales de la persona jurídica de la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar de conformidad con las normas tributarias vigentes.

29. Contratar y mantener vigentes los seguros previstos en este reglamento, de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea General de Propietarios y tramitar las indemnizaciones correspondientes en caso de siniestro.

30. Notificar a los propietarios de bienes de dominio privado o particular, por los medios que señala el reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo general de administración, según el caso por incumplimiento de obligaciones.

31. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que haya sido impuestas por el Consejo General de Administración, una vez se encuentren ejecutoriadas.

32. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA – PROPIEDAD HORIZONTAL, cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio privado o particular, con destino al nuevo propietario si el bien es enajenado, o en su defecto, a favor del propietario o su representante, si se tratare del cambio de tenencia.

33. Designar los apoderados especiales, mandatarios, árbitros o peritos que deban actuar a nombre de la persona jurídica de la propiedad horizontal en los casos que fuere necesario.

34. Otorgar la fianza exigida por el Consejo de Administración para garantizar el manejo de los bienes y fondos de la propiedad horizontal.

35. En general, ejecutar todo acto y realizar todo contrato que guarde con sus facultades y obligaciones una relación directa o necesaria de medio a fin.

FUNCIONES PARA TODOS

6. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá.

7. Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.
8. Cumplir con el Manual de Convivencia
9. Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.
10. Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

Cargo	El Revisor Fiscal
Objetivo	<p>El Conjunto de Uso Mixto tendrá un revisor fiscal elegido por la Asamblea General de Propietarios, para periodos de un año.</p> <p>REQUISITOS: El Revisor Fiscal deberá ser contador público titulado, con matrícula profesional vigente e inscrito en la Junta Central de Contadores.</p> <p>INHABILIDADES: El revisor fiscal no podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en el Conjunto de uso Mixto PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni vínculos comerciales, o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones con el administrador y/o los miembros de los consejos de administración.</p>
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>La Escritura Publica No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá en el artículo 107 FUNCIONES: Corresponderá al revisor fiscal, el ejercicio de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control de las distintas operaciones de la persona jurídica, le corresponde ejercer las funciones previstas en la Ley 43 de 1990 o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complemente. así como las previstas en la Ley 675 del 2.001. 2. Verificar que los actos, contratos y operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del administrador, se ajustan a las prescripciones del reglamento, a las decisiones de las asambleas y de los Consejos de Administración. 3. Dar cuenta a las Asambleas, a los Consejos de Administración, al Administrador, oportunamente y por escrito, según el caso, de las irregularidades que ocurran en relación con la existencia, funcionamiento o actividad de la persona jurídica. 4. Velar por que se lleve regularmente, la contabilidad del Conjunto de Uso Mixto, conforme a las normas legales y a la técnica contable, las actas de las reuniones de las Asambleas y de los Consejos de administración y porque se conserve debidamente la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y en general, los archivos de la persona jurídica, impartiendo las instrucciones para tales fines. 5. Inspeccionar oportunamente los bienes de dominio común y procurar que se tomen a su debido tiempo las medidas de conservación o seguridad de los mismos. 6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que fueren 	

- necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la persona jurídica.
7. Presentar a la asamblea general una vez finalizado cada periodo presupuestal un informe sobre la ejecución del presupuesto en el periodo anterior y la gestión del administrador durante el mismo periodo.
 8. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, y las que siendo compatibles con las anteriores, se establezcan en el reglamento y las que le encomiende la asamblea general de copropietarios.

FUNCIONES PARA TODOS

11. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá.
12. Cumplir con el Reglamento Interno para uso de los bienes comunes y sana convivencia.
13. Cumplir con el Manual de Convivencia
14. Cumplir con el Reglamento para la asignación, uso y goce de los parqueaderos comunales y privados.
15. Cumplir con las demás funciones y recomendaciones aprobadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Administración.

Cargo	Comité de Convivencia
Objetivo	<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> <p>Está conformado mínimo por TRES (3) miembros elegidos por la asamblea (siempre impares), o por delegación de la asamblea al consejo de administración, para un período de un año. Se podrá reunir cada vez que lo consideren conveniente. Deberá velar por el cumplimiento del manual de convivencia de la copropiedad y propondrá con su práctica ajustes para su permanente actualización.</p>
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Corresponderá al Comité de Convivencia el ejercicio de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Citar a las reuniones de convivencia a las personas que considere necesarias. 2. Motivar a las partes para que se presenten fórmulas de acuerdos. 3. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de acuerdo para solucionar la controversia. 4. Levantar el Acta de reunión de convivencia y suscribirla por los miembros junto con las partes que intervienen. 5. Un residente, o grupo de residentes del edificio, podrán a través del Consejo de Administración, solicitar por escrito la colaboración de este Comité cuando lo considere necesario o conveniente. De igual manera lo podrá solicitar el Consejo de Administración para solucionar controversias en el interior de este. si así lo consideran 	

la mayoría de los miembros. Esto no obsta para que el Comité, cuando lo considere necesario, pueda citar un (os) miembro (s) del Consejo o residente a una de sus reuniones.

FUNCIONES PARA TODOS

16. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá.

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

18. Cumplir con el Manual de Convivencia

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

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

Cargo	Servicio de Vigilancia
Objetivo	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.
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 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

21. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal escritura pública No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá.

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

23. Cumplir con el Manual de Convivencia

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

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



PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PQRS

Código: PGA-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones	
Objetivo:	Atender y dar respuestas a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias, Consultas y/o Conceptos solicitados por los Usuarios (entidades públicas y privadas y personas naturales), con el fin de cumplir con los postulados constitucionales y legales que consagran el Derecho de Petición.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la recepción de los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias, Consultas y/o Conceptos, presentados ante la Administración y termina con la respuesta oportuna y de fondo notificada al interesado.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				

2. Disposiciones Generales

DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a la autoridad por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Art. 23 de la Constitución Política de Colombia.

Petición de Consulta: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, a la entidad relacionada con los temas a cargo de la misma y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Petición de Documentación: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica a la entidad, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la Entidad.

Petición de Información: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, al Municipio de Itagüí, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la entidad.

Queja: Expresión que permite manifestar la inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona o entidad, por actos relacionados con el cumplimiento de su misión y objetivos, o de las funciones de los servidores públicos, se puede presentar en forma verbal, escrita, a través de medios electrónicos, o puede ser de manera telefónica.

Reclamo: Protesta presentada con el fin de exigir un derecho que ha sido amenazado o menoscabado por fallas en el servicio prestado.



PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PQRS

Código: PGA-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión




2. Disposiciones Generales

Denuncia: Es la puesta en conocimiento de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Sugerencia: Es la propuesta de cambio, respecto de actividades internas o externas que desarrolle la entidad, formuladas por los funcionarios o particulares, que vayan en beneficio general.

PQRDS: Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias.

3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	Se Reciben las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias en los siguientes canales: Verbal de manera telefónica o presencial en la oficina de administración. Correo electrónico: arrayannovatteraph@gmail.com Redes Sociales Oficiales Documento escrito Pagina Web www.arrayandenovatteraph.com Denuncias (Buzón) en el Buzón de Sugerencias de portería	Administrador Asistente de administración	No aplica	
2	Registrar las PQRDS: El administrador o asistente de administración, registra en la planilla de PQRDS las solicitudes que ingresan por los medios referenciados en la actividad anterior, así: a). Lo que ingresa por correspondencia se clasifica por tipo de solicitud. Relacionando el medio de notificación solicitado por el usuario. b). El administrador o asistente de administración escucha al usuario y crea la solicitud en la planilla de PQRDS registrando como datos mínimos un medio de contacto y la forma en la que el usuario elige recibir su respuesta.	Administrador Asistente de administración	1 día hábil luego de recibida	






PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PQRS

Código: PGA-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

	<p>d). Cuando la petición ingresa por www.arrayandenovateraph.com queda inmediatamente registrada en la planilla de PQRDS y el sistema le envía automáticamente una copia del radicado al usuario.</p> <p>Cuando la solicitud ingresa por Correo electrónico: arrayannovateraph@gmail.com, o por redes Sociales el administrador o asistente de administración debe registrarlo en la planilla de PQRDS, con los datos del correo electrónico al cual se va a responder la petición. A dicho correo se envía el número del radicado de la petición.</p> <p>e). Lo que ingresa por escrito o al buzón de sugerencias se clasifica por tipo de solicitud, se escanea y se guarda el archivo adjunto con los datos de notificación del firmante en la planilla de PQRDS.</p>			
3	<p>Reasignar las PQRDS: El administrador o asistente de administración revisa el contenido de la petición y se reasigna a la dependencia responsable, si en la petición intervienen varias dependencias responsables se reasigna a la dependencia con mayor responsabilidad quien debe coordinar con las demás dependencias involucradas enviando copia de la petición a través de correo electrónico y articulando la respuesta al usuario.</p>	<p>Administrador Asistente de administración Comité de convencia Consejo de Admon Contador Revisor Fiscal</p>	<p>1 día hábil luego de recibida</p>	
4	<p>Recopilar la Información necesaria: El administrador o asistente de administración se debe encargar de recopilar la información necesaria para generar la respuesta de fondo de la petición.</p>	<p>Administrador Asistente de administración</p>	<p>1 día hábil luego de recibida</p>	
5	<p>Proyectar respuesta: El administrador expide la respuesta de fondo a la petición teniendo en cuenta los fundamentos de hecho y de derecho.</p>	<p>Administrador</p>	<p>1 día hábil luego de recibida</p>	
6	<p>Solicitar Ampliación de Plazo: El administrador, en caso de que por alguna situación justificada no se pueda dar respuesta en el término al derecho de petición, a través del correo electrónico o escrito lo hará saber al peticionario, indicándole la fecha en que se le dará respuesta cumpliendo con los lineamientos establecidos en la ley.</p>	<p>Administrador Asistente de administración</p>	<p>1 día hábil luego de recibida</p>	



PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PQRS

Código: PGA-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

7	Envío de Respuesta: El administrador revisa que el contenido de la respuesta corresponda a la petición, revisa la forma de notificar al peticionario. En caso de que la notificación fuera solicitada por un medio diferente al correo electrónico, se realizará una llamada informando que la respuesta ya se encuentra generada en la Administración y se informará al usuario que se le enviará la respuesta por correo electrónico o en caso de que el usuario decida reclamarla personalmente, los horarios de atención y el lugar donde se debe reclamar.	Administrador Asistente de administración	Según acuerdo	
8	Realizar seguimiento al trámite y a los plazos de respuesta de las de peticiones: El administrador realiza seguimiento permanente al trámite y al tiempo de respuesta dado a los diferentes tipos de petición y requiere a designados(as) para que den respuesta dentro de los términos legales y periódicamente presenta al Consejo de Administración los resultados de este seguimiento.	Administrador Asistente de administración	1 día hábil luego de recibida	
9	Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El administrador analiza la ejecución del Procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y la documenta.	Administrador Asistente de administración	1 día hábil luego de recibida	
10	Aplicar Acciones de Mejoramiento: El administrador aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas. Finaliza Procedimiento	Administrador Asistente de administración	1 día hábil luego de recibida	

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre	



PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PQRS

Código: PGA-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

Cargo		Cargo		Cargo	
-------	--	-------	--	-------	--









PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS

Código: PGA-02





Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones	
Objetivo:	Coordinar y verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos llevados a cabo a la infraestructura física y equipos del Conjunto, enfocados a mitigar fallas o su deterioro en el corto, mediano y largo plazo.
Alcance:	Inicia con el envío de la solicitud de mantenimiento correctivo a la infraestructura física y equipos del Conjunto, continua con la ejecución del mantenimiento por parte del personal asignado y finaliza con la entrega a satisfacción y en normales condiciones de uso y funcionamiento.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
						

2. Disposiciones Generales
Las solicitudes de mantenimiento se recopilan a través de requerimientos de propietarios y/o residentes, planes de mantenimiento o personal de aseo y vigilancia.

CAPITULO 1: GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	<p>RECIBIR SOLICITUD DE SERVICIO O NECESIDAD</p> <p>El auxiliar de mantenimiento inspecciona diariamente las necesidades de mantenimiento correctivo e informa al administrador la necesidad del servicio.</p> <p>En caso de no disponer de los materiales o insumos solucionar el problema se hace la gestión de compra de los mismos.</p> <p>El mismo auxiliar de mantenimiento puede ser quien ejecute el mantenimiento o puede ser otro contratista. En todo caso se contrata siguiendo las políticas de contratación.</p>	Auxiliar de mantenimiento	No Aplica	
2	<p>INICIAR ETAPA DE EJECUCIÓN</p> <p>El contratista inicia la etapa de ejecución del Mantenimiento correctivo para atender la falla o el deterioro.</p>	Contratista	No Aplica	
3	Si antes o durante la ejecución se presentan novedades que no permiten el normal desarrollo del mantenimiento, el	Contratista Administrador	No Aplica	



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS

Código: PGA-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

	contratista informa los hechos presentados en la prestación del servicio, para hacer la revisión y ajustar técnica y operativamente el servicio de mantenimiento correctivo.			
4	VERIFICAR EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO El administrador aprueba la ejecución correcta de la labor del contratista	Administrador	No Aplica	
CAPITULO 2: GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia
1	IDENTIFICAR LOS BIENES Y EQUIPOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO PERIODICO Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo de la infraestructura física y los equipos que requieren mantenimiento preventivo periódico.	Administrador Auxiliar de Mantenimiento	⊕ Primer bimestre de cada vigencia	No aplica
2	ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de equipos y planta física, para la respectiva vigencia. Para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo de equipos y planta física, se debe tener en cuenta: las especificaciones técnicas de los equipos, las recomendaciones de los proveedores y las necesidades de mantenimiento de la infraestructura física identificadas, según corresponda.	Administrador Auxiliar de Mantenimiento	⊕ Primer bimestre de cada vigencia	Plan de mantenimiento preventivo
3	REALIZAR AJUSTES AL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Realizar los ajustes al plan de mantenimiento preventivo de equipos y planta física, solicitados por el Subdirector de Gestión Administrativa y remitirlo nuevamente para su aprobación.	Administrador Auxiliar de Mantenimiento	⊕ 1 a 2 días hábiles, a partir de su notificación	Plan de mantenimiento preventivo
4	NOTIFICAR E INFORMAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	Administrador	A partir de la aprobación del plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A LA
INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS**

Código: PGA-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

	Notificar al contratista, al inicio del contrato, el cronograma de ejecución del plan de mantenimiento aprobado para la vigencia, mediante correo electrónico.	Auxiliar de Mantenimiento		preventivo, correo electrónico
5	<p>EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>Realizar las actividades de mantenimiento de acuerdo a la programación establecida en el plan de mantenimiento preventivo y entrega el soporte del mantenimiento o diligencia la “Bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento” según corresponda.</p> <p>◆ ¿Requiere mantenimiento correctivo?</p> <p>Si: Notifica al administrador las fallas o repuestos que se requieren para realizar el mantenimiento correctivo. Continúa con la actividad 7.</p> <p>No: Aprueba y firma el soporte de mantenimiento preventivo de los equipos. Continúa con la actividad 9.</p> <p>🔔 Para los mantenimientos que se realicen a equipos se exige la presentación de soporte de ejecución del mantenimiento. Para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio se requiere el diligenciamiento el formato de “Bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento”.</p>	Contratista	🕒 de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de mantenimiento preventivo	📁 Bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento”.
6	<p>SOLICITAR Y APROBAR COTIZACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>Solicitar al contratista la cotización del mantenimiento correctivo, de las actividades de mantenimiento correctivo, el supervisor del contrato envía por correo electrónico la aprobación de la ejecución de la actividad.</p>	Administrador	NA	📁 correo electrónico y cotización.
7	<p>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p>	Contratista	🕒 1 a 10 días hábiles	



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A LA
INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS**

Código: PGA-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

	Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo con las especificaciones de la cotización.			Soporte de mantenimiento.
8	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO Verificar y evaluar el servicio de mantenimiento mediante el diligenciamiento y firma del soporte de mantenimiento o la "Bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento", según corresponda.	Administrador	⌚ 1 día hábil después de entregado el soporte	Soporte de mantenimiento o bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento
9	ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA DEL EQUIPO. Diligenciar la hoja de vida del equipo, con la información del mantenimiento realizado.	Administrador	⌚ 1 a 5 días hábiles después de entregado el soporte	Hoja de vida del equipo
Finaliza Procedimiento				

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo

Fecha	Tipo de mantenimiento	Falla Reportada	Descripción del mantenimiento	Observaciones	Prestador del servicio



FORMULARIO ACTUALIZACION DE DATOS PARA PROPIETARIOS (UNICAMENTE)

PROPIEDAD	TORRE			
	APARTAMENTO			
	INMOBILIARIA			
PROPIETARIO 1	NOMBRE COMPLETO			
	TIPO DOCUMENTO (C.C., T.I.,PS, R.C.)		NUMERO DOCUMENTO	
	DIRECCION			
	TELEFONO FIJO		TELEFONO CELULAR	
	EMAIL			
	NUMERO DE TAG		EDAD	
	PROFESION U OFICIO			
	EMPRESA DONDE LABORA			

PROPIETARIO 2	NOMBRE COMPLETO			
	TIPO DOCUMENTO (C.C., T.I.,PS, R.C.)		NUMERO DOCUMENTO	
	DIRECCION			
	TELEFONO FIJO		TELEFONO CELULAR	
	EMAIL			
	NUMERO DE TAG		EDAD	
	PROFESION U OFICIO			
	EMPRESA DONDE LABORA			

PROPIETARIO 3	NOMBRE COMPLETO			
	TIPO DOCUMENTO (C.C., T.I.,PS, R.C.)		NUMERO DOCUMENTO	
	DIRECCION			
	TELEFONO FIJO		TELEFONO CELULAR	
	EMAIL			
	NUMERO DE TAG		EDAD	
	PROFESION U OFICIO			
	EMPRESA DONDE LABORA			



FORMULARIO DE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, ley 675 de 2001 y la política interna de manejo de la información implementada por la **COPROPIEDAD CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la **COPROPIEDAD CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** identificada con el NIT. 901.132.867-3, con domicilio en Mosquera en la Carrera 6A 14-44 SUR con teléfono (+571) 8287579, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las obligaciones establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.

Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con a la **COPROPIEDAD CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas del cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal de la **COPROPIEDAD CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.**

Conozco que la política de manejo de datos personales adoptada por la **COPROPIEDAD CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.**, se encuentran en la página web www.arrayandenovaterraph.com

Finalmente, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por la **COPROPIEDAD CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.**, que corresponden a los siguientes:

- i. **Página Web** www.arrayandenovaterraph.com
- ii. **Teléfono:** En Mosquera (57) (1) 8287579.
- iii. **Correo electrónico:** arrayannenovaterraph@gmail.com
- iv. **Correspondencia** Carrera 6A 14-44 SUR, en la ciudad de Mosquera.

Dada a los _____ días del mes de _____ de _____
Cordialmente,

NOMBRE:

C.C. _____

Fecha: _____

Teléfono: _____

Torre: _____

Apartamento: _____



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

CELEBRADO ENTRE XXXX Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH

Este acuerdo de confidencialidad realizado y suscrito entre **XXXXX** y **ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH**; conjuntamente denominadas las partes, tiene como finalidad establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información confidencial que recíprocamente se intercambiarán entre las partes para facilitar el desarrollo del objeto del contrato N° xxx, por lo tanto, se someten a lo siguientes.

CLÁUSULAS

Primera: Definiciones

1. Parte Reveladora: se constituye parte reveladora, cualquiera de las partes que suministre a la otra información confidencial.
2. Parte Receptora: se constituye en parte receptora, cualquiera de las partes que reciba de la otra información confidencial.
3. Información Confidencial: significa cualquier información técnica, financiera, comercial y estratégica (incluyendo las ideas sobre el negocio y know how) así como especificaciones técnicas, planos, diseños de equipos, diagramas de redes, software, datos, prototipos, formatos y metodologías de evaluación y otra información comercial, en forma escrita en papel o en medios magnéticos o en videos que sea intercambiada por las partes. dicha información confidencial podría haber sido o no específicamente catalogada y marcada claramente visible como confidencial por cualquiera de las partes.
4. Información No Confidencial: la información transmitida por cualquier medio con intención de reserva no será considerada confidencial por las partes cuando:
 - i. La información suministrada por las partes sea del dominio público por haber sido publicada o se publique con posterioridad a su entrega por acción no imputable a las partes.
 - ii. Con anterioridad esté en posesión legítima de la parte receptora de la información.
 - iii. Es suministrada por un tercero que tenga legitimidad para hacerlo y que no ha puesto restricciones a su revelación.
 - iv. Sea desarrollada independientemente o adquirida por cualquiera de las Partes a través de personas que no han tenido directa ni indirectamente acceso a la información confidencial.



- v. Se da a conocer con la aprobación previa y escrita para revelarla de la Parte Reveladora.
- vi. Por disposición de autoridad competente, se ordena a la Parte Receptora revelarla, caso en el cual dará aviso de inmediato a la Parte Reveladora.

Segunda: Objeto. En virtud del presente Acuerdo y en la ejecución del contrato XXX del XXX de XXX de 20XX, Las partes se obligan a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear, en su favor o en el de terceros, la Información Confidencial que reciban de la otra parte y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger Información Confidencial de su propiedad.

Tercera: Propiedad. Las partes admiten y consienten que la propiedad y titularidad de toda la Información Confidencial es exclusiva de la Parte Reveladora y que se da a conocer únicamente con el propósito de ejecutar el negocio que las vincula.

Ni la ejecución de este acuerdo ni el suministro de cualquier información según el mismo, se interpretará como otorgamiento a ninguna de las partes o a sus representantes, ni expresamente, ni por implicación, de licencia o derecho alguno, para utilizar información confidencial en su propio beneficio o en el de cualquier otra persona natural o jurídica y cada parte acuerda expresamente no utilizar así dicha información.

La celebración del presente acuerdo, o el suministro de cualquier información, no se podrá interpretar como una obligación para las partes de revelarse Información Confidencial o de celebrar algún tipo de acuerdo o contrato entre ellas, más allá de lo aquí establecido.

Este acuerdo de confidencialidad debe beneficiar y comprometer a las partes y no puede ser cedido, vendido, asignado, ni transferido, bajo ninguna forma y a ningún título.

La entrega de información no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual.

Cuarta: Deber de Reserva. En relación con la Información Confidencial, las partes adquieren las siguientes obligaciones respecto del cuidado, trato, protección y el manejo responsable de dicha información:

1. Abstenerse de divulgar parcial o totalmente la información Confidencial a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación:
 - i. En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden de requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello.
 - ii. (ii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la Información Confidencial se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en



este acuerdo, previa notificación a la otra parte, con el fin de que estos puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes.

2. Abstenerse de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información Confidencial en una forma diferente a la autorizada en este acuerdo.
3. Tomar todas las medidas necesarias para que la Información Confidencial que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido.
4. Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la Información Confidencial sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.
5. Devolver los documentos originales de la Información Confidencial, previa solicitud de la Parte Reveladora, una vez haya cesado la causa que la justifica, haya desaparecido la necesidad de la misma o se haya cumplido el plazo del contrato que suscriban.
6. El uso de la Información Confidencial no otorga derecho ni constituye licencia para Las Partes o los empleados autorizados, para utilizarla sin observar los principios de la ética comercial y la competencia leal, favoreciendo y beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello Las Partes acuerdan expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la Información Confidencial.

Quinta: Vigencia. Este acuerdo estará vigente por el término de XX (XX) meses o hasta el XX de XXX de 20XX lo que primero ocurra, a partir de su suscripción (o hasta la fecha final de vinculación); permaneciendo la Información Confidencial con ese carácter durante la vida de Las Partes.

Sexta: Incumplimiento del Acuerdo y Solución de Diferencias. En el evento en que la Parte Receptora incumpla cualquiera de las obligaciones contenidas en este acuerdo, se hará responsable de los perjuicios que se ocasionen por su acción u omisión. Las partes acuerdan que en el evento en que surjan diferencias entre ellas por razón o con ocasión del presente acuerdo, incluyendo la tasación de perjuicios probados y causados por una de las partes a la otra, someterán tales diferencias a la decisión de un Tribunal de Arbitramento el cual se constituirá, deliberará y decidirá de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente en Colombia, de acuerdo con las siguientes reglas: El Tribunal estará constituido por un (1) árbitro; la designación del árbitro se hará por mutuo acuerdo y, a falta de acuerdo, y a solicitud de cualquiera de las partes, la designación se hará por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Facatativá. El arbitraje será adelantado en Facatativá por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Facatativá. El árbitro deberá ser abogado inscrito y su fallo deberá ser en derecho. El fallo del árbitro tendrá los efectos que la ley da a tales laudos.

Séptima: Copias. El presente documento se firma en dos copias de un mismo tenor, destinadas a cada una de las partes.



Octava: Clausulas Inválidas. Si cualquier disposición de este contrato fuere considerada ilegal, inválida o inejecutable por autoridad competente, las disposiciones restantes permanecerán en pleno vigor y efecto.

Novena: Modificaciones. Este Acuerdo sólo puede ser modificado mediante documento escrito firmado por los representantes legales de las partes.

Decima: Ley Regulatoria: Este Acuerdo debe ser interpretado y ejecutado de acuerdo con las leyes de la República de Colombia.

En constancia de aceptación, se firma a los XXXXX (XX) días de XXX de 20XX en la ciudad de Mosquera.

Nombre del empleado / Contratista
Cargo

Nombre
Administrador
CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE
RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH



FORMATO DE INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGA-04
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en en la web
Del Sistema de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA:
OBJETO:

Table with columns: AÑO, MES, DIA. Title: REGISTRO DE ENTRADA

Main inventory table with columns: NOMBRE ARCHIVO, ASUNTO, ID, FECHAS EXTREMAS (INICIAL, FINAL), UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CAJA, CARPETA, TOMO, OTRO), NO. FOLIOS, SOPORTE, FRECUENCIA DE CONSULTA, NOTAS

Elaborado por:
Cargo:
Firma:
Fecha:



FORMATO DE INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGA-04
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en en la web
Del Sistema de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OBJETO: _____

HOJA NO.: _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA

NOMBRE ARCHIVO	ASUNTO	ID	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha de
aprobación:

Código:

TEMA:		NÚMERO DE ACTA:
FECHA:	LUGAR:	HORA INICIO:
RESPONSABLE:		HORA FINAL:

DESARROLLO DEL ACTA

ORDEN DEL DIA:

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha de aprobación:

Código:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha de
aprobación:

Código:

LISTA DE ASISTENCIA DEL ACTA NUMERO		N°
FECHA:	LUGAR:	HORA INICIO:
RESPONSABLE:		HORA FINAL:

No	NOMBRE	CARGO ACTIVIDAD	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha de
aprobación:

Código:

Indicaciones de diligenciamiento del Formato

En el Formato de acta se registra de forma física o magnética la información más importante o relevante de los diferentes espacios de reunión que se generen en la COMPAÑIA de manera formal (comités, reuniones, etc). Su objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y acuerda en una reunión.

Consideraciones para el correcto diligenciamiento del acta

1. Las actas deben llevarse única y exclusivamente en el formato establecido por la compañía para tal fin.
2. El acta debe ser diligenciada en letra imprenta, clara y legible, sin generar tachones ni enmendaduras.
3. El acta debe ser diligenciada en su totalidad con esfero, nunca en lápiz preferiblemente magnético.
4. Se debe anotar el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición
5. Se debe realizar seguimiento a los compromisos establecidos hasta que se logró el cumplimiento del mismo en un 100%.
6. Se debe anexar el formato de lista de asistencia establecido por la compañía

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la Información general sobre si el acta se debe a una reunión, el número de acta, fecha en la cual se realiza, hora de inicio, hora final, responsable de liderar la reunión y lugar todas las variables se deben diligenciar.

Las variables que se encuentran en el encabezado deben garantizar el siguiente registro:

1. Número de Acta: registrar el número consecutivo de la reunión a realizar teniendo en cuenta que se realiza por vigencia anual. Fecha: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
2. Hora de inicio y final: Escribir la hora de inicio y de finalización en forma numérica, estableciendo si es en la mañana (a.m), tarde o noche (p.m)
3. Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
4. Orden del día: se registran los temas a tratar en orden cronológico y con números arábigos, en este espacio es importante y de ser posible establecer los tiempos propuestos para trabajar cada tema.
5. Desarrollo: se registra el desarrollo de los temas propuestos en el orden del día de forma organizada y cronológica, registrando los aspectos más relevantes en cada punto desarrollado, con números arábigos identificar cada punto del desarrollo temático.
6. Compromisos: se establecen los compromisos generados de la reunión diligenciando de manera completa la actividad a desarrollar, nombre y cargo o actividad del responsable de ejecutar la actividad y la fecha de cumplimiento del compromiso

Se debe realizar en la siguiente reunión citada, registrando siempre % de avances y las observaciones que surgen frente al mismo.



FORMULARIO ACTUALIZACION DE DATOS PARA PROPIETARIOS Y RESIDENTES

Por favor rellene todos los datos solicitados. Es muy importante contar información actualizada de todos los copropietarios para poder brindarles un mejor servicio

TORRE

APARTAMENTO

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES *

Autorizo al Conjunto de Uso Mixto Parque Arrayán de Novaterra NIT 901.132.867-3 y en su nombre a Horizontal Solutions Group Synergy, quien tiene a su cargo la administración de la copropiedad, para que haga uso de mis datos para los fines específicos establecidos en la Ley 675 de 2001 art. 51, la Ley 1581 de 2012 y la política de Habeas Data del Conjunto de Uso Mixto Parque Arrayán de Novaterra

SI

NO

DATOS DEL PROPIETARIO O ADMINISTRADOR DEL INMUEBLE

1. Tipo de ocupación del inmueble

Propietario

Arrendatario

2. Nombre completo Propietario / Administrador

3. Tipo de documento

C.C.

Tarjeta de extranjería

4. Número de documento

5. Número de Celular

6. Número de teléfono Fijo

7. Correo electrónico

DATOS DE LOS RESIDENTES DEL INMUEBLE

Número de personas que residen en la vivienda

RESIDENTE 1 - Responsable de la Vivienda

1. Nombres y apellidos del residente

2. Numero de documento

3. Fecha de nacimiento

4. Número de Celular

5. Número de teléfono Fijo

6. Correo electrónico

7. Género

Femenino

Masculino

Otro

8. ¿Presenta alguna persona discapacidad?

No

Si

Cuál?: _____

RESIDENTE 2

1. Nombres y apellidos del residente

2. Numero de documento

3. Fecha de nacimiento

4. Género

Femenino

Masculino

Otro

5. ¿Presenta alguna persona discapacidad?

No

Si

Cuál?: _____

RESIDENTE 3

1. Nombres y apellidos del residente

2. Numero de documento

3. Fecha de nacimiento

4. Género

Femenino

Masculino

Otro

5. ¿Presenta alguna persona discapacidad?

No

Si

Cuál?: _____

RESIDENTE 4

1. Nombres y apellidos del residente
2. Numero de documento
3. Fecha de nacimiento

4. Género

Femenino

Masculino

Otro

5. ¿Presenta alguna persona discapacidad?

No

Si

Cuál?: _____

RESIDENTE 5

1. Nombres y apellidos del residente
2. Numero de documento
3. Fecha de nacimiento

4. Género

Femenino

Masculino

Otro

5. ¿Presenta alguna persona discapacidad?

No

Si

Cuál?: _____

RESIDENTE 6

1. Nombres y apellidos del residente
2. Numero de documento
3. Fecha de nacimiento

4. Género

Femenino

Masculino

Otro

5. ¿Presenta alguna persona discapacidad?

No

Si

Cuál?: _____

EN CASO DE EMERGENCIA ¿A QUIEN SE PUEDE CONTACTAR?

1. Nombre
2. Teléfono
3. Parentesco

OTROS DATOS DEL INMUEBLE

1. ¿Su vivienda tiene algún tipo de seguro?

No

Si

Cuál?: _____

PERSONAL LABORAL

1. ¿Cuenta con personal que labore dentro de su vivienda tales como? (Selección múltiple)

			<u>Tiempo</u>		<u>Nombre</u>
Servicios generales	<input type="checkbox"/>	Completo	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="text"/>
Enfermera salud y cuidado	<input type="checkbox"/>	Completo	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="text"/>
Niñera	<input type="checkbox"/>	Completo	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="text"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>	Completo	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="text"/>

MASCOTAS

1. En su vivienda habitan mascotas

No

Si

Cuántas?: _____

2. Si su respuesta fue "Si", indique ¿Qué tipo de mascotas residen en su vivienda? (Selección múltiple)

	<u>Marque con X</u>	<u>Cantidad</u>
- Perro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
- Gato	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
- Conejo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
- Hámster	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
- Pájaros	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
- Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

3. ¿Sus mascotas tienen el esquema de vacunas al día?

Si

No

4. ¿Sus mascotas tienen algún tipo de seguro?

Si

No

5. ¿Alguna de sus mascotas es de alguna raza considerada por el código de policía como raza peligrosa?: (American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pitt Bull Terrier, American Pitt Bull Terrier, de presa canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés)

Si

No

VEHICULOS

1. Tiene usted Automóviles No Si Cuantos?: _____

	# Parquadero		Modo de ocupación de su parquadero
Placa del vehículo 1	<input type="text"/>	Propio	Arriendo <input type="text"/>
Placa del vehículo 2	<input type="text"/>	Propio	Arriendo <input type="text"/>
Placa del vehículo 3	<input type="text"/>	Propio	Arriendo <input type="text"/>

2. Posee usted motocicletas? No Si Cuantas?: _____

	# Parquadero		Modo de ocupación de su parquadero
Placa de Moto 1	<input type="text"/>	Propio	Arriendo <input type="text"/>
Placa de moto 2	<input type="text"/>	Propio	Arriendo <input type="text"/>

3. Posee bicicleta? No Si Cuantas?: _____

4. Hace uso de los bicicletero dispuestos por la copropiedad, para el parqueo de las bicicletas? No Si

GARAJE

1. ¿El garaje de su propiedad se encuentra en arrendamiento? No Si

2. Si su respuesta es "Si", especifique si es tomado por:

Personas que habitan en el conjunto	-	<input type="text"/>	-	Personas externas al conjunto	<input type="text"/>
-------------------------------------	---	----------------------	---	-------------------------------	----------------------

Si su respuesta es "Personas que habitan en el conjunto", cual es nombre del tomador

Nombre completo	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Placa del vehículo	<input type="text"/>
Número de garaje	<input type="text"/>
Numero de torre donde habita el arrendador	<input type="text"/>
Numero de apartamento donde habita el arrendador	<input type="text"/>

Si su respuesta es "Personas externas al conjunto", cual es nombre del tomador

Nombre completo del Tomador	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Placa del vehículo	<input type="text"/>
Número de garaje	<input type="text"/>

FORMULARIO PARA ACTIVACIÓN CITOFONIA VIRTUAL

Escriba hasta 5 números de teléfonos fijos o celulares (en el orden que desea que le llamen):

Número Telefónico 1	<input type="text"/>
Número Telefónico 2	<input type="text"/>
Número Telefónico 3	<input type="text"/>
Número Telefónico 4	<input type="text"/>
Número Telefónico 5	<input type="text"/>
Correo Electrónico para Citofonía	<input type="text"/>

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION, OPERACIÓN CLUB HOUSE Y MANTENIMIENTO DE ZONAS HUMEDAS

Entre los suscritos a saber, por una parte, **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** con Nit: 901.132.867-3, ubicado en la Carrera 6ª No. 14 – 44 Sur Municipio de Mosquera - Cundinamarca, representada legalmente por la empresa XXX con NIT: XXX representada legalmente por XXX identificado con C.C. XXX de XXX de acuerdo con la Resolución No. 056 de diciembre de 2019 expedido por la Alcaldía Municipal de Mosquera – Secretaría de Gobierno y obrando en calidad de Administrador en el presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra, XXX, con domicilio principal en la ciudad de. XXX, identificado con NIT. xxx, según consta en la certificación de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio de Bogotá. D.C., representada legalmente por xxx, identificado con la cedula de ciudadanía Noxxx de Bogotá D.C., quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**: hemos convenido celebrar le presente contrato de administración, operación y mantenimiento de zona húmeda, club house, que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio aplicables a este contrato: **PRIMERO:** Definición del Objeto a contratar y su alcance; **OBJETO:** “**EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR A EL CONTRATANTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ZONA COMÚN DENOMINADA ZONA HUMEDA CLUB HOUSE, INTEGRADO POR EL ÁREA DE PISCINA, JACUZZI, TURCO Y CUARTO DE MÁQUINAS, ASÍ COMO GIMNASIO, SALÓN DE JUEGOS, TEATRINO, SALÓN DE NIÑOS Y CANCHA DE SQUASH, PROGRAMA DE SERVICIOS Y DEPORTE ESPECIALIZADO (INSTITUCIONAL), CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA PROPUESTA INICIAL DEL GRUPO EMPRESARIAL SILVA S.A.S EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO**”. EL CONTRATISTA deberá asignar un personal especializado, idóneo y con experiencia para ejecutar dicha obligación contractual; **ALCANCE:** Todas las actividades conducentes al cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las normas vigentes y las características definidas por el **CONTRATANTE**, según los anexos al presente contrato: Programas de mantenimiento de cada una de las áreas, Reglamentos de uso y optimización de cada una de las áreas. , Demarcación y señalización de uso y seguridad en cada una de las áreas. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a asignar y emplear el personal especializado, capacitado, idóneo y con experiencia para ejecutar la obligación contractual objeto del presente contrato. **SEGUNDA: PLAZO:** El presente contrato tendrá un término de duración de doce (12) meses contados a partir del 01 de febrero de 2020. **TERCERA:** **VALOR DEL CONTRATO: - PARAGRAFO PRIMERO:** El valor total de la facturación mensual del presente contrato se fija en la suma de **TRECE MILLONES DOCIENTOS VEINTICETE MIL PESOS m/cte. (\$ 13.227.000.oo)**, con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. El valor de la factura será discriminado de la siguiente manera: **Primer Ítem:** administración club house del periodo específico bajo el contrato de administración, por un valor de **DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000.oo)** más el correspondiente valor del Impuesto al Valor agregado legal vigente (IVA), por valor de **TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS(\$ 380.000.oo)**; **Segundo Ítem:** Recibo de ingresos para terceros bajo el contrato de prestación de servicios de administración delegada,

operación y mantenimiento de las zonas húmedas, por valor de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 10.847.000.00)** EL **CONTRATANTE** no generara retenciones conforme a la ley en la administración delegada. **El valor total anual del contrato es de CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (COP \$158.724.000.00).** **CUARTA: FORMA DE PAGO.** - EL **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA** conforme a la prestación del servicio y a la presentación de la factura legal de venta, comprobantes de pago de parafiscales y seguridad social en los términos y plazos legales de todo el personal prestador de servicios al club house, acorde a la oferta aprobada por el consejo de administración y conforme la firma de este contrato. De igual forma la presentación de informe de actividades correspondiente al mes anterior en medio magnético y físico discriminando el personal requerido, actividades realizadas, cronograma de visitas realizadas para mantenimiento de bombas y demás equipo de las zonas húmedas, insumos químicos de la piscina, registro del servicio de aseo prestado en el espacio determinado y uso de elementos entregados, y en general todos los elementos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato, todo de acuerdo con los programas de mantenimiento definidos y anexos al presente contrato, del cual hacen parte integral. Así mismo la proyección de actividades a realizar en el siguiente mes con el fin de aprobar el presupuesto a ejecutar en caso de que el valor mensual tenga alguna variación por las actividades planeadas. Las partes convienen implementar la figura de recibo de ingresos para terceros con administración delegada, este deberá presentarse discriminada en la respectiva factura **PARAGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA**, se hará cargo del pago directamente a sus colaboradores sin perjuicios a la copropiedad derivados de obligaciones contractuales. **PARAGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA**, podrá recaudar de manera independiente los programas y/o actividades propias del desarrollo deportivo del Club house, que no son parte de la oferta inicial, tales como: natación personalizada y grupal para conformación de equipos y semilleros de competencia, Ballet, taekwondo, squash personalizado y grupal para conformación de equipos y semilleros de competencia, entrenamiento personalizado y seguimiento nutricional, futbol personalizado y especializado y venta de elementos deportivos. **QUINTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** - El servicio será prestado por el **CONTRATISTA** en la Carrera 6ª No. 14 – 44 Sur de la ciudad de Mosquera, en las Instalaciones del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H., en el área común denominada Club House. **SEXTA: HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** - El **CONTRATISTA** prestará los servicios de Administración del CLUB HOUSE, en dos jornadas de acuerdo al cronograma pactado y aprobado por las partes y que hace parte integral del presente contrato; mensualmente, el servicio tendrá una duración de 220 horas netas de servicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los horarios y días de prestación del servicio serán suministrados por el contratante teniendo en cuenta las necesidades del servicio, temporada vacacional, eventos, etc. o según lo disponga la administración y de común acuerdo entre las partes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las horas extras de días festivos no tendrán ningún valor adicional a la factura. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES** - Además de las Obligaciones y actividades propias de la actividad, son obligaciones del **CONTRATISTA:** 1. Proveer personal calificado e idóneo en el mantenimiento de piscinas y demás zonas comunes que sean conexas al club house. 2. Asegurar el cumplimiento del reglamento de las zonas húmedas y de la normatividad legal vigente en la materia, especialmente la Ley 1209 de 2008, los decretos reglamentarios y las normas que la complementen que se encuentren vigentes. 3. Realizar la supervisión de los bañistas menores de edad y sus acompañantes, así como la disposición de personal de salvavidas,

debidamente capacitado y certificado. 4. Realizar el mantenimiento de la piscina como el cepillado, aspirado, lavado de filtro, limpieza a desnatadoras (conforme acta suscrita con EL CONTRATANTE se definirán cantidades, horarios y especificaciones técnicas mensuales a llevarse a cabo). 5. Mantener limpios los pisos, bordes y trampas de cabello. 6. Realizar la operación de los equipos de las piscinas, manejo de motobomba de recirculación, filtro, válvulas y climatizador. 7. Realizar la caracterización de parámetros de agua con reactivos. (Conforme acta suscrita con EL CONTRATANTE se definirán cantidades, horarios y especificaciones técnicas mensuales a llevarse a cabo). 8. Adelantar los análisis de resultados de los parámetros del agua índice de saturación. 9. Realizar la dosificación de cloro, ácido clorhídrico, soda caustica y bicarbonato de sodio según lo amerite, y ello debe quedar en minuta estipulada por las partes. 10. En caso de descargas fecales y vómito accidentales ejecutar protocolo de emergencia. 11. Elaborar el registro diario de operación y de dosificación. 12. Llevar el libro de registro de control sanitario. 13. Asegurar el control de temperatura de los equipos. 14. Realizar los ajustes de la motobomba y climatizador y ejecutar el mantenimiento preventivo de los mismos. 15. Revisar el estado de las tuberías. (conforme acta suscrita con el contratante se definirá cantidades, horarios y especificaciones técnicas mensuales a llevarse a cabo). 16. Realizar el control de vibración de motobomba. 17. Verificar el funcionamiento del sistema hidráulico, niveles de presión y fugas. (conforme acta suscrita con el contratante se definirá cantidades, horarios y especificaciones técnicas mensuales a llevarse a cabo). 18. Realizar eventos que fomenten el uso de las zonas con el personal idóneo, el cual incluye clases deportivas de acuerdo con lo pactado por las partes respecto a días y horarios. Con un grupo no inferior a 12 (doce) asistentes. 19.- Capacitar al personal asignado en el cumplimiento de las normas de seguridad del CONTRATANTE y asegurar que el personal estará dentro de la zona húmeda cumpliendo exclusivamente las funciones asignadas. 20.- Asumir y pagar los costos que se generen por concepto de las obligaciones laborales, prestacionales y de seguridad laboral de las personas que emplee para asegurar la correcta prestación del servicio. 21. El primer día hábil de cada semana se realizará el mantenimiento general de la piscina. 22. El salvavidas estará dotado de par de zapatos de piscina, Pantalóneta, Camiseta, Identificación y Gorro de baño. 23.- Presentar un informe mensual detallado a la administración contemplando las actividades, visitantes, anomalías o irregularidades a tener en cuenta; este informe deberá ser entregado con la factura de cobro mensual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** 1. Son funciones del salvavidas: A). Atender a las personas frente a riesgos de incidentes y accidentes en piscinas, estructuras similares de acuerdo con procedimientos y protocolos nacionales e internacionales. B). Mantener orden dentro de la piscina. C). Velar por el correcto uso de las instalaciones dentro del área de la piscina. D). Vigilar a los bañistas que asisten a la piscina para que su comportamiento sea acorde a lo estipulado en los reglamentos y protocolos. E) Efectuar labores preventivas en relación con los bañistas. F). Aplicar por parte de personal debidamente capacitado y certificado, las prácticas de reanimación en los casos que sea necesario. G). Tener actitud de servicio. H) Conocer de químicos para mantenimiento de piscinas. 2. Son funciones del técnico en piscina: A) Llevar el control estadístico de las personas que utilizan el servicio de piscina. B) Realizar muestras específicas cuando sea necesario C) Velar por la seguridad de la piscina y el cuarto de máquinas D). Prohibir el ingreso a personal no autorizado o realizar dicha solicitud del invitado a la administración de la copropiedad. 25. Por su parte el **CONTRATISTA** se compromete a guardar la confidencialidad requerida sobre la información a que tenga acceso, aceptándose en todo caso que esta información es de propiedad del **CONTRATANTE**. 26. El contratista se compromete a entregar todos los productos químicos semanalmente con la debida dosificación a emplear; ya que requieren almacenamiento especial debido a su

naturaleza explosiva y su concepto sanitario de acuerdo con la Secretaría de Salud. 27. El contratista pone a disposición del conjunto 2 veces al año el personal para que dirija actividades de recreación en los eventos más importantes de la copropiedad (la comida y decoración será asumida por el conjunto). **OCTAVA: EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y RELACIÓN LABORAL.** - El **CONTRATISTA**

expresamente manifiesta que realizará la prestación del servicio por su cuenta y riesgo, y que asume en su totalidad los costos de orden laboral, prestaciones y de seguridad laboral de sus empleados, por lo que no existirá relación laboral entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA** ni entre el **CONTRATANTE** y las personas que el **CONTRATISTA** designe para la prestación del servicio y que si se llegare a generar cualquier tipo de reclamación o demanda por estos conceptos, los asumirá exonerando desde ahora de responsabilidad por estos conceptos al **CONTRATANTE**. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL**

CONTRATANTE. 1. Pagar el valor fijado al **CONTRATISTA** en la forma y términos contenidos en la cláusula TERCERA de este contrato. 2. Entregar toda la información que solicite el **CONTRATISTA** y que sea relevante para poder desarrollar con normalidad su labor. 3. Suministrar y cancelar los repuestos o elementos necesarios para el buen funcionamiento del cuarto de máquinas, cuando estos se deterioren por su uso natural. 4. Proporcionar oportunamente los suministros de aseo requeridos para el correcto mantenimiento de todas las áreas. 5. Apoyar el aseo de las zonas comunes del Club House, Tales como ascensor, recepción, baños, pasillos y accesos a las áreas. **DECIMA: PROHIBICIONES.** A). Queda prohibido a el **CONTRATISTA** y al personal por él asignado para la prestación del servicio objeto del presente contrato, retirar o sacar los equipos y objetos de la zona húmeda sin autorización previa y escrita del **CONTRATANTE**.

