

**REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTO RESIDENCIAL
VENECIA CENTRAL**

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL VENECIA CENTRAL.**

**El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN del Conjunto Residencial Venecia Central, en
ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y considerando:**

Que es deber del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, adoptar las normas y señalar los procedimientos mediante los cuales se asegure y se facilite el correcto funcionamiento de este organismo;

Que es esencial contar con pautas y con criterios de democracia y de disciplina social que regulen las actuaciones del Consejo y de cada una de las personas que lo conforman procurando de esta manera la plena participación y reforzar el sentido de equipo entre sus miembros, teniendo en cuenta las normas legales vigentes como son: Ley 675 de 2001, Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto en su Capítulo 2, Ley 43 de 1990, Normas Reglamentarias y los Estatutos del conjunto (escritura No. 1831 de la notaría 4 del circuito de Santa Marta).

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Aprobación.

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

De igual manera este Reglamento puede ser modificado y aprobado mediante Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Copropietarios y las decisiones que se tomen allí respecto al mismo, deben ser incorporadas y quedaran vigentes el primer día hábil del siguiente mes de su aprobación o modificación.

ARTICULO 2º. Instalación y Período.

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN saliente tendrá la obligación de convocar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la fecha en que sea nombrado el nuevo CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN por parte de la Asamblea General y las personas que lo conforman con aprobación de la mayoría simple a la reunión de Entrega y Empalme. Se toma como fecha de iniciación del período del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, la de su nombramiento y se establece como fecha de terminación de su período en el momento en el que la Asamblea General lo decida.

ARTÍCULO 3º. Consejeros.

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN estará integrado mínimo por cinco (5) miembros y tres (3) suplentes, elegidos por la Asamblea General de Copropietarios. El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN debe designar entre los integrantes de su seno, para un período de un (1) año, un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un secretario, un vocal y por lo menos tres suplentes. Durante su período el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN no podrá efectuar cambios de Dignatarios, esto solo le compete a la Asamblea General.

El PRESIDENTE del consejo es la máxima autoridad del consejo y ejercerá las siguientes funciones:

1. Llevar la representación social del conjunto.
2. Citar a las reuniones ordinarias, extraordinaria y dirigirá las sesiones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
3. Suscribir conjuntamente con el secretario las actas de las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y órdenes emitidas por la Asamblea General y del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
5. Rendir el informe del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN a la asamblea general ordinaria, contando con el apoyo del consejo en pleno y el administrador.
6. Realizar procesos de gestión y reglamentación.
7. Firmar el informe de gestión que se presentará a la asamblea general propietarios, pero será elaborado y consensuado con los miembros del Consejo.
8. Firmar el contrato con el administrador previa aprobación de los miembros del consejo (es bueno aclarar que el administrador (a) será nombrado por el Consejo en pleno, este le pide al presidente que firme el contrato de prestación de servicios. Será su jefe inmediato.
9. Velar porque el administrador cumpla con las funciones de ley.
10. Coordinar las labores de los integrantes del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN que establece el reglamento de Propiedad Horizontal.
11. Servir de asesor, veedor y fiscalizador de las actuaciones del administrador.
12. Ser interlocutor de las decisiones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
13. Presentar al CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN y a la Asamblea General de Propietarios, los programas y proyectos que requiera la Administración.
14. Propender por el desarrollo de la Copropiedad.
15. Estudiar y revisar junto con el Consejo el proyecto de presupuesto ordinario y/o Extraordinario, presentado por el Administrador (a).
16. Autorizar al administrador para efectuar los gastos e inversiones que establezca la asamblea general de propietarios y autorice el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
17. Someter a consideración del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN el reglamento de manejo de la caja menor, elaborado por el Revisor Fiscal (si aplica), o en defecto el propio Consejo, el cual debe tener el monto de la misma y demás requisitos.
18. Las demás que le asigne la Asamblea General y el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El VICEPRESIDENTE es el segundo cargo de CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; sus funciones son:

1. Suplir al presidente en sus ausencias temporales, si el presidente se ausenta definitivamente, él lo remplazará mientras se reúne el Consejo, los suplentes

numéricos, se reestructura los puestos, se confirma que el vicepresidente (a) ocupe la vacante de presidente (a), el tesorero (a) será el vicepresidente (a), el secretario subirá al cargo de Tesorero (a), Suplente uno (1) subirá al cargo de secretario. Todo será por consenso en reunión de Consejo para que todo quede consignado en acta correspondiente y cada cargo será aceptado o no por los miembros nombrados

