



EDIFICIO PACIFIC TRADE
CENTER – PROPIEDAD
HORIZONTAL

**REGLAMENTO DEL
CONSEJO DE
ADMINISTRACION**

Código: PTCREG 005 RCA
Versión: 02
Fecha : Marzo 15 de 2.016
Página: 1 - 2

Generalidades:

1. Principios Generales
2. Composición del Consejo Administrativo y designación
3. Calidades de los miembros
4. Incompatibilidades e Inhabilidades
5. Remuneración
6. Convocatorias
7. Funciones
8. Deberes y Obligaciones
9. Conflicto de Intereses
10. Vigencia y Publicación

1. Principios Generales:

El presente Reglamento tiene como objeto recoger los principios, normas y procedimientos que rige la actuación del consejo administrativo del edificio Pacific Trade Center – Propiedad Horizontal, buscando facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.

Este Reglamento aplica a todos los miembros cuya designación sea aprobada por la Asamblea General de Copropietarios, sin importar su condición de principales o suplentes, así como a todos los funcionarios del edificio Pacific Trade Center en cuenta a la relación con el consejo administrativo. Todos ellos tendrán la obligación de conocerlo, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

Todas las acciones del consejo administrativo se cumplirán de conformidad con el interés social del EDIFICIO PACIFICIF TRADE CENTER, entendido éste como el interés de todos los propietarios dentro de los principios generales de buena fe, igualdad, moral, celeridad, economía, participación y responsabilidad.

El consejo de administración, aprobará y responderá colegiadamente por sus decisiones ante la Asamblea general de copropietarios.

2. Composición del Consejo de Administración y designación:

El Consejo de Administración estará conformado por cinco (5) miembros principales y cinco (5) miembros suplentes de cada uno de los principales, nombrados por la Asamblea General de Copropietarios sin el perjuicio de que puedan ser reelegidos en otros períodos por la Asamblea. Las personas elegidas no podrán ser representantes legales, empleados o tener vínculo de consanguinidad con el Representante Legal.

Conforme lo establece el Reglamento de Propiedad Horizontal serán elegidos por períodos de un (1) año. En la primera reunión de cada Consejo de Administración nombrado, se deben elegir por parte de los miembros principales o su suplente en caso de ausencia, los cargos de Presidente y Tesorero, al igual que el administrador general principal y suplente.

El quórum de las reuniones se hará con la mitad más uno de los miembros principales y se tendrán en cuenta los suplentes para sus representaciones.

3. Calidades de los miembros:

Para ser miembro del Consejo de Administración del edificio se requiere ser propietario de alguna unidad privada o en su efecto ser representante o apoderado de un propietario, lo anterior debidamente justificado mediante documento legal y notariado. Estas personas deben tener compromiso de participación en las reuniones, comités, tener liderazgo, acompañamiento, buenas costumbres, respeto y conocimientos generales sobre la empresa.

4. Incompatibilidades e inhabilidades:

Los miembros del Consejo de Administración se calificarán impedidos para ser reelegidos si incumplen con los siguientes requerimientos:

- Tener una morosidad en la cartera del edificio por más de tres (3) meses de vencida
- No cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Reglamento de Seguridad Interna, Reglamento del Consejo de Administración y los otros impuestos por la Asamblea, el Consejo de Administración y la Administración.

5. Remuneración:

Los miembros del consejo de administración desempeñarán un cargo social, por lo tanto no recibirán por esta función salario ni contraprestación alguna; sin embargo, podrían en un período establecido, tener una remuneración económica de forma mensual, semestral o anual, siempre y cuando se tenga la aprobación de la asamblea general de copropietarios. La Asamblea, también podría tomar decisiones de otorgar un porcentaje de descuento en la administración aquellos que sean nombrados miembros del Consejo Administrativo y por el período que participen en este último caso se tendrán en cuenta las asistencias a las reuniones del Consejo Administrativo.

6. Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones se programarán una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinarias cuando existan temas que ameriten su ejecución, estas se realizarán mediante convocatoria escrita bien sea de forma física o por correos electrónicos, con antelación mínima de cinco (5) días calendario, salvo que por cuestiones de urgencia no fuera posible.

A la convocatoria se acompañará el orden del día de la sesión, pero podrán incluirse otros temas si así lo determina el consejo de administración, igualmente tendrá que incluirse información tal como informes administrativos, financieros y varios a fin que los miembros de forma previa puedan revisarla y tener los argumentos necesarios para deliberar y tomar decisiones. En las reuniones extraordinarias se debe especificar tácitamente el tema a tratar.

Después de las reuniones, se elaborará un acta consecutiva, se imprimirá en el libro de registro de la DIAN una vez sea aprobada por el consejo administrativo, en ella se consignarán los puntos y decisiones más importantes de la reunión y deberá ser firmado por el presidente del consejo y secretario de la reunión, en los casos de votación, si existe desacuerdo de la decisión por parte de algún miembro, se debe dejar especificado con los argumentos planteados por él. Estas actas se guardarán en la oficina administrativa de la copropiedad.