DECIMA PRIMERA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - EL

CONTRATISTA asume los riesgos que se deriven de la imprudencia, negligencia, deshonestidad, descuido o falta de cuidado con que actúen las personas contratadas por su cuenta para realizar el trabajo encomendado, presumiéndose siempre que todo daño o responsabilidad por el hecho o culpa del personal contratado se deben a su falta de diligencia en la escogencia. EL **CONTRATISTA** será responsable de todos los daños que se causen o llegaren a causar a la copropiedad, a los bienes de ésta, de los residentes o de los visitantes, por parte del personal designado por este para la prestación del servicio. En consecuencia, una vez establecida la ocurrencia del daño y la responsabilidad del personal del **CONTRATISTA**, éste autoriza que el valor del daño sea descontado directamente del valor mensual facturado por él, autorización que se entiende expresa e irrevocablemente otorgado con la firma del presente contrato. **DECIMA**

SEGUNDA: CESIÓN. - El **CONTRATISTA** no podrá ceder parcial, ni totalmente, a ningún título, la ejecución del presente contrato a un tercero. **DECIMA TERCERA:**

LEY APLICABLE: Además de sus estipulaciones, el presente contrato se rige por el consentimiento entre las partes, igualmente por los principios previstos en las normas del derecho civil y comercial y demás que correspondan a su esencia y naturaleza. **DECIMA CUARTA: SERVICIO ADICIONAL.** Cuando EL

CONTRATANTE requiera la prestación de un servicio adicional (temporada de vacaciones donde el horario se vea aumentado), se coordinará previamente entre las partes y se prestará con los recargos a que haya lugar de acuerdo a las tarifas que rigen para el presente contrato. **DECIMA QUINTA TERMINACIÓN.** El

presente Contrato terminará en los siguientes eventos: (I) Vencimiento del plazo. (II) Mutuo acuerdo de las partes. (III) Incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes. (IV) decisión unilateral, las partes contratantes dejan expresa constancia que cualquiera de ellas puede por decisión unilateral, dar por terminado en cualquier momento el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, en cualquiera de las modalidades de terminación del contrato, las partes

deberán realizar un preaviso a la otra con un término no menor de 30 días calendario de anterioridad y causal motivada para su terminación, mediante correo certificado a la dirección de notificación de la otra parte. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las partes manifiestan expresamente que, de aceptar la terminación del presente contrato por la otra parte, NO se responderá por pago de multas, indemnizaciones o cargo alguno por dicha terminación; sólo bastará la manifestación de dicha parte en tal sentido.

DECIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO: El presente Contrato se perfeccionará con la firma de las partes, y reemplaza y deja sin efecto cualquier contrato verbal y/o escrito, o cualquier otro documento suscrito con anterioridad. **DECIMA**

SÉPTIMA. GARANTIAS. –Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con la firma del presente contrato, EL **CONTRATISTA** se compromete a constituir y mantener vigente, a favor del **CONTRATANTE**, desde el momento de ejecución del contrato con una empresa de seguros reconocida las siguientes garantías: 1 Póliza de cumplimiento de contrato por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al contrato y seis meses más. 2.- Póliza de pago de salarios y prestaciones sociales por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres años más. 3.- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por un monto cien millones de pesos (100.000.000). dicho documento debe ir acompañado la certificación de pago de la póliza. **PARÁGRAFO PRIMERO,** - En caso de efectuarse la renovación o prórroga del presente contrato, EL **CONTRATISTA** se obliga a efectuar la renovación y ampliación de las garantías de que trata la presente cláusula por un término igual al de la renovación o prórroga debiendo presentar el anexo en la renovación de las garantías, acompañado de la certificación de pago de la prima de estas. **DECIMA OCTAVA.** Domicilio y fecha. Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de MOSQUERA, el xxx

Anexo: Oferta inicial parque Arrayan de Novaterra y acta de mantenimiento de zonas y equipos a cargo.

En señal de aceptación las partes suscriben el presente en dos ejemplares de un mismo tenor,

EL CONTRATANTE:

**CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE
NOVATERRA P.H. con Nit: 901.132.867-3**

EL CONTRATISTA:



PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H
NIT. 901.132.867-3
FORMATO AUTORIZACION DE TRASTEIO

Fecha del trasteo: _____ Torre: _____ Apto: _____
Propietario: _____ Celular: _____

SALIDA:

INGRESO:

DATOS DE QUIENES OCUPARAN EL INMUEBLE

NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	CELULAR	CORREO

RECOMENDACIÓN PARA LA AUTORIZACION

1. Se debe encontrar a paz y salvo por todo concepto con la administración.
2. Se deba anexar a este documento, copia de los documentos de identidad de los residentes, copia del contrato de arrendamiento cuando aplique.
3. En caso de tener mascotas, se deberá adjuntar copia del carnet de vacunas y registro fotográfico del mismo.
4. Para los ingresos de los vehículos a parqueaderos se deberá anexar, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, tecnomecánica y cedula del propietario del vehículo.
5. Los documentos se deberán entregar con mínimo tres (3) días de anterioridad en la oficina de administración.
6. Para todo trasteo se deberá dejar un depósito correspondiente a \$250.000, los cuales se deberán cancelar en la oficina de administración y se entregará después de la inspección se realizará el reintegro el mismo.
7. En el momento del inicio de la mudanza, el personal de vigilancia hará un recorrido y entregará las zonas comunes estipulando su estado para así posteriormente revisar el estado de las mismas al momento de la entrega.
8. Los horarios establecidos para trasteos de ingreso son de Lunes a Sábados: 7:00 am a 4:00 pm

MASCOTA	TIPO	CARNET

VEHICULO	PLACA	No. PARQUEADERO	DOCUMENTACION

Firma Propietario

Firma administración

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**

CONTRATANTE	CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE ARRAYAN DE NOVATERRA NIT 901.132.867-3
CONTRATISTA	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION EN P.H.
PLAZO	12 MESES
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINACION	
VALOR TOTAL CONTRATO	
DOMICILIO CONTRACTUAL	Cra 6 A No. 14 – 44 sur Mosquera

Entre los suscritos: **xxx** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número xxx, domiciliado en la ciudad de xx, obrando en calidad de Presidente del Consejo de Administración del **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE ARRAYAN DE NOVATERRA** identificado con el N.I.T número 901.132.867-3, persona jurídica sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., ubicado en la dirección CRA 6ª No 14 – 44 Sur, debidamente facultado para firmar este contrato por mandato de la Ley 675 de 2001 y por el Reglamento de Propiedad Horizontal del edificio/conjunto en adelante **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**, quien para efectos del presente contrato de denominará **EL CONTRATANTE**, y la sociedad **xxx.**, identificada con el N.I.T número xxx representada legalmente por **xxxx** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.032'438.776 de Bogotá D.C., quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han celebrado el presente contrato de prestación de servicios profesionales de administración de propiedad horizontal, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: **EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL CONTRATANTE** a actuar como su representante legal en la prestación de los servicios profesionales integrales de administración, asignando un administrador delegado profesional con conocimientos en el régimen de propiedad horizontal o tecnólogo en propiedad horizontal conforme a lo establecido en la Ley 675 del 2001, durante una intensidad horaria de 48 horas presenciales a la semana y un asistente administrativo medio tiempo en los días acordados con el Consejo de Administración para **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**. **EL CONJUNTO** está conformado por 564 apartamentos ubicados en la dirección CRA 6ª No. 14 – 44 SUR de la ciudad de Mosquera. **EL CONTRATISTA** ejecutará todas las labores propias del cargo descritas en el Artículo 51 de la Ley 675 del 2001 y las demás funciones previstas en dicha ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**, así como las que defina la Asamblea General de Propietarios y el Consejo de Administración.

PARAGRAFO I: La administración Integral conjuga todas las actividades, para que los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, jardinería, programación de eventos de integración, asesoría legal, contabilidad, cobro y control de cartera, cobro prejurídico y manejo de fondos comunes; sean optimizados en beneficio de la copropiedad.

PARAGRAFO II: se consideran áreas comunes del CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA - PROPIEDAD HORIZONTAL, Puntos fijos, Edificio Portería y Parqueaderos: Recepción, Administración, Cuarto de trabajadores y Bicyclero; Edificio Social: Salón Social, Zona BBQ, Salón de juegos de Mesa y Videojuegos y Salón de recreación infantil; Edificio Deportivo: Gimnasio con zona de spinning y máquinas, Piscina de adultos cubierta y climatizada, Piscina de niños, Turco Hombres y Mujeres, Spa con jacuzzi, Cancha

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**

múltiple, Golfito, Parque Infantil, Zona de recreación Canina y Zonas Verdes y Circulaciones, Cuartos generales de basuras, Cuartos transitorios y shut de basuras. El objeto del presente contrato comprende los servicios ofrecidos, como se describe en la propuesta comercial presentada en octubre 16 de 2019 y sus modificaciones o adendas aprobada en su momento por el consejo de la copropiedad, la cual hace parte integral del presente contrato y en general realizar todos los oficios que mantengan en perfecto estado de limpieza las áreas comunes, vigilancia y la gestión administrativa de! CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA - PROPIEDAD HORIZONTAL. El personal suministrado por el CONTRATISTA, debe ser altamente calificado y debidamente capacitado para realizar la labor que se encomienda.

SEGUNDA. TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del presente contrato es de 12 meses contados a partir del día 01 de noviembre del año 2019 hasta el 31 de octubre del año 2020, sin embargo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado en cualquier momento por justa causa, avisando a la otra parte con treinta (30) días de anticipación.

TERCERA. PRORROGAS: Si a la fecha de vencimiento del término inicial o de cualquiera de sus prorrogas, ninguna de las partes ha notificado por escrito a la otra con una antelación no menor a 1 mes a la fecha de vencimiento, de su intención de dar por terminado el presente contrato, se entenderá prorrogado en iguales condiciones, siempre y cuando cada una de las partes haya cumplido con las obligaciones a su cargo. **EL CONTRATANTE** se avenga a los reajustes autorizados por la ley.

CUARTA. PRECIO: **EL CONTRATANTE** se obliga a pagar a **EL CONTRATISTA** la suma de \$6.000.000 más IVA del 19% como contraprestación por el servicio contratado, pagado mes vencido, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

QUINTA. INCREMENTOS AL PRECIO: El valor del presente contrato se incrementará a partir del día 1° de Enero del 2020 en el porcentaje decretado por el gobierno nacional para el S.M.M.LV.

SEXTA. FORMA DE PAGO: **EL CONTRATANTE** pagará a **EL CONTRATISTA** por los servicios acordados al vencimiento de cada mes, previa presentación de las planillas mensuales del pago de la seguridad social, pensión, riesgos laborales y caja de compensación, de cada uno de sus empleados que bajo su dependencia y dirección prestan los servicios a **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**. El pago se consignará en la cuenta corriente número 21003871121 del Banco Caja Social a nombre de **EL CONTRATISTA**.

SEPTIMA: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar los servicios de administración contratados de manera oportuna, de óptima calidad, seriedad, diligencia y deberán cumplir con los requisitos y parámetros que indique **EL CONTRATANTE** y ajustados a la Ley 675 de 2001. **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL CONTRATANTE** a:

1. Ejecutar el presupuesto aprobado por la Asamblea General de Propietarios de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
2. Asumir con conocimiento de la legislación que regula la propiedad horizontal, la administración de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL de manera presencial en la oficina de la administración. El horario de atención a los residentes y al público en general será el establecido en consenso con el Consejo de Administración que quedará consignado mediante acta.
3. Celebrar, velar y exigir el cumplimiento todos los contratos autorizados y necesarios para la correcta administración de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

4. Supervisar las obras urgentes que exijan la seguridad, integridad y salubridad de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL. Así mismo, las que ordene la Asamblea General de Propietarios o el Consejo de Administración. Entre estos contratos se encuentran el de vigilancia, aseo, mantenimiento de equipos y áreas comunes de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
5. Atender la correspondencia dirigida a EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
6. Supervisar las labores desarrolladas por el contador y sus delegados, velar porque la contabilidad se encuentre al día, cuidar los documentos y libros oficiales de contabilidad. Ser responsable de la firma, liquidación y presentación de las declaraciones tributarias, de los medios magnéticos y demás obligaciones que exija el Gobierno Nacional.
7. Entregar dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes los siguientes informes al Consejo de Administración:
 - a) Estados Financieros.
 - b) Ejecución del Presupuesto.
 - c) Informe de Cartera.
 - d) Informe de la Administración.
8. Elaborar, hacer firmar, registrar las actas de la Asamblea General de Propietarios y las Actas del Consejo de Administración con todos sus anexos y mantenerlos en custodia. Igualmente, ponerlas en conocimiento de los copropietarios.
9. Llevar al día y cuidar los documentos, comprobantes y en general todos los archivos de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
10. Mantener vigentes todas las pólizas de seguros de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
11. Manejar los fondos comunes en cuentas bancarias debidamente autorizadas y reglamentadas por el Consejo de Administración.
12. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados las cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y en general cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios o residentes de bienes de dominio particular de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL, iniciando oportunamente el cobro jurídico, sin necesidad de autorización y ajustándose a las políticas fijadas por el Consejo de Administración. Para ello, deberá presentar y entregar dentro de los 3 primeros días calendario de cada mes a cada uno de los propietarios o residentes de las unidades privadas las cuentas de cobro para el pago.
13. Mantener al día las cuentas relacionadas con el ingreso de dinero, giro de cheques, consignaciones, saldos bancarios. Ser el custodio y responsable del dinero en efectivo, títulos valores, chequeras, libretas de ahorro, token y demás documentos de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
14. Grabar las reuniones de la Asamblea General de Propietarios en audio y video, preavisar a los asistentes de dicha grabación y conservarlas en medios magnéticos como parte integral de las correspondientes actas.
15. Permitir la revisión contable a la persona que designe el Consejo de Administración.
16. Permitir la realización de arqueos de caja o flujo de dinero y revisión de todos los documentos a cargo de la Administración por parte del contador o de la persona que designe el Consejo de Administración.
17. Mantener en permanente control el buen estado de limpieza y presentación los bienes, equipos y áreas comunes de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
18. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios y equipos cumpliendo los manuales de funcionamiento de la planta y equipo de CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

19. Presentar al Consejo de Administración cuadros comparativos para que sean analizados y presenten sus recomendaciones para aprobar los proyectos de inversión o mantenimiento de equipos. Estos proyectos estarán acompañados de un mínimo de 3 cotizaciones para su elección y posterior contratación cuando superen 3 S.M.L.M.V.
20. No tener nexo alguno o vínculo hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con personas naturales o jurídicas que vayan a celebrar contratos para efectuar trabajos, obras o labores que se realicen en EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
21. En caso de comprobarse que fue violada esta prohibición se dará por terminado de inmediato el presente contrato sin comunicación previa.
22. No podrá hacer cesión del presente contrato parcial o totalmente.
23. Dar y entregar de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, ya sean verbales o escritas, que presenten los propietarios y residentes de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL.
24. Atender de manera permanente a todas las situaciones que alteren el normal funcionamiento de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL NOVATERRA como daños a sus bienes comunes, bienes comunes esenciales y expensas comunes esenciales y los conflictos de convivencia entre los residentes. Emitir informes a los residentes oportunamente sobre los arreglos a los equipos, la suspensión de los ascensores por arreglos o mantenimientos, la suspensión del servicio del agua o de energía por reparaciones y de cualquier otra situación que así lo necesite.
25. Cumplir con los valores agregados ofrecidos en la propuesta con fecha 16 del mes de octubre de 2019, la cual hace parte integral del presente contrato.
26. Mantener las mejores relaciones de respeto y cordialidad con los integrantes del Consejo de Administración, el Comité de Convivencia y con los residentes de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL
27. Elaborar, preparar y someter a consideración de la Asamblea de Copropietarios los estados financieros y el presupuesto de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL para la vigencia correspondiente.
28. Convocar a la Asamblea General de Propietarios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
29. 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.
30. Representar judicial y extrajudicialmente a EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL y conceder poderes especiales para tales fines, previa autorización por escrito del Consejo de Administración.
31. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el Reglamento de Propiedad Horizontal, de las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General de Propietarios.
32. Hacer efectivas las sanciones previstas en el Reglamento de Propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la Asamblea General de Propietarios o del Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
33. Expedir el paz y salvo de cuentas con la Administración del Edificio, cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
34. Realizar los pagos a los proveedores, previa autorización del representante delegado por el Consejo de Administración para la revisión y firma de los pagos.
35. Presentar un cronograma de ejecución del servicio y de los diferentes contratos que se ejecuten dentro de su respectiva vigencia.
36. Atender las emergencias de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL las 24 horas del día durante los 7 días de la semana.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**

37. Asegurar el cumplimiento de la Ley Estatutaria Número 1581 del 17 de octubre de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y normas que la modifiquen o complementen; incluyendo la obligación de ser el responsable y encargado del tratamiento de dichos datos.

38. Asegurar el mantenimiento del SG-SST de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL con base en el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo y demás normas que la modifiquen o complementen.

39. Asegurar el cumplimiento de la reglamentación vigente para el porte de armas dentro de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL

40. Las demás obligaciones que señala el Reglamento de Propiedad Horizontal de EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL así como los mandatos que imparta la Asamblea General de Propietarios, el Consejo de Administración del Edificio y la Ley 675 de 2001.

Las partes contratantes podrán, en cualquier tiempo y por mutuo acuerdo, modificar los servicios convenidos para una mejor prestación del servicio sin que esto genere incumplimiento al contrato

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE se obliga a lo siguiente:

1. Pagar los servicios pactados con **EL CONTRATISTA** según la forma de pago que se pactó dentro del término debido y con el cumplimiento de los requisitos.

2. Entregar toda la información que solicite **EL CONTRATISTA** para poder desarrollar con normalidad su labor.

3. Cumplir con los deberes que la Ley 675 del 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal imponen y velar por apoyar la labor de **EL CONTRATISTA**.

4. Ejercer el control y vigilancia del contrato, que se cumpla lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, en la Ley 675 del 2001 y las demás normas concordantes.

5. A suministrar la papelería y demás consumibles requeridos para el cumplimiento de las funciones de **EL CONTRATISTA**.

NOVENA. REPRESENTACIÓN: EL CONTRATISTA a través de su representante legal, estará facultado para actuar como administrador de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** y delegará un administrador, acatando las recomendaciones y directrices que tome la Asamblea General de Propietarios o el Consejo de Administración sin que esto signifique que haya subordinación laboral.

DECIMA. CARGA PRESTACIONAL: EL CONTRATISTA desempeñara los servicios de administración haciendo uso de sus propios medios y personal capacitado. Por lo tanto, todos los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes EPS, ARL, AFP, SENA, cajas de compensación familiar, ICBF, subsidios de transporte, dotación, de ser necesarias para el personal que se ocupe en el desarrollo del presente contrato, serán a cargo de **EL CONTRATISTA. EL CONJUNTO** no tendrá responsabilidad laboral o prestacional con el personal que contrate directamente **EL CONTRATISTA**.

DÉCIMA PRIMERA. CONTRATOS CON TERCEROS: EL CONTRATISTA responderá por la revisión y suscripción de los contratos con terceros, previo análisis, recomendaciones y aprobación del Consejo de Administración. Los gastos que ocasionen las reparaciones, materiales y demás egresos previstos en el presupuesto aprobado por la Asamblea General de Propietarios de **EL EDIFICIO/CONJUNTO**, los imprevistos, previo análisis y recomendaciones por parte del Consejo de Administración y aprobación del Consejo de Administración, corren por cuenta de **EL CONTRATANTE**, para lo cual **EL CONTRATISTA** presentará las facturas o comprobantes de pago correspondientes que serán contabilizados en los libros respectivos.

DÉCIMA SEGUNDA. ACTA DE EMPALME: EI CONTRATISTA al inicio del contrato realizará el empalme con la empresa administradora saliente, emitiendo un acta firmada por las dos empresas. Dicha acta se entregará al

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**

Consejo de Administración con los informes contables, administrativos de la gestión realizada para el recibo de la administración. Como consecuencia de esto se generará un diagnóstico y plan de acción el cual se presentará al Consejo de Administración con el fin de que sean revisados y aprobados.

DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS: **EL CONTRATISTA** deberá constituir las siguientes pólizas expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, las cuales se entenderán vigentes hasta la liquidación del presente contrato, si a ello hubiere lugar y hasta la prolongación de sus efectos:

1. **Póliza de Cumplimiento General del Contrato:** Por la vigencia del contrato más 4 meses adicionales a partir de la fecha de suscripción de este y por una cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato.
2. **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por la vigencia del contrato más 4 meses adicionales a partir de la fecha de suscripción de este y por una cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato.
3. **Póliza de prestaciones sociales e indemnizaciones de personal a cargo de EL CONTRATISTA:** Por la vigencia del contrato más 3 años a partir de la fecha de celebración de este y por una cuantía equivalente al diez 10% del valor total del contrato.

Los gastos por la expedición de las pólizas correrán por cuenta de **EL CONTRATISTA**.

DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Toda controversia relativa a este contrato que se origine durante su ejecución o luego de cumplir con las obligaciones que tenga a cargo cada parte, se resolverá mediante un arreglo directo entre las partes. Si no se logra solucionar la controversia dentro de un término de 15 días hábiles, se deberá acudir a la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos regulado en la Ley 640 de 2001 y regirse al procedimiento allí establecido. La conciliación se efectuará en la Cámara de Comercio de Bogotá en la sede que seleccione el convocante. De no lograr un arreglo durante la conciliación, las partes podrán acudir a la justicia ordinaria.

DÉCIMA QUINTA. CONDICION RESOLUTORIA: El presente contrato lleva implícita la condición resolutoria tácita del Artículo 1546 del Código Civil Colombiano.

DÉCIMA SEXTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Son causales de la terminación del presente contrato las siguientes:

1. En forma bilateral:
 - 1.2. Por mutuo acuerdo de las partes expresado por escrito.
 - 1.3. El cumplimiento del término de duración del contrato.
2. En forma unilateral por parte de EL CONTRATANTE:
 - 2.1. Cuando se presente un incumplimiento injustificado por parte de **EL CONTRATISTA** a las obligaciones establecidas en el presente contrato, en la Ley 675 de 2001 o al Reglamento de Propiedad Horizontal de **EL EDIFICIO/CONJUNTO**.
 - 2.2. No tomar los correctivos solicitados o necesarios por parte de **EL CONTRATISTA** para corregir fallas informadas mediante escrito por **EL CONTRATANTE**.
 - 2.3. El no pago de las obligaciones fiscales o parafiscales a cargo de **EL CONTRATISTA**.
 - 2.4. Por la cesión del contrato por parte de **EL CONTRATISTA**.
 - 2.5. Si **EL CONTRATISTA** aporta o suministrar información falsa o errada.
 - 2.6. Por comprobarse que **EL CONTRATISTA** tiene vínculos con algún grupo al margen de la ley.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**

2.7. Por el mal manejo de los dineros o recursos de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**.

2.8. Cuando una de las partes se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: Quiebra, trámite de liquidación obligatoria, solicitud o decreto de concordato, disolución y liquidación de la sociedad.

3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE queda expresamente facultado para que en todo tiempo y lugar, pueda decretar la terminación unilateral del contrato pactado cuando EL CONTRATISTA, en cualquier tiempo, incumpla total y/o parcialmente cualquiera de las obligaciones pactadas en el mismo o retarde o impida su correcta ejecución, comprobada, sin que tal determinación implique pago de indemnización alguna ni incumplimiento del presente contrato. De igual forma, EL CONTRATANTE, podrá decretar la terminación unilateral del presente contrato cuando la calidad de los servicios ofrecidos por EL CONTRATISTA no sean prestados con la idoneidad y oportunidad esperados para el tipo de actividad contratada.

Sí cualquiera de las causales anteriores es alegada, deberá ser notificarla por escrito con un término no menor a 30 días calendario de anticipación. Tiempo durante el cual, en el caso de **EL CONTRATISTA**, se compromete a realizar la entrega detallada y soportada de sus obligaciones a la persona designada por **EL CONTRATANTE**.

DÉCIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS ANEXOS: Hace parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

1. Propuesta presentada por **EL CONTRATANTE** el día 16 de octubre 2019.
2. Documentos de **EL CONTRATISTA**: Copia de las cédulas de ciudadanía, Registro Único Tributario, Certificado de la Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 30 días y las pólizas de la cláusula DÉCIMA TERCERA, del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan que el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

DÉCIMA NOVENA. RÉGIMEN JURÍDICO: El presente contrato es de derecho privado y se rige en especial por las disposiciones de la Ley 675 de 2001.

VIGESIMA. CONFIDENCIALIDAD: Las partes acuerdan en suscribir un acuerdo de confidencialidad que se anexa al presente contrato y hace parte íntegra del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. PROHIBICIONES A EL CONTRATISTA: Le está prohibido:

1. Recibir dinero, gratificación o cualquier otro reconocimiento por parte de los proveedores, propietarios, arrendatarios o residentes de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**.
2. Maltratar física o verbalmente al personal que preste algún servicio, propietario o arrendatario de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**.
3. Utilizar los implementos de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** en actividades diferentes a las establecidas en este contrato.
4. Tener alguna vinculación comercial con los propietarios, residentes o arrendatarios de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** como por ejemplo la administración de apartamentos, depósitos o garajes.
5. Incumplir las políticas de recaudo.
6. Realizar compras sin el soporte de la factura o ejecutar los gastos de **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL** que no estén presupuestados o cuando

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**

estos superen sus atribuciones de contratación sin el análisis, recomendaciones y aprobación del Consejo de Administración o el delegado del Consejo de Administración.

7. Sobrefacturar o cualquier otra actividad que implique detrimento patrimonial a **EL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL**
8. Ceder este contrato o subcontratar.
9. Suscribir algún contrato sin el análisis, recomendaciones y aprobación del Consejo de Administración.

VIGESIMA SEGUNDA. VALORES AGREGADOS: EL CONTRATISTA dispondrá de un equipo que realizará una labor previa al inicio de contrato por 05 días como parte del proceso de empalme y recibo de la administración sin costo adicional para **EL CONTRATANTE**.

VIGÉSIMA TERCERA. ACTA DE ENTREGA: Las partes acuerdan que en caso de no renovación del contrato, El CONTRATISTA se obligará a presentar al CONTRATANTE y a LA EMPRESA DE ADMINISTRACION ENTRANTE, quien deberá acreditar su representación legal, emitida por la Alcaldía Local, los informes de gastos, contabilidad, contratos, salarios, impuestos, aportes de seguridad social, y la correspondencia en un término máximo de 15 días calendario terminada la vigencia del presente contrato. En el caso que no se nombre empresa de Administración que realice el empalme, EL CONTRATISTA entregará directamente al Presidente del Consejo de Administración según la Ley 675 de 2001. En cualquier caso, los documentos que deberán entregar son los siguientes: 1. DOCUMENTOS LEGALES: Certificado de Personería Jurídica expedido por la Alcaldía y carta de notificación a la Alcaldía local de terminación del prestación de servicios por parte del Contratista, R.U.T, Reglamento de Propiedad Horizontal en digital, Paz y Salvo de los contratos suscritos; 2. ACTAS: Actas de Asamblea debidamente firmadas con sus respectivos soportes, Actas del Consejo de Administración, Actas de entrega y/o relación de inventarios de zonas comunes y sus anexos (lo entregado a la fecha), Actas de Registro de Propietarios 3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: Procedimientos de Seguridad y Vigilancia, Procedimiento de manejo de correspondencia, Procedimientos de control vehicular, Instructivos de manejo para el personal de servicios generales, Instructivos de manejo con proveedores, Instructivos de manejo con mantenimiento de espacios habitados a la fecha, Instructivos de manejo con mantenimiento de equipos (lo entregado por parte de la constructora a la fecha). 4. CONTRATOS: Administrador, Asesoría Jurídica y cobros jurídicos (si aplica), Vigilancia, Aseo y Servicios Generales, Contabilidad, Operación y mantenimiento zonas húmedas, Mantenimiento de equipos, Líneas telefónicas, Cuentas bancarias, Internet, Sistema de seguridad (si aplica), es decir, todo los contratos que se hayan celebrado; 5. POLIZA DE SEGUROS DE BIENES COMUNES: Avaluó, Póliza y Anexos; 6. ARCHIVOS: Correspondencia enviada, Correspondencia recibida; Circulares, Correspondencia legal, Cotizaciones, Otros; 7. CONTABILIDAD: Entrega de medios magnéticos a la DIAN, Formularios de Retención en la Fuente, Libros: Diario, Mayor y Balances, Inventarios, Auxiliares, Presupuesto aprobado para el año, Documentos contables soportes: (Facturas, egresos, recibos de caja, extractos, conciliaciones, notas contables, notas bancarias), Balance General, Estado de Resultados y Ejecución Presupuestal mes a mes, debidamente firmados por Representante Legal y Contador, Extractos bancarios conciliados, Paz y salvo de impuestos expedido por la DIAN, Soportes de pago y afiliaciones a la seguridad social del personal indirecto que trabaja con el conjunto permanentemente (Administración, Vigilancia, Servicios Generales, Toderó, etc.); 8. INVENTARIOS FÍSICOS: Equipos de Oficina (si aplica), Inventario inicial recibido del CONTRATANTE y equipamiento o dotación adquirida en el periodo de gestión. Llaves, relación de todos los activos fijos de la copropiedad y su condición actual, Extintores, Equipos y Herramientas, Herramientas menores, Cajilla de seguridad (clave y llaves), Relación de insumos de aseo sin consumir; 9. TITULOS VALORES: Documentos, Chequeras, Sellos, Cheques posfechados, Pagares, claves de correo y tokens y demás una vez se reciba la nueva Representación Legal de la copropiedad emitida por la Alcaldía Local. **EL CONTRATISTA** autoriza que se retengan los dineros pendientes por pagar hasta tanto no se de aplicación a la Cláusula Vigésima Tercera del presente contrato.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

VIGÉSIMA CUARTA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes cumplirán las obligaciones contempladas en el presente contrato salvo fuerza mayor ó caso fortuito, en los términos previstos por el Artículo 64 del Código Civil Colombiano y el artículo 1° de la Ley 95 de 1890.

VIGÉSIMA QUINTA. MERITO EJECUTIVO: El presente contrato constituye un título ejecutivo para exigir el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes en caso de presentar mora o incumplimiento. Las partes renuncian al requerimiento previo para constituirse en mora o en causal de incumplimiento.

Para constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá D.C. en 2 ejemplares del mismo valor y tenor el día 18 del mes de octubre de 2019.

EL CONTRATANTE:

CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL

R.L.:

C.C.:

EL CONTRATISTA:

R.L.:

C.C.:

PROTOCOLO DE ASEO DEL CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE ARRAYAN DE NOVATERRA PH

OBJETO Y ALCANCE

Nuestra prioridad fundamental es la salud, seguridad y bienestar de cada uno de los residentes y de todos aquellos que laboren dentro del conjunto residencial, por lo tanto, a continuación se mencionaran las técnicas y procedimientos que garanticen la bioseguridad de los Residentes, Propietarios, Personal de Vigilancia, Personal de Aseo, Visitantes, Proveedores, Domiciliarios y demás personas que prestan sus servicios para el buen funcionamiento de la copropiedad y que permitan fomentar el auto cuidado de la salud en la comunidad brindando un ambiente limpio y seguro.

1. Manejo de desinfectantes:

Se establece con la empresa de aseo realizar limpieza y desinfección de las áreas comunes de la copropiedad. Por lo anterior se recomienda que el desinfectante para este proceso debe ser de nivel intermedio para superficies, ascensores, pasamanos de escaleras, puerta de ingresos, Shut de basuras, tapas de chuts debe cumplir con las recomendaciones del fabricante y del INVIMA.

Por lo anterior se realizará seguimiento y supervisión del proceso de limpieza y desinfección de las diferentes áreas comunes por parte de la administración.

Para la desinfección de las superficies, la Organización Mundial de la Salud recomienda emplear un desinfectante que sea efectivo contra virus cubiertos (El coronavirus pertenece a esta categoría), específicamente, recomienda emplear alcohol etílico para la desinfección de ascensores, y para las superficies, el hipoclorito de sodio o Amonios cuaternarios

En la selección de un desinfectante se recomienda verificar que el fabricante posea las pruebas de control de calidad, y pruebas de desempeño frente a los microorganismos que declara actividad que confirmen que tiene actividad virucida (ejemplo: actividad contra norovirus (calicivirus) o adenovirus opoliovirus o coronavirus específicamente).

COMPUESTO	CONCENTRACIÓN	NIVEL DE DESINFECCIÓN	VL	VH
Cloro	2500 ppm	Intermedio/bajo	+	+
Peróxido de hidrogeno	3-25 %	Intermedio	+	+
Alcoholes	60-95%	Intermedio	+	+
Fenoles	0.4-5%	Intermedio/bajo	+	+
Amonios Cuaternarios	0.4-1.6%	Bajo	+	+
Ácido peracético	0.001-0.2	Alto	+	+
Glutaraldehido	2%	Esterilizante químico	+	+

Tabla 1 Desinfectantes con acción virucida.

1.1. Almacenamiento y disposición de los desinfectantes y detergentes.

Se informará al personal de aseo las siguientes recomendaciones en donde deberán:

- Encontrarse los productos en un espacio de almacenamiento suficiente.
- Limpiar las áreas utilizadas para recibir y almacenar los productos.
- Revisar los empaques para determinar si hay productos dañados o vencidos.

- Asegurar que la temperatura del sitio de almacenamiento es la recomendada por el fabricante, indicada en la etiqueta del producto.
- Controlar humedad del área.
- Cumplir con las condiciones de ventilación.
- Señalizar el área. Disposición de los desinfectantes y detergentes en el sitio de uso.
- Verificar que no se encuentren mezclados con otros productos.
- Mantener los recipientes herméticamente cerrados y limpios y asegurar que se encuentren limpios y sea el indicado de acuerdo al tipo de insumo.

2. Procedimiento de limpieza y desinfección de las zonas comunes de la copropiedad.

Siguiendo los lineamientos del Decreto 579 de 2020 "por el cual se adoptan medidas transitorias en materia de Propiedad Horizontal y contratos de arrendamiento, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", La Administración ha implementado lo siguiente:

- Realizar la limpieza y desinfección de puertas, ascensores cada dos horas, con alcohol.
- Realizar trapeado de las zonas comunes dos veces al día, en horas de la mañana se trapea el piso con agua y jabón. En horas de la tarde se realiza el trapeado con Amonio Cuaternario disuelto en agua.
- Realizar desinfección todos los días de pasamanos de escaleras de ruta de evacuación con Amonio Cuaternario disuelto en agua.
- Realizar desinfección de Shut de basuras todos los días, lavado general con jabón y se desinfecta con Cuaternario disuelto en agua.
- Realizar desinfección de tapas de los ductos de los shut de basuras dos veces al día con Cuaternario disuelto en agua.
- Realizar lavado y trapeado de rampas de ingreso peatonal todos los días con jabón y se desinfecta con Cuaternario disuelto en agua.
- Realizar desinfección de la zona de recibo y entrega de correspondía cada vez que se entrega o recibe un producto, por parte de la recepcionista con Cuaternario disuelto en agua.
- Realizar desinfección de lapiceros y elementos de la recepción, periódicamente, por parte de la recepcionista con desinfectante cuaternario disuelto en agua.
- El personal de limpieza y desinfección será el recurso humano que se estipula en los protocolos de la institución el cual debe estar preparado y capacitado para esta labor y deberá utilizar los elementos de protección Individual adecuado según la actividad a desempeñar, con el fin de reforzar la importancia del tema en la prevención de la diseminación de este virus.
- Se debe realizar la limpieza y desinfección de los ascensores, paredes y pisos, puertas, pasamanos con los insumos necesarios y de acuerdo a los protocolos implementados por la administración.
- En cuanto a la limpieza y desinfección de las superficies se realizará Con un paño húmedo con detergente es el primer paso necesario para remover los microorganismos y el polvo de las superficies, posteriormente aplicar desinfectante de acuerdo con lo descrito en los protocolos institucionales.
- La limpieza y desinfección de los elementos descritos se realizará con el desinfectante que la institución tenga establecido de acuerdo a los protocolos, dicho desinfectante debe estar avalado por el INVIMA y se manejará según recomendaciones del fabricante del desinfectante.
- Se requiere realizar validación y seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección mediante verificación directa, así mismo comprobar que el personal encargado cuente con los elementos de protección Individual y que los utilicen de manera adecuada.

Nota: los domingos o festivos el personal de seguridad, colabora con la desinfección de ascensores, puertas de ingreso, puertas de los shut de basuras en la misma periodicidad antes descrita, también se encargan de surtir los dispensadores del gel antibacterial ubicado en los sótanos -1 e ingreso peatonal.

Dentro del protocolo se solicita al personal de aseo:

- Usar guantes para trabajo pesado (guantes de Neopreno), lavarlos con jabón líquido después de cada procedimiento y permitir su secado.
- Escurrir los traperos en donde se debe realizar con el escurridor.
- Los traperos se deben desinfectar entre un ambiente y otro. Las cabezas de traperos se deben mantener colgados en un perchero con la mecha hacia abajo antes de volver a utilizarse, lo que contribuye a minimizar el grado de contaminación cruzada.
- Para la limpieza de pisos, se deben seguir las técnicas de barrido húmedo, enjabonar, enjuagar y secar.
- Aplicar las soluciones detergentes y desinfectantes según las indicaciones del fabricante.
- Realizar limpieza y desinfección del material de trabajo todos los días al finalizar la limpieza de cada una de las áreas, el material de trabajo, se debe:
- Limpiar con agua y detergente.
- Enjuagar y aclarar.
- Desinfectar
- Posteriormente secar los elementos de aseo y almacenar.