2. Colaborar con el presidente y demás miembros del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN en las tareas a desarrollar.
3. Participar activamente en las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
4. Proponer tareas y acciones para el desarrollo de la administración.
5. Presidir y conformar las comisiones y/o comités que se llegaren a conformar.
6. Las demás que delegue la Asamblea General de Copropietarios y/o el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El TESORERO del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN tiene las siguientes funciones:

1. Es el responsable de autorizar el gasto programado por el administrador. Deberá registrar su firma en el banco como segunda firma autorizada para el pago de cheques; si el Condominio maneja pagos por plataforma virtual, será la persona que autorice los pagos electrónicos programados por el administrador.
2. Revisar que los pagos programados a terceros, tengan la documentación de ley adjunta para que puedan ser autorizados, tales como factura de venta o cuenta de cobro, cotizaciones cuando el caso lo requiera, copia del RUT y pago de la seguridad social. Controlará y velará porque el administrador conserve en forma adecuada los recursos de la copropiedad.
Nota. El administrador tendrá potestad de contratar hasta la suma equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente. En caso de sobrepasar el monto indicado, deberá contar con mínimo 3 cotizaciones y deberá presentarlas al consejo para su aprobación.
3. Participar activamente en las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
4. Proponer tareas y acciones para el desarrollo de la administración.
5. Le informara al Consejo cualquier inquietud que tenga respecto a los gastos o movimientos del dinero, patrimonio de la comunidad.

El SECRETARIO del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ejercerá las siguientes funciones:

1. Llevar el libro de Actas debidamente foliado del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN y de la Asamblea General.
2. Participar activamente en las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
3. Ser secretario de la asamblea general, si el reglamento de la Asamblea así lo determina.
4. Suscribir conjuntamente con el presidente las actas de las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
5. Llevar un cronograma con las actividades y tareas gestionadas y realizadas por el consejo.
6. Participar activamente en las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
7. Proponer tareas y acciones para el desarrollo de la administración.
8. Las demás que le asigne el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Vocal del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN serán el que colabore con su presencia a conformar el quórum cuando este no se conforme por ausencia de un miembro, además deberá:

1. Participar activamente en las comisiones o comités temporales que se llegaran a crear.
2. Tendrá voz y voto en las decisiones que se deban tomar en el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
3. Estar presto de servir de interlocutor entre los propietarios y el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN y Comité de Convivencia.
4. Presentar proyectos o programas a consideración del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
5. Velar por la buena marcha de la copropiedad.
6. Las demás funciones que delegue el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Los miembros del Consejo no podrán extralimitarse en sus funciones o la arrogación de las que no han sido asignadas, esto conlleva a responsabilidad de los miembros que las hayan autorizado y la asamblea la que declare si hay o no responsabilidad y determinara cuales son los pasos a seguir.

El Suplente del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Es importante tener en cuenta que si la asamblea realizó el nombramiento de consejeros principales y suplentes, la función de los suplentes es la de suplir a los principales en las faltas temporales o absolutas de éstos. La finalidad de esta elección es que cuando falte un principal, no resulte necesario convocar una nueva asamblea para nombrar el reemplazo, porque ya hay suplentes elegidos.

En principio, el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se integra únicamente con la participación de los miembros principales, pues los suplentes tienen una simple expectativa de intervenir en su composición en los casos de ausencia temporal o definitiva de los principales.

Lo anterior no significa que los suplentes no puedan asistir a las reuniones de CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN simultáneamente con los miembros principales, pues para determinadas reuniones el Consejo puede considerar importante la presencia de los suplentes y es recomendable que estén enterados de situación actual de la copropiedad; sin embargo, en tales casos, cuando concurren los suplentes a las reuniones, estando presentes los miembros principales, los miembros suplentes no tienen derecho a voto.

En caso que un suplente deba reemplazar al principal con ocasión de faltas temporales o absolutas de este último, adquiere derecho de asistir a las reuniones con las mismas calidades y atribuciones que corresponden a los miembros principales, es decir, con derecho a voz y voto.