7. Funciones:

Son funciones del Consejo de Administración las siguientes:

- Proponer a la Asamblea general la creación de los puestos de trabajo necesarios para atender la prestación de los servicios generales y de los especiales que se requerirán para la conservación y sostenimiento de los bienes de servicios o uso común del edificio, y reglamentar sus funciones
- Llevar la iniciativa a la asamblea general acerca del reglamento interno del uso de los bienes y servicios o uso común y goce de los mismos.
- Proponer a la asamblea general la realización de programas de obra y reparación o la reconstrucción parcial o total del inmueble y la forma de distribución del aporte entre los propietarios de los costos.
- Vigilar la administración general del edificio y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantengan el orden y el aseo así como la armonía entre los ocupantes del edificio.
- Autorizar al administrador general para designar apoderados judiciales o extra judiciales, para la intervención de profesionales especialistas que sean necesarios.
- Rendir anualmente a la asamblea general un informe de gestión.
- Autorizar previamente al administrador general para todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurrieren en el curso de cada ejercicio.
- Examinar y aprobar en primer instancia las cuentas, el balance o informes que han de pasar a consideración de la asamblea general y proponer las determinaciones que estime mas acertadas en relación con saldos y con utilidades para mejoras de la propiedad común.
- Adoptar las medidas de control interno necesarias para el adecuado registro y manejo, uso, protección o disposición de fondos u otros bienes pertenecientes al edificio y persona jurídica, y examinar cuando los crea necesario los libros, comprobantes, documentos y bienes de esta.

- Autorizar de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, al administrador general para celebrar contratos en cuantía inferior a 5 salarios mínimos mensuales, no incluidos en el presupuesto de gastos.
- Convocar por conducto del administrador general a la asamblea extraordinaria.
- Ejercer las demás funciones que le delegue la asamblea general cumplir y hacer cumplir las prescripciones de estas.
- Aprobar o improbar los balances mensuales que le presente el administrador general al consejo de administración.
- Proponer a la asamblea general formulas para invertir las sumas destinadas al fondo de reservas.
- Servir de organismo consultivo y asesor del administrador.
- Dictar los reglamentos específicos en cuanto a la destinación, concesión, arrendamiento, utilización y goce de los bienes comunes determinando su rentabilidad cuando fuere el caso.
- Autorizar o negar motivadamente las solicitudes de los propietarios en relación con el cambio de destinación específica de los locales comerciales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.
- Reglamentar y aprobar los diseños y colección de avisos o enseñas que identifiquen los locales comerciales, oficinas y restaurante.

8. Deberes y Obligaciones

El consejo de administración como órgano de Dirección será responsable en los casos de negligencia o contravenciones de la ley, de los Estatutos y de los reglamentos del edificio y/o el incumplimiento general del objeto social. El consejo administrativo contará permanentemente con la colaboración del administrador, quien deberá acatar sus instrucciones.

Entre los deberes y obligaciones del consejo se señalan:

- a) Deber de actuar con buena fe
- b) Deber de actuar con lealtad
- c) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado cumplimiento del deber social
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la Revisoría Fiscal
- f) Abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada
- g) Dar un trato equitativo a todos los propietarios y respetar el ejercicio de inspección de todos ellos
- h) Abstenerse de participar por si o por interpuestas de terceras personas, en actividades que impliquen competencia del edificio o en los actos que implique conflicto de intereses, salvo por autorización expresa de la asamblea
- i) Asistir de manera cumplida a las reuniones, salvo los casos de fuerza mayor, el cual deberán hacer la respectiva excusa.
- j) Participar en las deliberaciones, discusiones y tomas de decisiones en conjunto y no en forma particular
- k) Guardar en secreto las deliberaciones y decisiones de la reunión
- l) Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas, la política de calidad y los valores corporativos
- m) Crear los comités que consideren necesarios para la buena ejecución de las obras.
- ñ) Conocer ampliamente los Estatutos, objetivos, políticas y lineamientos trazados de la empresa.
- n) Conocer ampliamente las obligaciones derivadas de su relación social.

9. Conflicto de Intereses

En cualquier caso de interpretación del presente reglamento, el consejo administrativo tomará de preferencia las disposiciones legales, las disposiciones estatutarias y en última instancia las disposiciones reglamentarias del consejo administrativo.

10. Vigencia y Publicación

El presente Reglamento se hará público una vez perfeccionado y aprobado por la mayoría de los miembros del consejo administrativo, podrá ser modificado o reformado parcial o totalmente por iniciativa de cualquiera de los miembros del organismo.

Este Reglamento fue establecido por el consejo de administración en reunión ordinaria del día 17 de agosto de 2.011, Acta No. 54 /11 y modificado el 15 de marzo de 2.016.

RICARDO HURTADO REINA
Presidente
Consejo de Administración

LIZETH CAICEDO MONTAÑO
Secretaria
Consejo Administración

ELABORÓ: LIZETH CAICEDO MONTAÑO Firma:	REGISTRO DE VERSIONES: VERSIÓN 1 - 17 DE AGOSTO DE 2.011	APROBADO: PRIMERA VERSIÓN ACTA No. 54/2011
Fecha: Marzo 15 de 2.016		