3. Procedimiento de desinfección que debe realizar todas las personas que ingresan al conjunto residencial.

- Todas las personas que ingresan por la entrada principal del conjunto deben desinfectar las suelas de los zapatos en el recipiente que está ubicado en la puerta de entrada del conjunto, se deben secar los zapatos en el tapete y rociar las suelas de los zapatos con el producto que está en el atomizador. A quienes llegan por los parqueaderos se les recomienda hacer lo mismo con alcohol o agua con jabón al bajarse del carro.
- Se deben desinfectar las manos con el gel antibacterial instalado en la puerta de ingreso del conjunto.
- Se solicita el uso del tapabocas.
- Se recomienda usar, un pañuelo desechable o palillo para evitar tener contacto directo con los botones del ascensor. Si es inevitable el uso de tus manos, recuerda lavarte con jabón y usar desinfectante lo antes posible.
- Trata de usar la cabina del ascensor con la menor cantidad de personas posible.
- Al llegar a casa recuerda lavar muy bien sus manos.
- No está permitido el ingreso de domiciliarios. Los domicilios deben ser recogidos directamente por los residentes en la recepción.
Es de recordar que el domiciliario deberá esperar a fuera de la recepción.
- Los colaboradores de la copropiedad deben llegar con su ropa particular al conjunto, realizar la desinfección descrita anteriormente antes de ingresar a la copropiedad, cambiar su ropa y colocarse su uniforme, para iniciar sus labores diarias, los uniformes deben ser llevados todos los días en una bolsa cerrada para la casa para ser lavados, deben utilizar adecuadamente los elementos de protección personas, realizar el lavado de manos frecuentemente y usar el gel antibacterial.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO SUSCRITO ENTRE FÉNIX ALIANZA INTEGRAL S.A.S y NOVATERRA ARRAYAN P.H.

Por una parte, **CONJUNTO RESIDENCIAL NOVATERRA ARRAYAN P.H.**, entidad legalmente constituida identificada con NIT. No. 901132867-3, representada legalmente por el señor, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y, por otro lado, **xxx**, sociedad identificada con NIT. No xxx representada legalmente por **xxx**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No xxx, quien para efectos de este documento se denominará **EL CONTRATISTA** ha celebrado contrato para la prestación de los servicios de aseo el cual queda contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. EL CONTRATISTA prestará los servicios de mantenimiento, jardinería y aseo, a través de un (1) todero (GENERAL) y cinco (5) Auxiliares de Servicios generales, en las instalaciones de la copropiedad ubicada en la Cr 6ta #14-44 sur ejecutando las actividades específicas contenidas en el protocolo de servicio, el cual hace parte integral del presente contrato.

SEGUNDA. PERSONAL. El CONTRATISTA tendrá su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto de este contrato.

TERCERA. HERRAMIENTAS DE TRABAJO E INSUMOS. El CONTRATISTA estará en la obligación de suministrar las herramientas de trabajo e insumos requeridas para la ejecución de las labores, pero en calidad de préstamo y teniendo en cuenta la disponibilidad y programación de diferentes actividades se facilitaran las siguientes herramientas: Guadaña, Hidrolavadora, Fumigadora, Compresor, Taladro, Pulidora, Equipo de soldadura, Maquina rotativa, la cual será suministrada por parte de la empresa CONTRATISTA a la copropiedad, sin embargo los insumos de la misma (tales como: gasolina, aceite y/o nailon) serán a cargo del CONTRATANTE.

CUARTA. VALOR DEL SERVICIO DE ASEO. El CONTRATANTE cancelará al CONTRATISTA por el servicio en forma mensual la suma de NUEVE MILLONES TRES MIL CUARENTA PESOS M/CTE. (\$ 9'003.040.00) incluido IVA, El valor NO incluye insumos de ningún tipo, los cuales serán suministrados en su totalidad por la copropiedad; Esta suma la pagará EL CONTRATANTE mensualmente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles previa presentación de respectiva factura de venta, soporte de parafiscales y certificación. Estos pagos se harán mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta corriente del Banco Caja Social No. 21003808053 a favor de FÉNIX ALIANZA INTEGRAL SAS, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación efectiva de la factura en la dirección indicada por el CONTRATANTE. Si se presenta incumplimiento por parte del CONTRATANTE en el pago habrá lugar al cobro de intereses moratorios, de acuerdo a la tasa máxima legal vigente expedida por la Superfinanciera.

PARAGRAFO 1. VALORES AGREGADOS. La empresa contratista se compromete a brindar los siguientes valores agregados: 1. Dos puntos especiales para residuos de heces de mascotas instalados en donde lo determine la administración. 2. Contribución económica para la realización de un evento recreativo en la copropiedad o entre las copropiedades. (Hasta por \$200.000). 3. Una (1) fumigación contra insectos (a seis meses de iniciado el contrato) en zonas verdes y áreas comunes tales como salones comunales, oficinas y porterías. 4. Maquina guadaña industrial en calidad de préstamo a solicitud de la administración y según disponibilidad y programación del CONTRATISTA. 5. Maquina

Hidrolavadora industrial en calidad de préstamo a solicitud de la administración y según disponibilidad y programación del CONTRATISTA. 6. Brigada de aseo de Máximo dos personas una vez al mes para actividades programadas de común acuerdo con la administración. 7. Mantenimiento preventivo de hasta 32 cámaras de vigilancia dispuesta según programación por parte de la administración y siempre y cuando esté vigente el contrato con FÉNIX ALIANZA INTEGRAL SAS (No incluye materiales o repuestos de ser necesarios). 8. Maquina fumigadora en calidad de préstamo a solicitud de la administración y según disponibilidad y programación del CONTRATISTA. 9. Asesoría jurídica para casos relacionados con el conjunto residencial. 10. Revisión del estado de su SGSST por personal certificado y asesoría para su implementación. 11. Apoyo en temas de innovación o automatización generados por el administrador o por personal de FÉNIX ALIANZA INTEGRAL SAS. 12. Dos (2) mese de mantenimiento preventivo gratuito al cuarto de bombas con su respectivo informe. 13. Diagnóstico inicial del cuarto de bombas (sistemas hidráulicos, motores, sistema eléctrico, bombas, etc.). 14. 4 capacitaciones trimestrales de máximo 2 horas a las personas del consejo administrativo de la copropiedad sobre los temas descritos en la cotización 14112019-126FM (Se debe llevar el orden establecido para las capacitaciones y se dictaran hasta donde el tiempo lo permita). 15. Gestión documental: revisión, análisis y gestión de información recopilada en los formatos de mantenimiento. 16. Plan de mantenimiento preventivo, implementación de hojas de vida de los equipos, check list, ordenes de trabajo, programación de actividades preventivas, plan de lubricación (De ser necesario), listado de partes y demás tareas que incurran en el buen funcionamiento del sistema. 17. Visitas ilimitadas durante el tiempo del contrato en caso de averías del sistema. (Máximo de dos horas por visita, no incluye repuestos de ser necesarios)**. 18. Incentivo por gestión administrativa; incentivamos la gestión administrativa de nuestros clientes y de los buenos resultados con un bono de \$ 400.000 el cual se entrega a mitad del tiempo de contrato. **. (**Aplica si se contrata el paquete de servicios generales y de mantenimiento de bombas, el bono es la suma de \$200.000 del contrato de aseo y \$200.000 del contrato de mantenimiento de bombas).

PARAGRAFO 2. LOS SERVICIOS TEMPORALES Y/O COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO. Cuando EL

CONTRATANTE requiera servicio adicional, el CONTRATISTA lo prestará con los recargos a que haya lugar de acuerdo con las tarifas que rigen para el presente contrato los cuales deberán ser solicitados previamente por parte del CONTRATANTE con veinticuatro (24) horas de antelación.

QUINTA. REAJUSTE DE TARIFAS Queda expresamente entendido y aceptado que las tarifas acordadas en la cláusula segunda se reajustaran automáticamente, cuando por virtud de la ley, Decretos o disposiciones legales se dispongan aumentos salariales, incremento anual del IPC, así como también aumento de aportes a fondos de pensiones, EPS, cajas de subsidio y entidades de cualquier naturaleza, cuando se fijen nuevos impuestos o se aumenten los correspondientes a este servicio y cualquier otra tributación legal que obligue al **CONTRATISTA**, en el mismo porcentaje del aumento. El reajuste entra en vigencia desde la fecha que lo fije la norma respectiva, por lo que el **CONTRATISTA** informará al **CONTRATANTE** por escrito dichas modificaciones o reajustes a las tarifas previo a la presentación de la factura en donde se refleje el reajuste.

SEXTA. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El servicio se prestará de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:30 PM con una hora de almuerzo y los días sábado de 7:00 AM a 12:30 PM, si se requiere laborar en días festivos o en horarios no contemplados inicialmente, se cobrarán los recargos según la ley, tales como: Horas

nocturnas, horas extra, horas festivas y/o dominicales, claro está que de mutuo acuerdo se puede modificar este horario para la prestación del servicio de aseo en las instalaciones del CONTRATANTE.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a con las siguientes: **1.** Ejecutar debidamente y bajo el principio de buena fe, el servicio que mediante este documento se contrata, **2.** Tener a su personal capacitado y con uniformes idóneos para las labores, **3.** Mantener a su personal mientras se encuentre en las instalaciones del CONTRATANTE, debidamente uniformados, identificados y portando siempre su carnet de la empresa, y los elementos de protección personal para el desarrollo de sus actividades.

4. Cambiar el personal que tiene designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando este se lo solicite por encontrarse inconforme, bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del CONTRATISTA, **5.** Atender las recomendaciones que el CONTRATANTE le haga respecto al servicio desarrollado y las labores de su personal, **6.** Informar por escrito y mínimo con un día de antelación, el cambio de personal que realizará las labores en las dependencias del CONTRATANTE, **7.** Cumplir todos los meses con sus responsabilidades salariales, prestacionales y de seguridad social con sus empleados.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE se obliga a: **1.** Comunicar a EL

CONTRATISTA en forma oportuna y preferentemente escrita, las novedades, inquietudes, recomendaciones y vetos que puedan presentarse con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato, **2.** Pagar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la factura de venta.

NOVENA: CONTRATISTA INDEPENDIENTE. EL CONTRATISTA acepta expresamente que obra como una persona jurídica independiente y en tal virtud declara al **CONTRATANTE** libre y exento de cualquier reclamo o acción legal que se origine de las relaciones laborales entre el **CONTRATANTE** y los auxiliares de aseo y toderos, en general del personal del **CONTRATISTA** con los cuales se presta de manera directa o indirecta el servicio contratado.

DECIMA: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO. EL CONTRATISTA es el directo responsable de la dirección y permanente supervisión del personal asignado para la prestación del servicio estipulado, para lo cual podrá designar un supervisor quien será el encargado ante el **CONTRATANTE** de coordinar la prestación de los servicios contratados, de impartir las instrucciones al personal, recibir reclamos y sugerencias relativas al servicio o a la conducta de los empleados.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD. EI CONTRATISTA se obliga a mantener en reserva toda la información que reciba del **CONTRATANTE** como resultados del desarrollo del presente contrato y que se le dé a conocer para la realización de la tarea encomendada. **EL CONTRATISTA** se obliga a que la confidencialidad sea extensiva a sus trabajadores y demás funcionarios que tengan acceso e información del **CONTRATANTE** por cualquier causa, **EL CONTRATISTA** reconoce que toda la información a la que puedan tener acceso directa o a través de sus empleados, a raíz de la prestación del servicio dentro de las instalaciones del **CONTRATANTE**, constituye reserva industrial para los efectos previstos en el Artículo 308 del código penal y como resultado de lo anterior el **CONTRATISTA** y/o cualquiera de sus empleados o funcionarios se obligan a

no divulgar y/o utilizar la misma información para persona Natural o Jurídica distinta del **CONTRATANTE** durante la vigencia del presente contrato o a la terminación del mismo.

DECIMA SEGUNDA. DURACIÓN DEL SERVICIO. La duración será de doce (12) meses contados a partir del primero (1) del mes de abril de 2020, hasta el treinta y uno (31) del mes de marzo de 2021.

DECIMA TERCERA. CESION DE DERECHOS. El CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones del presente contrato, sin la autorización expresa del representante legal del CONTRATANTE.

DECIMA CUARTA. MERITO EJECUTIVO: De acuerdo con el artículo 488 del C.P.C., las partes expresamente le reconocen a este documento mérito ejecutivo para la exigibilidad del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las partes renuncian a los requerimientos judiciales y extrajudiciales por constitución en mora. Los contratantes declaran que conocen y aceptan las obligaciones estipuladas en cada una de las cláusulas integrantes de éste contrato.

DECIMA QUINTA. SOLUCION DE CONFLICTOS. Convienen las partes en señalar que las controversias o diferencias que puedan surgir en el desarrollo del presente contrato que no puedan ser resueltas directamente por ellas, serán sometidas en derecho a decisión por el procedimiento establecido en el código de comercio.

DECIMA SEXTA. DOMICILIO. Convienen igualmente las partes en señalar como domicilio contractual al municipio de Mosquera y en constancia se firma a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2.020 en dos(2) originales del mismo tenor, en señal de aceptación y plena conformidad con su contenido.

EI CONTRATANTE

EI CONTRATISTA

REPRESENTANTE LEGAL CONJUNTO
RESIDENCIAL ARRAYAN NOVATERRA
NIT:901132867-3

REPRESENTANTE LEGAL



PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA

**NA-SST-PL02 V.1
AGOSTO 2019**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
ALEXIS ANDREA ORTIZ B Administradora en S.O.	Administración Arrayan de Novaterra	Consejo de administración Arrayan de Novaterra
Fecha:	Fecha:	Fecha:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. MARCO LEGAL	5
5. ALCANCE.....	7
6. DEFINICIONES.....	8
7. INFORMACIÓN GENERAL	9
8. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS.....	15
8.1 ANÁLISIS DE LA AMENAZA	15
8.2 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	17
8.2.1 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE PERSONAS	17
8.2.2 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE RECURSOS	19
8.2.3 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS	21
8.3 NIVEL DE RIESGO	23
9. PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	26
10. CONCLUSIONES.....	28
11. RECOMENDACIONES.....	28
12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	32
12.1 PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL SCI Y BRIGADA DE EMERGENCIAS	33
12.1.1 FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SCI.....	33
12.1.2 FUNCIONES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.....	36
12.1.3 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE EMERGENCIAS.....	37
12.1.4 ENTIDADES DE APOYO.....	37
12.1.5 RECURSOS	37
13. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	38
13.1 PLAN DE EVACUACIÓN MÉDICA MEDEVAC.....	39
13.2 PLANES DE ACCIÓN.....	41
13.2.1 PLAN GENERAL	41
13.2.2 PLAN DE VIGILANCIA SEGURIDAD Y ACOMODACIÓN	42
13.2.3 PLAN DE SALUD - ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	43
13.2.4 PLAN CONTRA INCENDIO	44
13.2.5 PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA - MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	45

13.2.6	PLAN DE MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR	45
13.2.7	PLAN DE EVACUACIÓN	46
13.2.8	PLANES DE CONTINGENCIA	58
13.2.8.1	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA	58
13.2.8.2	PROCEDIMIENTO EN CASO DE MOVIMIENTO SÍSMICO	59
13.2.8.3	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIÓN	60
13.2.8.4	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTOS/ROBOS	61
13.2.8.5	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	61
13.2.8.6	PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES QUÍMICOS	61
14.	CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS	62
14.1	PRÁCTICAS Y SIMULACROS	62
14.2	FASES DEL SIMULACRO	63
14.2.1	ALERTA Y ALISTAMIENTO	63
14.2.2	REACCIÓN Y DESPLAZAMIENTO	63
14.2.3	ASISTENCIA Y BIENESTAR MÉDICO	63
14.2.4	RETORNO A LA NORMALIDAD	63
14.3	REGISTROS	63
14.4	EVALUACIÓN	64
15.	INDICADORES	64

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA, se identifican una serie de factores que pueden generar situaciones de emergencia. Entre ellas encontramos las de tipo antrópico provocadas por el hombre como: incendios, atentados terroristas, explosiones, fallas estructurales, y las de tipo natural como movimientos sísmicos, inundaciones, tormentas eléctricas entre otras. Afectando vidas, bienes materiales y por supuesto el servicio que presta el conjunto a los propietarios, residentes y/o visitantes.

Estas situaciones podrían agravarse si no se cuenta con los suficientes recursos organizacionales, logísticos, humanos y técnicos. Es indispensable tener planes de gestión del riesgo, entrenamiento y formación para los trabajadores, propietarios y/o residentes, permitiendo una mejor capacidad de respuesta ante incidentes y mitigando los impactos ocasionados.

El presente plan se fundamenta en la adquisición de recursos necesarios para la atención de emergencias y la estructuración de acciones preventivas antes, durante y después de una emergencia, que le permita al Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, actuar adecuada y oportunamente frente a las condiciones reales de sus amenazas, posibilitando además herramientas, conocimientos y actitudes a las personas que laboran o viven en el conjunto.

Este documento es dinámico los brigadistas de emergencia serán los responsables de su revisión y adaptación para la mejora continua, cada vez que se presenten cambios estructurales o de recursos físicos, humanos y tecnológicos.

El conjunto generará una política en materia de prevención de emergencias y gestión del riesgo, contemplada en los anexos de este documento.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el fin de implementar una estrategia para el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, permitiendo responder de la manera más adecuada a las situaciones de emergencia que se puedan presentar al interior de las instalaciones o en las áreas vecinas y que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades. Se pretenden desarrollar conceptos en materia de prevención, salud, seguridad y el proceso de cambio hacia una cultura preventiva.

Desde que se entregó la primera torre de apartamentos a la fecha, se han sentido en el conjunto 4 movimientos telúricos, el 26 de enero de 2019, el 28 de enero de 2019, el 23 de marzo de 2019, el 26 de mayo de 2019, sin evacuación o actuación alguna, ante dichos eventos por parte de entes administrativos del conjunto.

El plan de preparación y prevención ante emergencias, pretende presentar la organización administrativa y operativa en caso de una emergencia materializada. Definir roles y funciones de los integrantes de la comunidad y contar con plan de acción que permitan salvaguardar vidas y bienes, sin olvidar generar una rápida recuperación en su funcionamiento.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Proporcionar a los propietarios y/o residentes y trabajadores del Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, los elementos y conocimientos adecuados, para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la vida e integridad de la comunidad.

3.2 Objetivos específicos

- Preservar la vida e integridad de las personas, reducir o prevenir los daños y consecuencias económicas, sociales y ambientales en caso de emergencia o desastre.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan generar emergencias dentro y fuera del Conjunto.
- Establecer el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las amenazas.
- Planear, organizar y ejecutar acciones necesarias para controlar en forma oportuna, segura y con el menor daño posible, situaciones de peligro para las personas, equipos, materiales y medio ambiente.
- Organizar los recursos humanos y físicos con los que cuenta el Conjunto, para actuar ante situaciones inesperadas.
- Garantizar la rápida recuperación del funcionamiento del Conjunto.
- Articular la respuesta interna con los parámetros del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio – IDIGER.
- Promover en las personas patrones de conducta apropiados para confrontar con los mejores resultados posibles ante situaciones de peligro.
- Disponer de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades de respuesta de las emergencias.
- Establecer la organización administrativa y operativa que permita determinar responsabilidades de dirección, supervisión y ejecución de las acciones a seguir.
- Mantener actualización permanente de la información y procedimientos de respuesta ante un incidente.

4. MARCO LEGAL

Se toma como referencia las normas legales vigentes en nuestro país y la influencia de parámetros internacionales y técnicos para la elaboración del presente plan.

NORMAS NACIONALES	
Ley 9ª de 1979	<p>La cual hace referencia a las instalaciones locativas, puertas y vías de evacuación en sus artículos 155 a 142, y específica el planeamiento de las operaciones de emergencia en su artículo 499 y a los planes de contingencia en el artículo 501, dentro de una visión macro.</p> <p>Artículo 96: Todos los lugares de trabajo tendrán puertas de salida en número suficientes y de características apropiadas para facilitar la evacuación de personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas estarán claramente señalizadas.</p>
Resolución 2400 de 1979	<p>En su Título VI, Capítulo II, Artículos 220ª 234, se refiere a los equipos para detección, alarmas y extinción del fuego, así como a la capacitación que se debe dar al personal sobre su manejo adecuado, pero sin hacer alusión a la brigada como tal.</p>
Resolución 1016 de 1989	<p>Reglamenta en su Artículo 11, numeral 18 la organización y desarrollo de los planes de emergencia teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rama preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles y equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. • Rama pasiva o estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. • Rama activa o control de las emergencias: Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistemas de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.
LEY 400 DE 1997	<p>Por la cual se adoptan las normas sobre las construcciones sismo resistente.</p>
DECRETO 033 DE 1998	<p>Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir.</p>
CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	<p>Artículo 205: Primeros Auxilios: El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.</p>
RESOLUCIÓN 1428 DE 2002	<p>Por la cual se adoptan los planes tipo de emergencias en seis escenarios Distritales, se modifica y se adiciona la Resolución 0151 del 06 febrero de 2002.</p>
DECRETO 332 DE 2004	<p>Por el cual se organiza el régimen y el sistema para la prevención y atención de emergencias en Bogotá Distrito Capital.</p>
DECRETO 423 DE 2006	<p>Artículo 19. Planes de contingencia En armonía con el Art. 8 del Decreto 332 de 2004, los planes de contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencia, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular.</p>

	Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo con propias del riesgo y al territorio al que es referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones en público entre otros. Los planes de contingencia pueden ser desarrollados por la administración distrital, por el sector privado y por la comunidad.
DECRETO 0256 DE 2014	Por medio de la cual se reglamentan la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
NTC -5254	Gestión del Riesgo
NTC -1700	Higiene y Seguridad en edificaciones, medios de evacuación y Código NFPA 10. Código de seguridad humana. Establece cuales son los requerimientos que deben cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistemas de protección especial, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios, es decir, comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC -2885	Higiene y Seguridad. Extintores portátiles Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, igualmente establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.
OTRAS NORMAS	
NFPA 101 DE 2006	Código de Seguridad Humana
NFPA 1600 DE 2007	Norma sobre manejo de desastres, emergencias y programas para la continuidad del negocio.

5. ALCANCE

En el presente plan de emergencias se asignan las diferentes responsabilidades de los propietarios y/o residentes, trabajadores independientemente de su forma de contratación y/o vinculación, y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante, y después de una emergencia. Estas medidas cubren desde atender una pequeña situación de emergencia, realizar una evacuación parcial hasta la evacuación total de todas las áreas comunes del conjunto.

Las situaciones de emergencia pueden variar desde un incidente, hasta un desastre mayor.

Este plan de emergencias aplica para CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA, ubicado en la Carrera 6 A # 14 – 44 sur, en el municipio de Mosquera.

6. DEFINICIONES

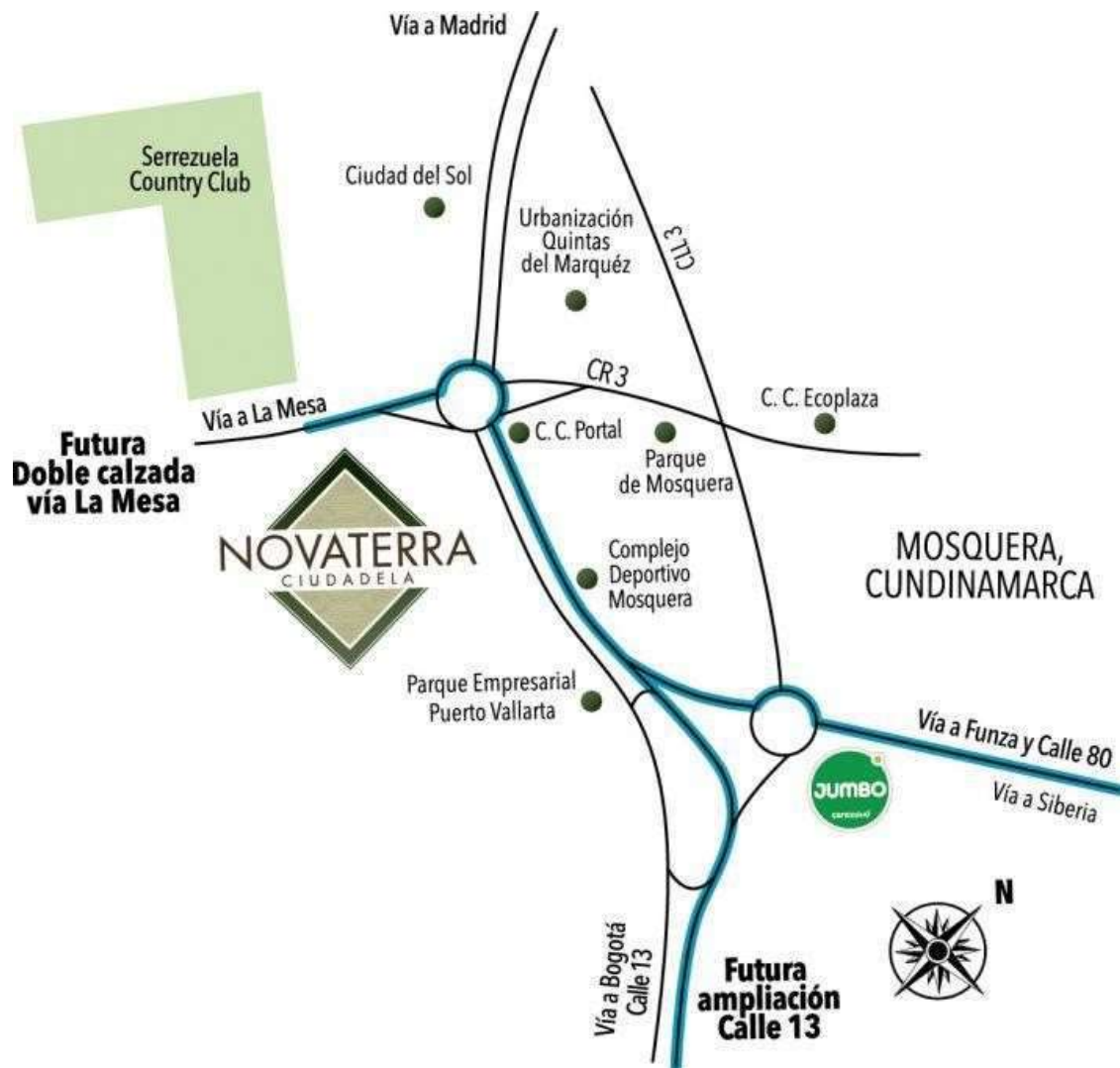
- **Accidentes:** Todo suceso negativo, no deseado que generalmente se traduce en pérdidas, es decir, es la materialización del riesgo.
- **Activación:** Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
- **Alerta:** Señal de aviso que advierte la existencia de un peligro.
- **Alarma:** Señal de aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica.
- **Brigada:** Es un grupo de apoyo especializada y equipado cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se pueden presentar como consecuencia de una emergencia.
- **Catástrofe:** Toda Emergencia que, por su magnitud, traspasa las fronteras de una empresa, llegando a afectar una zona, una región o un país y desestabilizando su normal funcionamiento.
- **Contingencia:** Es un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ecosistemas involucrados.
- **IDIGER:** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y cambios climáticos.
- **Emergencia:** Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra.
- **Evacuación:** Se define como el establecimiento de una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de estas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.
- **Incidente:** Es todo evento que debido a la forma como se genera, puede o no ocasionar pérdida por lesión a las personas, daño a la propiedad e impacto al medio ambiente.
- **Mitigación:** Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.
- **Plan de Emergencias:** Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.
- **Plano:** Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, una planta, un edificio, entre otros.
- **Prevención:** Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar una amenaza se materialice.
- **Punto de encuentro:** Sitio calificado como "Área Segura" que puede albergar temporalmente las personas que se encuentren en el campamento, la obra o proyecto durante una Emergencia.

- **Rescate:** Acciones mediante las cuales los grupos especializados sacan a las personas amenazadas que no hayan podido salir por sus propios medios en un proceso de evacuación.
- **Riesgos:** Es la probabilidad de que ocurra un evento, el cual puede generar efectos negativos en las personas, los materiales, los medios de producción o el medio ambiente.
- **Ruta de evacuación:** Área de desplazamiento seguro o de riesgo menor, que se utiliza para evacuar las personas hacia un punto de encuentro.
- **Simulacro:** Ejercicio que se hace periódicamente con el fin de prepararse y anticiparse a una Emergencia determinada, para poder sortear con eficacia los riesgos propios del evento.
- **Triage:** Clasificación y codificación de la gravedad del estado de una persona en Emergencias.
- **Vulnerabilidad:** Indica el mayor o menor grado de separación y protección con que se cuenta para minimizar los efectos negativos de un suceso.

7. INFORMACIÓN GENERAL

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN					
RAZÓN SOCIAL				NIT	
CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA				901.132.867 – 3	
DATOS GENERALES					
CORREO ELECTRÓNICO	ARRAYANNOVATERRAPH@GMAIL.COM	DIRECCIÓN	Cr 6 A 14 44 sur		
No. TELEFÓNICO	2104926	FAX	-		
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO					
DEPARTAMENTO: Cundinamarca			CIUDAD: Mosquera		
LINDEROS SECTORIALES INMEDIATOS		VÍAS DE ACCESO – SALIDA			
Norte:	Lote	Nomenclatura:	14 – 44 sur	Sentido:	Oriente – Occidente
		Acceso por:	Carrera 6 A	Salida por:	Carrera 6 A
Sur:	Cra 6 A	OBSERVACIONES: Realice una breve descripción del sector donde se encuentran, que riesgos tienen, que características de construcción, como son las vías de acceso.			
Oriente (Este):	Zona franca Puerto Vallarta	Conjunto de uso mixto, con estrato socioeconómico 4, conformado por 12 Torres de apartamentos de 12 pisos, para un total de 564 apartamentos, 620 parqueaderos, y 9 locales comerciales, ubicado en zona rural de Mosquera – Cundinamarca, construido en la ciudadela al frente del Club Serrezuela, el acceso a la ciudadela queda en sentido occidente oriente en la vía La mesa – Mosquera. En la zona se han presentado inundaciones y tiene un alto nivel fríático por lo que la humedad está presente especialmente en los sótanos de parqueaderos y en el primer piso de cada torre, al occidente del conjunto se encuentra en construcción un lago en el parque de la ciudadela.			
Occidente:	Calle 14 sur				

CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN			
CIUU	9499	Clasificación Según Actividad Económica	Actividades de otras asociaciones ncp
Nivel de Riesgo (ARL)	IV	Clasificación Según su Tamaño	Conjunto de uso mixto
Representante Legal:	Johana Vargas Torres	Clasificación Según su Forma Jurídica	Privada
		Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo:	No se tiene definido un Encargado de la implementación del SG-SST



Ubicación de la ciudadela. Imagen tomada de:
<https://www.constructoracapital.com/proyecto/2/bogota-y-alrededores/mosquera/91/arrayan->



Planta urbana del Conjunto. Imagen tomada de:
<https://www.constructoracapital.com/proyecto/2/bogota-y-alrededores/mosquera/91/arrayan->



Humedad presentada en los sótanos del conjunto

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, MATERIAS PRIMAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				
	Administrativa	Vigilancia	Servicios Generales	Todero
SERVICIOS / OPERACIÓN	Administrar los bienes del conjunto, atención a todos los clientes internos y externos, colaborar con el manejo de los recursos del conjunto, llevar la contabilidad de ingresos y egresos para la contabilidad del conjunto, constatar que todos los ingresos y egresos del conjunto estén bien causados	Asegurar que las propiedades del conjunto estén a salvo	Limpieza general del conjunto residencial	Jardinería, reparación de oficinas varios del conjunto
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	No	No	Hipoclorito de sodio, ácido nítrico, ambientadores, ceras, limpiadores de piso	No
MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	Equipos de cómputo y oficina	Armas letales (2), armas no letales (2), linterna, telefonía fija, radioteléfono, control de acceso	Brilladora, carro de traperero, utensilios de aseo	Herramientas manuales, mangueras

CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES	
SISTEMA	DESCRIPCIÓN
CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO	Torres de 12 pisos con ascensor, cimentación con pilotes y losa aligerada de concreto reforzado, muros en concreto y mampostería estructural. Losa de entrepiso maciza y escalas del punto fijo en concreto. Edificio deportivo, social, de parqueaderos y portería: Estructura de 6 niveles y 2 sótanos, el edificio deportivo y de zonas comunes está conformado por piscina de adultos, piscina de niños, jacuzzi, 2 turcos, gimnasio, salón, salón de yoga o aeróbicos, salón de juegos, cancha de squash, salones sociales, teatrino y salón de recreación infantil. Estructura convencional de vigas, columnas y losa de concreto reforzado, cimentación con pilotes y losa aligerada de concreto reforzado
TECHOS	Torres con losa en concreto debidamente impermeabilizada, con detalles en grama sintética de colores (no transitable). Pérgola peatonal en concreto debidamente impermeabilizada con cubierta en grama sintética no transitable
RED ELÉCTRICA	Suministro de energía por CODENSA con certificado de RETIE por cada apartamento
PLANTA ELÉCTRICA	DIESEL GENERATOR SET LG275DY Certificada por SGS Colombia S.A.S., bajo la Resolución 90 708 del 30 de agosto de 2013 "RETIE"
ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES	Se almacena ACPM en el cuarto de la planta eléctrica
RED HIDRÁULICA (Acueducto)	Se cuenta con acueducto y alcantarillado del municipio de Mosquera EMOS, el diámetro de la tubería es: 75 a 200mm (3" a 8") con ancho de zanja de 0.60 250 y 300mm (10" y 12") con ancho de zanja de 0.70

	<p>400 mm (16") con ancho de zanja de 0.80</p> <p>Se cuenta con tuberías y accesorios en hierro galvanizado, con tuberías y accesorios en PVC, tuberías y accesorios en cobre, todas las anteriores cumplen con normas técnicas de calidad ICONTEC</p> <p>Equipo eyector: EQ.EYECTOR MS12-1.0T (2) 220V ALT FLOT(3) ALARM(1)</p> <p>Equipo de presión: EQ VB 5X25-25T W(3) LA50D STD ALT 1708 6851</p>
ALCANTARILLADO (aguas negras)	<p>Se cuenta con acueducto y alcantarillado del municipio de Mosquera EMOS, el diámetro de la tubería es:</p> <p>75 a 200mm (3" a 8") con ancho de zanja de 0.60</p> <p>250 y 300mm (10" y 12") con ancho de zanja de 0.70</p> <p>400 mm (16") con ancho de zanja de 0.80</p> <p>Tuberías y accesorios en PVC sanitaria liviana, cumpliendo con las normas ASTM 26665 – 68, CS 272 – 65 y las ICONTEC</p> <p>Con cajas de inspección son construidas en ladrillo recocido sobre una placa de fondo de 10 cm de espesor de concreto de 210 kg/cm², las tapas para las cajas son construidas en concreto reforzado de 210 kg/cm² de 8 cm de espesor con marco en ángulo de hierro de 2"X2"X1/8" debidamente anclado con pernos, y argollas en varilla de 1/4" para facilitar su retiro.</p>
AGUAS LLUVIAS Y CÁRCAMOS	No hay tratamiento específico
VENTILACIÓN MECÁNICA	No hay
AIRE ACONDICIONADO	No hay
MANEJO DE RESIDUOS	Establecido en el procedimiento de manejo de residuos del Conjunto residencial Arrayan de Novaterra
ZONAS DE PARQUEO	625 parqueaderos: 564 son privados y 56 parqueaderos de visitantes, de los cuales hay 21 para discapacitados.
TELEFONÍA	Citofonía virtual
SISTEMA DE PERIFONEO	No hay
ASCENSORES	RIGHA CSP9 – 800CO60 – 12/12 SIMPLEX – PASAJEROS, con capacidad de 9 personas (630kg) torres 1, 2, 10, 11, 12
PUERTAS DE EMERGENCIA	<p>Puertas cortafuego:</p> <p>NA-180-1UL de Novoferm Alsal</p> <p>NA-60-1UL de Novoferm Alsal</p> <p>Cierrapuertas con brazo: TS-10</p>
ESCALERAS DE EMERGENCIA	14, 1 por cada torre de apartamentos y 2 en el Edificio Deportivo, Social, de Parqueaderos y Portería
DETECTORES DE HUMO	<p>31 UNIDADES EDWARS KI-SB</p> <p>3 UNIDADES TÉRMICAS V-HRD</p>
LUCES DE EMERGENCIA	No especificadas
ESTACIÓN MANUAL - PULSADORES	30 UNIDADES EDWARS 65A-M278
ALARMA DE EMERGENCIAS	<p>ALÁRMA ESTROBOSCÓPICA 23 UNIDADES EDWARS GL1RF-HDMC</p> <p>PANEL DE DETECCIÓN 23 UNIDADES 6H1RF-HDVNC</p> <p>PANEL VIGILANT VS4</p>
GABINETE CONTRA INCENDIOS	Los gabinetes contra incendio son en lámina cord relled 20, con puerta en lámina calibre 20 y vidrio de 4mm templado de seguridad o de plástico transparente, con



	<p>doble capa de pintura anticorrosivo y de dimensiones establecidas en los planos respectivos, incluye:</p> <p>Válvula de bronce en ángulo tipo globo de diámetro de 1-1/2" X 1-1/2" (hembra – macho) con válvula reguladora marca giacomini o similar cuando el diseño presenta gabinetes clase II</p> <p>Válvula de bronce en ángulo tipo globo de diámetro de 1-1/2" X 1-1/2" (hembra – macho) con válvula reguladora marca giacomini o similar cuando el diseño presenta gabinetes clase I o III</p> <p>Manguera de poliéster y refuerzo interior en caucho para presiones de 300 PSI, de una longitud de 30 m y un diámetro de 1 ½", con sus correspondientes conexiones. En el extremo de esta, se instalará una boquilla de chorro directo y niebla en policarbonato.</p> <p>Llave spanner con sus respectivos soportes fabricada en hierro y terminada en pintura electrostática aluminio.</p> <p>Extintor de 10 libras de polvo químico seco con válvula reguladora de descarga y manómetro.</p> <p>Un hachapico de 1 ½ libras fabricado en hierro pulido terminado en pintura electrostática roja, cabo curvo en madera terminado en laca catalizada.</p> <p>Una canastilla para manguera de 30 m de longitud</p>
EQUIPO DE ATENCIÓN DE HERIDOS	1 camilla, 1 botiquín de primeros auxilios ubicado en recepción
RAMPA	No hay
SEGURIDAD FÍSICA	Puertas vehiculares KIT B 600 Series con talanqueras, puerta de acceso peatonal en vidrio con sistema de acceso electromagnético, apertura al exterior, cerramiento del conjunto con cerca metálica y rodapiés en ladrillo
BACK UP DE INFORMACIÓN	No hay
COMUNICACIONES	Telefonía virtual de claro y celular
RED HIDRÁULICA (Contra incendios)	<p>La red hidráulica contra incendios cumple con la norma ICONTEC 1690, está construida en tubería y accesorios en acero al carbón de las siguientes características:</p> <p>Acero al carbón SCH – 10 para redes de diámetros iguales o mayores a 1-1/2" con uniones ranuradas</p> <p>Acero galvanizado SCH-40 para redes de diámetros iguales o menores a 1-1/4" con uniones roscadas y con cinta de teflón</p> <p>El sistema cuenta con una siamesa para la conexión de bomberos, construida en bronce con sus respectivas cadenas, tapones y tapas, la tapa en bronce pulido y brillado</p> <p>Equipo contra incendio: EQ.INC.TB-150TW 5X25-20W V.A. 4"</p>

UBICACIÓN DE PERSONAL POR PISOS							
Torre	Pisos	Población fija	Población flotante	Área en M2 (Punto fijo)			
				Largo en Metros	Ancho en Metros	Total Metros Cuadrados	Distancia máxima
Apartamentos	1	9	No se tiene identificada	3.70 y 6.075	2.35 y 1.35	16.90	8.43
	2	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	3	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0

	4	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	5	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	6	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	7	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	8	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	9	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	10	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	11	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
	12	12	No se tiene identificada	3.70	2.35	8.695	3.0
Parqueaderos y zona social	PORTERÍA	1	No se tiene identificada	7.82	6.69	52.315	5.0
	CUARTO TRABAJADORES	0	No se tiene identificada	5.41	4.70	25.427	3.0
	ADMINISTRACIÓN	2	No se tiene identificada	6.76	3.68	24.877	6.0

- **Población Fija:** Número de personas que tienen su puesto de trabajo o habitan en ese piso
- **Población Flotante:** Número de personas que pueden estar realizando alguna actividad en el lugar o zona común
- **Área en m2:** Área total del lugar o zona común en metros cuadrados
- **Distancia máxima:** Distancia máxima recorrida desde cualquier punto del mismo piso hasta las escaleras o la puerta de salida

8. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

8.1 Análisis de la amenaza

La metodología de análisis de riesgos por colores, es una forma general y cualitativa para desarrollar un análisis de amenazas y vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de las variables anteriores con código de colores. así mismo aporta elementos de prevención y mitigación de los riesgos y atención efectiva de los eventos de la empresa, los cuales son la base para formular planes de acción.