En todo caso, se citará a todos los miembros: principales y suplentes; a todas las reuniones de CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ya que, ante la ausencia temporal o definitiva de alguno o varios miembros principales, los suplentes podrán ejercer el rol de miembro principal.

ARTICULO 4º. Condiciones para ser postulado y elegido miembro del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

1. Ser propietario o mandatario (con poder autenticado).

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

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

ARTICULO 5º. Causales para perder la calidad de miembro del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Se establecen las siguientes causales para perder la calidad de miembro del Consejo:

1. Inasistencia a tres (3) reuniones continuas del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN sin justa causa a juicio de este mismo organismo.
2. El que abusando del cargo busque provecho para sí o para un tercero, lo cual será calificado por el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
3. El retiro como propietario o mandatario.
4. Incurrir en una de las varias causales que de acuerdo con el reglamento interno del conjunto.
5. Incumplir por un término mayor a treinta (30) días con alguno de los requisitos estipulados en el artículo 4 del presente reglamento.
6. Por ser deudor moroso en cuotas de administración.
7. Por revocación de la Asamblea de Copropietarios.
8. Por renuncia del cargo que deberá ser escrita al consejo de administración.
9. Por tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer civil con el revisor fiscal.

ARTICULO 6º. Atribuciones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Tendrá las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.

2. Aprobar los programas, planes y proyectos del Conjunto, buscando que se preste el mayor servicio posible a los propietarios y contribuyan al desarrollo armónico del Conjunto.
3. Expedir las normas que considere conveniente y necesarias para la dirección, buen funcionamiento y organización del Conjunto.
4. Expedir los reglamentos sobre los diferentes servicios que presta el Conjunto.
5. Aprobar la estructura administrativa y planta de personal del Conjunto, establecer los niveles y escalas de remuneración de los empleados y fijar los montos de las fianzas que debe prestar el Administrador y los empleados que custodien los fondos, valores y bienes.
6. De conformidad con el reglamento de la Propiedad Horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL VENECIA CENTRAL, Nombrar y remover libremente al Administrador y fijarle su remuneración de acuerdo con el presupuesto aprobado por la asamblea.
7. Determinar las cuantías de las atribuciones del Administrador para celebrar operaciones de gasto, contratos, convenios y autorizarlo en cada caso para suscribirlos cuando exceda dicha cuantía, así como para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos del Conjunto.
8. Examinar los informes que le presente la Administración, el Abogado, la Revisoría Fiscal y el Contador y pronunciarse sobre ellos.
9. Aprobar o improbar los Estados Financieros del Conjunto que se sometan a su consideración.
10. Estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que le someta a su consideración la Administración y velar por su correcta ejecución.
11. Reglamentar el funcionamiento de los diferentes Comités.
12. Crear otros reglamentos enfocados al buen funcionamiento del conjunto.
13. Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de presupuesto, en coordinación con el Administrador.
14. El Consejo recibirá los acuerdos de pago realizados entre el administrador y los copropietarios que se encuentren en mora, quienes los revisará y aprobarán o no.
15. El Consejo recibirá la solicitud de condonación en el pago de intereses de copropietarios en mora, para análisis y presentación a la asamblea para su aprobación.
16. Imponer sanciones a los residentes que hayan violado las normas del Conjunto de acuerdo con la escala de faltas y sanciones contenidas en el reglamento de convivencia y con el estricto cumplimiento de las garantías constitucionales al debido proceso.
17. Las demás que le corresponda como Órgano de administración y no estén consignadas expresamente a otros órganos por la ley o los estatutos.

ARTICULO 7º. Reuniones, calendario y convocatoria: programa.

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN debe reunirse en forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea indispensable o conveniente. para las reuniones ordinarias, el mismo consejo determinará al iniciar su periodo el calendario (cronograma con: fecha, hora y tema) de dichas reuniones, comunicando a cada uno de sus miembros a efecto de asegurar su participación. la convocatoria a reunión ordinaria debe hacerla el PRESIDENTE o el administrador, mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico) a cada uno de los miembros principales

y suplentes si es del caso, indicando el día, hora, sitio de reunión y temario a tratar, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la reunión.

La convocatoria a reuniones extraordinarias las hace el presidente, el administrador por decisión propia, o a solicitud del revisor fiscal, del contador, del abogado u otra entidad competente (mesas de trabajo, alcaldía local, compañía de seguros, etc.) o por parte de dos (2) miembros principales del consejo o del administrador indicando la razón o motivos de la reunión.