TIPOS DE AMENAZAS		
NATURAL	TECNOLÓGICO	SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos sísmicos • Eventos atmosféricos (vendaval, precipitaciones) • Inundación • Otros dependiendo del clima y la geografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendios • Explosiones • Fugas • Fallas estructurales • Fallas en máquinas, equipos y sistemas • Intoxicaciones • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Hurtos y atracos • Secuestro • Asonadas • Terrorismo • Concentraciones masivas • Comportamientos no adaptativos por temor • Otros





- Calificación de la amenaza

Las amenazas se pueden calificar en tres colores dependiendo su probabilidad de ocurrencia de acuerdo con la siguiente tabla:

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE (Nunca ha sucedido)	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá	Verde
PROBABLE (Ya ha ocurrido)	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos y científicos para creer que sucederá	Amarillo
INMINENTE (Evidente, detectable)	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir	Rojo

- Análisis de amenazas

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCION DE LA AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR
Movimientos Sísmicos		X	Estudio de microzonificación sísmica en la zona centro del país	PROBABLE	Amarillo
Eventos atmosféricos (Vendaval)		X	Fenómenos naturales que puedan afectar a los trabajadores y a la comunidad al interior del conjunto	POSIBLE	Verde
Inundaciones	X		Generada por roturas de tubos	PROBABLE	Amarillo
Inundaciones		X	Generada por fenómenos naturales y por el nivel freático del sector	PROBABLE	Amarillo
Incendios	X		Generados por accidentes domésticos o cortos en las máquinas y equipos del conjunto	POSIBLE	Verde
Explosiones	X		Generados por accidentes domésticos o cortos en las máquinas y equipos del conjunto	POSIBLE	Verde
Fugas	X		Fugas de gas por inconsistencias en las tuberías que suministran gas a los apartamentos del conjunto y a las zonas sociales o por omisión de procedimientos seguros	POSIBLE	Verde
Fallas estructurales	X		Presentadas por errores de cálculo de la constructora	POSIBLE	Verde
Fallas en máquinas, equipos y sistemas	X		Generados por mal manejo de las máquinas y equipos del conjunto	POSIBLE	Verde
Intoxicaciones	X		En eventos de la comunidad en que se ofrezcan alimentos o por manejo inadecuado de sustancias químicas por parte de las aseadoras del conjunto	INMINENTE	Rojo
Hurtos	X	X	Apropiación de bienes de los propietarios y/o residentes, o los asignados a la población trabajadora	INMINENTE	Rojo
Revueltas / Asonadas		X	Por afectar a propietarios y/o residentes identificados en la sociedad por su nivel socio-económico o cargos públicos	POSIBLE	Verde
Atentados Terroristas		X	Por afectar a propietarios y/o residentes identificados en la sociedad por su nivel socio-económico o cargos públicos	PROBABLE	Amarillo

Comportamientos no Adaptativos por temor	X	X	Reacción de pánico en caso de emergencia, desconocimiento del personal para reaccionar ante una emergencia.	POSIBLE	
Accidentes personales	X		Por conflictos entre propietarios y/o residentes, con trabajadores; por ataques de animales; por caídas al mismo y diferente nivel	INMINENTE	
Accidentes de vehículos	X		Generados en el parqueadero del conjunto	PROBABLE	
Caídas de alturas	X		Por descuido en los balcones, por conflictos personales, caídas de personas, objetos o animales	INMINENTE	

8.2 Análisis de vulnerabilidad

Vulnerabilidad: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza relacionada con la incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

En el análisis de vulnerabilidad se evalúan tres elementos expuestos: personas, recursos y sistemas y procesos. Cada uno se analiza desde tres aspectos:

- | | | |
|-----------------|----------------|------------------------|
| 1. Personas | 2. Recursos | 3. Sistemas y procesos |
| a. Organización | a. Materiales | a. Servicios públicos |
| b. Capacitación | b. Edificación | b. Sistemas alternos |
| c. Dotación | c. Equipos | c. Recuperación |

8.2.1 Análisis de vulnerabilidad de personas

El análisis de vulnerabilidad de las personas, tiene en cuenta los siguientes aspectos: organización, capacitación y dotación y para cada uno de ellos se realiza una serie de preguntas. La respuesta se da de la siguiente manera:

- SI:** Cuando existe o tiene un nivel Bueno (1)
NO: Cuando no existe o tiene un nivel deficiente (0)
PARCIAL: Cuando la implementación no está determinada o tiene un nivel regular. (0.5)

Al final de esta columna se obtiene el promedio de las calificaciones dadas, así: Promedio = Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto (El valor obtenido tiene máximo 2 decimales).

Por último, se da una recomendación con respecto a la pregunta realizada, lo que permite identificar las mejoras que se van a implementar en los planes de acción.

Para el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, el análisis de vulnerabilidad para personas dio el siguiente resultado:

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Gestión organizacional					
1. ¿Existe una política general en gestión del riesgo donde se indican lineamientos de emergencias?		X		0	Divulgar y publicar política de gestión del riesgo de emergencias
2. ¿Existe esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsabilidades asignados (Brigadas, Sistema Comando de incidentes – SCl, entre otros) y se mantiene actualizado?		X		0	Conformar y capacitar periódicamente al comité de brigadas sobre sus funciones e integrar el SCl del conjunto
3. ¿Promueve activamente la participación de sus trabajadores en un programa de preparación para emergencias?	X			1	Promover la participación en las brigadas de emergencia y la asistencia a las capacitaciones, a los trabajadores, propietarios y/o residentes del conjunto
4. ¿La estructura organizacional para la respuesta a emergencias garantiza la respuesta a los eventos que se puedan presentar tanto en los horarios laborales como en los no laborales?		X		0	Socializar Plan de emergencias
5. ¿Han establecido mecanismos de interacción con su entorno que facilite dar respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar? (Comités de ayuda mutua, Mapa comunitario de riesgos, Sistemas de alerta temprana, etc.) Existe Brigada de emergencias?		X		0	Conformar la Brigada y capacitarla periódicamente.
6. ¿Existen instrumentos para hacer inspecciones a las áreas para identificación de condiciones inseguras que puedan generar emergencias? (formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias)		X		0	Diseñar instrumentos para realizar inspecciones a edificaciones y equipos de emergencias
7. ¿Existen y se mantienen actualizados todos los componentes del plan de emergencias y contingencias? (Existen instrumentos, formatos, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias)		X		0	Promover la prevención de emergencias en todos los trabajadores, propietarios y/o residentes, establecer la actualización anual del plan de emergencias y contingencias, en la política de gestión del riesgo de emergencias
Promedio Gestión Organizacional				0,14	MALO

Capacitación y Entrenamiento					
1. ¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?		X		0	Diseñar programa, ejecutarlo, hacer seguimiento y evaluación a su cumplimiento
2. ¿Todos los miembros de la organización se han capacitado de acuerdo al programa de capacitación de prevención y respuesta a emergencias?		X		0	Diseñar programa, ejecutarlo, hacer seguimiento y evaluación a su cumplimiento
3. ¿Se cuenta con un programa de entrenamiento en respuesta a emergencias para todos los miembros de la organización?		X		0	Incluir en el programa a la población trabajadora del conjunto, propietarios y/o residentes
4. ¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias? (El Personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?)		X		0	Capacitar a la brigada en temas de control de emergencias
5. ¿Está divulgado el plan de emergencias y contingencias y los distintos planes de acción?		X		0	Se debe difundir plan de emergencias a la población trabajadora del conjunto, propietarios y/o residentes
6. ¿Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?		X		0	Divulgar los temas de prevención y control de emergencias a la población trabajadora del conjunto, propietarios y/o residentes
Promedio Capacitación y Entrenamiento				0,00	MALO

Características de Seguridad					
1. ¿Se ha identificado y clasificado el personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales y no laborales (menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad física)		X		0	Identificar la cantidad de trabajadores fijos como flotantes, con sus horarios laborales y no laborales, la cantidad de personas que residen en el conjunto y de visitantes diarios en el conjunto, aclarando la cantidad de menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad
2. ¿Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta a emergencias?		X		0	Tener en cuenta las características de la población, en el desarrollo de los simulacros de emergencias
3. ¿Se cuenta con elementos de protección suficientes y adecuados para el personal de la organización en sus actividades de rutina?	X			1	Realizar inspecciones periódicas y sorpresa al uso de los EPP de la población trabajadora
4. ¿Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas identificadas y las necesidades de su organización?	X			1	Realizar inspecciones periódicas y mantenimientos a los equipos de emergencia del conjunto y dotación para primeros auxilios, solicitar a la empresa de seguridad las hojas de vida de las armas de dotación
5. ¿Se cuenta con un esquema de seguridad física?	X			1	Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de acceso y de seguridad
Promedio Recursos y Suministros				0,6	REGULAR
SUMA TOTAL PROMEDIOS				0,74	ALTO

Calificación = (Promedio Gestión Organizacional + Promedio Capacitación y Entrenamiento + Promedio Recursos y Suministros) = 0,14 + 0,00 + 0,6 = **0.74**

De acuerdo con la siguiente tabla, el resultado 0.74 significa que el elemento "Personas" tiene una vulnerabilidad Alta de acuerdo al Rango de calificación y Condición.

CALIFICACION	CONDICION
Bueno	Si el número de respuestas se encuentra dentro el rango 0,68 a 1.
Regular	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,34 a 0,67.
Malo	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0 a 0,33.

RANGO	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0-1.00	ALTA	ROJO
1.01-2.00	MEDIA	AMARILLO
2.01-3.00	BAJA	VERDE

8.2.2 Análisis de vulnerabilidad de recursos

El análisis de vulnerabilidad de recursos, tiene en cuenta los siguientes aspectos: materiales, edificación y equipos y para cada uno de ellos se realiza una serie de preguntas. La respuesta se da de la siguiente manera:

- SI:** Cuando existe o tiene un nivel Bueno (1)
- NO:** Cuando no existe o tiene un nivel deficiente (0)
- PARCIAL:** Cuando la implementación no está determinada o tiene un nivel regular. (0.5)

Al final de esta columna se obtiene el promedio de las calificaciones dadas, así: Promedio = Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto (El valor obtenido tiene máximo 2 decimales).

Por último, se da una recomendación con respecto a la pregunta realizada, lo que permite identificar las mejoras que se van a implementar en los planes de acción.

Para el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, el análisis de vulnerabilidad de recursos dio el siguiente resultado:

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Suministros y Materiales					
1. ¿Se cuenta con implementos básicos para la respuesta de acuerdo con la amenaza identificada?	X			1	Señalar teniendo en cuenta la normatividad de señalización, las rutas de evacuación y la ubicación de equipos para emergencias
2. ¿Se cuenta con implementos básicos para la atención de heridos, tales como: camillas, botiquines, guantes, entre otros, de acuerdo con las necesidades de su Organización?	X			1	Adoptar la Resolución 705 de 2007, implementando la normatividad de botiquines tipo b, para establecimientos de 2000 a 15000 m2
Promedio Suministros y Materiales				1,00	BUENO
Edificaciones					
1. ¿El tipo de construcción es sismo resistente o cuenta con un refuerzo estructural?	X			1	Realizar inspecciones anuales a las edificaciones
2. ¿Existen puertas y muros cortafuego, puertas anti pánico, entre otras características de seguridad?	X			1	Instalar puertas cortafuego en los primeros pisos de las torres 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
3. ¿Las escaleras de emergencia se encuentran en buen estado, poseen doble pasamanos, señalización, antideslizantes, entre otras características de seguridad?			X	0,5	Señalar las escaleras de emergencia teniendo en cuenta la NTC 1461
4. ¿Están definidas las rutas de evacuación y salidas de emergencia, debidamente señalizadas y con iluminación alterna?			X	0,5	Señalar las rutas de evacuación externas a las torres, y el punto de encuentro
5. ¿Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencias (puntos de encuentro, puestos de mando, Módulos de estabilización de heridos, entre otros)?		X		0	Establecer ubicación de instalaciones de emergencias
6. ¿Las ventanas cuentan con película de seguridad?		X		0	Instalar película de seguridad en todas las ventanas
7. ¿Se tienen asegurados o anclados enseres, gabinetes u objetos que puedan caer?		X		0	Anclar a la pared la biblioteca de la administración, cambiar el archivo interno de la misma oficina, por un mueble seguro
7. ¿Se tienen asegurados o anclados enseres, gabinetes u objetos que puedan caer?		X		0	Anclar a la pared la biblioteca de la administración, cambiar el archivo interno de la misma oficina, por un mueble seguro
Promedio Edificaciones				0,43	REGULAR

Equipos					
1. ¿Se cuenta con sistemas de detección y/o monitoreo de la amenaza identificada?	X			1	Realizar pruebas de funcionamiento y mantenimientos periódicos preventivos
2. ¿Se cuenta con algún sistema de alarma en caso de emergencia? (Pitos)	X			1	Establecer sistema de alarma para evacuación y divulgar a trabajadores, propietarios y/o residentes
3. ¿Se cuenta con sistemas de control o mitigación de la amenaza identificada? (Extintores)	X			1	Señalizar de acuerdo a la NTC 1461
4. ¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas para la respuesta a emergencias? (Celulares y extensiones)	X			1	Conformar el SCI y establecer protocolo de comunicación en caso de emergencias
5. ¿Se cuenta con medios de transporte para el apoyo logístico en una emergencia? (Las del Distrito y la ARL)	X			1	Publicar listado de teléfonos de emergencias
6. ¿Se cuenta con medios de transporte para el apoyo logístico en una emergencia?		X		0	Fortalecer contactos de emergencias con bomberos, hospital, policía, etc.
7. ¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de emergencia?		X		0	Establecer metodología de mantenimientos
Promedio Equipos				0,71	BUENO
SUMA TOTAL PROMEDIOS				2,14	BAJO

Calificación = (Promedio Materiales o Suministros + Promedio Edificaciones + Promedio Equipos) = 1.0 + 0.43 + 0.71 = **2.14**

De acuerdo con la siguiente tabla, el resultado 2.14 significa que el elemento "Recursos" tiene una vulnerabilidad Baja de acuerdo al Rango de calificación y Condición.

CALIFICACION	CONDICION
Bueno	Si el número de respuestas se encuentra dentro el rango 0,68 a 1.
Regular	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,34 a 0,67.
Malo	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0 a 0,33.

RANGO	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0-1.00	ALTA	ROJO
1.01-2.00	MEDIA	AMARILLO
2.01-3.00	BAJA	VERDE

8.2.3 Análisis de vulnerabilidad de sistemas y procesos

En el análisis de vulnerabilidad de los sistemas y procesos, los aspectos que se contemplan son: servicios, sistemas alternos y recuperación.

Para cada uno de ellos se realiza un conjunto de preguntas que se formulan en la primera columna, las cuales orientan a una calificación en la columna dos asignan:

- SI:** Cuando existe o tiene un nivel Bueno (1)
- NO:** Cuando no existe o tiene un nivel deficiente (0)
- PARCIAL:** Cuando la implementación no está determinada o tiene un nivel regular. (0.5)

Al final de esta columna se deberá obtener el promedio de las calificaciones dadas, así:
Promedio = Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto (El valor obtenido deberá tener máximo 2 decimales).

Por último, se da una recomendación con respecto a la pregunta realizada, lo que permite identificar las mejoras que se van a implementar en los planes de acción.

Para el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, el análisis de vulnerabilidad de Sistemas y Procesos dio el siguiente resultado.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Servicios					
1. ¿Se cuenta con suministro de energía permanente?	X			1	Realizar mantenimientos periódicos a la planta de energía, señalar el lugar indicando el almacenamiento de combustible
2. ¿Se cuenta suministro de agua permanente?	X			1	Realizar mantenimientos periódicos a las motobombas que suministran agua a todo el conjunto
3. ¿Se cuenta con un programa de gestión de residuos?		X		0	Establecer metodología para gestión de residuos
4. ¿Se cuenta con servicio de comunicaciones internas? (Celulares y extensiones)	X			1	Ninguna
Promedio Servicios				0,75	BUENO
Sistemas alternos					
1. ¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de agua (tanque de reserva de agua, pozos subterráneos, carro tanque, entre otros? (No programa de mantenimiento)	X			1	Realizar mantenimientos periódicos a las motobombas que suministran agua a todo el conjunto
2. ¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de energía (plantas eléctricas, acumuladores, paneles solares, entre otros?)	X			1	Realizar mantenimientos periódicos a la planta de energía, señalar el lugar indicando el almacenamiento de combustible
3. ¿Se cuenta con hidrantes internos y/o externos? (Externos)		X		0	Ninguna
Promedio Sistemas alternos				0,67	REGULAR
Recuperación					
1. Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de su organización?	X			1	Establecer los procesos vitales en el plan de contingencia
2. Se cuenta con un plan de continuidad del negocio		X		0	Establecer
3. ¿Se cuenta con algún sistema de seguros para los integrantes de la organización? (ARL)	X			1	Publicar los listados de teléfonos de las ARL a la que están afiliados los trabajadores
4. ¿Se tienen aseguradas las edificaciones y los bienes en general para cada amenaza identificada?	X			1	Tener presente las fechas de renovación de pólizas, crear alertas
Promedio Sistemas de recuperación				0,75	BUENO
SUMA TOTAL PROMEDIOS				2,17	BAJO

Calificación = (Promedio Servicios Públicos + Sistemas Alternos + Sistemas de Recuperación) = 0.75 + 0.67 + 0.75= **2.17**

De acuerdo con la siguiente tabla, el resultado 2.17 significa que el elemento "Sistemas y procesos" tiene una vulnerabilidad Baja de acuerdo al Rango de calificación y Condición.

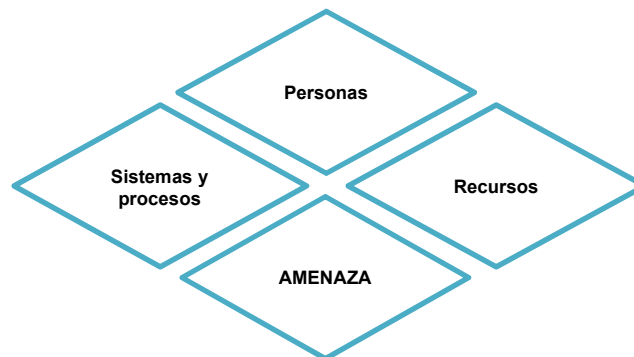
CALIFICACION	CONDICION
Bueno	Si el número de respuestas se encuentra dentro el rango 0,68 a 1.
Regular	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,34 a 0,67.
Malo	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0 a 0,33.

RANGO	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0-1.00	ALTA	ROJO
1.01-2.00	MEDIA	AMARILLO
2.01-3.00	BAJA	VERDE

8.3 Nivel de riesgo

Riesgo: el daño potencial que, sobre la población y bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y la Sociedad.

Una vez identificadas descritas y analizadas las amenazas y desarrollado el análisis de vulnerabilidad de las personas, recursos y sistemas y procesos, se determina el nivel de riesgo utilizando la teoría del diamante de riesgo que se describe a continuación:



Para determinar el nivel de riesgo global, en la penúltima columna del formato final, se pinta cada rombo del diamante según la calificación obtenida para la amenaza y los tres elementos vulnerables. Por último, de acuerdo a la combinación de los cuatro colores dentro del diamante, se determina el nivel de riesgo global según los criterios de combinación de colores planteados en la siguiente tabla:

Calificación del nivel de riesgo

Para determinar el nivel de riesgo utilizamos el siguiente formato:

Sumatoria de rombos	Calificación
3 ó 4	ALTO
1 ó 2 3 ó 4	MEDIO
0 1 ó 2	BAJO

Calificación Amenaza

POSIBLE (Nunca ha sucedido)	VERDE
PROBABLE (Ya ha ocurrido)	AMARILLO
INMINENTE (Evidente, detectable)	ROJO




A través de esta metodología se puede determinar de manera general y cualitativa, los niveles de riesgo que tiene el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, frente a las amenazas identificadas y se pueden establecer las acciones a desarrollar para prevenir y mitigar los riesgos o atender efectivamente una emergencia.

Las acciones a desarrollar quedarán establecidas en los planes de acción partiendo de las recomendaciones dadas en el análisis de vulnerabilidad realizado.

Para la empresa el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, el análisis de Riesgos dio el siguiente resultado:

ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD														Nivel de Riesgo						
Análisis de la Amenaza		Personas				Recursos				Sistemas y Procesos				Resultado del diamante	Interpretación					
Amenaza	Calificación	Color Rombo Amenazas	1. Gestión Organizacional	2. Capacitación y Entrenamiento	3. Características de seguridad	Total Vulnerabilidad de Personas	Color Rombo personas	1. Suministros	2. Edificaciones	3. Equipos	Total Vulnerabilidad de Recursos	Color Rombo Recursos	1. Servicios			2. Sistemas Alternos	3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de sistemas y recursos	Color Rombo sistemas y procesos	
Movimientos Sísmicos	PROBABLE	AMARILLO	0,14	0,00	0,60	0,74	ROJO	1,00	0,43	0,71	2,14	VERDE	0,75	0,67	0,75	2,17	VERDE	0,74		MEDIO
			2,14	2,17																
			0,74	2,14	2,17															
Eventos atmosféricos (Vendaval)	POSIBLE	VERDE	0,14	0,00	0,60	0,74	ROJO	1,00	0,43	0,71	2,14	VERDE	0,75	0,67	0,75	2,17	VERDE	0,74		MEDIO
			2,14	2,17																
			0,74	2,14	2,17															

Inundaciones	PROBABLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Inundaciones	PROBABLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Incendios	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Explosiones	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Fugas	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Fallas estructurales	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Fallas en máquinas, equipos y sistemas	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Intoxicaciones	INMINENTE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Hurtos	INMINENTE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Revueltas / Asonadas	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Atentados Terroristas	PROBABLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO
Comportamientos no Adaptativos por temor	POSIBLE		0,14	0,00	0,60	0,74		1,00	0,43	0,71	2,14		0,75	0,67	0,75	2,17		0,74		MEDIO

Accidentes personales	INMINENTE	0,14	0,00	0,60	0,74	1,00	0,43	0,71	2,14	0,75	0,67	0,75	2,17	0,74	2,14	2,17		MEDIO
Accidentes de vehículos	PROBABLE	0,14	0,00	0,60	0,74	1,00	0,43	0,71	2,14	0,75	0,67	0,75	2,17	0,74	2,14	2,17		MEDIO
Caidas de alturas	INMINENTE	0,14	0,00	0,60	0,74	1,00	0,43	0,71	2,14	0,75	0,67	0,75	2,17	0,74	2,14	2,17		MEDIO

9. PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

La priorización de amenazas organiza las amenazas de acuerdo a su evaluación desde la más alta hasta la más baja y estima medidas de intervención, ya sea de prevención, mitigación o ambas. Para el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, el análisis de priorización de amenazas y las medidas de intervención recomendadas fueron las siguientes:

Amenaza	Medidas de intervención	Tipo de medida	
		Preventiva	Correctiva
Accidentes personales	Anclar a la pared la biblioteca de la administración, cambiar el archivo interno de la misma oficina, por un mueble seguro	X	
Hurtos	Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de acceso y de seguridad		X
	Fortalecer la seguridad de ingreso de peatones al conjunto		X
	Instalar cámaras de seguridad en la oficina de administración y en puntos estratégicos que permitan tener la visibilidad completa de las zonas comunes del conjunto		X
Intoxicaciones	Realizar inspecciones periódicas y sorpresa al uso de los EPP de la población trabajadora		X
	Capacitar a los trabajadores de aseo, en el SGA, haciendo énfasis en el manejo de sustancias químicas		X
	Establecer y/o solicitar al contratista de aseo, los procedimientos de trabajo seguro en el manejo de sustancias químicas		X
	Establecer metodología para gestión de residuos	X	
Fallas estructurales, Sismos	Diseñar instrumento para realizar inspecciones a edificaciones y equipos de emergencias	X	
	Realizar inspecciones anuales a las edificaciones	X	
Fallas en máquinas, equipos y sistemas	Establecer metodología de mantenimientos	X	
	Realizar mantenimientos periódicos a la planta de energía, señalar el lugar indicando el almacenamiento de combustible	X	
	Realizar mantenimientos periódicos a las motobombas que suministran agua a todo el conjunto	X	
Incendios	Instalar puertas cortafuego en los primeros pisos de las torres 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		X

	Realizar mantenimiento preventivo periódico a las puertas de emergencia	X	
	Realizar mantenimiento correctivo a las siguientes puertas de emergencia: Torre 1 Pisos 2, 3, 6 y 12 Torre 2 Pisos 2, 4, 9 y 10 Torre 3 Pisos 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 Torre 4 Pisos 2, 6, 7, 8, 10 Torre 7 Pisos 3, 7, 11, 12 Torre 8 Pisos 3, 4, 6, 8, 11, 12 Torre 9 Pisos 6, 7, 11 Torre 10 Pisos 2, 3, 4, 5, 10, 12 Y en general realizar los mantenimientos correctivos cuando alguna puerta de emergencias presente fallas		X
	Señalizar y mantener señalizados todos los extintores, debidamente recargados Ubicar extintor en la torre 7 piso 2 y Torre 9 piso 4		X
	Realizar pruebas de funcionamiento y mantenimientos periódicos preventivos a los sistemas contra incendios	X	
Eventos atmosféricos (Vendaval), Explosiones, fallas estructurales, incendios, atentados, inundaciones, movimientos sísmicos	Identificar la cantidad de trabajadores fijos como flotantes, con sus horarios laborales y no laborales, la cantidad de personas que residen en el conjunto y de visitantes diarios en el conjunto, aclarando la cantidad de menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad	X	
	Comunicar a los propietarios y/o residentes la importancia de mantener las rutas de evacuación y acceso a elementos de emergencia libres de obstáculos, especialmente a los residentes de los apartamentos 1047 y 1245 de la torre 12		X
	Señalizar teniendo en cuenta la NTC 1461, las rutas de evacuación y la ubicación de equipos para emergencias		X
	Señalizar las escaleras de emergencia teniendo en cuenta la NTC 1461		X
	Señalizar las rutas de evacuación externas a las torres y el punto de encuentro		X
	Conformar el SCI y establecer protocolo de comunicación en caso de emergencias	X	
	Establecer ubicación de instalaciones de emergencias (SCI)	X	
	Establecer sistema de alarma para evacuación y divulgar a trabajadores, propietarios y/o residentes	X	
	Establecer los procesos vitales en el plan de contingencia	X	
	Establecer plan de continuidad del negocio	X	
Accidentes personales, comportamientos no adaptativos por temor, Eventos atmosféricos (Vendaval), Explosiones, fallas estructurales, Revueltas / Asonadas, Atentados terroristas, Movimientos sísmicos	Instalar película de seguridad en todas las ventanas	X	
Hurtos, Accidentes personales, Caídas de alturas, Intoxicaciones, Comportamientos no Adaptativos por temor,	Promover la prevención de emergencias en todos los trabajadores, propietarios y/o residentes, establecer la actualización anual del plan de emergencias y contingencias, en la política de gestión del riesgo de emergencias	X	

Eventos atmosféricos (Vendaval), Explosiones, Fallas en máquinas, equipos y sistemas, Fallas estructurales, Fugas, Incendios, Revueltas / Asonadas, Accidentes de vehículos, Atentados Terroristas, Inundaciones, Movimientos Sísmicos	Establecer, divulgar y publicar política de gestión del riesgo de emergencias	X	
	Promover la participación en las brigadas de emergencia y la asistencia a las capacitaciones, a los trabajadores, propietarios y/o residentes del conjunto	X	
	Socializar Plan de emergencias a la población trabajadora del conjunto, propietarios y/o residentes	X	
	Conformar la Brigada de emergencias y capacitarla periódicamente.	X	
	Promover la prevención de emergencias en todos los trabajadores, propietarios y/o residentes, establecer la actualización anual del plan de emergencias y contingencias, en la política de gestión del riesgo de emergencias	X	
	Diseñar programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias, ejecutarlo, hacer seguimiento y evaluación a su cumplimiento	X	
	Realizar inspecciones periódicas y mantenimientos a los equipos de emergencia del conjunto y dotación para primeros auxilios, solicitar a la empresa de seguridad las hojas de vida de las armas de dotación	X	
	Adoptar la Resolución 705 de 2007, implementando la normatividad de botiquines tipo b, para establecimientos de 2000 a 15000 m2		X
	Publicar listado de teléfonos de emergencias	X	
	Fortalecer contactos de emergencias con bomberos, hospital, policía, etc.		X
	Publicar los listados de teléfonos de las ARL a la que están afiliados los trabajadores	X	
	Tener presente las fechas de renovación de pólizas, crear alertas	X	

10. CONCLUSIONES

Se identificaron como prioritarias las amenazas por Hurtos, Intoxicaciones, Accidentes personales y caídas en alturas, debido a que se tienen antecedentes que han generado afectación a la propiedad y a la integridad física y emocional tanto de los trabajadores como de la comunidad y sus mascotas, por lo que se deben intervenir para prevenir que se sigan presentando este tipo de eventos.

Se identificaron amenazas que, aunque no se consideraron inminentes debido a que los antecedentes no tuvieron consecuencias en las personas, sus medidas de intervención deben ser tratadas con prontitud, pues las consecuencias de estos eventos pueden llegar a ser catastróficos si no se toman las medidas de prevención, entre estas amenazas tenemos los incendios, explosiones, movimientos telúricos, atentados terroristas y fallas estructurales.

11. RECOMENDACIONES

- Identificar con claridad la población trabajadora y residente del conjunto, teniendo registro de la población vulnerable en caso de emergencias

- Tener control de la seguridad y la salud de los trabajadores, solicitando a las empresas contratistas la documentación al día de seguridad social, seguimiento a la entrega y uso de los elementos de protección personal, seguimiento al mantenimiento de los equipos utilizados por los trabajadores y las hojas de seguridad de los componentes químicos utilizados para el desarrollo de las labores.
- Verificar el cumplimiento de las normas a nivel de señalización y emergencias, exigiendo la marcación de las rutas de evacuación del conjunto y de los elementos de emergencias
- Ejecutar las medidas de intervención correctivas de las inconsistencias detectadas durante la elaboración de este documento:
 - Extintores sin señalizar en torres de apartamentos y en edificio de zona social y parqueaderos



- Ausencia de extintores



- Puertas de emergencias que requieren mantenimiento correctivo para garantizar su funcionamiento y ausencia de puertas corta fuegos



- Rutas de evacuación y acceso a elementos de emergencias con obstáculos



- Señales de ruta de evacuación que incumplen la NTC 1461

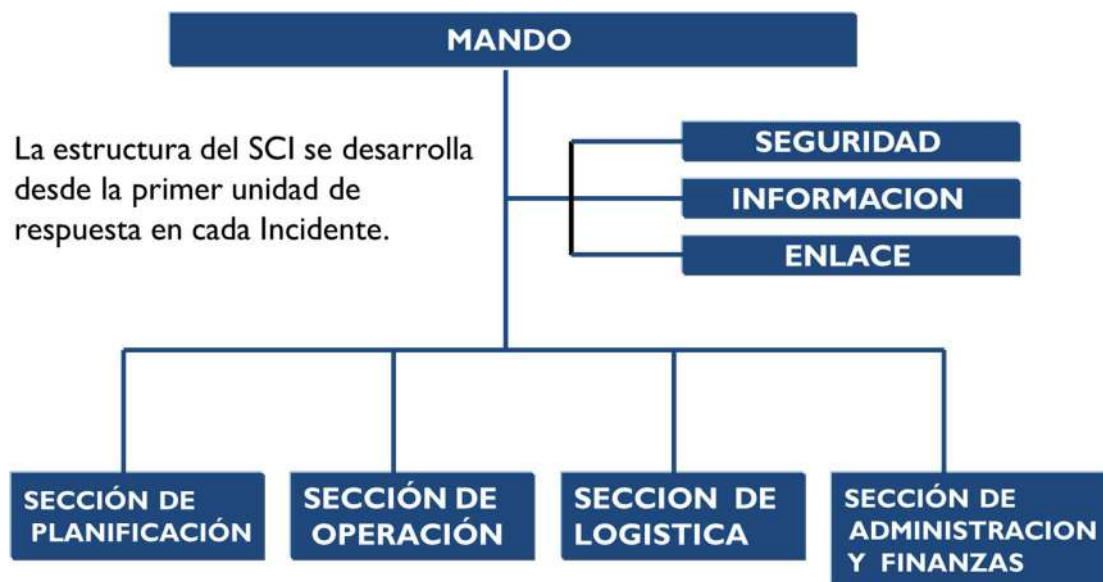


- Realizar un trabajo arduo de sensibilización a la comunidad en prevención de emergencias en el hogar, correcto uso de las zonas comunes y participación en los comités de emergencia (Sistema de Comando de Incidentes SCI y Brigadas de Emergencia)
- Incluir a todos los trabajadores de vigilancia en las Brigadas de emergencia, solicitar certificados de capacitación y hojas de vida de brigadistas
- Capacitar con Bomberos a los brigadistas de emergencias
- Solicitar a Bomberos el Concepto técnico
- Solicitar el Concepto técnico de bomberos a cada uno de los locales comerciales del conjunto.

12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Para la adecuada implementación de las tareas relacionadas con las situaciones de emergencia, tanto antes como después de presentarse éstas, es necesario establecer una organización de base compuesta por personas que debido a su permanencia y nivel de responsabilidad con el Conjunto de uso mixto Parque Residencial Arrayan de Novaterra, pueda asumir con éxito en un momento dado la ejecución de diferentes procedimientos administrativos u operativos que fueran necesarios para prevenir o controlar la emergencia.

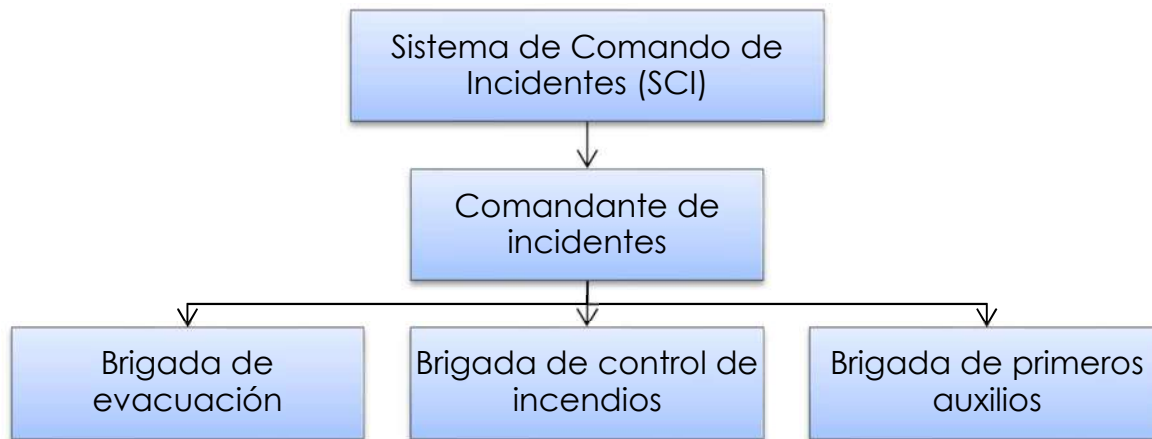
El siguiente es el modelo de organigrama internacional sugerido por OFDA (**OFFICE OF U.S. FOREIGN DISASTER ASSISTANCE**) para el Sistema de Comando de Incidentes (SCI). El SCI organiza al personal y las tareas de forma que se facilite la comunicación, los reportes y el establecimiento de cadena de comando entre el personal, generando una estructura administrativa de las emergencias.



FUENTE ORGANIGRAMA SCI

12.1 Perfil de los integrantes del SCI y brigada de emergencias.

- Condición de líder que no cree dependencia dentro del grupo.
- Estabilidad emocional en momentos de crisis.
- Permanencia y conocimiento de las instalaciones.
- Disposición a colaborar voluntariamente.
- Que infunda serenidad y respeto.



12.1.1 Funciones, roles y responsabilidades del SCI

ROL	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES	
JEFE DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Supervisar la preparación de los Planes de Acción. * Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente. * Organizar la información acerca de estrategias alternativas. * Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente. 	SITUACIONAL	Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del Incidente
		DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Mantener los archivos completos y precisos del incidente. * Proporcionar servicios de fotocopiado al personal del incidente. * Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica. * Consolidar información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente.
		RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer todas las actividades de registro de recursos, suministros y servicios para el incidente * Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el incidente; * Preparar y mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el transporte y apoyo a los vehículos; * Mantener una lista maestra de registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el incidente.

JEFE DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar y actualizar los planes de acción. *Mantener informado acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia. 	PLAN DE ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar los componentes operacionales de los Planes de Acción. * Asignar el personal de Operaciones de acuerdo con los Planes de Acción, con sus respectivos jefes o coordinadores. * Supervisar las operaciones. * Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.
JEFE DE LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> * Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios. * Coordinar las acciones de ingreso del pedido o solicitud de suministros, aislamiento de los suministros, transporte y entrega. * Supervisar servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas. Tales como: instalaciones, informática, medios de transporte, sistema de comunicación y personal. * Mantener un registro de actividades de esta sección. 	APROVISIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar y adquirir los suministros que la entidad requiere para su operación. * Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministro ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro. * Realizar todas las actividades necesarias para guardar y conservar suministros en condiciones óptimas de calidad y distribución interna en la bodega desde que llegan hasta que se requieren por el cliente final. * Asegurar la confiabilidad de las existencias de suministros.
JEFE DE LOGÍSTICA		DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Recibir, procesar y priorizar los pedidos de suministros y servicios para su posterior alistamiento o preparación. * Acondicionar de manera adecuada los suministros que satisfagan las necesidades de los clientes. * Hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios.
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> * Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en el costo. * Informar al Comandante de Incidente de las acciones que se han realizado en esta sección. 	COSTO Y PRESUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> * Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. * Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente. * Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros. * Asegurar que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo a las normas establecidas. * Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención y proporcionarles el seguimiento antes de dejar el incidente.

STAFF DE COMANDO			
Comandante de incidentes		ANTES	<ul style="list-style-type: none"> * Brindar información a la comunidad de la Organización sobre la atención de emergencias. * Realizar el Análisis de Riesgo de la Organización. * Programar jornadas de capacitación. * Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de Riesgo. * Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulaciones y simulacros)
		DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar las prioridades del incidente o emergencia. * Determinar los objetivos operacionales. * Desarrollar y ejecutar los Planes de Acción. * Desarrollar una estructura organizativa apropiada. * Mantener el alcance de control. * Administrar los recursos, suministros y servicios. * Mantener la coordinación.
		DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> * Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. * Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia. * Elaborar informe final.
Seguridad operacional	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente. * Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente. <ul style="list-style-type: none"> * Participar en las reuniones de planificación/ Revisar los PONS. * Identificar situaciones potencialmente inseguras durante las operaciones tácticas. * Hacer uso de su autoridad para detener o prevenir acciones peligrosas. * Investigar los accidentes que ocurran en las áreas del incidente. <ul style="list-style-type: none"> * Revisar y aprobar el MEDEVAC 	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación. * Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras. * Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.
Enlaces	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente. <ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar un punto de contacto para los representantes de todos los organismos de emergencias. * Identificar a los representantes de cada una de los organismos de emergencias, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> * Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras organizaciones. * Vigilar las operaciones del incidente para identificar problemas actuales o potenciales entre las diversas organizaciones. 	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente. * Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. <ul style="list-style-type: none"> * Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras Organizaciones.

Información pública	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener un informe breve del Comandante del Incidente. * Establecer contacto con la institución jurisdiccional para coordinar las actividades de información pública. * Establecer un centro único de información siempre que sea posible. * Hacer los arreglos para proporcionar espacio de trabajo, materiales, teléfonos y personal. <ul style="list-style-type: none"> * Preparar un resumen inicial de información después de llegar al incidente. * Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el Comandante del Incidente. * Obtener la aprobación del Comandante del Incidente para la emisión de información. * Emitir noticias a los medios de prensa y enviarlas al Puesto de Comando y otras instancias relevantes. * Participar en las reuniones para actualizar las notas de prensa. <ul style="list-style-type: none"> * Responder a las solicitudes especiales de información. 	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> * Formular y emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. * Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.
----------------------------	---	----------------	---

Los integrantes del Sistema Comando de Incidentes se encuentran relacionados en el Anexo 2 de este documento

12.1.2 Funciones de las Brigadas de emergencia

BRIGADA CONTRA INCENDIOS		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> * Inspección periódica de áreas <ul style="list-style-type: none"> * Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio * Asistir a capacitaciones que se programen * Realizar prácticas para actualización * Entrenamiento físico 	<ul style="list-style-type: none"> * Ubicar el área afectada * Trasladar los equipos necesarios para el control <ul style="list-style-type: none"> * Evaluar área afectada * Realizar control del evento * Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición <ul style="list-style-type: none"> * Apoyar grupos de Primeros Auxilios y de Búsqueda y Rescate * Apoyar entidades externas que se presenten 	<ul style="list-style-type: none"> * Inspeccionar el área afectada <ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en el restablecimiento de la zona * Mantenimiento y reposición de equipos y E.P.P. utilizados * Evaluación de las maniobras <ul style="list-style-type: none"> * Ajuste de procedimientos
BRIGADA DE EVACUACIÓN		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> * Conocer y dominar los planos de las instalaciones * Conocer vías de evacuación y punto de reunión final <ul style="list-style-type: none"> * Conocer procedimientos para evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> * Informa a los ocupantes del área la necesidad de evacuar * Recordarle al personal a evacuar los procedimientos <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir la evacuación * Controlar brotes de pánico y/o histeria <ul style="list-style-type: none"> * No permitir que los ocupantes se devuelvan 	<ul style="list-style-type: none"> * Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final <ul style="list-style-type: none"> * Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso * Dirigir el reingreso del personal del área asignada

<ul style="list-style-type: none"> * Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones * Discutir y practicar procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> * Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones * En el punto de reunión final verificar el listado del personal asignado * Comunicar al director de la evacuación el resultado de la maniobra 	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones * Ajustar plan de evacuación
--	--	--

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> * Revisión e inventario de los equipos para atención de heridos * Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios <li style="padding-left: 20px;">* Asistir a capacitaciones y reentrenamientos * Entrenamiento físico. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ubicar el área del evento * Utilizar elementos necesarios para bioseguridad <li style="padding-left: 20px;">Evaluación del área y del paciente * Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente <li style="padding-left: 20px;">* Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna * Atender a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del médico y/o profesional de la salud. * Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura 	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluación de la respuesta <li style="padding-left: 20px;">* Corrección de procedimientos * Mantenimiento, Reposición e inventario de recursos

Los integrantes de las Brigadas de emergencias se encuentran relacionados en el Anexo 3 de este documento

12.1.3 Procedimientos de coordinación según el nivel de emergencias.

Procedimiento General de articulación con el IDIGER.

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; el cual se adopta bajo el Decreto 173 de 2004.

Comité de ayuda mutua CAM.

El apoyo externo generalmente es enfocado específicamente a nivel de las entidades operativas de socorro a los cuales obviamente debe acudir en todas las circunstancias de emergencia, pero seguramente existe otro apoyo más inmediato y posiblemente más eficaz que se debe tener en cuenta y los constituye los negocios, establecimientos, centros educativos y empresas del sector que a lo mejor teniendo similitud de amenazas o riesgo similares con los demás establecimiento dispondrá a prestarse en forma coordinada, asistencia técnica y humana, en caso que una emergencia que supere su magnitud o capacidad propia de respuesta (podrán brindarle valiosa ayuda en el control de la emergencia).

De acuerdo a información suministrada por Bomberos de Mosquera, en el sector de la ciudadela no existe CAM y no se tienen establecidos CAM para propiedad horizontal

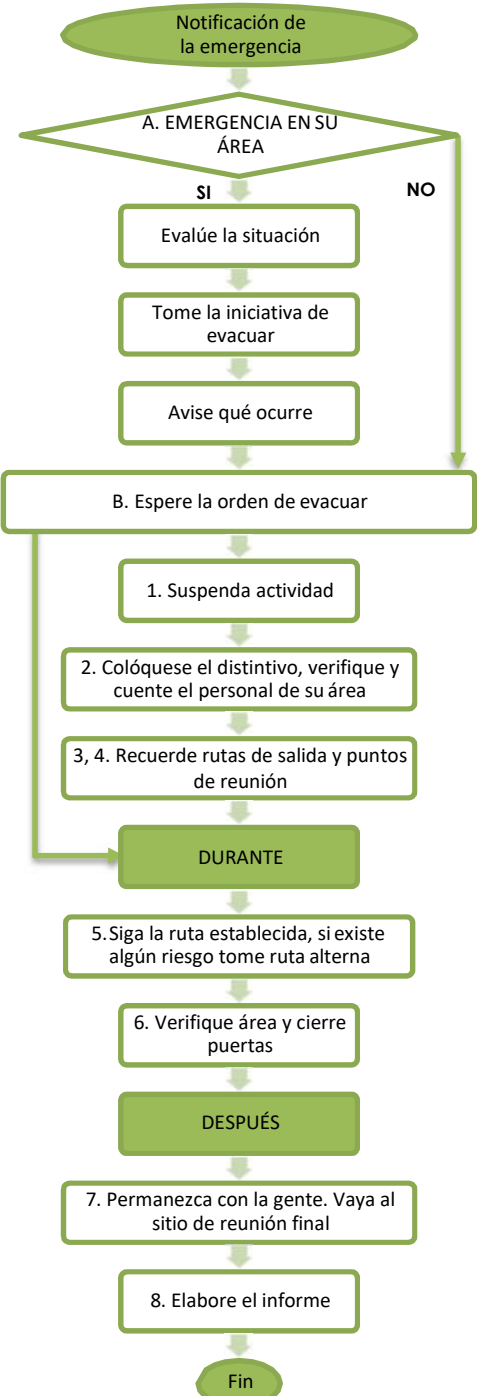
12.1.4 Entidades de apoyo

Los organismos de apoyo se encuentran relacionados en el Anexo 4 de este documento.

12.1.5 Recursos

Los recursos para la atención de emergencias se encuentran relacionados en el Anexo 5 de este documento.

13. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EVACUACIÓN	
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Start([Notificación de la emergencia]) --> A{A. EMERGENCIA EN SU ÁREA} A -- SI --> B1[Evalúe la situación] B1 --> B2[Tome la iniciativa de evacuar] B2 --> B3[Avisé qué ocurre] A -- NO --> B4[B. Espere la orden de evacuar] B3 --> B4 B4 --> S1[1. Suspenda actividad] S1 --> S2[2. Colóquese el distintivo, verifique y cuente el personal de su área] S2 --> S3[3, 4. Recuerde rutas de salida y puntos de reunión] S3 --> D[DURANTE] D --> S5[5. Siga la ruta establecida, si existe algún riesgo tome ruta alterna] S5 --> S6[6. Verifique área y cierre puertas] S6 --> P[DESPUÉS] P --> S7[7. Permanezca con la gente. Vaya al sitio de reunión final] S7 --> S8[8. Elabore el informe] S8 --> End([Fin]) </pre>	<p>A. si la emergencia es en su área, evalúe la situación, tome la iniciativa de evacuar y avise al coordinador de evacuación cual es la situación.</p> <p>B. Si escucha la alarma de evacuación o recibe la orden por otro medio que pueda considerar oficial (Megáfono, pito, teléfono, etc.) Ordene la Evacuación.</p> <p>ANTES DE SALIR</p> <p>1. Suspenda la actividad que esté realizando. Según las indicaciones apague su equipo y tome información importante.</p> <p>2. Colóquese el distintivo de Coordinador y tome la lista de los trabajadores de su área. Verifique qué personas hay en el área, dé las instrucciones al personal para que suspendan lo que estén haciendo y se preparen para salir y cuéntelas antes de salir.</p> <p>3. Recuerde a las personas la ruta de salida y el punto de reunión final. Si alguien requiere ayuda asígnele un acompañante.</p> <p>NOTA: Si al sonar la alarma de evacuación no se encuentra en su área, se desplazará directamente al sitio de reunión final asignado a su grupo.</p> <p>DURANTE LA SALIDA.</p> <p>4. Indique a todos la salida, recuérdelos la ruta y el sitio de reunión final. Si hay humo haga que las personas se desplacen agachadas.</p> <p>5. Siga la ruta establecida y no permita que nadie se devuelva. Si existe riesgo tome una ruta alterna.</p> <p>6. Verifique que el área queda evacuada completamente. Cierre las puertas sin seguro al salir.</p> <p>NOTA: Si alguien rehúsa a abandonar el área, no debe quedarse con dicha persona. Al salir, notificará esta anomalía al Jefe de emergencias o seguridad.</p> <p>DESPUÉS DE SALIR.</p> <p>7. Lleve a las personas hasta el sitio de reunión final y verifique quiénes salieron. Repórtese en el sitio de reunión final. Notifique anomalías o inconvenientes. Permanezca en el sitio de reunión con la gente hasta recibir una orden diferente.</p> <p>Si la emergencia es en su área:</p> <p>Haga una evaluación rápida de la situación y el grado de peligro para las personas.</p> <p>Tome inmediatamente la iniciativa de evacuar por lo menos el área afectada.</p> <p>De aviso a la coordinación de la emergencia.</p> <p>8. Una vez se haya controlado la emergencia se procede a realizar el reporte, el informe y las labores de recuperación.</p>

13.1 Plan de evacuación médica MEDEVAC

13.1.1 *Objetivos:*

- Establecer procedimientos claros y específicos para responder en casos de una emergencia médica, con el fin de prestar atención en salud oportuna, para salvar vidas y evitar complicaciones físicas o daños mayores en las personas lesionadas.
- Asegurar la oportuna remisión y transporte adecuado de los lesionados hasta el centro asistencial más cercano o a las instituciones con el nivel de atención suficiente para atender la complejidad de las lesiones identificadas.

13.1.2 *Alcance:*

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios, proveedores y visitantes presentes en las instalaciones de la empresa

13.1.3 *Definiciones:*

- **Emergencia:**
Evento indeseado o una amenaza a un individuo, grupo de individuos o propiedades que se pueden presentar.
- **Emergencia Médica:**
Situación no habitual, propiciada o natural, en la que hay daños a vidas humanas y que requiere atención inmediata, mediante la activación de un plan de emergencia.
- **Pacientes:**
Son todos los usuarios que presenten emergencia médica, pueden ser: funcionarios, contratistas, visitantes o clientes.
- **Plan de evacuación de emergencias médicas- MEDEVAC:**
Establece la secuencia de comunicaciones y procedimientos en caso de accidente o emergencia médica que se pueda presentar en las instalaciones. Así mismo asigna y describe las funciones del personal clave durante la operación, quienes deben evaluar, clasificar las lesiones y determinar el nivel de respuesta oportuna alevanto.
- **TRIAGE:**
Es el método de clasificación y atención de pacientes que ingresan al servicio de urgencias, donde se debe brindar una valoración rápida y ordenada para identificar enfermedades o heridas que requieran atención médica inmediata o aquellas que puedan esperar.
- **Ambulancia:**
Es un vehículo destinado al transporte de personas enfermas o heridas, hacia, desde o entre lugares de tratamiento.

13.1.4 *Personal involucrado:*

Brigadistas:

Son los responsables de activar el plan de emergencia, actuando como primer respondiente. Deben estar capacitados en primeros auxilios; identifican ubicación de los elementos de primera respuesta como son: botiquín, camilla, extintores.

Coordinador Plan de Emergencia:

Persona encargada de activar el plan de evacuación de emergencias médicas. Recolecta los datos referentes al accidente, apoya las comunicaciones con las instituciones involucradas.

13.1.5 *Sistema de alerta médico:*

Clasificación por TRIAGE:

Nivel III: Código VERDE	Nivel II: Código AMARILLO	Nivel I: Código ROJO	Código NEGRO:
Lesiones que no comprometen la vida, ni la integridad del paciente. En estos casos se realizará la atención de primeros auxilios básicos por los brigadistas.	Pacientes que presentan lesiones y/o una situación de urgencia con riesgo vital o la integridad del paciente puede complicarse en cualquier momento, en estos casos se realizará la atención de primeros auxilios básicos por los brigadistas y/o socorristas y se coordina su traslado al hospital más cercano (acorde con el tipo de lesión que presente la víctima), en coordinación con los grupos de apoyo (Cruz roja, defensa civil, Bomberos, etc.) en ambulancia de atención básica o en cualquier otro medio de transporte disponible según las circunstancias del caso.	Pacientes que presentan una situación de amenaza o pone en riesgo la vida o integridad del paciente. Deben ser atendidos de manera inmediata, en los siguientes casos: Paciente en estado de Shock, estado epiléptico o convulsivo, paro respiratorio o cardiaco, dificultad para respirar, fracturas o golpes graves, Hemorragias, traumas severos (cráneo, cadera), heridas graves entre otros. Estos pacientes requieren de un traslado inmediato al hospital más cercano.	Hace referencia a los casos mortales, que, tratándose de una situación de deceso, se debe esperar instrucciones de las autoridades.

Clasificación de las lesiones:

De acuerdo con la gravedad de las lesiones, de manera práctica estas se clasifican en:

Lesiones graves (Urgencia Vital – prioridad I – Triage I):

Lesiones que amenazan la vida del implicado; Deben ser atendidos de inmediato, puesto que se pone en riesgo la vida del herido, para tratar este tipo de lesiones se debe contar con el apoyo de personal médico o paramédico durante el transporte.

Algunas de las lesiones prioritarias son:

- ✓ Pacientes Poli traumatizados.
- ✓ Lesiones donde se involucre la columna vertebral.

- ✓ Trauma cráneo encefálico, con fracturas abiertas o cerradas.
- ✓ Fracturas maxilofaciales.
- ✓ Heridas abiertas y/o penetrantes en, cuello, abdomen, tórax, etc.
- ✓ Tórax inestable con dificultad para respirar.
- ✓ Quemaduras de II y/o III grado que superen el 40% de la superficie corporal.
- ✓ Lesiones en extremidades, con hemorragia.
- ✓ Infarto, Accidente cerebro vascular.

Lesiones moderadas (Urgencia no vital – Prioridad II):

Deben ser atendidos entre 30 a 60 minutos. Lesiones que no amenazan la vida, pero que requieren de atención médica para evitar complicaciones. Algunas de las lesiones moderadas son:

- ✓ Quemaduras de I grado.
- ✓ Fracturas cerradas no complicadas.
- ✓ Luxaciones o esguince.

Lesiones moderadas (Urgencia no vital – Prioridad III):

Deben ser atendidos en un tiempo menor a 6 horas. Son lesiones que no representan riesgo para la vida del afectado.

- ✓ Heridas, laceraciones, contusiones leves, etc.
- ✓ Enfermedades generales.

13.2 Planes de acción

13.2.1 Plan general

PLAN GENERAL	
Este plan corresponde al jefe de brigadas, en el caso de Emergencia de los Planes de Vigilancia Seguridad y acomodación, Atención Médica y Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención temporal de los afectados y el Lugar.	
RESPONSABLE:	Comandante de Incidentes – jefe de brigadas
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Liderar y coordinar el Plan de emergencia.
	Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada plan de acción para la atención de emergencias
	Coordinar la realización de simulacros de emergencia y la evaluación de los mismos.
	Coordinar con las autoridades correspondientes la implementación de las medidas de control de riesgos y emergencias
Durante	Dirigir las acciones de control de la emergencia y coordinar la actuación del Comando Operativo.
	Supervisar la seguridad del personal que debe actuar en el área de la emergencia.
	Verificación de cada plan de acción
	Manejo de la emergencia a través de todos los planes de acción, los brigadistas y las entidades de apoyo.
Después	Convocar y desarrollar una reunión final para la evaluación de la emergencia
	Coordinar la reposición de los recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia

Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia y la evaluación de cada plan de acción.	
Promover y adelantar la investigación de las causas de la emergencia y elaborar un informe de los resultados.	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
Se debe llevar registro del seguimiento y control de cada plan de acción.	
CAPACITACION	
El jefe de brigadas deberá estar capacitado como mínimo en	Plan de vigilancia seguridad y acomodación
	Plan de contra incendio
	Plan de evacuación
	Plan de atención temporal a afectados – Refugio
	Plan de información pública
	Plan de atención médica y primeros auxilios
	Plan de lugar de la emergencia
	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Simulacros y simulaciones
Legislación en seguridad	

13.2.2 Plan de vigilancia seguridad y acomodación

PLAN DE VIGILANCIA SEGURIDAD Y ACOMODACIÓN	
Este plan corresponde al manejo de la entrada y salida, acomodación y seguridad. La Coordinación de Vigilancia seguridad y acomodación, estará a cargo de la persona asignada exclusivamente para la implementación del plan, quien dependerá del Jefe de brigadas.	
RESPONSABLE:	Coordinador de Vigilancia, seguridad y acomodación
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Colaborar con el jefe de brigadas en la inspección de los riesgos y en la revisión de las instalaciones de la empresa.
	Entrenar todos los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencias.
Durante	Prestar seguridad a la zona afectada, en coordinación con el jefe de brigadas.
	Mantener las puertas abiertas sin permitir el ingreso de personal ajeno o reingreso del personal sin autorización.
	Todas aquellas actividades necesarias para el control y mitigación.
Después	Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o hasta cuando sea necesario.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
Se debe llevar registro del seguimiento y control de las actividades desarrolladas dentro plan de acción de Vigilancia seguridad y acomodación.	
CAPACITACION	
El coordinador de vigilancia seguridad y acomodación deberá estar capacitado como mínimo en:	Manejo del proceso de entrada y salida de personal
	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Plan de evacuación
	Plan de salud
	Plan del lugar del evento y plano
Simulacros y simulaciones	

13.2.3 Plan de salud - atención médica y primeros auxilios

PLAN DE SALUD	
El plan de atención médica y primeros auxilios está orientado a prestar atención pre-hospitalaria a las víctimas en el lugar de la emergencia y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de emergencia, este plan opera mientras llega ayuda institucional y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar.	
RESPONSABLE:	Brigadistas de Primeros Auxilios
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Verificar la existencia y dotación de los recursos necesarios en las diferentes áreas.
	Disponer de la información de los hospitales, centros de atención médica en la zona de ubicación de la empresa, así como de los diferentes grupos institucionales de atención médica.
	Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de la emergencia.
Durante	Prestar los primeros auxilios a quien lo requiera
	Remitir las personas afectadas a los centros hospitalarios más cercanos.
	Asistir el personal médico y de primeros auxilios que esté presente.
	Colaborar con las autoridades de salud de la zona y con los socorristas cuando ellos lo soliciten.
Después	Reportar al jefe de brigadas, el informe de las actividades y los casos atendidos durante la emergencia.
	Mantenerse en la zona afectada hasta que esta se desaloje y/o regrese a la normalidad.
	Coordinar la reposición de los recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
Se debe llevar registro del seguimiento y control de las actividades desarrolladas dentro plan de acción de salud:	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para controlar los datos y estado de los pacientes atendidos. - Procedimiento que permita controlar el nombre y estado de los pacientes transportados a los centros hospitalarios, así como el nombre y ubicación del centro al que fue llevado. - Procedimiento para notificación a los familiares o allegados de las víctimas. - Informe final al jefe de la brigada de todas las actividades desarrolladas. - Elaborar un informe final para las directivas 	
CAPACITACION	
Cada uno de los integrantes de este plan deberá tener una capacitación como mínimo en:	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Simulacros y simulaciones
	Plan de atención médica y primeros auxilios, principalmente en:
	Funciones y responsabilidades del grupo de primeros auxilios
	Centros hospitalarios de la zona
	Signos vitales
	Reanimación Cardio Pulmonar RCP
	Vendajes e inmovilizaciones
	Control de hemorragias
	Intoxicaciones
	Primer auxilio a quemados
	Asfixias y shock
Transporte de pacientes	

13.2.4 Plan contra incendio

PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS	
Este plan de emergencia establece una Brigada de Contra Incendio debidamente entrenada y equipada, la cual actuará en la respuesta interna para el control de incendios y emergencias asociadas.	
RESPONSABLE:	Está a cargo de la Brigada de Contra Incendios
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Inspección de riesgos y revisión de los equipos de protección.
	Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de la emergencia.
Durante	Controlar los incendios incipientes y siniestros relacionados.
	Rescatar a las personas atrapadas
	Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
	Avise a quien esté más cerca, para que pida ayuda y avise por teléfono a la Central de emergencias y al coordinador de brigada o los Brigadistas o quienes a su vez podrán activar la alarma.
	Intente controlar el incendio con el extintor adecuado, si ha recibido entrenamiento.
	Si no logra controlarlo, salga, dejando cerrada la puerta sin seguro, diríjase al pasillo y espere instrucciones del líder de evacuación.
Después	Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
	Restablecer hasta donde sean posibles las protecciones del área afectada.
	Colaborar con la revisión de los equipos de protección utilizados.
	Coordinar la reposición de los recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia.
	Elaborar un informe final para las directivas
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
Se debe llevar registro del seguimiento y control de las actividades desarrolladas dentro plan de acción de salud:	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para recolectar la información de las zonas revisadas. • Procedimiento para recolectar información de incidentes y emergencias presentadas. • Informe final al jefe de la brigada de todas las actividades desarrolladas. 	
CAPACITACION	
Cada uno de los integrantes de este plan deberá tener una capacitación como mínimo en:	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Comportamiento de los incendios en estructuras
	Comportamiento de los incendios en líquidos y gases
	Riesgos asociados con el combate de incendios incipientes en estructuras y medidas de control
	Riesgos asociados con el combate de incendios incipientes en líquidos y gases y medidas de control
	Manejo de extintores portátiles (revisión y distribución de extintores y combate de incendios)
	Técnicas básicas para rescate de personas
	Plan de atención médica y primeros auxilios
	Control de fugas y derrames de líquidos y gases
	Combate de incendios con equipos fijos de agua
	Simulacros y simulaciones

13.2.5 Plan de información pública - manejo de la información

PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Este componente tiene la finalidad de manejar y orientar la información que se suministra al público durante y después de una emergencia. Consiste en divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, la información sobre el estado y ubicación de las personas asistentes al evento, en caso de una emergencia. Adicionalmente, este plan incluye el manejo de personas perdidas.	
RESPONSABLE:	Staff de información pública
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Coordinar con las directivas del conjunto, los lineamientos para la información pública de acuerdo a las políticas de comunicación en emergencias del Sistema Municipal de Prevención y Atención de Desastres.
	Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en emergencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
	Verificar que se cumpla con la socialización del plan de emergencia a todo el personal de la institución.
Durante	Servir de portavoz oficial de la Institución ante la Comunidad y los medios de comunicación.
	Coordinar la pronta información sobre las personas que hayan sido víctimas o afectadas por la emergencia, usando para ello los formatos y procedimientos establecidos en el plan de emergencias.
	Suministrar la información básica al público. Colaborar y servir de apoyo con las autoridades cuando ellas se presentan para dar apoyo a la emergencia.
Después	Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores a la emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la Institución y de su imagen.
	Llevar un archivo de toda la información referente a la emergencia publicada.
	Emitir un informe sobre el impacto que la emergencia haya tenido sobre la comunidad y proponer estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para manejo de la información al público en caso de emergencias. • Informe final a las directivas de la Institución de todas las actividades desarrolladas. 	
CAPACITACION	
El Staff de información pública deberá estar capacitado en:	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Manejo de información en caso de emergencia

13.2.6 Plan de manejo interno de la administración del lugar

PLAN DE MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR	
Este plan corresponde al manejo interno de la Administración y el personal de cada lugar en caso de emergencia.	
RESPONSABLE:	Jefe de administración y finanzas
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Verificar los recursos asignados en las diferentes áreas para la atención de una emergencia.

	Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas para el control de las emergencias.
	Coordinar con los integrantes de la brigada de emergencia y las directivas del conjunto, los lineamientos para el manejo de las Emergencias.
Durante	Coordinar la recolección de información sobre el estado de las instalaciones por medio del personal.
	Distribuir el personal para apoyar al coordinador de vigilancia seguridad y acomodación y demás entidades de seguridad
Después	Presentar al jefe de brigadas, un informe sobre el estado de las instalaciones.
	Participar en el reacondicionamiento del lugar.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para registrar las revisiones realizadas a las instalaciones de la Institución. • Procedimiento para registrar las anomalías presentadas en las instalaciones de las Instalaciones. • Informe final a las directivas de la Institución de todas las actividades desarrolladas. 	
CAPACITACION	
El jefe de administración y finanzas deberá estar capacitado como mínimo en:	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Plan del Lugar
	Plan contra incendios
	Plan de evacuación
	Plan de atención médica y primeros auxilios
	Simulacros y simulaciones

13.2.7 Plan de evacuación

Este plan refiere todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de los trabajadores del Conjunto de uso mixto parque residencial Arrayan de Novaterra, residentes y visitantes, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares seguros.

Responsable:

El plan estará a cargo del Coordinador de Evacuación.

Conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que las personas amenazada por un peligro protejan su vida y la integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Objetivos

General

Establecer las condiciones, que les permita a los trabajadores, residentes y visitantes del Conjunto de uso mixto parque residencial Arrayan de Novaterra, protegerse en caso de que un siniestro o amenaza colectiva pongan en peligro su integridad, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazarse hacia lugares de menor riesgo.

Específicos

- Elaborar el plan de evacuación, bajo los siguientes parámetros:
 - ✓ Establecer el procedimiento de evacuación: Detección, alarma, preparación y salida.
 - ✓ Análisis de cumplimiento de la edificación.

- ✓ Capacidad de puertas, pasillos y escaleras.
 - ✓ Carga ocupacional fija, flotante y esperada.
 - ✓ Cálculo del índice ocupacional.
 - ✓ Distancias máximas de recorrido.
 - ✓ Sistema de alarma
 - ✓ Cálculo del tiempo de evacuación vertical, horizontal y total.
 - ✓ Establecer rutas de evacuación: principal y alternas
 - ✓ Determinar coordinadores de evacuación según las necesidades: coordinador general, piso, área.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para los ocupantes y usuarios de las instalaciones.
 - Generar entre los ocupantes un ambiente de confianza hacia el proceso de evacuación.
 - Optimizar el uso de los recursos de emergencia disponibles en las instalaciones.
 - Minimizar el tiempo de reacción de los ocupantes ante una emergencia.
 - Aumentar el tiempo disponible, mediante la detección temprana del siniestro, control eficaz del siniestro, limitación de los materiales que puedan generar el riesgo.
 - Disminuir el tiempo necesario, mediante sistemas de notificación adecuados, control del número máximo de personas en la edificación.
 - Hacer que los factores de interferencia, incidan lo menor posible en el tiempo de salida.
 - Entrenamiento mediante capacitación y simulacros de evacuación.

Metodología

Para la elaboración del presente plan, se realizó visita de inspección a la instalación, con el fin de determinar:

- Áreas.
- Uso que se le da a las diferentes áreas.
- Carga ocupacional fija, flotante, máxima, permitida e índice ocupacional.
- Distancias máximas de recorrido horizontal y vertical.
- Capacidad de puertas, pasillos y escaleras.
- Características de las rutas de salidas.
- Análisis para determinar el punto de reunión final.
- Cálculo de los tiempos de salida horizontal, vertical y total, mediante la fórmula de K. TOGAWA.
- Ubicación de las rutas de evacuación en los planos de las instalaciones.
- Recomendaciones

Proceso de evacuación

El proceso de evacuación se lleva a cabo a través de cuatro fases, las cuales tienen una duración cuya sumatoria determinará el tiempo total de salida.

El tiempo de reacción está representado por las tres primeras fases (Detección, Alarma, Preparación), donde no se presenta disminución en el número de personas en la

edificación. Sólo en la última o cuarta fase (Salida), empieza a disminuir el número de personas en la edificación.

El tiempo necesario es la duración entre el momento en que se genera la alarma y la salida de la última persona de la edificación.

Detección

La fase de detección, se refiere al tiempo que transcurre entre el momento en que se desencadena la amenaza como una emergencia y el momento en que ésta es detectada, por un trabajador.

Alarma de evacuación

Esta fase, comprende el periodo de tiempo, entre la detección y la activación de la alarma. En general se debe contar con dos alarmas codificadas, a fin de que una determine la existencia de una emergencia y la otra la orden de salir, mediante la activación del plan de evacuación.

Posteriormente, la voz de cada Brigadista de Evacuación indicará **“se ha presentado un incidente en las instalaciones y debemos desalojar el área: salga de manera calmada y acate las instrucciones de los brigadistas”**

El mensaje anterior será repetido en forma cíclica durante el desplazamiento hasta el punto de encuentro.

Alarma sustituta: En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, se tendrá en cuenta el mismo procedimiento y para producir el sonido se utilizará un pito que estará a cargo del coordinador de evacuación.

En caso de incendio: Se hará siempre por las rutas establecidas de cada área, la orden será dada por el jefe de emergencia después de ser confirmado el incendio.

En caso de atentados: se evacuará, una vez se reciba la orden del Jefe de Brigadas.

En Caso de Sismo o Terremoto: La evacuación se produce una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el Jefe de Brigadas.

Preparación

La fase de preparación, empieza en el momento que se activa la alarma, y está representada por el tiempo requerido, para interpretarla, realizar las funciones inherentes a la emergencia y tomar la decisión de empezar a evacuar.

Salida

La salida empieza cuando cualquiera de los ocupantes, da el primer paso para iniciar la evacuación, y finaliza cuando el último de los ocupantes sale de las instalaciones.

El tiempo de salida, enmarcado en los dos parámetros anteriores, va a depender de varios factores como son la carga ocupacional, la capacidad y disposición de salidas como puertas, pasillos y escaleras, las distancias de recorrido y el entrenamiento.

La evacuación deberá comenzar una vez escuchado la alarma por parte de los encargados de evacuación y de los brigadistas.

La evacuación de las áreas deberá incluir una lista actualizada de los ocupantes que tienen impedimentos físicos, incluyendo a las personas que no pueden usar escaleras o vías de escapes debido a enfermedades temporales u otra incapacidad física.

Los brigadistas de evacuación deben asegurarse de que todas las personas de su grupo y áreas a cargo salgan al presentarse una evacuación. Por lo tanto, deberán revisar baños y las zonas poco frecuentadas y confiar sólo en la presencia física de los ocupantes, no en la voz de los mismos, que pudieran no encontrarse en condiciones de oír o estar temporalmente indispuestos o desmayados.

Cuando en las instalaciones del Conjunto se encuentran visitantes o personal ajeno al mismo, se debe fijar la responsabilidad de dirigir la evacuación de estas personas, sea por parte del residente a quien están visitando o por los brigadistas de evacuación.

Análisis Carga Ocupacional

Torre	Piso	Fija	Fija acumulada	Flotante	Esperada	Esperada acumulada	Máxima	Máxima acumulada	Índice ocupacional (%)
Apartamentos	1	9	9	0	9	9	54	54	16,7
	2	12	21	0	12	21	58	112	20,6
	3	12	33	0	12	33	58	170	20,6
	4	12	45	0	12	45	58	228	20,6
	5	12	57	0	12	57	58	286	20,6
	6	12	69	0	12	69	58	344	20,6
	7	12	81	0	12	81	58	403	20,6
	8	12	93	0	12	93	58	461	20,6
	9	12	105	0	12	105	58	519	20,6
	10	12	117	0	12	117	58	577	20,6
	11	12	129	0	12	129	58	635	20,6
	12	12	141	0	12	141	58	693	20,6
Parqueaderos y zona social	ADMINISTRACIÓN	2	2	0	2	2	65	65	3,1
	CUARTO TRABAJADORES	0	0	0	0	0	43	43	0,0
	PORTERÍA	1	1695	0	1	1695	43	8426	2,3

Fija: Número de personas que tienen su puesto de trabajo o habitan en ese piso

Fija acumulada: Sirve para identificar la carga fija en forma acumulada desde el último piso hacia el primero.

Flotante: Número de personas que pueden estar realizando alguna actividad en el lugar o zona común.

Esperada: Es la suma de la carga fija más la flotante. Corresponde al máximo número de personas (que realmente están) que podrían estar en un momento determinado en el piso o edificio.

Esperada Acumulada: Permite identificar la carga esperada en forma acumulada desde el último piso hacia el primero. Es de utilidad para conocer el número de

personas que podrían llegar a verse afectadas en caso de una emergencia en cualquiera de los pisos.

Máxima: La carga máxima corresponde al número máximo de personas que para efectos de evacuación pueden estar en una determinada área (es un valor teórico).

Máxima Acumulada: Muestra la carga máxima en forma acumulada desde el último piso hasta el primero.

Índice Ocupacional: Corresponde al porcentaje de personas que habitan una determinada área con respecto al máximo teórico.

Análisis de Cumplimiento

Análisis de cumplimiento							
Torre	Piso	Personal Esperado	Área bruta (m ²)	Ocupación Máxima (personas)	Capacidad puertas (personas)	Capacidad escaleras (personas)	Capacidad pasillos (personas)
Apartamentos	1	9	16,9	1,82	40,64	0,9144	0,7112
	2	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	3	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	4	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	5	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	6	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	7	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	8	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	9	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	10	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	11	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
	12	12	8,695	0,94	40,64	0,9144	1,1938
Parqueaderos y zona social	ADMINISTRACIÓN	2	52,315	5,63	0,8128	0,0762	1,1938
	CUARTO TRABAJADORES	0	25,427	2,74	40,64	0,0762	40,64
	PORTERÍA	1	24,877	2,68	40,64	0,9144	40,64

Área bruta: Corresponde al área en metros cuadrados donde hay un determinado número de personas (puntos fijos, áreas de trabajo).

Ocupación máxima: Corresponde al número máximo de personas que teóricamente pueden estar en una determinada área. Es el cociente entre el área (en m²) y un factor que para el caso de oficinas es 9,29 y para salones de conferencias es de 1,9.

Capacidad de puertas, escaleras y pasillos: Corresponde a la capacidad de pasillos, puertas o escaleras con relación al ancho de las mismas. El cálculo se realiza mediante el producto del ancho (en cm) por un factor que, para el caso de pasillos, y puertas es de 0,508; para el caso de escaleras 0,762 y para rampas subiendo es de 0,558.

Distancias Máximas de Recorrido a escaleras o salida

Zona		Distancia (m)
Torre	Piso	
Apartamentos	1	8,43
	2	3,00
	3	3,00
	4	3,00
	5	3,00
	6	3,00
	7	3,00
	8	3,00
	9	3,00
	10	3,00
	11	3,00
	12	3,00
Parqueaderos y zona social	PORTERÍA	5,00
	CUARTO TRABAJADORES	3,00
	ADMINISTRACIÓN	6,00

Cálculo Teórico del Tiempo de Salida

Este cálculo se realizó mediante la fórmula desarrollada por K. Togawa:

$$TS = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

Dónde:

TS = Tiempo de salida en segundos

N = Número de personas

A = Ancho de salida en metros

K = Constante experimental: 1,3 personas/m*s

D = Distancia total de recorrido en metros

V = Velocidad de desplazamiento: Horizontal: 0,6 m/s
Escaleras: 0,4 m/s

Cuadro Tiempo Teórico de Salida Escaleras

Zona		Variables			
Torre	Piso	N	A	D	T. S
Apartamentos	1	9	1,2	8,43	31,288
	2	12	1,2	3,00	26,085
	3	12	1,2	3,00	26,085
	4	12	1,2	3,00	26,085
	5	12	1,2	3,00	26,085
	6	12	1,2	3,00	26,085
	7	12	1,2	3,00	26,085
	8	12	1,2	3,00	26,085
	9	12	1,2	3,00	26,085
	10	12	1,2	3,00	26,085
	11	12	1,2	3,00	26,085
	12	12	1,2	3,00	26,085
Parqueaderos y zona social	PORTERÍA	2	0	5,00	44,803
	CUARTO TRABAJADORES	0	0	3,00	10,700
	ADMINISTRACIÓN	1	1,2	6,00	16,982
TIEMPO TOTAL DE SALIDA (s)					723

Tiempo Total Teórico de Salida

Se suman, el tiempo más largo de cualquier número de pisos hasta la escalera + el tiempo más largo horizontal. El tiempo total teórico de salida es de **723 Segundos**, que equivale a **12 minutos y 05 segundos**

Descripción Rutas de Evacuación y Ruta Principal

Zona		DESCRIPCIÓN
Torre	Piso	
Apartamentos	2-12	Salir del apartamento, desplazarse por el punto fijo a la escalera de emergencia, bajar al primer piso, salir por la puerta de emergencia, dirigirse al pasillo de entrada de la torre hasta el pasillo externo, por el que debe desplazarse hasta la portería del conjunto siguiendo la señalización de evacuación y las indicaciones de los brigadistas, al salir del conjunto se debe dirigir al parque de la ciudadela ubicado a la derecha, al punto de encuentro ubicado antes de llegar al parque de los niños
	1	Salir del apartamento, desplazarse por el punto fijo al pasillo de entrada de la torre hasta el pasillo externo, por el que debe desplazarse hasta la portería del conjunto siguiendo la señalización de evacuación y las indicaciones de los brigadistas, al salir del conjunto se debe dirigir al parque de la ciudadela ubicado a la derecha, al punto de encuentro ubicado antes de llegar al parque de los niños

Parqueaderos y zona social	Shut de cada torre	Salir del shut, desplazarse por el pasillo externo a las torres hasta la portería del conjunto siguiendo la señalización de evacuación y las indicaciones de los brigadistas, al salir del conjunto se debe dirigir al parque de la ciudadela ubicado a la derecha, al punto de encuentro ubicado antes de llegar al parque de los niños
	Portería	Salir del espacio de recepción, desplazarse hasta la puerta principal peatonal del conjunto, al salir del conjunto se debe dirigir al parque de la ciudadela ubicado a la derecha, al punto de encuentro ubicado antes de llegar al parque de los niños
	Cuarto trabajadores y Shut general	Salir del cuarto de trabajadores, siguiendo la señalización de evacuación y las indicaciones de los brigadistas, y teniendo cuidado con los vehículos en movimiento, desplazarse por el parqueadero hasta la entrada del conjunto, al salir del conjunto se debe dirigir al parque de la ciudadela ubicado a la derecha, al punto de encuentro ubicado antes de llegar al parque de los niños
	Oficina	Salir de la oficina, desplazarse por el pasillo hasta las escaleras de emergencia ubicadas al lado del ascensor, bajar al primer piso, salir por la puerta de emergencia, dirigirse a la portería del conjunto siguiendo la señalización de evacuación y las indicaciones de los brigadistas, al salir del conjunto se debe dirigir al parque de la ciudadela ubicado a la derecha, al punto de encuentro ubicado antes de llegar al parque de los niños

Mapa de evacuación:

Para la escogencia de la ruta de evacuación se tienen en cuenta las siguientes condiciones:

- Libres de obstáculos en todo el recorrido.
- Con capacidad suficiente para el número de personas a evacuar.
- Señalización de rutas de evacuación
- Iluminada y sin riesgos en el recorrido

Las instalaciones cuentan con una salida de emergencia principal. La ruta de evacuación desde cada punto fijo y zona común, debe contar con señales reflectivas de evacuación, salida de emergencia y escaleras, y con iluminación a través de bombillas en cada nivel. Al llegar al primer piso se debe seguir a la portería y de allí al punto de encuentro, guiados por el coordinador de evacuación.

El plano con las rutas de evacuación debe ser entregado por la constructora y debe ser publicado en cada una de las áreas y divulgado a todos los trabajadores, residentes y visitantes del Conjunto.

Comunicación e información:

La comunicación entre los miembros de las Brigadas de emergencia se realizará a través del sistema de comunicación interna. La información se realizará a través de los radios de los vigilantes, en caso de este no funcionar este sistema de comunicación, se contará con un sistema de pitos o silbatos.

Procedimiento previo:

Antes de colocar la alarma para evacuar:

- Confirmar la emergencia durante la activación de este procedimiento
- Informar al Coordinador de Vigilancia seguridad y acomodación y al Coordinador de Evacuación, puede ser por medio de una llamada telefónica.
- Abrir las puertas de salida normales y de emergencia (Coordinador de Vigilancia seguridad y acomodación)
- Despejar rutas de escape (pasillos, escaleras, salidas y parte externa de las salidas)
- Detener el tránsito en las vías de acceso al punto de encuentro

Prioridad:

Discapacitados, niños, mujeres embarazadas y ancianos.

Puntos de encuentro:

Para seleccionar el punto de encuentro se tuvo en cuenta los siguientes criterios de seguridad:

- Líneas eléctricas
- Tránsito vehicular
- Depósitos de combustible
- Estructuras inestables
- Irregularidades del suelo
- Huecos o alcantarillas destapados

Punto de Encuentro:

El punto de encuentro queda ubicado en el parque de la ciudadela Novaterra, cruzando la carrera 6 A:





Recursos:

- Botiquín: Se debe contar como mínimo con dos (2) Botiquines Tipo B o 1 Botiquín tipo C para todo el conjunto, de acuerdo con la Resolución 0705 de 2007.

No se deben suministrar medicamentos, como pastillas para el dolor de cabeza, gripe, en cuyo caso es necesario remitir a la EPS. La ubicación de los botiquines debe resaltarse en el Plano de Emergencia del conjunto.

- Extintores: Un extintor multipropósito ubicado por cada piso de las torres 1 A 12, en el edificio de la zona social, se debe contar con un extintor por cada 280 m², con su correspondiente señalización. En los estacionamientos de vehículos se debe contar con un extintor de polvo químico seco de 5kg, por cada 10 vehículos.

La ubicación de los extintores es en lugares visibles, sin obstrucciones, debe resaltarse en el Plano de Emergencia del conjunto.

- Sistema de comunicación: El conjunto debe contar con un sistema de comunicación que incluya líneas telefónicas fijas, líneas de celular y radios de comunicación portátiles para los vigilantes.

Difusión del plan:

Los brigadistas de emergencias realizan una divulgación del plan de evacuación y de los procedimientos específicos de cómo actuar en caso de emergencia a los trabajadores y a los residentes, quienes se encargan de divulgarlo a los visitantes, como parte del cumplimiento con la responsabilidad social.

- ❖ La administración del conjunto reunirá a todos los brigadistas para explicar los procedimientos a seguir, asignar las responsabilidades y evaluar la operatividad del plan.
- ❖ Enseñar el plan de primeros auxilios a todos los trabajadores y residentes.
- ❖ Realizar simulacros y evacuaciones, de los resultados obtenidos corregir estructura y funcionalidad. Para este caso, debe llevarse registro.

Procedimiento de evacuación:

Una vez activada la alarma de evacuación, todos los trabajadores, residentes y visitantes, desalojarán las instalaciones del conjunto para dirigirse al PUNTO DE ENCUENTRO.

En caso de incendio: Se hará siempre por las rutas establecidas, la orden será dada por el Jefe de brigadas después de ser confirmado el incendio.

En caso de amenaza o sospecha de bomba: se evacuarán las sedes afectadas, una vez se reciba la orden del coordinador de la brigada.

En caso de explosión: se evacuará una vez se ha producido la explosión en cualquiera de las áreas, se deberá adelantar una evacuación total temporal mientras se hace revisión de toda la edificación.

En Caso de Sismo o Terremoto: La evacuación se produce una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el coordinador de la brigada de evacuación.

Reingreso:

Los Coordinadores de Evacuación realizan inspección a las instalaciones para verificar si se puede hacer el reingreso de las personas.

Responsabilidades en evacuación:

a. Funciones del Coordinador de evacuación

- Implementar las acciones necesarias para poner a salvo el personal durante la Emergencia.
- Coordinar las actividades de Evacuación.
- Dar lineamientos para evacuar en forma rápida y oportuna a todo el personal presente en el punto de encuentro.
- Solicitar apoyo de las entidades.
- Mantener contacto permanente con las entidades de apoyo.
- Garantizar la seguridad para todo el personal, una vez se haya evacuado.

b. Funciones de los brigadistas de evacuación

- Dirigir a todo el personal que se encuentre en el campamento y en los frentes de obra, hacia lugares seguros.

- Finalizada la evacuación, comprobar que no queden personas dentro de las instalaciones.
- Impedir el ingreso de personal ajeno.
- Motivar a todo el personal a conservar la calma.
- Realizar la labor de rescate de personas, bienes y maquinaria.
- Participar de las capacitaciones y entrenamientos que se programen.

c. Instrucciones para el líder de evacuación

Ante todo, usted es un “facilitador”, su función es orientar y dar ejemplo para agilizar la salida.

Antes de la evacuación

- Participe activamente en prácticas y simulacros e invite a otros a hacerlo.
- Familiarícese con las rutas de evacuación de sus áreas y el punto de reunión final.
- Tenga siempre a mano su distintivo y las listas del personal de su grupo a cargo.

Durante la evacuación

- Al ser avisado de la orden de evacuación, apague fuentes de calor o equipos eléctricos, colóquese el distintivo. Avise de su salida.
- Asegúrese de comprender claramente las instrucciones de evacuación dadas por el Jefe de brigadas o por quien le comunique la instrucción de evacuar su área o grupo.
- Si no está en su área, salga con el grupo en que se encuentre.
- Incite a suspender actividades y prepararse, recuérdelos la salida, el punto de reunión, el llevar su identificación y llaves de vehículos, revise baños, cuartos aislados, y demás lugares donde pueda haber personas que no se percaten de la orden de evacuar.
- Si no hay otra instrucción, salga al estar listo. Vaya con el grupo, evite que se regresen.
- En escaleras baje por la derecha, cójase de los pasamanos, repita permanentemente frases como: caminen en orden por su derecha, no corran, calmados.

En el punto de encuentro

- Verifique que las personas de la lista se encuentren reunidas en el punto de encuentro, en caso de faltar una persona avise al Jefe de brigadas “No inicie labor de búsqueda ni intente devolverse”.

Después de la evacuación

- Elabore el reporte, participe en la evacuación, comente con sus compañeros los resultados.

d. Si es un trabajador o un residente

Antes de la evacuación

- Conozca al Brigadista de su área o de su torre
- Informe de limitaciones que le dificulten salir en emergencias
- Reporte condiciones o acciones inseguras que puedan generar emergencias
- Mantenga identificada y a mano información o elementos a guardar o llevar en emergencias.

Durante la evacuación

- No actúe sin avisar al brigadista, o al jefe inmediato. Indique ubicación y detalles, siga indicaciones.



- Al ser avisado de la orden de evacuación, procure apagar las fuentes de calor o equipos eléctricos y tomar sus documentos de identificación.
- Recuerde la ruta de salida y el punto de encuentro, esté atento a modificaciones.
- Si está listo y no hay instrucción diferente salga y lleve los visitantes.
- Si tiene tacones apóyese en un compañero, siga indicaciones de los Brigadistas, camine en fila por la derecha, no regrese.
- Si puede, apoye a personas con dificultades, no se quede de espectador.