Recibida la solicitud, el presidente debe proceder a convocar dentro de los tres (3) días siguientes. la solicitud se entiende recibida a partir de la fecha y hora en que conste su radicación en las oficinas de la administración, con firma que puede ser digital del secretario o del administrador.

Las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, pueden realizarse con uso de las TICs, para lo cual hará uso de las herramientas que las diferentes plataformas proporcionan como grabación de la sesión, la cual podrá constituir un documento adjunto del acta correspondiente.

ARTICULO 8º. Información sobre convocatoria a otras personas u organismos.

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

ARTICULO 9º. Asistentes a las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

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

1. Por derecho propio asisten los miembros principales.
2. Revisor Fiscal, el Contador, el Abogado, el Administrador del Conjunto cuando lo estime conveniente.
3. Otras personas expresamente invitadas por el PRESIDENTE o por quienes hayan solicitado convocatoria, según el caso, particularmente cuando se trate de asuntos de interés para el Conjunto y que deban ser conocidos o tratados por el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (mesas de trabajo, alcaldía local, compañía de seguros, etc.)

En este caso el PRESIDENTE informará a la persona invitada sobre la posibilidad de asistencia a la totalidad de la sesión o a la parte de ella que sea necesaria para tratar el asunto o los asuntos que motivaron la invitación.

ARTICULO 10º. Quórum para sesionar y forma de comprobación.

Como norma general las decisiones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se tomarán por mayoría de votos. Para comprobar el quórum se procede de la siguiente manera:

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

ARTICULO 11º. Orden del día o agenda para la reunión.

Las reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN deben desarrollarse de acuerdo con el orden del día o Agenda que se apruebe por mayoría para cada una de ellas, con base en la propuesta que para el efecto presentará el PRESIDENTE y estará en concordancia con el objeto de la reunión indicado en la convocatoria.

El presidente dirige la reunión con base en dicha orden del día y éste solamente puede ser modificado por decisión mayoritaria de los miembros del Consejo y previa moción debidamente justificada. Por regla general, en las reuniones ordinarias o extraordinarias del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN solamente se tratan los asuntos para los cuales se convoca la reunión o los que se incluyan, dentro del orden del día, previa aprobación por el Consejo.

El orden del día como mínimo deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Llamada a lista y verificación del quórum.
2. Proceso a desarrollar definiendo los temas específicos.
3. Propositiones y varios (si existen)
4. Conclusiones y/o Acuerdos

ARTICULO 12º. Procedimientos para las deliberaciones y la toma de decisiones:

Las decisiones, resoluciones o acuerdos del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se toman de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación:

1. Cada asunto, tema o materia, será presentado por la persona u organismo a quien corresponda hacerlo.
2. Terminada la presentación, el PRESIDENTE declara abierta la discusión, para que cada uno de los asistentes pueda expresar sus conceptos, criterios, comentarios o sugerencias u observaciones; y se atenderán, igualmente, preguntas para ampliar o precisar información relacionada con el tema en discusión. **Parágrafo.** Para promover el orden y la debida participación, se optará por la figura de *moderador* el cual podrá ser ejecutado por el SECRETARIO del consejo o por quien los demás miembros decidan, quien tendrá a cargo otorgar la palabra y administrar el tiempo de participación de todos los intervinientes.
3. Cumplido el proceso anterior se procurará que la decisión se adopte por consenso, es decir, que mediante la discusión y el diálogo se llegue a un acuerdo compartido y aceptado por todos los miembros del Consejo o al menos por la mayoría absoluta, sin que sea necesario efectuar votación. Cuando las decisiones o acuerdos se adopten por ese mecanismo, se entiende que hay unanimidad, a menos que haya

expresa constancia en contrario o salvamento por parte de uno o varios consejeros, en cuyo caso se deja constancia escrita en el Acta de la reunión respectiva.

4. En caso de ser absolutamente imposible lograr la decisión mediante consenso, a pesar de los esfuerzos realizados en tal sentido, se recurrirá al sistema de votación nominal, para lo cual se requiere el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del Consejo que actúan en la reunión con derecho a voz y voto.
5. Si se presenta la circunstancia que el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN deba sesionar con el quórum mínimo señalado en el artículo 10º. del presente reglamento, para que la decisión sea válida se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes con tal derecho.
6. Las decisiones se tomarán bajo los principios de igualdad, equidad y responsabilidad social, con sentido empresarial y sin favorecimientos especiales o particulares ni actitudes paternalistas.