En el punto de encuentro

- Siga las instrucciones del Brigadista, ayude a determinar quién falta y repórtelo.
- Si sale con otro grupo, comuníquese por radio (vigilante, brigadista, etc.) con el Brigadista de su área
- No regrese a las instalaciones ni se separe del grupo, evite infiltración de personas ajenas, avise anomalías observadas, no de declaraciones a medios ni difunda rumores.

e. Si es visitante esporádico

- Si está con algún empleado siga instrucciones
- Si no, salga por donde vayan los demás: siga al coordinador de brigada o líder de evacuación quien se identificará fácilmente.
- No intente cambiar su identificación de visitante, ni mover su vehículo, luego podrá hacerlo.
- En el sitio de reunión permanezca con la persona a quien visitaba repórtese al coordinador de evacuación indicándole donde estaba y si dejó pertenencias allá.
- Si debe reingresar pronto, espere autorización cuando haya pasado el peligro.

Seguimiento y control:

- Informe de inspección de rutas de evacuación periódico
- Procedimiento para recolectar información de incidentes y emergencias presentadas
- Informe final a las directivas de todas las actividades desarrolladas

13.2.8 Planes de contingencia

13.2.8.1 Procedimiento en caso de atentado terrorista

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA	
Quien reciba una llamada de amenaza de bomba	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma. • Hable tan suave como pueda y evite la agresividad. • Retenga en la línea a la persona que llama, tanto como sea posible. • Procure que le repita el mensaje y trate de escribirlo palabra por palabra. • Pregunte lo necesario para llenar la lista de verificación telefónica anexa. • Dígame que la instalación está ocupada y que la explosión puede ocasionar muertes a personas inocentes. • Ponga especial atención a los ruidos extraños, como motores en funcionamiento, música y otros que puedan dar una pista remota para localizar el lugar de donde se está llamando. La clave de voz, el acento, etc., son muy importantes. • Reporte al Jefe de brigadas, para que tome la decisión de evacuación.

Jefe de brigadas	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la necesidad de evacuar o no las instalaciones. En caso positivo, el Jefe de brigadas da la orden de salida y las recomendaciones especiales a seguir. • Asegure de aislar la zona afectada (demárquela) • Coordinar operación de búsqueda con entidades especializadas
Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga en cuenta que los artefactos incendiarios o explosivos generalmente se disimulan en una botella, un pedazo de tubo, un paquete envuelto, un ramo de flores, una tula de correo, una cartera de mujer, un libro grueso y otros sistemas similares. • Si el explosivo u objeto sospechoso es descubierto antes de que lleguen las autoridades, o si se conoce la ubicación del mismo • No toque o trate de remover el objeto • Señalice y demarque el área en que se encuentra • Abra ventanas y puertas • Aléjese del sitio y ordene mantenerse a las demás personas a prudente distancia del objeto detectado • Reporte al coordinador de brigada
<p>RECUERDE ¡Que sólo los expertos pueden desactivar una bomba !</p>	

13.2.8.2 Procedimiento en caso de movimiento sísmico

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MOVIMIENTO SÍSMICO	
Antes del sismo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento adecuado a las instalaciones • Asegure los objetos que pueden caer • Conozca los mecanismos de suspensión de suministro de energía y agua. • Realizar simulacros, cuanto menos 1 vez al año.
Durante el sismo	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma • Busque refugio en un triángulo de la vida, o cerca de una columna • No se acerque a las ventanas • Aléjese de bibliotecas y elementos que puedan caer • No salga corriendo • Si el terremoto lo sorprende en un pasillo, arrodílese junto a un muro interior alejado de ventanas, incline la cabeza sobre las rodillas con el cuerpo doblado, codos y antebrazos protegen los costados de la cabeza y las manos se entrelazan en la nuca. • No intente salir hasta que el movimiento haya cesado. • Espere instrucciones del personal de la Brigada • Permanezca en la oficina o vivienda

<p>Después del movimiento sísmico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permanezca alerta en el sitio durante un minuto al menos, después del cese del movimiento; generalmente el fenómeno se repite y la construcción debilitada puede caer. • Hágase notar si está atrapado, mediante una señal visible o sonora (un pito). • Evite correr al salir, no lleve objetos grandes o pesados, en lo posible no pise escombros. • Evite hacer daño a alguien al remover escombros con herramientas. • Evite beber agua de la llave, puede haberse contaminado. • Evite descargar los sanitarios. • Corte la energía eléctrica hasta verificar que no hay corto circuitos. • Verifique que no hay conatos de incendio. • Evite infartos telefónicos, no llame si no es estrictamente necesario. • Cumpla el proceso de evacuación al escuchar la señal. • Busque refugio si la salida está obstruida, haga señales hacia la calle en demanda de ayuda. • Acate instrucciones del personal de la brigada. • No ingresar a las instalaciones hasta establecer condiciones y recibir reporte de jefe de brigadas. • Si hubo lesionados, realizar reporte y seguimiento. • Notificar si hay tuberías de gas natural, acueducto o alcantarilladorotas, cableados de energía eléctrica con riesgo de electrocución. • Realizar reparaciones necesarias dentro de instalaciones. • Esperar indicaciones para regresar a la oficina o vivienda.
--	---

13.2.8.3 Procedimiento en caso de explosión

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Si tiene visitantes infórmeles lo que está ocurriendo y manifiésteles que deben permanecer en su lugar, y que sigan las siguientes instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> • Arrójese al piso bajo un escritorio o una estructura fuerte, lejos de ventanas. • Protéjase la cabeza y cuello con sus manos, abra su boca y no apoye el abdomen en el piso. • Espere a que se calme la onda expansiva. • Ayude a quien lo necesite. • Reporte cualquier situación anormal a la línea de emergencia, sea concreto y no congestione las líneas telefónicas. • No prenda equipos eléctricos o instalaciones eléctricas hasta no estar seguro de que no haya fugas de gas o cortos circuitos. • Evacue la edificación si detecta condiciones graves que indiquen falla estructural o riesgo inminente para las personas. • Si se da la orden de evacuación, hágalo inmediatamente de acuerdo con el plan previsto, ubicándose por lo menos 300 metros lejos de la edificación. • Mantenga apagados equipos electrónicos como celulares, beepers, radios y demás, para evitar la posible activación de más explosiones • Vaya al sitio de reunión y espere instrucciones.

13.2.8.4 Procedimiento en caso de asaltos/robos

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTOS / ROBOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no grite. • Observe los rasgos más sobresalientes del asaltante (Estatura, edad, peso aproximado, color de cabello, ojos, cicatrices y topes de armas) esto con el fin de informar a la autoridad. • No toque nada en el área del atraco, para no entorpecer la obtención de pruebas como las huellas digitales. • Obedezca las condiciones del asaltante, de manera lenta y calmada. • No se enfrente al asaltante especialmente si este está armado. • Informe a los vigilantes del conjunto cuando esté fuera de peligro

13.2.8.5 Procedimiento en caso de incendio

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	
Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Aprenda a reconocer las clases de materiales combustibles y de incendios, así como los medios para la prevención, el control y combate del mismo.
Durante	<p>Quien descubra el fuego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avise a quien esté más cerca, para que pida ayuda y avise por teléfono a la Portería y a los Brigadistas del área/torre • Intente controlar el incendio con el extintor adecuado, si ha recibido entrenamiento • Si no logra controlarlo, salga, dejando cerrada la puerta sin seguro, diríjase al pasillo y espere instrucciones de los brigadistas <p>Brigadista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intente controlar el incendio. • Evalúe la situación y establezca prioridades • Coordine y dirija actividades de primera respuesta de control del fuego • Suspender el fluido eléctrico del área afectada • Identificar paquetes extraños
Después	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto con las personas del lugar donde sucedió el evento • Ayudar a quien lo requiera • De acuerdo con la situación, no volver al sitio • Si se interrumpió el fluido eléctrico, no tratar de restituirlo hasta verificar que no se causara otros daños • Si hubo lesionados, realizar reporte y seguimiento

13.2.8.6 Procedimiento en caso de derrames químicos

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES QUÍMICOS	
Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los posibles efectos mediante las hojas de seguridad o fichas técnicas, estas deben estar a disposición en el lugar de trabajo. • Listado de teléfonos de las entidades que pueden controlar la emergencia. • Inventario de materiales absorbentes. • Etiquetar claramente los recipientes. • Asegurar los recipientes, cerrándolos tras su utilización. • Almacenar los recipientes grandes en la parte baja y no almacenar objetos pesados sobre los recipientes con sustancias químicas • Almacenar las sustancias químicas de acuerdo a su compatibilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Emplear recipientes de tamaño adecuado a la cantidad a trasvasar. • Capacitar a los brigadistas en los procedimientos de limpieza de derrames
Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Al ocurrir un derrame, debe alertarse inmediatamente a los ocupantes del lugar y evacuar el área. Asista a toda persona que pudiera haber sido contaminada sin exponerse usted al peligro. • Debe quitarse inmediatamente la ropa contaminada y debe lavarse la piel con agua corriente durante 15 minutos por lo menos. • Debe lavarse la ropa contaminada antes de volver a usar. • Antes de proceder con las labores de control del derrame, póngase el equipo de protección personal adecuado. • Detenga el derrame lo más pronto posible regresando el recipiente a su posición segura, cerrando una válvula o una manguera con fuga o colocando en el lugar un segundo recipiente para recuperar la solución que se está fugando. • Consultar la hoja de seguridad o la ficha técnica de la sustancia derramada. • Si el material es inflamable, eliminar las fuentes de ignición (llamas, equipos eléctricos, etc.) • Comience la limpieza lo más pronto posible. Use materiales absorbentes según ficha técnica de la sustancia derramada. • Debe esparcirse materiales absorbentes sueltos para derrames sobre todo el área del derrame, trabajando en círculos desde afuera hacia dentro. Esto disminuye las posibilidades de salpicar o de esparcir la sustancia química. • Una vez que hayan sido absorbidos los materiales derramados, en los casos de derrames pequeños, coloque los materiales en una bolsa de poliuretano con una escobilla y un recogedor y, en los casos de derrames grandes, en un recipiente plástico con tapa de rosca, con revestimiento de polietileno. • Una vez que haya recogido el material, manténgalo en observación, porque puede ocurrir una reacción retardada. • Coloque una etiqueta al desperdicio químico, indicando que el material es escombros de un derrame de los productos químicos. • Elimine todos los materiales contaminados de conformidad con las instrucciones del fabricante y con los reglamentos locales
Después	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto con las personas del lugar donde sucedió el evento • Ayudar a quien lo requiera • De acuerdo con la situación, no volver al sitio • Si hubo lesionados, realizar reporte y seguimiento

14. CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS

14.1 Prácticas y simulacros

El plan de emergencias deberá socializarse a todos los trabajadores, residentes y visitantes, y practicarse periódicamente para asegurar su comprensión y operatividad, efectuando prácticas y simulacros de evacuación de forma periódica que incluya como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia
- Rutas de salida
- Reconocimiento del sitio de reunión
- Procedimientos operativos normalizados

- Realizar una práctica de evacuación por lo menos una vez al año.
- Instruir a trabajadores nuevos en los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación; entre ellos sugerimos atender:

- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones, como fuera de ellas.
- Dar aviso previo a las personas claves dentro de las instalaciones.
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.
- Avisar a vecinos y autoridades relacionadas cuando se vaya a realizar un simulacro total.

14.2 Fases del simulacro

14.2.1 Alerta y Alistamiento

- Comprende la preparación y revisión de los equipos y elementos necesarios.
- Preparación del campo o área donde se va a realizar la práctica.
- Simulacro de escritorio
- Preparación e instalaciones locativas.
- Iniciación de la emergencia simulada.
- Movilización y ubicación de evacuados y pacientes.

14.2.2 Reacción y Desplazamiento

- Comprende instalación y armada del equipo y grupo participativo de la emergencia.
- Instalación operativa.
- Rescate y evacuación.
- Cierre de áreas.
- Reapertura de vías
- Información.

14.2.3 Asistencia y Bienestar Médico

- Prestación de la atención médica.
- Clasificación de acuerdo con el tipo de accidente.
- Hospitalización y zonas de albergue. Instalación del (MEC)

14.2.4 Retorno a la Normalidad

- Aviso de la culminación de la práctica.
- Reporte y conclusiones del simulacro
- Reunión y fecha del próximo simulacro.

14.3 Registros

Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación y socializarlo ante los funcionarios para establecer mejoras. Se debe medir el tiempo de evacuación desde que sale el Brigadista de evacuación hasta que llega la última persona al punto de encuentro y poder dar recomendaciones para disminuir el tiempo.

14.4 Evaluación

Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial, se generará un informe que evidencie los resultados para hacer la respectiva retroalimentación. (Ver anexo 6).

15. INDICADORES

Los indicadores nos deben permitir la medición del grado de avance o evolución del Plan de Emergencias, su comportamiento en cuanto a la efectividad de las actividades implementadas y al impacto que éstas han logrado en la organización. En el anexo 7 se proponen indicadores para que se escojan los que mejor se adapten al grado de desarrollo de respuesta a emergencias o a las políticas del conjunto.

BIBLIOGRAFÍA

1. ASOCIACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS NFPA. Manual de entrenamiento de Brigadas. (1.992).
2. COLOMBIA MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Manual para la elaboración de planes empresariales de emergencias y contingencias y su integración con el SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES (2003).
3. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN INCONTEC NTC – OHSAS 18001 SO.
4. Decreto 332 del 11 de octubre de 2004, “Por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.
5. Decreto 423 del 11 de octubre de 2006, “Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.”
6. Resolución 137 de 2007; Contenido de Plan de Emergencias de Bogotá - PEB, DPAE – Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, septiembre 2007.
7. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consejo Colombiano de Seguridad–CCS. “Guía para el Diseño e Implementación del Plan de Emergencias Empresariales”. Agosto. 2007.
8. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consejo Colombiano de Seguridad –CCS., Guía para la Elaboración de Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias por Eventos de Gran Magnitud. Mayo. 2007
9. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consultores GS1 Colombia. “Documento Guía para el Manejo Logístico de Emergencias”. Agosto. 2006. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE. “Guía para el Desarrollo de Simulacros”. Abril. 2008.
10. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE. “Guía para el Desarrollo de Simulaciones”. Abril. 2008.
11. Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (DNPAD). Plan Local de Emergencias y Contingencias. Ministerio del Interior. 1998.
12. OFICINA DE ASISTENCIA PARA DESASTRES. Sistema Comando de Incidentes- SCI: Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América USAID / OFDA. 2003.
13. OFICINA DE ASISTENCIA PARA DESASTRES. Guía para Elaborar el Manual de Protocolos y Procedimientos. USAID OFDA / LAC. 2004.
14. ICONTEC, Norma Técnica Colombiana – NTC 5254. Gestión del Riesgo. Agosto 2006. ICONTEC, Guía Técnica Colombiana – GTC 45. Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Gestión del Riesgo. Agosto 2006.



Reglamento de uso de zonas Comunes

CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL
ARRAYAN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL

NIT: 901.132.867-3

Parqueaderos

- La velocidad máxima para la circulación de vehículos dentro de los parqueaderos del Conjunto no podrá ser superior a 10 Kilómetros por hora.
- Todo daño causado por el conductor de un vehículo, a las personas o a otros vehículos, si no hay conciliación, se deberá reportar inmediatamente a la autoridad de tránsito respectiva.
- Queda prohibido enseñar a conducir al interior de la unidad.
- No se permiten reparaciones mecánicas, latonería o pintura de vehículos dentro de las instalaciones del conjunto. Sólo las estrictamente necesarias para retirarlos y llevarlos a un taller autorizado.
- Está prohibido lavar los vehículos dentro de las instalaciones del conjunto.
- No se permite el parqueo de vehículos de más de dos (2) toneladas tales como buses, busetas, volquetas o camiones.
- No se debe dar un uso diferente a los parqueaderos.
- Los parqueaderos son para uso exclusivo de los vehículos. No se permite acumular, guardar o almacenar ninguna clase de objetos que deterioren la estética y la funcionalidad de los mismos.
- Ninguna persona podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas que demarcan un puesto de parqueo.
- Los parqueaderos de visitantes no pueden ser utilizados como parqueaderos permanentes por los propietarios.
- El ingreso de vehículos de visitantes al parqueadero de visitantes queda supeditado a que al momento de ingreso de cada vehículo exista disponibilidad de parqueadero. No se debe parquear en la Zona de circulación, ni discapacitados, si no cumplimos dicha condición.
- Es obligatorio cerciorarse, que el vehículo quede bien cerrado, con las ventanillas cerradas y la alarma activada. La Administración no responde por pérdida de objetos o elementos del vehículo.
- Parquear siempre en reversa, para que en caso de emergencia la evacuación sea más fácil.
- Está totalmente prohibido invadir parqueaderos privados de otros propietarios.
- Se prohíbe el ingreso de personas a pie por la entrada vehicular salvo alguna medida especial o de emergencia, adoptada por la Administración.
- Se debe acatar por parte de propietarios y visitantes las normas sobre el uso de los parqueaderos, el desconocimiento de esta norma se considera como una falta moderada ya que puede poner en riesgo la integridad de bienes y personas y puede acarrear sanciones.

- Para los residentes, el uso del sistema de control de acceso establecido para los parqueaderos privados es de carácter OBLIGATORIO. En caso de no portarlo (tarjeta chip etc.), deberá ingresar/salir por la puerta de visitantes y esperar a que el guarda de turno registre el ingreso/salida del vehículo, verificando nombre y placa registrada en la administración.

La Fachada

- La fachada Exterior hace parte fundamental de la estética del CONJUNTO y es un bien común por lo tanto está prohibido alterarla o modificarla, se debe cuidar para promover el mejor aspecto estético.
- Queda totalmente prohibido lavar ventanas y balcones vertiendo agua con presión o lanzada. Toda vez que esto afecta a los copropietarios de los pisos inferiores.
- Si se observa cualquier daño o deterioro en las fachadas, se deberá dar aviso a la administración para que realice el mantenimiento de la misma.
- Es un deber realizar con la mayor brevedad los cambios de los vidrios y/o celosías rotas.
- Queda prohibido colgar aditamentos en la fachada, colgar objetos al exterior de ventanas y balcones pues esta práctica es peligrosa y puede causar un accidente a excepción del primer piso y al interior de los balcones.
- Queda prohibido colgar ropa, en las ventanas y balcones, evitemos dicha práctica e informemos a todas las personas que conviven en nuestros inmuebles.
- Es un deber y una obligación mantener limpios los vidrios y las áreas exteriores que correspondan a nuestro Apartamento.
- Queda prohibido hacer modificaciones a fachadas, o ventanas. La instalación de puertas de seguridad deberá guardar estrecha relación con el diseño original y deberá ser reportado su cambio a la Administración.
- No se permite ubicar avisos, carteles o pendones en las ventanas exteriores del conjunto (a excepción de los destinados a venta o arrendamiento del inmueble conservando la estética del conjunto), que deterioren la estética, tales como promociones de productos, política, o de cualquier otra índole.

Reglamento de Manejo Integrado de Residuos Sólidos y Basuras

Teniendo en cuenta que el cuidado del medio ambiente es un compromiso de todos, es importante que cumplamos con las reglas que aquí se establecen para el manejo de las basuras y minimizar focos de infección y contaminación, generación de malos olores y atraer cualquier tipo de insectos o roedores.

Nuestro papel como residentes es

Empacar las basuras en bolsas adecuadas y bien amarradas. Asegurar que las bolsas de basura sean de calibre y tamaño adecuado y se encuentren BIEN cerradas para evitar que los desechos orgánicos/desechables caigan sobre el ducto generando taponamiento, deterioro y/o malos olores en las torres.

Todo el material reciclable (papeles, cartón, vidrio, plástico, metales), depositarlo bien empacados en el shut de aseo limpio y seco.

- No dejar basuras en las escaleras, ascensores, pasillos, ni en la puerta de los apartamentos y cuidar de no regar basura en los corredores, ascensores o las escaleras.
- Asegurar que las puertas de los ductos ubicadas en cada piso permanezcan cerradas, para evitar malos olores en los puntos fijos.
- Sólo se arroja los residuos orgánicos (restos de comida, frutas, vegetales, cascara, etc) y ordinarios (papel aluminio, papel sucio, icopor, etc).
- Queda prohibido arrojar cualquier tipo de residuo al piso, por las ventanas o balcones independiente de su tamaño o contenido.
- Los escombros y/o materiales de las reparaciones o reformas en los Apartamentos, deben ser evacuados del CONJUNTO, por el propietario quien realiza la reparación. O pagar en la administración los costos estipulados por la autoridad competente.
- Los residuos peligrosos deben llevarse a los sitios específicos que la administración disponga para ello.

Reglamento para Tenencia de Mascotas

- Todo propietario de un canino o mascota deberá tener un registro de vacunación del mismo, en donde conste de las enfermedades sufridas, los tratamientos médico-veterinarios practicados y las vacunas aplicadas. De este registro se debe aportar una copia en la administración y actualizarla una vez cada año.
- Los propietarios o responsables de lo caninos, animales domésticos o mascotas están obligados a adoptar las medidas necesarias para impedir que la tranquilidad de sus vecinos se vea alterada por su comportamiento.
- Los responsables de caninos, mascotas o animales domesticados deberán adoptar medidas necesarias para que estos no ensucien con sus deposiciones fecales las zonas comunes, sus elementos estructurales y mobiliario urbano, así como evitar micciones en las fachadas de los edificios, construcciones y elementos estructurales. En la unidad se aplica a las zonas comunes, las zonas verdes y el ingreso a la misma, así como a los ascensores y pasillos de los pisos de las torres.
- El propietario o responsable del animal está obligado a recoger y retirar los excrementos del mismo inmediatamente y de forma conveniente, limpiar, si fuere necesario la parte de las zonas comunes, elemento estructural o mobiliario urbano que haya resultado afectado.
- Sin excepción es obligatorio el uso de trailla para todos los perros que transiten las áreas comunes, adicionalmente deben usar bozal los perros de razas considerados por la ley (746/02) o por las normas que modifiquen, como peligrosos. American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pitbull Terrier, American Pitbull Terrier, Presa Canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés.
- Es obligación y responsabilidad del propietario o persona responsables, utilizar los sitios designados por la administración para la disposición de los excrementos, recogerlos y depositarlos en los sitios exclusivos para ellos.
- Está prohibido ingresar la mascota a las instalaciones del Club House.
- Toda mascota superior a 20 kls debe ser conducido por un adulto.
- Evite dejar mascotas sin el cuidado de un adulto responsable en su vivienda.

- Los propietarios o tenedores de mascotas están obligados a promover la salud y bienestar de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas de existencia.
- Los propietarios o tenedores de mascotas deben mantener al animal en condiciones locativas apropiadas en cuanto a movilidad, luminosidad, aireación y aseo.
- Los propietarios o tenedores de mascotas deben garantizar el adecuado suministro de bebida, alimento y medicina en caso de ser necesario en las cantidades suficientes y asegurar sus cuidados para evitar enfermedades, daños y comportamientos que puedan afectar a la comunidad.
- En caso de que una mascota ataque a una persona o un niño, el propietario se hace responsable de los gastos médicos, quirúrgicos y demás gastos que ocasione el accidente, como demandas por responsabilidad civil.

Reglamento del Club House de Arrayán de Novaterra

Se permite ingresar a las zonas del club House en los horarios y días determinados por la administración.

Es de obligatorio cumplimiento no exceder la capacidad de personas en cada una de las áreas comunes:

Área Común	Cap. Mín	Cap. Máx	Máx. horas a reservar
Salón Social 1	1	60	Según reserva
Salón Social 2	1	60	Según reserva
Salón de Juegos	1	18	Según actividad
Salón de Niños	1	12	Según reserva
Cancha de futbol 5	1	12	2
Cancha de Squash	1	4	2
Zona BBQ	1	15	Según reserva
Teatrino	1	42	Según reserva
Piscinas adultos	1	60	Según modalidad
Piscinas niños	1	39	Según modalidad
Jacuzzi	1	12	20 minutos
Turco 1	1	11	20 minutos
Turco 2	1	11	20 minutos

Los servicios y áreas comunes no esenciales que ofrece el conjunto y que están a cargo de la administración, son los siguientes:

- ✓ Parqueaderos para visitantes
- ✓ 2 Salones sociales
- ✓ Gimnasio (interno y al aire libre)
- ✓ Salón Yoga
- ✓ Salón de juegos de mesa y video-juegos
- ✓ Parque infantil
- ✓ Biciletero
- ✓ Zona de BBQ

- ✓ Cancha de Futbol 5
- ✓ Golfito
- ✓ Cancha de Squash
- ✓ Teatrino
- ✓ Zonas Húmedas (Piscinas, Turco y Jacuzzi para hombres y mujeres)
- ✓ Parque Canino
- ✓ Salón de coworking
- ✓ Salón de niños

La cuota de préstamo por compensación de mantenimiento de áreas y bienes comunes listados, así como el valor del depósito del mismo, serán fijados por el Consejo de Administración. La cuota de préstamo por compensación de mantenimiento de las zonas comunes no esenciales, exceptuando piscinas y zonas húmedas, parque canino, gimnasio, parqueaderos, parque infantil, dará derecho al propietario o residente que lo solicita, a la realización de un evento de carácter privado, conservando los estándares de seguridad y el reglamento de los mismos.

El depósito por la suma que haya sido fijada por el Consejo será devuelto una vez se haya firmado el acta de entrega del salón y se haya verificado que no hay daños o faltantes en el mismo. El valor del préstamo por compensación de mantenimiento deberá ser depositado en la cuenta del conjunto y presentar comprobante a la administración para diligenciar el formato de reserva y el valor de depósito.

Para hacer uso de los espacios del club house, el BBQ, la cancha y el golfito, es requisito indispensable que el residente no se encuentre en mora.

La suplantación de calidad de residente de una unidad habitacional, el préstamo de carnets del club house a residentes morosos y el facilitar el préstamo de los espacios a residentes morosos o a terceros, será considerado como falta grave y será sancionado el residente que lo practique.

PISCINAS

- Se permite el ingreso a los residentes que porten el carnet tramitado en la Administración.
- El número de visitantes por cada apartamento será de **dos personas máximo** por Apartamento con su respectiva manilla de visitantes.
- Los visitantes deben estar acompañados por el propietario o un residente adulto.
- Queda prohibido el uso de la piscina a personas con heridas visibles o en estado de embriaguez.
- Se exige a los bañistas el uso del lavapies y de la ducha antes de ingresar a la piscina.
- Queda prohibido el consumo de alimentos, bebidas y cigarrillos en el área de la piscina.
- Queda prohibido el uso de la piscina a menores de 12 años sin la vigilancia de una persona adulta responsable y con experiencia en salvamento.
- Queda prohibido el acceso a los corredores perimetrales a personas con vestido o calzado de calle.
- Queda prohibido el acceso a la piscina de cualquier tipo de mascotas.
- Se exige a los bañistas el uso de vestidos de baño adecuados y apropiados. Queda prohibido el uso de ropa de baño en algodón.

- Queda prohibido los juegos que impliquen contacto físico y carreras en el perímetro de la piscina.
- Cuando se use bronceadores y bloqueadores solares, se debe ingresar primero a las duchas para retornar a la piscina.
- Es indispensable el uso de gorro de baño para ingresar a la piscina.
- No está permitido el ingreso a la zona de piscina sin que se cuente con la presencia de una persona debidamente capacitada y autorizada en salvamento, rescate y primeros auxilios.

TURCO

Las personas que utilicen el baño Turco deberán acatar y respetar su reglamento interno, que se encuentra fijado al ingreso del mismo, de lo contrario, podrán ser retirados, amonestados y/o sancionados temporalmente para el uso de este.

- No se permite el ingreso al baño turco a menores de 12 años.
- No se permite el ingreso de personas en estado de embriaguez o en estado de recuperación por embriaguez.
- No se permite la utilización de mascarillas, azúcar o miel de abejas o productos grasos para estimular la sudoración.
- No se permite rasurarse o organizarse pies o manos en esta zona.
- Se debe utilizar la ropa adecuada para ingresar a este lugar.
- Es prohibido el ingreso de personas con riesgos de salud.

JUEGOS INFANTILES

- Los juegos infantiles solo deberán ser utilizados por niños menores de 12 años.
- Los menores deben estar acompañados de una persona mayor de edad y es responsabilidad del propietario o de la persona responsable por la ocurrencia de algún accidente.
- Los daños ocasionados por el mal uso de los juegos serán sufragados por el residente responsable de quien hizo el daño.
- Se prohíbe estar con mascotas en este sector.

MINI GOLF

- Las personas que quieran utilizar este espacio deben avisar con anticipación a la portería y acogerse a la programación que sobre él se tenga en la planilla.
- Los jugadores que ingresan no lo deben hacer hasta que los jugadores que les preceden están fuera de su alcance.
- El golfito y sus elementos se utilizarán exclusivamente para la realización de las actividades propias del lugar.
- Cualquiera pérdida o daño que se produzca en las instalaciones o elementos será responsabilidad y deberá ser cancelado por quien lo ocasione.
- Se debe solicitar el uso de los elementos del mini golf en la administración o su delegado los cuales le ordenarán diligenciar una plantilla de control y verificarán los requisitos para el préstamo de este servicio.
- El horario en que puede hacerse uso del golfito se fijará en el sitio respectivo y se podrá cambiar según la demanda.

CANCHAS DEPORTIVAS

Futbol 5 y Squash

- La administración cobrará las tarifas fijadas por el Consejo por concepto de préstamo por compensación de mantenimiento, antes de autorizar su uso.
- La utilización de las Canchas deportivas dependerá de la organización de los solicitantes y las edades. Además, de la programación de cada una de ellas. Por eso, se debe respetar los turnos.
- La Administración o un delegado llevarán una planilla de reserva para su utilización.
- En caso de haber un grupo que esté utilizando la cancha y se termine su tiempo, este no se podrá prolongar por reserva continua de uno de los integrantes del juego en el que se está. Para poder reutilizar la cancha el mismo grupo, deberá esperar un turno de por medio o que no existan reservas.
- Se permite hasta dos invitados por apartamento. En caso de necesitarse un número mayor, se deberá contar con la autorización de la Administración.
- La mala utilización de los espacios recreativos ocasiona amonestación y sanción pecuniaria o civil a las personas involucradas.
- Está prohibido a los residentes darle un uso diferente sin la autorización de la administración.
- La cantidad de personas, tipo de zapatos, horarios y demás condiciones de uso se publicará en lugar visible para conocimiento y aplicación de los usuarios.

REGLAMENTO DE ALQUILER Y UTILIZACIÓN DE LOS SALONES SOCIALES

El uso de los salones es para la utilización exclusiva de los residentes del **CONJUNTO**, por lo tanto, no queda autorizado para evento de personas externas, fiestas empresariales y demás.

ACTIVIDADES APROBADAS: Piñatas, primeras comuniones, cumpleaños, matrimonios, conferencias y actividades sociales sin ánimo de lucro, que no generen ruido excesivo y no lesionen la moral y las buenas costumbres.

HORARIO DE ALQUILER: domingo a jueves de **9:00 a.m. a 10:00 p.m.** viernes, sábados y días antes de festivo de **10:00 a.m. a 1:00 a.m.** Por ningún motivo se sobrepasará esta hora. Los vigilantes tienen la indicación de suspender el servicio de energía a las 1:00 am sin excepción alguna.

- Sólo puede efectuar la reserva y alquiler del salón un residente (propietario o inquilino), El alquiler se entiende protocolizado con la firma de las partes.
- El valor total a pagar debe consignarse según las indicaciones que se den en el correo de confirmación de la reserva, Sin la cancelación total no tiene validez dicha reserva.
- Para conservar su reserva debe dejar 8 días antes, un depósito, el cual será devuelto una vez se reciba a satisfacción.
- Los costos de alquiler se establecerán por el Consejo de Administración y se incrementarán con el salario mínimo de forma anual.
- Al momento de entrega del salón se hace un inventario de los bienes recibidos y su estado, el cual debe devolver a satisfacción. Este inventario y el acta de entrega y recibo se firma a satisfacción.
- Si el Consejo de Administración determina que el uso del salón NO es para los fines acordados, se cobrará multa de hasta 2 cuotas de administración.
- En caso que los guardas de seguridad evidencien que el salón se esté utilizando para fines contrarios a los solicitados, deberá informar a la Administración de inmediato y si

lo estima conveniente ordenara a la empresa de seguridad, clausurar el evento y retirar al personal de la unidad residencial.

- El número máximo de personas permitidas es de 60 por cada salón.
- Los ruidos generados no deben superar los establecidos por la normatividad vigente para estos espacios.
- Los listados de invitados y placas de sus vehículos deben tener un visto bueno del administrador, el cual se dejará en portería.
- El Salón Social lo deberá entregar en las mismas condiciones generales y de aseo que lo recibió. En caso contrario, deberá cancelar el canon correspondiente a 1 smldv, para que la administración realice la gestión de aseo.
- Está prohibido realizar actividades que impliquen el uso de fuego o emanación de humo en los Salones Sociales.
- Se reserva para el evento hasta 10 parqueaderos de visitantes para los invitados, si requiere más deberá pagar un costo por parqueadero adicional. El horario de estadía será el mismo del de préstamo.
- Todo visitante que ingrese al Conjunto en vehículo particular, debe dejarlo en los Parqueaderos de Visitantes asignados. En ningún caso podrá dejar el vehículo en Vías de Acceso y Circulación o Parqueaderos Privados. De esto responderá quien está a cargo del Salón Social durante el evento.
- Quien exceda el tiempo destinado para el uso de cualquier salón social, la totalidad del depósito será utilizado como parte de pago, sin importar el número de horas utilizadas.

REGLAMENTO DE USO DEL BBQ

Nota: Es importante tener en cuenta que al usar los BBQ no se debe alterar la tranquilidad del lugar y no se debe convertir en un salón social más.

Los copropietarios y residentes se comprometen:

- A utilizar el BBQ en la hora y fecha acordadas
- A utilizar el BBQ solamente para el tipo de actividades aprobadas.
- A cumplir y hacer cumplir a sus invitados las normas estipuladas en el presente documento y a velar por el buen comportamiento de todos.
- A responder por la conducta de sus invitados y por los daños que éstos pudieran generar en el BBQ y aceptar que le sean facturados directamente.
- A recibir el inventario anexo y responder por él a la entrega del BBQ.
- **Actividades aprobadas:** actividades en familia y amistades (asados) y celebraciones que no generen ruido excesivo y no lesionen la moral y las buenas costumbres.
- **Usuarios:** sólo puede efectuar la reserva el residente (propietario ó inquilino) mayor de edad, de no cumplir con esta condición no se reservará el BBQ.
- **Reserva o cancelación:** se realizará directamente en la administración.
- **Entrega y recepción:** sólo la realizará el residente que haya realizado la reservación y haya hecho el depósito al menos 4 días antes de su utilización.
- **Parqueaderos:** se reserva para el evento hasta 3 parqueaderos de visitantes para los invitados, si requiere más deberá pagar un costo por parqueadero adicional.
- **Acta de entrega y recibo:** esta será elaborada por el encargado (vigilancia) con el residente y firmada por ambos.
- No está permitido ninguna acción que afecte la estética o la estructura de los materiales del BBQ (colgar objetos pesados, pegar con cintas, silicona o similar, clavar, etc.).

- Horario de uso: domingo a jueves de 10:00 a.m. a 9:00 p.m. viernes; sábados y días antes de festivo: de 10:00 a.m. a 10:00 p.m., A las 10:00 p.m. se procederá a apagar las luminarias de esta zona común.
- Para el préstamo del BBQ se pedirá un depósito reembolsable el 50% si no hay daños y no reembolsable si no lo utiliza.
- En caso de que los guardas de seguridad evidencien que el BBQ se esté utilizando para fines contrarios a los solicitados, deberá informar a la Administración de inmediato y si lo estima conveniente ordenara a la empresa de seguridad, clausurar el evento y retirar al personal de la unidad residencial.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PGS-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones	
Objetivo:	Administrar la prestación del servicio de seguridad, protección y vigilancia, con personal externo especializado amparados con medios tecnológicos, dentro del conjunto, incluidos todos los recursos identificados en las áreas interiores, exteriores, corredores, sótanos, parqueaderos y áreas circundantes, (incluyendo visitantes).
Alcance:	Inicia con el estudio de seguridad física para todas las instalaciones del conjunto en alianza con el contratista vigente, continua con la evaluación del plan de prestación del servicio propuesto por el contratista y finaliza con la prestación del servicio para la protección, seguridad y vigilancia en tiempo, modo y lugar, para las áreas interiores, exteriores, corredores, sótanos, parqueaderos y áreas circundantes, incluyendo los bienes en general, propietarios, y/o residentes y visitantes.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				

2. Disposiciones Generales

ADMINISTRAR VIGILANCIA Y SEGURIDAD

3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia
1	CONTRATACIÓN Para llevar cabo esta actividad se tiene en cuenta las políticas de contratación. Identificada la necesidad de contratación se realiza el trámite correspondiente de convocatoria por parte de la administración, con el fin de seleccionar la mejor propuesta garantizando la selección objetiva dentro de los principios y normatividad vigente de la contratación de este servicio. Se realiza la gestión de contratación con empresas especializadas para el servicio	Administrador	No Aplica	





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PGS-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

	vigilancia, de acuerdo con las directrices de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.			
2	<p>REALIZAR ESTUDIOS DE SEGURIDAD</p> <p>Realizar el estudio de seguridad en las áreas interiores, exteriores, corredores, sótanos, parqueaderos y áreas circundantes, incluyendo la integridad de los servidores y visitantes. Este documento debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Información sobre protección locativa sobre vías de acceso externas e internas (documento estudio y mapa acceso vial).✓ Información de los principales aspectos que consideran relevantes para la toma de medidas de seguridad, especialmente aquellos relacionados con la seguridad (amenaza de bomba, retención de sospechosos y uso de armas de fuego); igualmente recomendaciones para la atención de reclamos en caso de que la entidad requiera realizarlos.✓ Información esquema del servicio de seguridad integral, de observación, orientación y reacción, dirigida a brindar una adecuada atención al usuario (incluido ingreso y salida de visitantes). <p>La actividad la realiza el administrador de manera conjunta con el designado por el contratista</p>	Administrador	No Aplica	
3	<p>PRESENTAR EL PLAN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Presentar el plan de servicio propuesto donde se establece como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Puestos definidos para el servicio de vigilancia y horarios de servicio✓ Recurso humano, tecnológico y logístico necesario para facilitar la actividad a desarrollar, garantizando el buen trato y calidad en la atención.	Administrador	No Aplica	





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Código: PGS-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

	✓ Relación de dotación necesaria para la prestación del servicio, de conformidad con de la normatividad vigente de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.			
4	EVALÚAR EL PLAN DE SERVICIO El administrador evalúa el plan de servicio propuesto por el Contratista, para dar viabilidad a su implementación. En caso de surgir observaciones, producto del estudio de la propuesta de plan, se solicita al contratista realizar los ajustes respectivos.		No Aplica	
5	EJECUTAR EL PLAN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO El plan de prestación del servicio se ejecuta, realizando la distribución de todo el personal en las diferentes áreas de las instalaciones del conjunto. Igualmente, se realiza la actividad de revista a los puestos de trabajo dispuestos para cada una de las áreas, donde se verifica presentación, condiciones físicas, materiales de dotación (el estado de los radios y del armamento en cada puesto de trabajo del turno inmediatamente anterior). Y se revisa el normal cumplimiento de los relevos. En caso de presentarse inconvenientes se deben tomar las acciones que corresponda, según la novedad. Cuando se presentan novedades, estas son reportadas administrador quien en caso de novedad en la prestación del servicio por parte de los guardas de seguridad y vigilancia solicita aclaración directamente a la empresa de vigilancia y seguridad y esta presenta el informe correspondiente	Administrador	No Aplica	
6	PAGAR FACTURACIÓN MENSUAL El administrador revisa y autoriza con su firma la factura de la prestación del servicio para el respectivo pago.	Administrador	No Aplica	
	Finaliza Procedimiento			



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

Código: PGS-01

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

4. Control de Cambios					
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio			
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento			
5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		Cargo	



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

Código: PGS-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un control de acceso y salida eficaz de las personas, a fin de contribuir a proteger los bienes físicos del conjunto y demás. Minimizar el riesgo de entrada a personal inescrupuloso. Crear conciencia en los residentes sobre la vulnerabilidad de la seguridad.
Alcance:	El presente procedimiento es aplicable al control de ingreso y salida de los visitantes / domiciliarios, para acceso peatonal y vehicular.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				

2. Disposiciones Generales

Se establece el procedimiento para el manejo y control de los Visitantes que ingresen al Conjunto Arrayán de Novaterra, con el fin de minimizar los riesgos y aumentar la seguridad.


3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia
1	<p>CONTROL VISITANTES PEATONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Todo visitante que desee ingresar al Conjunto deberá ser anunciado previamente por el guarda de recepción por medio del citófono. Si en el apartamento por algún motivo no contestan, no se autorizará el ingreso a este por parte del guarda de seguridad. Una vez obtenida la autorización de ingreso por parte del residente, el guarda de seguridad procederá a solicitar al visitante un documento válido: pase, libreta militar, carnet EPS, con el fin de realizar el registro en la minuta de visitantes. 	Empresa de Seguridad	No Aplica	



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

Código: PGS-02
Versión: 01
 Rige a partir de su publicación en la web
 Del Sistema de Gestión

	<ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta ningún documento, el residente estará en la obligación de bajar a recibir a su visitante. • Una vez se registre el ingreso en la minuta de visitantes, el guarda de seguridad le dará acceso a la primera entrada, al llegar a la torre correspondiente el visitante se anunciara en el citófono de acceso, una vez anunciado el residente le dará el ingreso. 			
2	<p>CONTROL VISITANTES VEHICULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo vehículo que desee ingresar al conjunto como visitante primero deberá anunciarse en la portería, dejando el vehículo afuera con el fin de obtener la autorización de ingreso por parte del residente. • De igual manera el ingreso estará supeditado al cupo de parqueaderos de visitantes que se encuentre disponible. • Una vez el residente otorgue autorización de ingreso el visitante será registrado por el guarda de la portería vehicular y le abrirá la puerta del parqueadero respectivo, entregándole la tarjeta de visitante que deberá dejar en el panorámico de su vehículo. • El guarda vehicular le indicará al visitante la forma de llegar al parqueadero de visitante asignado y si es preciso solicitará apoyo del guarda de sótanos para orientar al visitante. • Los visitantes que deseen ingresar a parqueadero privado, deberán anunciarse y registrarse en la portería vehicular de la misma forma sin excepción. En este caso no se requerirá tarjeta de visitante vehicular bastará con la sola autorización del residente. • Al no haber más cupo de parqueaderos para visitantes y los vehículos tengan que dejarse afuera, ni la administración ni la empresa de vigilancia se harán responsables por ninguna situación que pueda presentarse. • Cuando los visitantes tengan moto, deben quitarse el casco tanto a la entrada como a la salida del conjunto, con el fin de ser identificados. 	Empresa de Seguridad	No Aplica	



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

Código: PGS-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

	<ul style="list-style-type: none">Las rutas de transporte escolar no podrán pitar cuando lleguen o se retiren del conjunto.Las rutas escolares no tendrán acceso al interior del conjunto, estas deberán recoger a los niños a la entrada del conjunto.			
3	<p>CONTROL INGRESO DOMICILIARIOS</p> <ul style="list-style-type: none">Todo domiciliario deberá ser anunciado previamente por el guarda de recepción por medio del citófono.Si en el apartamento por algún motivo no contestan, no se autorizará el ingreso a este por parte del guarda de seguridad.Una vez obtenida la autorización de ingreso por parte del residente, el guarda de seguridad procederá a solicitar al domiciliario un documento válido: pase, libreta militar, carnet EPS, con el fin de realizar el registro en la minuta de visitantes.Si no presenta ningún documento, el residente estará en la obligación de bajar a recibir a su domiciliario.Una vez se registre el ingreso en la minuta correspondiente, se le entregará un chaleco que lo identificará como domiciliario, el cual debe portar hasta la salida del conjunto; el guarda de seguridad le dará acceso a la primera entrada, al llegar a la torre correspondiente el domiciliario se anunciará en el citófono de acceso, una vez anunciado el residente le dará el ingreso.El conjunto dispone de 4 chalecos para identificar a los domiciliarios, si los 4 chalecos ya están en uso, los demás domiciliarios deberán esperar hasta que haya disponibilidad.Después de las 9:00 pm, no se autoriza el ingreso de domiciliarios a las torres, si el residente desea un domicilio después de esta hora, deberá bajar a recepción a recibirlo.	Empresa de Seguridad	No Aplica	



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

Código: PGS-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web
Del Sistema de Gestión

Finaliza Procedimiento						
4. Control de Cambios						
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio				
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento				
5. Ruta de aprobación						
Elaboró			Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre		
Cargo		Cargo		Cargo		



PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE ZONAS COMUNES

Código: PGS-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

1. Objetivo, alcance y convenciones						
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para realizar el trámite de pólizas del conjunto					
Alcance:	Este procedimiento describe los trámites relacionados al manejo de la póliza de áreas comunes, desde la contratación, hasta la liquidación de los siniestros ocurridos con personas, vehículos, equipo electrónico, maquinaria y equipo; y, bienes e instalaciones.					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				
2. Disposiciones Generales						
<p>Asegurado: es la persona natural o jurídica que contrata el seguro, es decir, a nombre de quien figura la póliza y quien paga la prima. Se entenderá por asegurado al Conjunto de Uso Mixto Parque Residencial Arrayán de Novaterra PH.</p> <p>Beneficiario: Se entenderá como la o las personas que fueron declaradas por el asegurado, para percibir la compensación de la póliza de vida, en caso de ocurrido un siniestro.</p> <p>Deducible.- Valor fijo o porcentual que figuran en las condiciones particulares de las pólizas de seguros y que será descontado de toda indemnización para cada una de las coberturas.</p> <p>Equipo electrónico: Todos los equipos eléctricos y electrónicos, portadores externos de datos, equipos de comunicación fijos, servidores, computadores personales, impresoras, computadores portátiles, etc.</p> <p>Exclusión: Actividad a través de la cual se notifica a la aseguradora dar por terminada la cobertura a un bien o persona.</p> <p>Inclusión: Actividad a través de la cual se notifica a la aseguradora para dar cobertura a un bien o persona.</p> <p>Límite de indemnización en caso de siniestro: Representa el valor de la suma asegurada, dicha suma o importe será lo que nos pague la Aseguradora cuando tengamos un siniestro, y además, será la cantidad máxima. O sea, que puede ser menor.</p> <p>Restitución de Suma Asegurada (RASA).- Es el valor que se restituye a la suma asegurada luego de ocurrido un siniestro y por el cual el Asegurado debe pagar una prima.</p>						



PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE ZONAS COMUNES

Código: PGS-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

2. Disposiciones Generales

Siniestro.- Es un acontecimiento que origina daños concretos, que se encuentran garantizados en la póliza, obligando a la aseguradora a restituir, reponer o indemnizar total o parcialmente al asegurado o a sus beneficiarios el capital garantizado en el contrato del seguro.





Todo siniestro debe tener un expediente que será creado por el Administrador y estará disponible en el Gestor Documental para que las áreas involucradas puedan ingresar informes y documentos de soporte.

El Administrador es la única persona que se comunica con la Aseguradora contratada, cualquier requerimiento debe ser canalizado a través de esta persona.

En caso de siniestro, se le debe notificar al Administrador en un plazo no mayor a tres días hábiles de ocurrido el hecho.

Cuando el valor del siniestro sea igual o menor al deducible, el costo de reparación o reposición lo asume el responsable del bien.

3. Descriptivo del Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	Revisar la vigencia de las pólizas contratadas por el conjunto con dos (2) meses de anticipación a la fecha de vencimiento, informar por correo electrónico al Consejo de Administración, con el objeto de realizar el proceso de convocatoria correspondiente.	Administrador	No Aplica	
2	Una vez los proponentes adquieren el pliego de condiciones, se les envía la relación de los bienes muebles e inmuebles y nombre de las personas que requieren ser asegurados y que son responsables de tomar decisiones que puedan llegar a afectar el patrimonio del conjunto, como consecuencia de actos incorrectos en el desempeño exclusivo de sus funciones.	Administrador	No Aplica	
3	Después que los proponentes hayan presentado sus ofertas se procede a realizar simultáneamente el análisis técnico, económico y jurídico y presenta su informe de evaluación al consejo de administración.	Administrador	No Aplica	





PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE ZONAS COMUNES

Código: PGS-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

4	Aprueba o solicita revisión y alcance de las propuestas		No Aplica	
5	Una vez adjudicado el contrato, se verifica que la relación de los bienes muebles e inmuebles y de las personas responsables, se hayan ingresado correctamente en cada una de las pólizas, a su vez revisa que los valores del documento soporte de cobro correspondan a los inicialmente pactados y si no coincide se tramita el ajuste. Se socializan las carátulas de las pólizas junto con sus respectivos anexos, y documento soporte de cobro, presentando al consejo de administración informe el cual incluye objeto de seguro, riesgos amparados, cláusulas adicionales, deducibles, exclusiones, garantías, vigencia, concepto general a que se refiera la póliza, condiciones y demás anexos.	Administrador	No Aplica	
6	Realiza el trámite de pago, a favor de la compañía aseguradora por el valor y en el plazo acordado.	Administrador	No Aplica	
7	Mensualmente envía a la Compañía aseguradora la relación de los nuevos bienes muebles e inmuebles adquiridos por el conjunto con el objeto que sean incluidos y amparados por las respectivas pólizas; al igual que registra los elementos dados de baja, junto con su valor de compra, con el fin de descargarlos de los elementos asegurados, revisando que la relación de los nuevos bienes se incluyen en las pólizas respectivas.	Administrador	No Aplica	
8	Si hay un siniestro se informa mediante correo electrónico el siniestro (extracto de lo ocurrido con costo estimado), en un plazo no mayor a dos días de suscitado a la aseguradora y sigue el trámite establecido por esta hasta la respuesta de la reclamación.	Administrador	No Aplica	
Finaliza Procedimiento				
4. Control de Cambios				



PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE ZONAS COMUNES

Código: PGS-03

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en la web Del Sistema de Gestión

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio			
01	22-04-2020	Documentación y aprobación del Procedimiento			
5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		Cargo	



MANUAL DE CONVIVENCIA

Arrayán de Novaterra

CARRERA 6A
14-44 SUR

**Mosquera -
Cundinamarca**



Manual de Convivencia

Introducción

El presente documento dicta pautas de convivencia basadas en el respeto y la tolerancia para que entre propietarios, comerciantes, residentes y visitantes; asumiendo y poniendo en práctica todos nuestros derechos y deberes se garanticen la seguridad y trato amable.

El presente manual de convivencia constituye un acto de voluntad de la Asamblea General, cuyo soporte legal deviene de los artículos 2º y 3º de la ley 675 del 2001, como resultado del ejercicio del derecho a la propiedad de sus integrantes.

Los deberes, obligaciones, derechos y sanciones que en este se incluyen, están acorde con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal vigente (Escritura Publica No. 1736 de fecha 01/06/2017 otorgada por la Notaria 32 del Circulo de Bogotá) el cual no pretende vulnerar normas imperativas contenidas en la Constitución y la ley, en especial cumple el respeto por los derechos fundamentales, de aquellos que se ven cobijados por sus normas, sin trascender al ámbito de lo privado y que por tanto forman parte del núcleo esencial de derechos como: la intimidad o la autonomía privada, cumpliendo con la jerarquía Jurídica. En cuanto el alcance de las sanciones es preciso señalar que atiende los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, previa determinación de un fin legítimo que las justifique.

En consideración de lo anterior, a continuación, se establece el presente manual cuyo fin es la sana convivencia y el cual será de obligatorio cumplimiento para de todos aquellos que hacen parte del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYÁN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL.

OBJETIVOS

1. Garantizar el respeto por la vida, los derechos humanos y los principios democráticos de paz, convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad.
2. Garantizar los derechos de los residentes y velar por el cumplimiento de los deberes reglamentados
3. Propender por la existencia de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los residentes del Conjunto, comerciantes y visitantes a fin de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.
4. Hacer énfasis en la importancia de las relaciones humanas y fomentar el respeto mutuo, el dialogo y la reciprocidad.
5. Aprender a conocer y controlar aquellos factores del ambiente social que atentan contra la comunidad como la intolerancia, irrespeto, autoritarismo y todas las expresiones de sometimiento y degradación que no son dignas del ser humano.
6. Facilitar la amigable solución de conflictos, generados entre los diferentes actores de la comunidad.

NORMATIVIDAD.

Se declara incorporadas al presente reglamento todas las normas vigentes de la Ley 675 de agosto de 2001 y sus decretos reglamentarios, todas las resoluciones que lo adicionen,



modifiquen o parcialmente lo deroguen y las emanadas de la Asamblea General de Copropietarios. Todas las normas de los estatutos del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYÁN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL, el decreto 1355 de 1970 – Código nacional de Policía - la Ley 746 de 2002 Tenencia de Mascotas. Resolución No. 608 de 2005 que adopta el plan de gestión integral de residuos sólidos y su actualización mediante la resolución 922 de 2010 y demás normas que establezcan disposiciones para el nuevo modelo de manejo de basuras.

Definiciones

Régimen de Propiedad Horizontal: Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse.

Reglamento de Propiedad Horizontal: Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.

El Comité de Convivencia: Es una instancia creada por la ley 675 de 2001 que busca contribuir a la solución de conflictos que puedan surgir entre los propietarios o tenedores del Conjunto Residencial, o entre ellos y el administrador o el consejo de administración, en razón de la aplicación o interpretación de la ley o el reglamento de propiedad horizontal. Por expresa prohibición del parágrafo 2 del artículo 58 de la ley 675, no tiene la facultad de sancionar.

Está conformado mínimo por TRES (3) miembros elegidos por la asamblea (siempre impares), o por delegación de la asamblea al consejo de administración, para un período de un año. Se podrá reunir cada vez que lo consideren conveniente. Deberá velar por el cumplimiento del manual de convivencia de la copropiedad y propondrá con su práctica ajustes para su permanente actualización.

Consejo de Administración: Es el máximo órgano de dirección, cuando no se encuentre reunida la Asamblea; está integrado por CINCO (5) miembros principales y CINCO (5) suplentes, elegidos para periodos de un año por la Asamblea General Ordinaria.

Administrador: Es el responsable de la Administración del Conjunto y su representación legal, nombrado por el Consejo de Administración.

Edificio o conjunto de uso mixto: Inmuebles cuyos bienes de dominio particular tienen diversas destinaciones, tales como vivienda, comercio, industria u oficinas, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.

Bienes privados o de dominio particular: inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común.



Bienes comunes: partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.

Bienes comunes esenciales: bienes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del edificio o conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular. Los demás tendrán el carácter de bienes comunes no esenciales. Se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, la estructura, las circulaciones indispensables para aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios públicos, las fachadas y los techos o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

Expensas comunes necesarias: erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos.

Coeficientes de copropiedad: índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Definen además su participación en la asamblea de propietarios y la proporción con que cada uno contribuirá en las expensas comunes del edificio o conjunto, sin perjuicio de las que se determinen por módulos de contribución, en edificios o conjuntos de uso comercial o mixto.

Residente

Dícese de aquella persona que habita permanentemente en un inmueble, sea que tenga o no la propiedad del mismo (puede ser arrendatario, locatario, usufructuario, tenedor, poseedor o propietario).

En el **CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** todo nuevo residente permanente, recibirá un proceso de inducción, el cual será asistido por la Administración, en coordinación con el Comité de Convivencia. En dicho proceso los residentes podrán identificar las fortalezas y oportunidades de habitar en el conjunto residencial, mediante dinámicas e intercambio de información. Lo anterior no podrá ser argumento, para menoscabar el cumplimiento del presente cuerpo normativo, pues siempre es deber del residente conocer las normas que regulan la convivencia en la copropiedad.

Visitante

Se denomina como tal a aquella persona que transitoriamente se encuentra en los inmuebles privados o en las zonas comunes del conjunto y que hace uso de los mismos bajo responsabilidad del residente o de la administración los cuales incluyen: Proveedores, empleadas temporales, etc.

La convivencia en la propiedad horizontal exige de todos y cada uno de los residentes ó usuarios, la observación puntual de algunas normas que permiten ejercer plenamente los derechos individuales sin vulnerar los derechos ajenos.

Valores y Principios

Se constituirán como valores del Conjunto Residencial los siguientes:

- Convivencia pacífica y solidaridad social que busca establecer correctas relaciones entre los copropietarios o tenedores, que se concreta en la asistencia a quienes lo requieran por su edad, su estado físico o por circunstancias de vulnerabilidad, en la prevención de accidentes que puedan causar daño a alguien, en el auxilio a la víctima en caso de agresión o atentado contra ella o sus bienes y comunicar lo sucedido a la administración y a las autoridades competentes.
- Respeto por la dignidad humana.
- Respeto por las buenas costumbres y la moral.
- Respeto al debido proceso y al derecho a la defensa, contradicción e impugnación.
- Prevalencia del interés general sobre el particular.
- Corresponsabilidad entre los propietarios y la administración para la construcción de la convivencia.
- Sentido de pertenencia por el Conjunto, en donde los administrados tienen la obligación de comunicar a la Administración los actos que atenten contra los bienes comunes.
- Mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo humano sostenible.
- Incongruencia- En caso de incongruencia entre el reglamento de propiedad horizontal y el presente manual prevalecerá el Reglamento y la ley 675 del 2001, Limitaciones impuestas por la ley para este tipo de propiedad y establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.

DE LA CONVIVENCIA Y MANDAMIENTOS DEL BUEN VECINO

La convivencia fundamentalmente es un acuerdo de voluntades donde nos reconocemos como seres únicos e irrepetibles, pero a la vez con la necesidad necesario aprehender las definiciones incorporadas en el presente capítulo. Este Manual de Convivencia está inspirado en el derecho positivo. Donde dice está “prohibido” o “no se permite debe entenderse como la descripción de una conducta de un particular que incomoda.

La copropiedad es una forma ordenada de vivir, de crecer y de compartir; es decir, la copropiedad es una convivencia que, al ser compartida por muchos, es una convivencia social que produce cohesión, genera participación y desarrolla pertenencia.



Por ser la copropiedad una convivencia, no se construye sobre leyes (estas sólo se sustentan), sino sobre principios de orden ético que nos orientan en la construcción del proyecto; social participativo.



PRINCIPIO DE DEMOCRACIA

Todo orden social es construido; por lo tanto, todo orden social puede ser transformado por la misma voluntad de quienes lo construyeron.

Una copropiedad democrática:

- ✓ Acepta que su orden social es construido entre todos.
- ✓ Percibe a sus copropietarios como fuente y como creadores de ese orden.
- ✓ Tiene conciencia de que los copropietarios pueden modificar el orden social.
- ✓ Convierten los problemas en oportunidades a través del debate y de la deliberación entre sus copropietarios.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

La copropiedad es una decisión de sociedad Su principal característica es que, en ella, los reglamentos y las normas son construidos o transformados precisamente por las mismas personas que las van a vivir, cumplir y proteger.

Esto significa que la copropiedad es el espacio por excelencia de la convivencia puesto que ésta sólo es posible cuando resulta del mutuo acuerdo de cumplir y respetar aquello que fue producto de una decisión libre y de un acuerdo fundado colectivamente.

Una copropiedad empieza a ser participativa y autónoma cuando ella misma es responsable de haberse dado el orden social que quiere vivir, cumplir y proteger para la dignidad de todos.

PRINCIPIO DE SINGULARIDAD

No existe un modelo de ideal de copropiedad que podamos copiar o imitar. Cada copropiedad debe crear su orden social. La copropiedad es una construcción cotidiana. Como forma de ver, interpretar y ordenar, la copropiedad.

Es posible aprender de la experiencia de otras copropiedades, pero a cada comunidad le corresponde construir su propio orden social a partir de su conocimiento, de lo que es, de lo que tiene y de la manera como es capaz de proyectarse. Puede que nadie sabe cómo es la copropiedad perfecta, ni la familia perfecta, es necesario trabajar todos los días en su construcción.

PRINCIPIO ÉTICO

La copropiedad es un proyecto de dignidad humana. Una copropiedad participativa y democrática contribuye a hacer posible los derechos humanos, el bienestar y la vida; es decir, se compromete con la dignidad humana.

Esto significa que el respeto por los derechos humanos no debe entenderse como norma sino como manera de vivir y una forma de ser, como criterios que conducen a elegir siempre lo que conviene a la vida digna de todos.

El reto es claro: sólo es posible construir la copropiedad democrática en una comunidad que se construya a sí misma sobre la lógica de los Derechos Humanos.



Comité de Convivencia y Solución de conflictos

En el Reglamento de propiedad horizontal y en cumplimiento de la ley 675 de agosto de 2001, se define la conformación y operatividad de un Comité de Convivencia que se encargará de fortalecer las relaciones de vecindad entre los residentes.

Es función básica del Comité de Convivencia Solucionar las controversias y fortalecer las relaciones entre los diferentes entes gubernamentales y entre los residentes como lo expresa el reglamento CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYÁN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL. También es función básica del Comité de Convivencia educar a la comunidad, emitiendo circulares periódicas sobre puntos importantes de interés para los residentes.

El Comité Convivencia en ningún momento podrá imponer sanciones. (parágrafo 2 del artículo 58 de la ley 675). Las sanciones serán notificadas por el administrador una vez estén ejecutoriadas, a petición del Consejo de Administración.

PROCEDIMIENTO ANTE LA AUTORIDAD

Los conflictos que no puedan ser solucionados directamente o en forma amigable o mediante el empleo de mecanismos alternos de solución de conflictos se dará el trámite previsto en la ley 1564 de 2012 o Código General del Proceso, Contemplado en Reglamento de propiedad Horizontal del CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYÁN DE NOVATERRA PROPIEDAD HORIZONTAL.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- ✓ Citar a las reuniones de convivencia a las personas que considere necesarias.
- ✓ Motivar a las partes para que se presenten fórmulas de acuerdos.
- ✓ Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de acuerdo para solucionar la controversia.
- ✓ Levantar el Acta de reunión de convivencia y suscribirla por los miembros junto con las partes que intervienen.
- ✓ Un residente, o grupo de residentes del edificio, podrán a través del Consejo de Administración, solicitar por escrito la colaboración de este Comité cuando lo considere necesario o conveniente. De igual manera lo podrá solicitar el Consejo de Administración para solucionar controversias en el interior de este. si así lo consideran la mayoría de los miembros. Esto no obsta para que el Comité, cuando lo considere necesario, pueda citar un (os) miembro (s) del Consejo o residente a una de sus reuniones.

Recusación e Impedimentos de los Miembros del Consejo

Un Residente podrá Recusar y declarar un impedimento de un Miembro del Consejo, para que no forme parte en el proceso de juzgamiento de la falta, o presunta trasgresión del Reglamento, cuando concurra una o más causales, esta solicitud la elevará al Consejo de Administración para que se pronuncie antes del proceso, indudablemente sin que participe en las deliberaciones el miembro recusado, estas inhabilidades podrán ser alegadas por cualquier propietario o delegado juzgado o investigado, o por otro miembro del Consejo de Administración o Comité de Convivencia, en cualquier momento del proceso, cuando los miembros del Consejo de Administración o el Comité de convivencia incurran en esas causales:

Las causales previstas de impedimento y recusación son:

- 1) Tener interés directo o indirecto en los hechos que sanciona.
- 2) Existir pleito pendiente entre algunos miembros del Consejo de Administración o su apoderado o delegado.
- 3) Existir enemistad grave por hechos ajenos al que se pretende sancionar.
- 4) Existir un conflicto de intereses. (Económico, familiar, etc.).
- 5) Existir un vínculo afectivo, de filiación o de consanguinidad entre las partes.
- 6) Haber sido juzgado por los mismos hechos y circunstancias por ese miembro.
- 7) Ocultar pruebas o conducir en forma dolosa o preterintencional a los demás miembros del Consejo para conseguir un fallo determinado.
- 8) Cualquier otra causal de naturaleza ética no prevista taxativamente aquí.

Deberes y Obligaciones Generales de los Residentes

Obligaciones de los residentes

Los Contenidos en el CAPITULO VIII. Artículo 35 del Reglamento de propiedad horizontal.

Prohibiciones de los Residentes

Además de los Contenidos en el CAPITULO VIII. Artículo 36 del Reglamento de propiedad horizontal del Conjunto Arrayan de Novaterra, los siguientes:

Deberes Generales de los Residentes

- Pagar oportunamente cualquier obligación que le corresponda de acuerdo con el reglamento de copropiedad, este manual, la ley o cualquier acto que lo obligue en los términos establecidos.
- Ejercitar su derecho de dominio dentro de un concepto cívico y funcional de las relaciones vecinales y de convivencia, aceptando las restricciones que impone expresa y





tácitamente el régimen de propiedad horizontal y el manual de convivencia.

- Poner el máximo cuidado y diligencia en cuanto a la integridad y conservación de los bienes de dominio común, respondiendo en todas las modalidades de culpa.
- Mantener su propiedad privada en debido estado de aseo, higiene y en condiciones normales de seguridad.
- Velar por el buen funcionamiento de los aparatos electrónicos y mecánicos, además de las instalaciones físicas de la zona de uso privado.
- Cada propietario será solidariamente responsable con las personas a quienes les cede el uso del inmueble a cualquier título, con sus actos u omisiones, en especial con las multas que la administración imponga al usuario por la violación de las leyes, del reglamento o de este manual, ya que sus normas obligan no solamente al propietario sino a las personas que con él conviven o que a su nombre ocupan el respectivo inmueble.
- Es un deber moral de todos los residentes cuidar y proteger los bienes comunes esenciales y no esenciales.
- Cuando por ausencia prolongada de los propietarios o residentes, el apartamento o local no se encuentre habitado, debe informarse oportunamente a la administración o a los vigilantes.
- La administración, no responderá por las pérdidas que ocurran al interior de los apartamentos o locales, los vehículos y demás zonas del conjunto.
- Las zonas comunes son para uso exclusivo de los residentes de la urbanización, en caso de que el copropietario tenga alquilado su apartamento o local, cede sus derechos de utilización de las zonas comunes a su inquilino.
- No se debe manipular o realizar cualquier intervención en las diferentes cajas de los servicios públicos (contadores de luz, agua, etc.), sin autorización de la Administración.
- El consumo de bebidas alcohólicas en zonas de uso común será sancionado de conformidad en lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, salvo que se trate de los locales comerciales, el salón comunal o la zona de BBQ previamente autorizado por la Administración pero solo al interior del Conjunto.
- En concordancia con el artículo 19 de la ley 1335 de 2009, está prohibido el consumo de tabaco y sus derivados en las áreas cerradas de los lugares de trabajo y/o de los lugares públicos, tales como: Bares, restaurantes, centros comerciales, tiendas, ferias, festivales, parques, estadios, cafeterías, discotecas, cibercafés, hoteles, ferias, pubs, casinos, zonas comunales y áreas de espera, donde se realicen eventos de manera masiva, entre otras.
- Los carros porta paquetes son para el uso de todos los residentes, es deber del residente solicitarlo en planilla y ubicarlos nuevamente en el sitio. Su uso es exclusivo para transportar el mercado y paquetes livianos, no para trasteos, transporte de mascotas, ni personas y menos transportar basuras. No se permite el abandono de estos elementos en las zonas de parqueadero o en los corredores de los pisos o el transporte de objetos de gran volumen o peso, ya que se genera daños en los rodamientos de los carros de mercado. Tampoco se permite dejar el carro del mercado en el interior del ascensor, ni en el interior del apartamento, así sea de manera temporal. Cualquier daño sobre estos carros deberá ser asumido en su totalidad por el usuario que lo haya solicitado.



- No se permite la salida de los menores de doce (12) años de edad, de la unidad sin la compañía de sus padres o de una persona mayor debidamente autorizada, a excepción de aquellas autorizadas previamente por escrito y permanentes como el transporte de las actividades extracurriculares (arte, deporte, entre otros) y las rutas escolares.
- Ni los residentes ni visitantes pueden jugar en las rampas ni en los parqueaderos del Conjunto. Si llegaren a infringir esta norma y con ocasión de ello generan algún daño a vehículos o personas o sufren algún accidente, será responsabilidad del residente implicado.
- Se prohíbe agredir de manera verbal o física a vecinos, visitantes, empleados de la copropiedad, personal de seguridad, Administrador, Contador, Revisor Fiscal, miembros del Consejo de Administración o miembros del Comité de convivencia.
- Está prohibido repartir volantes no autorizados por la Administración de cualquier índole, tipo puerta a puerta, fijación en Carteleras, ascensores, o dentro de las instalaciones del conjunto.
- Está prohibido colocar elementos de publicidad visual, propaganda política ni institucional en áreas comunes del conjunto.

CUIDADO DE LOS ASCENSORES

- Es un deber de todos los residentes del CONJUNTO, velar por el mantenimiento y aseo de los ascensores. En caso de percatarse de algún factor de desorden en el ascensor, deberán informar a la administración o al personal de vigilancia y aseo.
- No se deben usar los medios electrónicos del ascensor con las manos húmedas o sucias. Solo se debe oprimir el botón del piso al que se desplaza de tal forma que esté disponible para todas las personas que lo necesitan.
- Evitar bloquear, saltar y jugar en los ascensores, así como rayarlos o hacer daños dentro de ellos. El propietario o tenedor, deberá instruir a sus hijos sobre el manejo adecuado de esta herramienta.
- No se debe permitir que las mascotas hagan sus necesidades fisiológicas dentro del ascensor.
- No se debe transportar elementos húmedos, pesados, ni sobredimensionados, cualquier daño ocasionado deberá ser pagado por el propietario.
- En casos de emergencia no debe usarse el ascensor.
- En caso de trasteos el propietario deberá solicitar a la Administración, la colocación de los protectores y firmará el acta de recibo y entrega de los mismos y responder por cualquier daño.

CONTAMINACIÓN POR RUIDO

- Los topes máximos de decibeles en la unidad serán los que ordenen las autoridades. En la actualidad se aplicará la Resolución número 8231 de 1983 del Ministerio de Salud o la norma que modifique o derogue.
- Las reuniones sociales al interior de los apartamentos y zonas comunes se deben hacer con volumen moderado según la norma para conjuntos residenciales hasta las 9:00 p.m., de dicho horario en adelante el ruido no podrá perturbar la tranquilidad y el descanso de los demás vecinos. En concordancia con lo dispuesto en el código de

policía, el volumen máximo permitido en horas del día es de 65 decibeles y en horas de la noche de 45 decibeles.

- Se prohíbe la práctica permanente de instrumentos musicales de alto impacto sonoro después de las 7 pm y el ensayo a cualquier hora de orquestas o grupos musicales al interior de los inmuebles. En las zonas comunes podrá realizarse con autorización de la administración.
- No se permite, instalar y poner en funcionamiento máquinas o aparatos que produzcan ruidos, vibraciones, sonidos estridentes o alteraciones en el voltaje de la corriente, que incomoden a los vecinos o causen daños a los servicios o interfieran en la señal de televisión o cualquier otro servicio.

Deberes Específicos de los Residentes

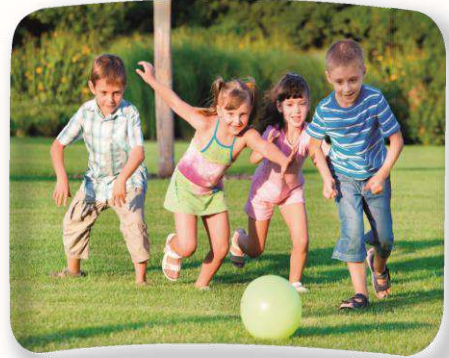
INGRESO O SALIDA DE RESIDENTES

- Cada residente que ingrese al CONJUNTO debe diligenciar ante la Administración un Registro Familiar, de mascotas, de contacto y de vehículos a utilizar en el conjunto.
- Todo residente que deje de convivir en el CONJUNTO debe solicitar ante la Administración el Paz y Salvo correspondiente y entregar los carnés.
- Es importante para el beneficio de todos los residentes, que cuando se realice una mudanza tanto de entrada como de salida, se debe informar a la administración con un (1) día de anticipación y dejar en la misma un depósito (fijado por el Consejo de Administración) con el fin de realizar las reparaciones en las zonas comunes. Dicho dinero será reintegrado, una vez la Administración verifique que no se generó daño alguno.
- El residente debe hacer buen uso de los elementos rodantes y de protección que el conjunto ofrece para las mudanzas.
- El horario para mudanzas será de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Los domingos y festivos no se permiten trasteos con el fin de no incomodar el descanso de los vecinos y colaborar con la seguridad del CONJUNTO.
- Las reparaciones en zonas privadas serán realizadas por los residentes, tenedores, poseedores o agencias de arrendamiento. En ningún caso el Conjunto Residencial realizará reparaciones por los daños ocasionados en las zonas de uso privado.
- Los horarios de trabajo en actividades en zona privada, donde se requiera la utilización de equipos que produzcan ruido o golpes son: de Lunes a Sábado, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Los Domingos y Festivos no se permiten trabajos.



Derechos y Obligaciones de los Menores

- La copropiedad protegerá los derechos de los menores de edad, y velará por su salud e integridad en las zonas comunes, tal como lo dispone nuestra Constitución Política y la Ley 1098 o Código de la Infancia y Adolescencia.
- Será obligación y responsabilidad de todos los padres y responsables durante su permanencia en el Conjunto, velar por la seguridad de los menores de edad en las zonas comunes y privadas de la copropiedad.
- En caso de que un menor de edad se encuentre circundando las zonas comunes de la copropiedad, ir supervisado por una persona mayor de edad, residentes o propietario.
- En caso de que la administración observe por su propia cuenta o a cuenta de un tercero, de violaciones de derecho de niños, niñas o adolescentes al interior del Conjunto, denunciará ante las autoridades dichos abusos.
- Por la violación de las normas establecidas en el presente manual por parte de un menor de edad, responderá el propietario o residente que se encuentre a cargo.
- En caso de que un menor de edad ocasione un daño o perjuicio a un bien común o privado del Conjunto responderá por los daños ocasionados, el propietario o tenedor a cualquier título, responsable del menor.



Visitantes

Los vigilantes deben anunciar a todos los visitantes, sin excepción alguna. Se debe llevar un control de ingreso y salida de los Visitantes, de la siguiente manera: Fecha de ingreso y salida, número de placa, color de vehículo, apartamento que visita, número de personas que ingresan, identificación de los visitantes, hora de entrada y hora de salida. El requisito de autorización debe ser dado por un residente adulto que habite el inmueble, es igualmente válido para los familiares, empleadas del servicio doméstico, trabajadores temporales y demás personas que no siendo residentes pretendan ingresar a la unidad. Toda la información que se consigne en las bases de datos del Conjunto cumplirá las normas vigentes de protección de datos personales o ley de Habeas Data.

Toda persona no residente en el CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H. debe ser anunciada por el portero cuantas veces entre al Conjunto sin excepción alguna con el fin de preservar la intimidad del hogar. Además, esta persona ingresará bajo la responsabilidad del residente.

En caso de que el visitante ocasione un daño, el residente responderá de manera solidaria. Es obligación del residente garantizar que sus invitados se comporten de acuerdo a los



parámetros establecidos en el presente manual y cumplan el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Vehículos y Parqueaderos

- La velocidad máxima para la circulación de vehículos dentro de los parqueaderos del Conjunto no podrá ser superior a 10 Kilómetros por hora.
- Todo daño causado por el conductor de un vehículo, a las personas o a otros vehículos, si no hay conciliación, se deberá reportar inmediatamente a la autoridad de tránsito respectiva.
- Queda prohibido enseñar a conducir al interior de la unidad.
- No se permiten reparaciones mecánicas, latonería o pintura de vehículos dentro de las instalaciones del conjunto. Sólo las estrictamente necesarias para retirarlos y llevarlos a un taller autorizado.
- Está prohibido lavar los vehículos dentro de las instalaciones del conjunto.
- No se permite el parqueo de vehículos de más de dos (2) toneladas tales como buses, busetas, volquetas o camiones.
- No se debe dar un uso diferente a los parqueaderos.
- Los parqueaderos son para uso exclusivo de los vehículos. No se permite acumular, guardar o almacenar ninguna clase de objetos que deterioren la estética y la funcionalidad de los mismos.
- Ninguna persona podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas que demarcan un puesto de parqueo.
- Los parqueaderos de visitantes no pueden ser utilizados como parqueaderos permanentes por los propietarios.
- El ingreso de vehículos de visitantes al parqueadero de visitantes queda supeditado a que al momento de ingreso de cada vehículo exista disponibilidad de parqueadero. No se debe parquear en la Zona de circulación, ni discapacitados, si no cumplimos dicha condición.
- Es obligatorio cerciorarse, que el vehículo quede bien cerrado, con las ventanillas cerradas y la alarma activada. La Administración no responde por pérdida de objetos o elementos del vehículo.
- Parquear siempre en reversa, para que en caso de emergencia la evacuación sea más fácil.
- Está totalmente prohibido invadir parqueaderos privados de otros propietarios.
- Se prohíbe el ingreso de personas a pie por la entrada vehicular salvo alguna medida especial o de emergencia, adoptada por la Administración.
- Se debe acatar por parte de propietarios y visitantes las normas sobre el uso de los parqueaderos, el desconocimiento de esta norma se considera como una falta moderada ya que puede poner en riesgo la integridad de bienes y personas y puede acarrear sanciones.
- Para los residentes, el uso del sistema de control de acceso establecido para los parqueaderos privados es de carácter OBLIGATORIO. En caso de no portarlo (tarjeta chip etc.), deberá ingresar/salir por la puerta de visitantes y esperar a que el guarda de turno registre el ingreso/salida del vehículo, verificando nombre y placa registrada en la administración.

La Fachada

- La fachada Exterior hace parte fundamental de la estética del CONJUNTO y es un bien común por lo tanto está prohibido alterarla o modificarla, se debe cuidar para promover el mejor aspecto estético.
- Queda totalmente prohibido lavar ventanas y balcones vertiendo agua con presión o lanzada. Toda vez que esto afecta a los copropietarios de los pisos inferiores.
- Si se observa cualquier daño o deterioro en las fachadas, se deberá dar aviso a la administración para que realice el mantenimiento de la misma.
- Es un deber realizar con la mayor brevedad los cambios de los vidrios y/o celosías rotas.
- Queda prohibido colgar aditamentos en la fachada, colgar objetos al exterior de ventanas y balcones pues esta práctica es peligrosa y puede causar un accidente a excepción del primer piso y al interior de los balcones.
- Queda prohibido colgar ropa, en las ventanas y balcones, evitemos dicha práctica e informemos a todas las personas que conviven en nuestros inmuebles.
- Es un deber y una obligación mantener limpios los vidrios y las áreas exteriores que correspondan a nuestro Apartamento.
- Queda prohibido hacer modificaciones a fachadas, o ventanas. La instalación de puertas de seguridad deberá guardar estrecha relación con el diseño original y deberá ser reportado su cambio a la Administración.
- No se permite ubicar avisos, carteles o pendones en las ventanas exteriores del conjunto (a excepción de los destinados a venta o arrendamiento del inmueble conservando la estética del conjunto), que deterioren la estética, tales como promociones de productos, política, o de cualquier otra índole.

Reglamento de Manejo Integrado de Residuos Sólidos y Basuras

Teniendo en cuenta que el cuidado del medio ambiente es un compromiso de todos, es importante que cumplamos con las reglas que aquí se establecen para el manejo de las basuras y minimizar focos de infección y contaminación, generación de malos olores y atraer cualquier tipo de insectos o roedores.

Nuestro papel como residentes es

Empacar las basuras en bolsas adecuadas y bien amarradas. Asegurar que las bolsas de basura sean de calibre y tamaño adecuado y se encuentren BIEN cerradas para evitar que los desechos orgánicos/desechables caigan sobre el ducto generando taponamiento, deterioro y/o malos olores en las torres.

Todo el material reciclable (papeles, cartón, vidrio, plástico, metales), depositarlo bien empacados en el shut de aseo limpio y seco.

- No dejar basuras en las escaleras, ascensores, pasillos, ni en la puerta de los apartamentos y cuidar de no regar basura en los corredores, ascensores o las escaleras.
- Asegurar que las puertas de los ductos ubicadas en cada piso permanezcan cerradas, para evitar malos olores en los puntos fijos.
- Sólo se arroja los residuos orgánicos (restos de comida, frutas, vegetales, cascaras, etc) y ordinarios (papel aluminio, papel sucio, icopor, etc).
- Queda prohibido arrojar cualquier tipo de residuo al piso, por las ventanas o balcones independiente de su tamaño o contenido.

- Los escombros y/o materiales de las reparaciones o reformas en los Apartamentos, deben ser evacuados del CONJUNTO, por el propietario quien realiza la reparación. O pagar en la administración los costos estipulados por la autoridad competente.
- Los residuos peligrosos deben llevarse a los sitios específicos que la administración disponga para ello.

Reglamento para Tenencia de Mascotas



- Todo propietario de un canino o mascota deberá tener un registro de vacunación del mismo, en donde conste de las enfermedades sufridas, los tratamientos médico-veterinarios practicados y las vacunas aplicadas. De este registro se debe aportar una copia en la administración y actualizarla una vez cada año.
- Los propietarios o responsables de los caninos, animales domésticos o mascotas están obligados a adoptar las medidas necesarias para impedir que la tranquilidad de sus vecinos se vea alterada por su comportamiento.
- Los responsables de caninos, mascotas o animales domesticados deberán adoptar medidas necesarias para que

estos no ensucien con sus deposiciones fecales las zonas comunes, sus elementos estructurales y mobiliario urbano, así como evitar micciones en las fachadas de los edificios, construcciones y elementos estructurales. En la unidad se aplica a las zonas comunes, las zonas verdes y el ingreso a la misma, así como a los ascensores y pasillos de los pisos de las torres.

- El propietario o responsable del animal está obligado a recoger y retirar los excrementos del mismo inmediatamente y de forma conveniente, limpiar, si fuere necesario la parte de las zonas comunes, elemento estructural o mobiliario urbano que haya resultado afectado.
- Sin excepción es obligatorio el uso de trailla para todos los perros que transiten las áreas comunes, adicionalmente deben usar bozal los perros de razas considerados por la ley (746/02) o por las normas que modifiquen, como peligrosos. American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pitbull Terrier, American Pitbull Terrier, Presa Canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés.
- Es obligación y responsabilidad del propietario o persona responsables, utilizar los sitios designados por la administración para la disposición de los excrementos, recogerlos y depositarlos en los sitios exclusivos para ellos.
- Está prohibido ingresar la mascota a las instalaciones del Club House.
- Toda mascota superior a 20 kls debe ser conducido por un adulto.
- Evite dejar mascotas sin el cuidado de un adulto responsable en su vivienda.
- Los propietarios o tenedores de mascotas están obligados a promover la salud y bienestar de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas de existencia.
- Los propietarios o tenedores de mascotas deben mantener al animal en condiciones locativas apropiadas en cuanto a movilidad, luminosidad, aireación y aseo.



- Los propietarios o tenedores de mascotas deben garantizar el adecuado suministro de bebida, alimento y medicina en caso de ser necesario en las cantidades suficientes y asegurar sus cuidados para evitar enfermedades, daños y comportamientos que puedan afectar a la comunidad.
- En caso de que una mascota ataque a una persona o un niño, el propietario se hace responsable de los gastos médicos, quirúrgicos y demás gastos que ocasione el accidente, como demandas por responsabilidad civil.

Reglamento del Club House de Arrayán de Novaterra

Se permite ingresar a las zonas del club House en los horarios y días determinados por la administración.

Es de obligatorio cumplimiento no exceder la capacidad de personas en cada una de las áreas comunes:

Área Común	Cap. Mín	Cap. Máx	Máx. horas a reservar
Salón Social 1	1	60	Según reserva
Salón Social 2	1	60	Según reserva
Salón de Juegos	1	18	Según actividad
Salón de Niños	1	12	Según reserva
Cancha de futbol 5	1	12	2
Cancha de Squash	1	4	2
Zona BBQ	1	15	Según reserva
Teatrino	1	42	Según reserva
Piscinas adultos	1	60	Según modalidad
Piscinas niños	1	39	Según modalidad
Jacuzzi	1	12	20 minutos
Turco 1	1	11	20 minutos
Turco 2	1	11	20 minutos

Los servicios y áreas comunes no esenciales que ofrece el conjunto y que están a cargo de la administración, son los siguientes:

- ✓ Parqueaderos para visitantes
- ✓ 2 Salones sociales
- ✓ Gimnasio (interno y al aire libre)
- ✓ Salón Yoga
- ✓ Salón de juegos de mesa y video-juegos
- ✓ Parque infantil
- ✓ Biciletero
- ✓ Zona de BBQ
- ✓ Cancha de Futbol 5
- ✓ Golfito
- ✓ Cancha de Squash
- ✓ Teatrino
- ✓ Zonas Húmedas (Piscinas, Turco y Jacuzzi para hombres y mujeres)
- ✓ Parque Canino



- ✓ Salón de coworking
- ✓ Salón de niños

La cuota de préstamo por compensación de mantenimiento de áreas y bienes comunes listados, así como el valor del depósito del mismo, serán fijados por el Consejo de Administración. La cuota de préstamo por compensación de mantenimiento de las zonas comunes no esenciales, exceptuando piscinas y zonas húmedas, parque canino, gimnasio, parqueaderos, parque infantil, dará derecho al propietario o residente que lo solicita, a la realización de un evento de carácter privado, conservando los estándares de seguridad y el reglamento de los mismos.