ARTICULO 13º. Asuntos que requieren mayoría especial para su validez.

Se requerirá el voto favorable o mayoría absoluta de por lo menos las dos terceras partes del número de miembros del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, cuando se trate de decidir sobre alguno de los siguientes asuntos:

1. Nombramiento o remoción del Administrador.
2. Aprobación de Reglamentos internos.
3. Aprobación de modificaciones en la planta de personal y aumentos de remuneración al personal del Conjunto.
4. Aprobación del Plan anual de Actividades y Presupuesto de Ingresos y Gastos.
5. Aprobación de proyectos de reforma de estatutos.

ARTICULO 14º. Control de asistencia, vacantes y reemplazos.

1. Se mantendrá un sistema permanente de control de asistencia a reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, mediante el cual se indicará la fecha, la hora, el lugar y los nombres y apellidos de cada uno de los miembros del Consejo y sus respectivas firmas como prueba de asistencia, labor que cumplirá el SECRETARIO del Consejo al iniciar la reunión.
2. El miembro del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, que por cualquier motivo no pueda asistir a la reunión para la cual se le convoca, debe informar por escrito al Consejo con anterioridad a la fecha y hora de la reunión, indicando las razones o justificaciones del caso; de no hacerlo, la ausencia se entenderá como injustificada para efecto del control de asistencia.
3. Si se presenta la acumulación de tres (3) faltas de asistencia continuas injustificadas, en la misma reunión se declarará invalidado, y se procederá a enviar al consejero la notificación de su desvinculación como integrante del mismo.

ARTIULO 15º. Informes que debe recibir EI CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

1. EI CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN recibirá y evaluará informes periódicos del Administrador y de los Comités Especiales, los cuales deberán presentarse por escrito y describirán en forma detallada la marcha y los resultados de las actividades o asuntos a su cargo, los comentarios, proyectos o iniciativas para mejorar el desarrollo de las actividades del Conjunto. EI CONSEJO DE

ADMINISTRACIÓN se pronunciará sobre dichos informes y adoptará las decisiones o tomará las medidas que estime convenientes.

2. El Consejo recibirá y analizará además informes provenientes de otros organismos que no dependen de él, cuando éstos sean presentados, particularmente del Abogado, el Contador, el Revisor Fiscal, de autoridades competentes, de organismos de integración o de otras personas o entidades con las que se haya celebrado acuerdos o contratos los cuales deba conocer el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

En este caso se pronunciará directamente el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN o dará traslado a las personas u organismos que sean competentes para adelantar las acciones o adoptar las decisiones relacionadas con esos informes. Los informes que se rindan al CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, sin excepción, deben ser presentados por escrito, debidamente suscritos por los responsables de ellos y con los respectivos soportes o anexos.

ARTICULO 16º. Carácter confidencial de los asuntos tratados.

1. Las actuaciones del Consejo del conjunto como órgano directivo y las de cada uno de sus integrantes, son de estricto carácter confidencial, en consecuencia, está prohibido divulgarlas por cualquier medio a terceros; por lo tanto, los asuntos o decisiones tratadas o adoptadas, así como todos los aspectos de régimen interno del Conjunto, solamente podrán ser dados a conocer previa autorización del Consejo o por el consejero correspondiente a través de los órganos o canales propios del Conjunto y únicamente a las personas, organismos o entidades a quienes puedan conocerlos.
2. El mismo criterio anterior se aplicará a las demás personas u organismos que asistan a sesiones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN a cualquier título y a quienes debidamente autorizados realicen labores en el Conjunto en forma permanente o transitoria.

ARTICULO 17º. Constancia escrita o digitalizada de las actuaciones.

De todas las actuaciones del Consejo se debe llevar un registro escrito, ordenado, claro y al día por medio de Actas y otros documentos (cronograma, plan de trabajos y tareas, etc.) cuyo contenido preparará el SECRETARIO del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Las Actas deben conservarse siempre dentro de las oficinas del Conjunto y bajo los controles adecuados, ya que constituyen prueba de lo actuado y decidido en cada reunión y que consta en ellas para todos los efectos, sin perjuicio del registro digital de las actuaciones.