El depósito por la suma que haya sido fijada por el Consejo será devuelto una vez se haya firmado el acta de entrega del salón y se haya verificado que no hay daños o faltantes en el mismo. El valor del préstamo por compensación de mantenimiento deberá ser depositado en la cuenta del conjunto y presentar comprobante a la administración para diligenciar el formato de reserva y el valor de depósito.

Para hacer uso de los espacios del club house, el BBQ, la cancha y el golfito, es requisito indispensable que el residente no se encuentre en mora.

La suplantación de calidad de residente de una unidad habitacional, el préstamo de carnets del club house a residentes morosos y el facilitar el préstamo de los espacios a residentes morosos o a terceros, será considerado como falta grave y será sancionado el residente que lo practique.

PISCINAS

- Se permite el ingreso a los residentes que porten el carnet tramitado en la Administración.
- El número de visitantes por cada apartamento será de **dos personas máximo** por Apartamento con su respectiva manilla de visitantes.
- Los visitantes deben estar acompañados por el propietario o un residente adulto.
- Queda prohibido el uso de la piscina a personas con heridas visibles o en estado de embriaguez.
- Se exige a los bañistas el uso del lavapies y de la ducha antes de ingresar a la piscina.
- Queda prohibido el consumo de alimentos, bebidas y cigarrillos en el área de la piscina.
- Queda prohibido el uso de la piscina a menores de 12 años sin la vigilancia de una persona adulta responsable y con experiencia en salvamento.
- Queda prohibido el acceso a los corredores perimetrales a personas con vestido o calzado de calle.
- Queda prohibido el acceso a la piscina de cualquier tipo de mascotas.
- Se exige a los bañistas el uso de vestidos de baño adecuados y apropiados. Queda prohibido el uso de ropa de baño en algodón.
- Queda prohibido los juegos que impliquen contacto físico y carreras en el perímetro de la piscina.
- Cuando se use bronceadores y bloqueadores solares, se debe ingresar primero a las duchas para retornar a la piscina.
- Es indispensable el uso de gorro de baño para ingresar a la piscina.
- No está permitido el ingreso a la zona de piscina sin que se cuente con la presencia de una persona debidamente capacitada y autorizada en salvamento, rescate y primeros auxilios.

TURCO

Las personas que utilicen el baño Turco deberán acatar y respetar su reglamento interno, que se encuentra fijado al ingreso del mismo, de lo contrario, podrán ser retirados, amonestados y/o sancionados temporalmente para el uso de este.

- No se permite el ingreso al baño turco a menores de 12 años.
- No se permite el ingreso de personas en estado de embriaguez o en estado de recuperación por embriaguez.
- No se permite la utilización de mascarillas, azúcar o miel de abejas o productos grasos para estimular la sudoración.
- No se permite rasurarse o organizarse pies o manos en esta zona.
- Se debe utilizar la ropa adecuada para ingresar a este lugar.
- Es prohibido el ingreso de personas con riesgos de salud.



JUEGOS INFANTILES

- Los juegos infantiles solo deberán ser utilizados por niños menores de 12 años.
- Los menores deben estar acompañados de una persona mayor de edad y es responsabilidad del propietario o de la persona responsable por la ocurrencia de algún accidente.
- Los daños ocasionados por el mal uso de los juegos serán sufragados por el residente responsable de quien hizo el daño.
- Se prohíbe estar con mascotas en este sector.

MINI GOLF

- Las personas que quieran utilizar este espacio deben avisar con anticipación a la portería y acogerse a la programación que sobre él se tenga en la planilla.
- Los jugadores que ingresan no lo deben hacer hasta que los jugadores que les preceden están fuera de su alcance.
- El golfito y sus elementos se utilizarán exclusivamente para la realización de las actividades propias del lugar.
- Cualquiera pérdida o daño que se produzca en las instalaciones o elementos será responsabilidad y deberá ser cancelado por quien lo ocasione.
- Se debe solicitar el uso de los elementos del mini golf en la administración o su delegado los cuales le ordenarán diligenciar una planilla de control y verificarán los requisitos para el préstamo de este servicio.
- El horario en que puede hacerse uso del golfito se fijará en el sitio respectivo y se podrá cambiar según la demanda.

CANCHAS DEPORTIVAS

Futbol 5 y Squash

- La administración cobrará las tarifas fijadas por el Consejo por concepto de préstamo por compensación de mantenimiento, antes de autorizar su uso.
- La utilización de las Canchas deportivas dependerá de la organización de los solicitantes y las edades. Además, de la programación de cada una de ellas. Por eso, se debe respetar los turnos.
- La Administración o un delegado llevarán una planilla de reserva para su utilización.

- En caso de haber un grupo que esté utilizando la cancha y se termine su tiempo, este no se podrá prolongar por reserva continua de uno de los integrantes del juego en el que se está. Para poder reutilizar la cancha el mismo grupo, deberá esperar un turno de por medio o que no existan reservas.
- Se permite hasta dos invitados por apartamento. En caso de necesitarse un número mayor, se deberá contar con la autorización de la Administración.
- La mala utilización de los espacios recreativos ocasiona amonestación y sanción pecuniaria o civil a las personas involucradas.
- Está prohibido a los residentes darle un uso diferente sin la autorización de la administración.
- La cantidad de personas, tipo de zapatos, horarios y demás condiciones de uso se publicará en lugar visible para conocimiento y aplicación de los usuarios.

REGLAMENTO DE ALQUILER Y UTILIZACIÓN DE LOS SALONES SOCIALES

El uso de los salones es para la utilización exclusiva de los residentes del **CONJUNTO**, por lo tanto, no queda autorizado para evento de personas externas, fiestas empresariales y demás.

ACTIVIDADES APROBADAS: Piñatas, primeras comuniones, cumpleaños, matrimonios, conferencias y actividades sociales sin ánimo de lucro, que no generen ruido excesivo y no lesionen la moral y las buenas costumbres.

HORARIO DE ALQUILER: domingo a jueves de **9:00 a.m. a 10:00 p.m.** viernes, sábados y días antes de festivo de **10:00 a.m. a 1:00 a.m.** Por ningún motivo se sobrepasará esta hora. Los vigilantes tienen la indicación de suspender el servicio de energía a las 1:00 am sin excepción alguna.



- Sólo puede efectuar la reserva y alquiler del salón un residente (propietario o inquilino), El alquiler se entiende protocolizado con la firma de las partes.
- El valor total a pagar debe consignarse según las indicaciones que se den en el correo de confirmación de la reserva, Sin la cancelación total no tiene validez dicha reserva.
- Para conservar su reserva debe dejar 8 días antes, un depósito, el cual será devuelto una vez se reciba a satisfacción.
- Los costos de alquiler se establecerán por el Consejo de Administración y se incrementarán con el salario mínimo de forma anual.
- Al momento de entrega del salón se hace un inventario de los bienes recibidos y su estado, el cual debe devolver a satisfacción. Este inventario y el acta de entrega y recibo se firma a satisfacción.
- Si el Consejo de Administración determina que el uso del salón **NO** es para los fines acordados, se cobrará multa de hasta 2 cuotas de administración.
- En caso que los guardas de seguridad evidencien que el salón se esté utilizando para fines contrarios a los solicitados, deberá informar a la Administración de inmediato y si lo estima conveniente ordenara a la empresa de seguridad, clausurar el evento y retirar al personal de la unidad residencial.
- El número máximo de personas permitidas es de 60 por cada salón.
- Los ruidos generados no deben superar los establecidos por la normatividad vigente para estos espacios.
- Los listados de invitados y placas de sus vehículos deben tener un visto bueno del administrador, el cual se dejará en portería.

- El Salón Social lo deberá entregar en las mismas condiciones generales y de aseo que lo recibió. En caso contrario, deberá cancelar el canon correspondiente a 1 smldv, para que la administración realice la gestión de aseo.
- Está prohibido realizar actividades que impliquen el uso de fuego o emanación de humo en los Salones Sociales.
- Se reserva para el evento hasta 10 parqueaderos de visitantes para los invitados, si requiere más deberá pagar un costo por parqueadero adicional. El horario de estadía será el mismo del de préstamo.
- Todo visitante que ingrese al Conjunto en vehículo particular, debe dejarlo en los Parqueaderos de Visitantes asignados. En ningún caso podrá dejar el vehículo en Vías de Acceso y Circulación o Parqueaderos Privados. De esto responderá quien está a cargo del Salón Social durante el evento.
- Quien exceda el tiempo destinado para el uso de cualquier salón social, la totalidad del depósito será utilizado como parte de pago, sin importar el número de horas utilizadas.

REGLAMENTO DE USO DEL BBQ

Nota: Es importante tener en cuenta que al usar los BBQ no se debe alterar la tranquilidad del lugar y no se debe convertir en un salón social más.

Los copropietarios y residentes se comprometen:

- A utilizar el BBQ en la hora y fecha acordadas
- A utilizar el BBQ solamente para el tipo de actividades aprobadas.
- A cumplir y hacer cumplir a sus invitados las normas estipuladas en el presente documento y a velar por el buen comportamiento de todos.
- A responder por la conducta de sus invitados y por los daños que éstos pudieran generar en el BBQ y aceptar que le sean facturados directamente.
- A recibir el inventario anexo y responder por él a la entrega del BBQ.
- **Actividades aprobadas:** actividades en familia y amistades (asados) y celebraciones que no generen ruido excesivo y no lesionen la moral y las buenas costumbres.
- **Usuarios:** sólo puede efectuar la reserva el residente (propietario ó inquilino) mayor de edad, de no cumplir con esta condición no se reservará el BBQ.
- **Reserva o cancelación:** se realizará directamente en la administración.
- **Entrega y recepción:** sólo la realizará el residente que haya realizado la reservación y haya hecho el depósito al menos 4 días antes de su utilización.
- **Parqueaderos:** se reserva para el evento hasta 3 parqueaderos de visitantes para los invitados, si requiere más deberá pagar un costo por parqueadero adicional.
- **Acta de entrega y recibo:** esta será elaborada por el encargado (vigilancia) con el residente y firmada por ambos.
- No está permitido ninguna acción que afecte la estética o la estructura de los materiales del BBQ (colgar objetos pesados, pegar con cintas, silicona o similar, clavar, etc.).
- Horario de uso: domingo a jueves de 10:00 a.m. a 9:00 p.m. viernes; sábados y días antes de festivo: de 10:00 a.m. a 10:00 p.m., A las 10:00 p.m. se procederá a apagar las luminarias de esta zona común.





- Para el préstamo del BBQ se pedirá un depósito reembolsable el 50% si no hay daños y no reembolsable si no lo utiliza.
- En caso de que los guardas de seguridad evidencien que el BBQ se esté utilizando para fines contrarios a los solicitados, deberá informar a la Administración de inmediato y si lo estima conveniente ordenara a la empresa de seguridad, clausurar el evento y retirar al personal de la unidad residencial.

Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Pecuniarias y no Pecuniarias

Incumplimiento a obligaciones pecuniarias:

- El retardo en el cumplimiento del pago de expensas causará intereses de mora, equivalentes a una y media veces del interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de que la asamblea general, con quórum que señale el reglamento de propiedad horizontal establezca un interés inferior.
- Mientras subsista este incumplimiento, tal situación podrá publicarse en el conjunto. El acta de la asamblea incluirá a los residentes que se encuentren en mora.

La ley de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001) establece que la asamblea o consejo para poder sancionar a los propietarios o tenedores por incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias consagradas en el reglamento de propiedad horizontal - deben tener conocimiento claro de la existencia de los hechos y de la responsabilidad del propietario o tenedor, verificar el daño o puesta en peligro de los intereses del edificio protegidos por el reglamento o la ley, evaluar la intencionalidad de la conducta, y sancionar según la gravedad de la conducta y el daño causado.

El incumplimiento de cualquiera de las normas contempladas en este manual acarrea las sanciones contempladas en el artículo 59 de la ley 675 de 2001 y en los artículos 123 y subsiguientes del reglamento de propiedad horizontal de acuerdo a la magnitud de la falta, excepto en aquellas normas que se tenga estipulado explícitamente el valor de la sanción en este manual. El administrador facturará la cuenta de cobro al respectivo residente que haya infringido la norma, pero una vez ejecutoriada, consultando siempre el respeto por los derechos constitucionales del debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción y la impugnación, y el respeto de la dignidad humana. Un propietario, tenedor o residente se le podrá acusar y sancionar por una falta siempre y cuando la misma este tipificada en los estatutos o en la ley, y no puede ser sancionado así lo haya aprobado la asamblea o el consejo. La Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de la cuota de administración a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces la cuota de administración. Adicionalmente puede proceder la restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales, gimnasio, parqueadero de visitantes y zonas de recreación y deporte.

El no pago de la sanción acumulará intereses al máximo legal de acuerdo a lo fijado por la Superintendencia de Financiera o quien disponga la Ley para dicha potestad.



Clases de Sanciones

El presente manual contará con las sanciones a imponer, las cuales se graduarán, según la conducta, su gravedad y demás criterios que el consejo de administración y la administración, determinarán como atenuantes o agravantes para cada caso en concreto.

Las sanciones son las siguientes:

SANCIÓN 1	SANCIÓN 2	SANCIÓN 3
En este caso, la sanción será desde media a una cuota de administración y se impondrá en caso de conductas leves .	En este caso, la sanción corresponderá a una cuota y media de administración y se impondrá en caso de conductas graves .	En este caso, la sanción Corresponderá a dos cuotas de administración y se impondrá en caso de conductas gravísimas .

- **Leves:** Son aquellas que no ponen en riesgo a ningún miembro de la comunidad, a sus bienes ni los bienes comunes. No lesionan la honra o respeto de otros integrantes de la comunidad, pero que afectan la sana convivencia y las buenas relaciones de vecindad.
- **Graves:** Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia afectando de manera significativa a la comunidad o a un miembro de la misma. Se convierten en faltas Moderadas, las que siendo leves se cometen de forma reiterativa.
- **Gravísimas:** Son aquellas que van en contra de las leyes, los derechos humanos básicos, o afectan la integridad psicológica, física o moral de algún miembro de la comunidad y animales domésticos, estas faltas serán reportadas a las autoridades competentes de manera inmediata.

Como soporte de la infracción se tendrá en cuenta el registro de: videos en cualquier medio, fotos, audio, registro en minuta, libreta de comparendos, y demás medios que autorice la Ley y la Administración.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Antes de iniciar el procedimiento de imposición de sanción existe un requisito previo, que debe agotar El Consejo de Administración y la Administración, que contempla este manual, deberán observar el siguiente procedimiento:

TIIFICACION DE LA CONDUCTA

Analizar; que el comportamiento reprochable que perturba la convivencia, como el monto de la sanción por incurrir en el comportamiento, se encuentren consagrados en el reglamento de propiedad horizontal, tal como lo exige el artículo 60 de la ley 675 del 2001. De la misma manera y según lo exige el mismo artículo, es necesario que el procedimiento de imposición de la sanción también esté consagrado en el mismo reglamento de propiedad horizontal y en su ausencia aplicar lo que establece la ley que es superior al reglamento.



Llamado de atención

Ante la violación del reglamento no se puede imponer automáticamente la multa, sino que solo puede existir un llamado de atención. En efecto, conforme con el artículo 59, cuando un propietario por primera vez se comporta de una manera contraria a la consagrada en el reglamento de propiedad horizontal, no podrá recibir inmediatamente una sanción económica, sino que debe ser requerido, por escrito, indicándole que su conducta es contraria a una cualquiera de las normas del reglamento y que por tanto se le solicita corregirla. Se le entregara un acta de cargos, con anexo de pruebas y se le otorgara cinco (5) días, para responder sus descargos.

Intervención del Consejo de Administración

Si el propietario que ya fue requerido por su mal comportamiento reincide en el mismo, o los descargos no son procedentes, se le iniciará el proceso de imposición de la sanción, para lo cual el administrador debe informar al consejo de administración, enviando las pruebas necesarias que demuestren que el propietario presuntamente ha trasgredido el reglamento de propiedad horizontal o su conducta es reincidente.

Estudio de las pruebas por el consejo de administración

El Presidente del Consejo de Administración, mediante comunicación escrita, requerirá al presunto infractor para que se presente ante dicho órgano, con el fin de escuchar sus descargos, argumentos de defensa y pruebas a su favor. Se le otorgara quince (15) días calendario. Agotado el término, durante sesión especial del Consejo de Administración, que cuente con el quórum y mayorías necesarias, será necesario analizar el caso, escuchando al administrador y estudiando las pruebas existentes. De la misma manera, escuchando al presunto infractor y estudiando las pruebas que presente. Con base en tal análisis se determinará si la persona efectivamente trasgredió el reglamento, y si lo hizo con o sin justificación, para con base en ello determinar la sanción a aplicar. De todo el procedimiento y de lo discutido sobre el tema será necesario dejar constancia en el acta de esa reunión.

Notificación de la sanción

Si el Consejo de administración decide imponer la sanción, corresponderá al administrador, luego de que el acta de la sesión sea aprobada, dirigir comunicación escrita al propietario afectado, en la cual deberá transcribir la parte pertinente de la misma, informando que la sanción le fue impuesta.

Ejecución o cobro de la sanción

Acorde con el contenido de los artículos 60 y 61 de la ley 675 del 2001, una vez impuesta la sanción y notificada al infractor, corresponde a la administración hacerla efectiva, pero ello sólo podrá hacerlo vencido el plazo que tiene el infractor para impugnar la decisión de sancionarlo, el cual es de un mes, contado desde el día de notificación de la sanción.

Si el infractor “impugna” la decisión de imposición de la sanción, mediante un proceso ante un Juez de la República, la sanción no puede hacerse efectiva mientras no se termine el proceso.



Por el contrario, si vencido el plazo de un mes mencionado, el infractor no impugna la decisión, la sanción consistente en la multa pecuniaria o la publicación o la restricción de bienes comunes podrá hacerse efectiva, la Administración una vez ejecutoriada deberá incluir el valor de la multa en el estado de cuenta del inmueble correspondiente al propietario.

Vigencia y Derogatoria

La vigencia de este manual será considerará como de carácter indefinido hasta que, en asamblea de propietarios con el Quorum determinado, se derogue o se realicen cambios al mismo.

Esta Manual de Convivencia se rige a partir de su aprobación por la asamblea general y deroga todas las que le sean contrarias.

FIRMA,

ADMINISTRADOR
CONJUNTO DE USO MIXTO PARQUE
RESIDENCIAL ARRAYAN DE
NOVATERRA P.H.

PRESIDENTE
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH
NIT. 901.132.867-3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES
REVISORIA FISCAL

Entre los suscritos **XXXXX**, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con Cédula de ciudadanía tal y como registra al pie de su firma; quién para los efectos del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, por una parte y por la otra **XXXXXX**, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. XXXX de XXX y quién obra en calidad de representante Legal del **PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.**, con Nit. 901.132.867-3 quién para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL** que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO** : Contratar los servicios profesionales de Revisoría Fiscal, de acuerdo con la Ley 675 de 2001, Ley 43 de 1990 y el Código de Comercio; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal del **PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** Contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO** : **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL CONTRATANTE** a prestar sus servicios profesionales de forma independiente como Revisor Fiscal en la Persona Jurídica denominada **PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA P.H.** de la ciudad de Bogotá D.C.; ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, y cuyo objeto debe cumplir con eficiencia y honestidad, de conformidad con las leyes propias de esta área y según las funciones que le asigna el Reglamento de Propiedad Horizontal del **PARQUE** antes mencionado el cual declara que tiene conoce y acepta, además de las que se relacionan a continuación: **1)** Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan, se ajusten a las prescripciones de la ley, decretos, reglamentos, mandatos, a las decisiones de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de Copropietarios; **2)** Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, al Consejo de Administración según los casos, de las irregularidades que ocurran; **3)** Colaborar con las autoridades en el caso particular y rendirles los informes a los que haya lugar; **4)** Velar porque se lleve regularmente la contabilidad, las actas y se conserve debidamente la correspondencia, los comprobantes, contratos y cuentas, impartiendo las instrucciones del caso; **5)** Inspeccionar los bienes del **CONTRATANTE** y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos; **6)** Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente; **7)** Firmar los balances con sus respectivos dictámenes; **8)** Convocar a la Asamblea General de Propietarios a reuniones extraordinarias, o al Consejo de Administración cuando la Representante Legal lo omitiere o considere necesario; **9)** Cumplir las demás atribuciones que le señale la ley, el reglamento, la Asamblea o el Consejo de Administración. **SEGUNDA. _ PLAZO.** El plazo para la ejecución del presente contrato será de un (1) año, contado a partir de julio 1º de 2018 a junio 30 de 2018. La prórroga del presente contrato estará sujeta a la decisión que tome la Asamblea Propietarios. **TERCERA. APORTES. EL CONTRATISTA** se compromete a aportar todo su recurso humano, técnico y de logística, así como de agotar todos los medios que están a su alcance para el desarrollo del presente contrato. **CUARTA. DEBER DE INFORMAR. EL CONTRATISTA** deberá para el desarrollo del presente contrato comunicar al Administrador o al Consejo de Administración por escrito las irregularidades o las observaciones que sean necesarias para mejorar el desempeño de su función. **QUINTA. _ VALOR.** El valor del contrato será la suma mensual por honorarios de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$750.000.00) MONEDA CORRIENTE. a cuyo valor se le harán los descuentos tributarios que conforme a la ley corresponda. **SEXTA. _ FORMA DE PAGO.** El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado mes a mes contra la entrega del informe de auditoría y la previa presentación de los aportes a la Seguridad Social. **SÉPTIMA. _ OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** _ Deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** **1)** Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio; **2)** Cualquier gasto que **EL CONTRATISTA** deba hacer para la prestación del servicio será autorizado por **EL CONTRATANTE**, de lo contrario se tiene como no hecho y éste no responderá por los mismos; **3)** Entregar al **CONTRATANTE** informes semanales, quincenales o mensuales o cuando éste, el Consejo de Administración y/o Comité Veedor lo requieran sobre la ejecución del objeto del contrato; **4)** Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se deban o se hayan desarrollado relacionadas con la contabilidad de **EL CONTRATANTE**; **5)** No desplegar conductas que atenten contra el servicio que presta y se obliga además, a no revelar parcial o totalmente la información que **EL CONTRATANTE** deba transferirle o utilice para el buen desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta el anexo que es parte integral del mismo. **NOVENA. _ RESPONSABILIDAD.** La responsabilidad del **CONTRATISTA** es la misma de los demás organismos de propiedad horizontal consignados en las normas del mandato. **DECIMA. _ VIGILANCIA DEL CONTRATO. EL CONTRATANTE**, el Consejo de Administración y/o el Comité Veedor supervisarán la ejecución del servicio encomendado y podrán formular las observaciones del caso



PARQUE RESIDENCIAL ARRAYAN DE NOVATERRA PH
NIT. 901.132.867-3

con el fin de ser analizadas juntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **DÉCIMO PRIMERA_ TERMINACIÓN.** El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes; b) Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por cualquiera de ellas; c) En cualquier momento, por parte de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de Copropietarios, según informe del Administrador y/o del Consejo de Administración cuando los resultados acerca de la ejecución del objeto del contrato no sean los esperados, a juicio de éstos, o cuando considere que deba prescindir de sus servicios y, d) Por cualquier causa que genere la terminación de la Persona Jurídica del **CONTRATANTE, DÉCIMO SEGUNDA_ INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de las sumas estipuladas por la prestación del servicio. **DÉCIMO TERCERA_ EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL.** Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre **EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA**, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DÉCIMO CUARTA. CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA** no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de **EL CONTRATANTE**, El incumplimiento en obtener dicho consentimiento será motivo de terminación de este Contrato de prestación de Servicios **DECIMO QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Toda controversia o diferencia relacionada con la ejecución, interpretación y liquidación de este contrato se resolverá mediante conciliación entre las partes y de no llegarse a un acuerdo, dichas diferencias serán resueltas en un centro de conciliación de la Cámara de Comercio de no lograr esta, en un tribunal de arbitramento con dos árbitros en derecho, nombrados por las partes, pagado por ellas en partes iguales, el cual decidirá en Derecho y funcionará conforme a las reglas del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio: Para todos los efectos legales las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Mosquera Cundinamarca. .. **DECIMO SEXTA- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes para constancia se firma en Bogotá el primero (1) de Julio de 2018.

CONTRATANTE;

CONTRATISTA

XXXX M

CC. XXX de XXX
Representante Legal

XXXX.

CC XXX de XXX
TP X

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Fuente de información	Tipo de cálculo	Tipo de corte	Naturaleza	Fórmula	Descripción fórmula	Metodología medición
IGAA01	Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente	El indicador hace referencia a la cantidad de los residuos entregados al gestor autorizado del total de los residuos generados a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa de Aseo	Eficiencia	Porcentaje	Semestral	Planilla llamada Reporte de movilización de Residuos entregados al gestor	Porcentaje	No Acumulado	Simple	$Kg \text{ de residuos peligrosos entregados al gestor autorizado} / Kg \text{ totales de residuos peligrosos generados}$	Kg de residuos peligrosos entregados al gestor autorizado: Es la cantidad de los residuos entregados al gestor autorizado. Kg totales de residuos peligrosos generados a la fecha de corte.	Validación de los residuos peligrosos generados sobre la planilla llamada Reporte de movilización de Residuos entregados al gestor
IGAA02	Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables	Mide el porcentaje de residuos sólidos reciclables dispuestos con el gestor autorizado. El indicador hace referencia a la cantidad de residuos reciclables generados a la fecha de corte, frente al total de residuos sólidos generados	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa de Aseo	Eficiencia	Porcentaje	mensual	Certificado de Aprovechamiento de residuos aprovechables	Porcentaje	No Acumulado	Simple	$Kg \text{ de residuos reciclables generados} / Kg \text{ total de residuos sólidos generados}$	Kg de residuos reciclables generados a la fecha de corte. Kg total de residuos sólidos generados a la fecha de corte.	Validación de los residuos aprovechables generados sobre Certificado de Aprovechamiento de residuos aprovechables
IGAS01	Accidentalidad laboral	Medir el número de accidentes laborales presentados en el periodo	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Efectividad	Valor absoluto	Trimestral	Informe Gestor de SG-SST	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	$IFAT = (N^{\circ} \text{ TOTAL DE A.T EN EL AÑO} / N^{\circ} \text{ HHT AÑO}) * K$	Numerador: Número total de accidentes de trabajadores en el año. Denominador: Número de horas hombre trabajadas en el año. Constante K equivalente a 240.000, correspondiente a las horas promedio laboradas en el año en Colombia.	Interpretación: Por el total de horas hombre trabajadas se presentaron X accidentes de colaboradores en el año. Por colaboradores se entiende: Contratistas, empleados y pasantes.
IGAS02	Enfermedad Laboral	Determinar los casos de enfermedad laboral presentados en el año.	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Efectividad	Valor absoluto	Trimestral	Reporte de calificación emitido por EPS	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	Sumatoria de número de casos nuevos y antiguos de Enfermedad Laboral/ Total de colaboradores	Numerador: Sumatoria de los casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral atendidos durante la vigencia. Denominador: Total de colaboradores.	Del total de colaboradores, se presentaron X casos de enfermedad laboral nuevos y antiguos.
IGAS03	Nivel de cumplimiento del SGSST	Mide el grado de cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Proceso Misional	Gestión Administrativa de Seguridad	Eficacia	Porcentaje	Añual	Lista de chequeo sobre el Sistema de Gestión	Porcentaje	Acumulado	Simple	SGSST: Actividades ejecutadas del Plan de Trabajo del SGSST/Actividades programadas en el Plan de Trabajo del SGSST	Número de requisitos cumplidos del SGSST: Requisitos cumplidos en la vigencia Número de requisitos del SGSST: Total de requisitos identificados para ser cumplidos dentro SGSST	Generación de lista de chequeo de cumplimiento de requisitos establecido en el modelo referencial.
IGAG01	Nivel de atención de PQRSD	Mide el nivel de atención de las PQRSD que responde el Conjunto en el periodo frente a las PQRSD recibidas.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Sistema de Gestión Documental, correo electrónico y reporte página web	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Número de PQRSD cerradas en el mes / Número de PQRSD recibidas en el mes	Número de PQRSD cerradas en el periodo. Número de solicitudes recibidas en el periodo: Total de PQRSD que ingresan al Conjunto durante el periodo	Se realiza la clasificación, se toma aquellas tipificadas como PQRSD ingresadas en el mes y posteriormente se calculan aquellas que fueron cerradas dentro del mismo periodo. Para el reporte se toma el promedio simple del trimestre.
IGAG02	Nivel de oportunidad de la atención de las PQRSD	Mide la oportunidad de respuesta de las PQRSD que responde el Conjunto en el mes frente a las PQRSD que debían atenderse en ese mes	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral	Sistema de Gestión Documental, correo electrónico y reporte página web	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Número de PQRSD atendidas oportunamente en el periodo / Número de PQRSD que debían responderse en el periodo	Número de PQRSD atendidos oportunamente en el periodo: Número de PQRSD que son atendidas por el Conjunto en los tiempos de ley Número de PQRSD que debían responderse en el periodo: Total de PQRSD que tienen tiempo de vencimiento en el periodo	Se realiza la clasificación documental, se toma aquellas PQRSD que deben atenderse en ese mes y posteriormente se calculan aquellas que fueron respondidas oportunamente.
IGAG03	Eficacia en el control de los inventarios asignados	Mide el nivel de eficacia en el control de los inventarios asignados. El indicador hace referencia a los bienes que al momento de la toma física se encuentran físicamente con el conjunto y que se encuentran registrados en el archivo de manejo de inventarios.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Añual	Software SISCO y archivo excel de control	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Bienes en custodia del cuentadante / Bienes Asignados	Bienes en custodia del administrador: Son los bienes que al momento de la toma física se encuentran físicamente con el cuentadante Bienes Asignados: Son los bienes que se encuentran registrados con responsable en el archivo de manejo de inventarios	N/A
IGAG04	Consumo de energía	Mide el consumo de energía eléctrica con respecto a la meta mensual. El indicador hace referencia al consumo total de kW consumidos a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	kw	mensual	Recibo público de energía	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	kw mes consumo	kw mes consumo : Es la suma de la cantidad de kW consumidos a la fecha de corte. Kw mes Consumo total tope: Es la meta de consumo propuesta para el consumo máximo para el mes reportado	N/A
IGAG05	Consumo de papel	Mide el consumo de papel con respecto a la meta. El indicador hace referencia al consumo total de papel generados a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	unidad	mensual	N/A	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	Consumo resmas realizado	Consumo de resmas de papel realizado Consumo tope de resmas de papel: Es la meta propuesta para el consumo máximo de resmas de papel	N/A
IGAG06	Consumo de agua	Mide el consumo de agua en metros cúbicos, con respecto a la meta. El indicador hace referencia al consumo total de m3 consumidos a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	m3	Bimestral	Recibo público del acueducto	Valor absoluto	No Acumulado	Simple	m3 consumo de agua	m3 de consumo de agua m3 de Consumo total tope de agua: Es la meta propuesta para el consumo máximo en m3 de agua	N/A
IGAG07	Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura	Mide el Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura. El indicador hace referencia a las actividades de mantenimiento de infraestructura realizadas a la fecha de corte.	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	mensual	Plan de mantenimiento, informe mensual de mantenimientos realizados en plan de acción	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento de Infraestructura/Actividades definidas en el Plan de Mantenimiento	Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento de Infraestructura: Actividades ejecutadas de acuerdo con lo descrito en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura. Actividades definidas en el Plan de Mantenimiento: Total de actividades para ejecutar descritas en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura	Plan de mantenimiento versus el informe mensual de mantenimientos realizados en plan de acción

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Fuente de información	Tipo de cálculo	Tipo de corte	Naturaleza	Fórmula	Descripción_fórmula	Metodología medición
IGAG08	Oportunidad en la gestión contractual	Realizar seguimiento a los tiempos que demanda adelantar un proceso de selección desde su publicación hasta la legalización del contrato	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral	Informe de gestión de la administración y actas de reunión de Consejo de Administración	Porcentaje	No Acumulado	Simple	NO. CONTRATOS LEGALIZADOS A TIEMPO / TOTAL DE CONTRATOS LEGALIZADOS EN EL PERIODO	1. NO. LEGALIZADOS A TIEMPO: en esta variable se deben incluir los contratos que se legalizaron en los tiempos proyectados. 2. TOTAL DE CONTRATOS LEGALIZADOS EN EL PERIODO: en esta variable se incluyen la cantidad de contratos que para la fecha de corte se legalizaron en el periodo.	En el reporte del "Seguimiento Plan de Compras- Excel" identificar el total de contratos celebrados y legalizados en el periodo de medición, establecer para cada contrato el tiempo transcurrido entre su aprobación en acta de consejo y su legalización y comparar contra los Acuerdos de Nivel de Servicio para establecer si cumplió o no cumplió los tiempos previstos. Finalmente obtener el total de contratos que cumplen los tiempos y compararlos contra el total de contratos legalizados en el periodo.
IGAG09	Porcentaje de contratación por convocatoria pública	Medir el peso de los procesos públicos sobre el total de procesos de contratación	Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa General	Eficiencia	Porcentaje	Trimestral	Cartelera, página web y Correo electrónico	Porcentaje	Acumulado	Simple	VR. TOTAL EN PESOS PROCESOS DE CONTRATACION POR CONVOCATORIA PÚBLICA TRIMESTRE / VR. TOTAL PROCESOS DE CONTRATACION TRIMESTRE	1. VR. TOTAL EN PESOS PROCESOS DE CONTRATACION POR CONVOCATORIA PÚBLICA TRIMESTRE: en esta variable se incluyen los procesos de selección adelantados por modalidades de selección diferentes a la contratación directa durante el trimestre. Esta variable se mide en pesos. 2. VR. TOTAL PROCESOS DE CONTRATACION TRIMESTRE: en esta variable se incluyen la totalidad de procesos de selección adelantados en el trimestre incluyendo la contratación directa. Esta variable se mide en pesos.	En el reporte del "Seguimiento Plan de Compras- Excel" identificar el total de contratos celebrados en el periodo, establecer para cada uno según su modalidad de contratación si es Directo o por Convocatoria Pública, realizar la sumatoria del valor total de contratos celebrados por convocatoria pública y comparar este valor con el valor total de los contratos celebrados en el periodo según la fórmula de medición del indicador.
IGC01	Satisfacción del Servicio Prestados en los eventos de la copropiedad.	Mide el nivel de Satisfacción prestado en eventos. El indicador hace referencia al nivel de efectividad de los eventos	Proceso Misional	Gestión de la Convivencia	Efectividad	Porcentaje	mensual	Encuesta por correo - Evaluación del Evento	Porcentaje	No Acumulado	Simple	# Evaluaciones contestadas satisfactoriamente (resultado promedio >=4) / # Total de eventos evaluados	# Evaluaciones contestadas satisfactoriamente (resultado promedio >=4): Promedio de los resultados de las evaluaciones con puntaje igual o mayor a 4 en la evaluación. #Total de eventos evaluados: Cantidad total de eventos evaluados.	Se recopila en cada evento la evaluación de satisfacción del evento diligenciando encuesta por los participantes.
IGC02	Nivel de cobertura actividades de bienestar y capacitación	Determinar el porcentaje de cobertura de las actividades de bienestar y capacitación	Proceso Misional	Gestión de la Convivencia	Eficacia	Porcentaje	Anual	Listas de asistencia digitalizadas	Porcentaje	No Acumulado	Simple	No. de residentes y colaboradores a al menos a una actividad de bienestar o capacitación en el año /No. de residentes y colaboradores que estuvieron activos en el año	Número de Sresidentes y colaboradores a al menos a una actividad de bienestar ó capacitación Residentes y colaboradores que anualmente participan en las actividades de bienestar y capacitación: residentes y colaboradores activos en el año	Del total de residentes y colaboradores , X# de residentes y colaboradores participaron al menos en una actividad de bienestar y capacitación.
IGF01	Porcentaje de recaudo	Mide el porcentaje de recursos recaudados respecto a la proyección de recaudo establecida para la vigencia	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	Monto recaudado y clasificado en el periodo / Monto total proyectado * 100	Los recursos recaudados corresponden a aportes que ingresan efectivamente a las cuentas del conjunto y la proyección hace referencia a la estimación que tiene el conjunto de los recursos a recaudar.	N/A
IGF02	Porcentaje total de compromisos de gastos de bienes y servicios frente a la apropiación vigente para gastos de bienes y servicios.	Mide el porcentaje de gastos de bienes y servicios ejecutados, respecto a la apropiación definitiva para gastos de bienes y servicios en la vigencia fiscal	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	total compromisos de gastos de bienes y servicios / total de la apropiación vigente para gastos de bienes y servicios * 100	Los recursos ejecutados corresponden a la afectación definitiva de las apropiaciones mediante el Registro presupuestal y la apropiación vigente corresponde a una autorización máxima para efectuar el gasto	N/A
IGF03	Porcentaje total de compromisos de inversión frente a la apropiación vigente para inversión.	Mide el porcentaje de gastos de inversión ejecutados, respecto a la apropiación definitiva para gastos de inversión en la vigencia fiscal	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	total compromisos de inversión / total de la apropiación vigente para inversión * 100	Los recursos ejecutados corresponden a la afectación definitiva de las apropiaciones mediante el Registro presupuestal y la apropiación vigente corresponde a una autorización máxima para efectuar el gasto	N/A
IGF04	Oportunidad en el inicio de procesos de cobro persuasivo	Este indicador mide el inicio del cobro persuasivo iniciado con respecto a las solicitudes recibidas	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Base de datos procesos de cobro coactivo	Porcentaje	No Acumulado	Simple	(Número de procesos de cobro persuasivo iniciados / Total de solicitudes recibidas para iniciar cobro persuasivo)	Número de procesos de cobro persuasivo iniciados: Esta variable hace referencia a la cantidad de procesos de cobro persuasivo pagados Total de solicitudes recibidas para iniciar cobro persuasivo: Es el total de procesos en etapa persuasiva iniciados	Se realiza la suma de los valores que se reciben a lo largo del periodo de medición, se revisa los que se iniciaron bien sea en etapa persuasiva o en etapa coactiva, y se divide sobre el total de solicitudes emitidas por la administración.
IGF04	Porcentaje de recursos recaudados por gestión de cobro coactivo del año en curso con respecto al año anterior	El propósito de este indicador es verificar el aumento de los recursos recaudados a través del cobro coactivo en relación con el año anterior.	Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Eficacia	Porcentaje	Semestral	Base de datos procesos de cobro coactivo	Porcentaje	No Acumulado	Simple	(Valor de recursos recaudados del año en curso / Porcentaje de recursos recaudados del año anterior - 1) * 100	Valor de recursos recaudados del año en curso Porcentaje de recursos recaudados del año anterior	Se realiza la suma de los valores recaudados (por los abogados) durante el periodo de medición, y se dividen sobre la meta para todo el año.
IPA01	Oportunidad en el cierre de reportes de los estados financieros mensuales	Mide el porcentaje de reportes de estados financieros entregados oportunamente frente a los reportes totales a presentar.	Proceso Estratégico	Planificación Administrativa	Eficacia	Porcentaje	Mensual	N/A	Porcentaje	No Acumulado	Simple	Reportes presentados en el plazo establecido / reportes a presentar en el periodo *100	De acuerdo con los lineamientos del Consejo de Administración se deben presentar informes de los estados financieros por lo tanto se medirá el número de reportes presentados de forma oportuna	N/A

id	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Tipo de proceso	Proceso	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Fuente de información	Tipo de cálculo	Tipo de corte	Naturaleza	Fórmula	Descripción fórmula	Metodología medición
IPF01	Porcentaje total de compromisos del Conjunto sobre la apropiación total del Conjunto	Mide el porcentaje de gastos del presupuesto total del Conjunto ejecutado, respecto a la apropiación definitiva para gastos del presupuesto del Conjunto en la vigencia fiscal	Proceso Estratégico	Planificación Financiera	Eficacia	Porcentaje	mensual	N/A	Porcentaje	Acumulado	Simple	$\text{total compromisos del Conjunto} / \text{total de la apropiación vigente Conjunto} * 100$	Los recursos ejecutados corresponden a la afectación definitiva de las apropiaciones mediante el Registro presupuestal y la apropiación vigente corresponde a una autorización máxima para efectuar el gasto	N/A
IPC01	Niveles de satisfacción general de los usuarios del Conjunto	Mide el nivel de satisfacción de los grupos de interés del Conjunto	Proceso de Control	Procesos de Control	Efectividad	Porcentaje	Anual	Informe final de encuesta de satisfacción.	Porcentaje	No Acumulado	Simple	$\text{Suma total de la nota obtenida en las encuestas} / \text{total de las encuestas realizadas}$	Suma total de la nota obtenida en las encuestas: suma simple del resultado obtenido en cada una de las encuestas generadas de acuerdo con la metodología. Total de las encuestas realizadas: número de la cantidad de las encuestas realizadas.	Se generará un instrumento de encuesta que medirá la satisfacción de los grupos de interés. De acuerdo con la cantidad de preguntas se obtendrá una nota por cada uno de los usuarios que responda la encuesta, posteriormente se sumará de forma simple cada una de las notas de las encuestas, el resultado se dividirá por el número total de encuestas o personas que realizaron la encuesta.
IPC02	Niveles de cumplimiento dictaminado por el Revisor Fiscal	Mide el nivel de cumplimiento de la normatividad y procedimientos del Conjunto dictaminado por el Revisor Fiscal	Proceso de Control	Procesos de Control	Efectividad	Porcentaje	Anual	Informe final de Revisoría Fiscal	Porcentaje	No Acumulado	Simple	$\text{Suma total de los requisitos que se cumplen} / \text{total de requisitos del conjunto}$	Suma total de los requisitos que se cumplen Total de requisitos del conjunto	Se generará un instrumento de chequeo de cumplimiento de requisitos. De acuerdo con la cantidad de requisitos se obtendrá la cantidad que cumple, posteriormente el resultado se dividirá por el número total de requisitos.
IPC03	Oportunidad en el cierre de reportes de Revisoría Fiscal	Mide el porcentaje de reportes de Revisoría Fiscal entregados oportunamente frente a los reportes totales a presentar.	Proceso de Control	Procesos de Control	Eficacia	Porcentaje	Mensual	N/A	Porcentaje	No Acumulado	Simple	$\text{Reportes presentados en el plazo establecido} / \text{reportes a presentar en el periodo} * 100$	De acuerdo con los lineamientos del Consejo de Administración se deben presentar informes de Revisoría Fiscal por lo tanto se medirá el número de reportes presentados de forma oportuna	N/A