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

1. Serán enumeradas cronológicamente y en forma continua de modo de que la primera reunión del año lleve el número siguiente al de la última del año anterior.
2. Las actas deben ir encabezadas con la indicación de la siguiente información:
 - a. Ciudad donde se efectuó la reunión.
 - b. Hora de inicio y fecha de la sesión
 - c. Lista de los miembros del Consejo y demás personas que concurran a la reunión.

3. Relación clara y sucinta de todos los asuntos tratados.
4. Constancia de las decisiones aprobadas con su texto literal cuando se trate de acuerdos o resoluciones especiales.
5. De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada, o si la decisión fue por consenso.
6. Hora de la clausura de la sesión.
7. El original del Acta debe firmarse por quienes actuaron como PRESIDENTE y SECRETARIO de la reunión.

ARTICULO 18º. Información Personal de los miembros del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Cada miembro del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN está obligado a informar su número de teléfono, correo electrónico, uso de vacaciones o licencias, incapacidades o cualquiera otra circunstancia que en un momento dado pueda dificultar su localización oportuna para asuntos relacionados con su actividad en el Conjunto, para lo cual se comunicará por escrito lo pertinente en cada caso. El SECRETARIO del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN llevará un registro permanente de todas las personas que desempeñan cargos directivos o de control para asegurar de esta manera su ubicación en cualquier momento que sea necesario.

ARTICULO 19. Inhabilidades e Incompatibilidades.

1. Los miembros del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN no podrán llevar asuntos de la Entidad en calidad de empleado o asesor.
2. No podrán celebrar contratos de prestación de servicios, laborales o de asesoría a nombre del conjunto.
3. Los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios laborales o de asesoría con el Conjunto a no ser que se demuestre que era la mejor opción (en precio y calidad) para adquirir un bien o servicio.
4. Los miembros del Consejo, o quienes cumplan funciones en él (presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y vocales), no podrán ser cónyuges entre sí, compañero(a) permanente, ni estar ligados por cualquier vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con el Contador, el Abogado, el Administrador, el Revisor Fiscal en ejercicio.
5. Los créditos o solicitudes especiales que hagan los miembros del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN del Conjunto, los inhabilitarán inmediatamente como miembros.
6. Se prohíbe a los miembros principales o suplentes del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN recibir poder para representar ante la asamblea a los propietarios del conjunto. Esta prohibición tendrá como consecuencia la invalidación del poder con los efectos de la exclusión, y el registro de ausencia del poderdante.

ARTICULO 20. Misión y visión del Conjunto.

Los miembros del Consejo orientarán sus políticas en concordancia con la Misión y Visión del Conjunto. De igual manera, en su propio organismo y en los de su competencia propenderá por la práctica, de los valores doctrinales humanistas

(solidaridad, autoayuda, democracia, igualdad, equidad), los doctrinales éticos (honestidad, transparencia, responsabilidad social, vocación social) y corporativos (lealtad, compromiso y sentido de pertenencia), fomentando la solidaridad y manifestando deseo de ayuda y servicio a otros con alto grado de respeto y gran interés de unión para resolver los problemas propios y los de los demás.

ARTICULO 21. Marco Legal.

Además de las normas del presente Reglamento, el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se ceñirá en su funcionamiento a las que sean pertinentes de la legislación del Conjunto y de propiedad horizontal, los estatutos u otros reglamentos internos o a normas de cumplimiento obligatorio emanadas de autoridad competente.

ARTICULO 22º. Vigencia del Reglamento y divulgación.

Este nuevo Reglamento regirá a partir del 15 de abril de 2023 y Su original se radicará en el archivo correspondiente del Conjunto y se entregará copia del mismo a cada uno de los integrantes del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN que se encuentren en ejercicio del cargo.

ANGÉLICA GÓMEZ BOLÍVAR
Presidente

JOHN JAIME ORTIZ QUINTERO
Vicepresidente

ALFREDO LEAL MELÉNDEZ
Tesorero

ALEJANDRA ZABALA CAMPOS
Secretario

ÓSCAR J GONZÁLEZ DIAZ
Vocal

MARÍA CRISTINA GRANADOS MARTÍNEZ
Suplente

LIZETH PAOLA CÁRDENAS ZAMBRANO
Suplente

JORGE MOLANO ZABALA
Suplente