	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.PEC.01
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA COPROPIEDAD BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 24/8/2023
			Página 1 de 5

OBJETIVO	Establecer los lineamientos y políticas para la toma de decisiones por el órgano administrativo competente y la definición de compromisos para su ejecución.
-----------------	--

ALCANCE	Desde la identificación de la necesidad por solventar hasta la definición de plan de trabajo autorizado por el órgano de administración competente.
----------------	---

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. Acta: documento que relaciona lo sucedido durante un acto.</p> <p>2. Asamblea de propietarios: hace referencia a los propietarios de una propiedad horizontal que componen el mayor organismo del régimen y son los encargados de dirigirla y administrar.</p> <p>3. Consejo de administración: se trata de un órgano colegiado que se encarga de supervisar y guiar la administración de la copropiedad.</p> <p>4. Convocatoria: hace referencia al llamado por escrito público o personal para que concurran a un lugar con fecha y hora establecidos con anticipación.</p> <p>5. Poder: documento por el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a representarlo y actuar en su nombre para actos definidos.</p> <p>6. Quórum: es la proporción de asistentes que se requieren para dar inicio a una sesión de toma de decisiones.</p>
--------------------------------------	---

CONSIDERACIONES	<p>1. La convocatoria para una asamblea ordinaria debe enviarse con todos sus anexos con mínimo 15 días calendario antes de la ejecución de la reunión.</p> <p>2. La convocatoria para una asamblea extraordinaria aunque la ley no indica cuanto tiempo debe convocarse, debe enviarse con todos sus anexos con mínimo 5 días calendario antes de la ejecución de la reunión definido como política de Cohabitando SAS.</p> <p>3. La convocatoria de la asamblea debe ser firmada por quien convoca la reunión, ya sea el administrador, Revisor fiscal, el consejo de administración y un número plural de propietarios que represente al menos el 20% de los coeficientes de copropiedad.</p> <p>4. El orden del día de la asamblea extraordinaria no necesita ser aprobado por la asamblea de propietarios, por ende se elimina este punto de consideración del orden del día.</p> <p>5. La convocatoria a la reunión del consejo de administración se debe enviar como mínimo 48 horas de anticipación definido como política de Cohabitando SAS.</p> <p>6. El acta debe ser firmada por el presidente y secretario de la asamblea dentro de los 20 días siguientes.</p>
------------------------	---

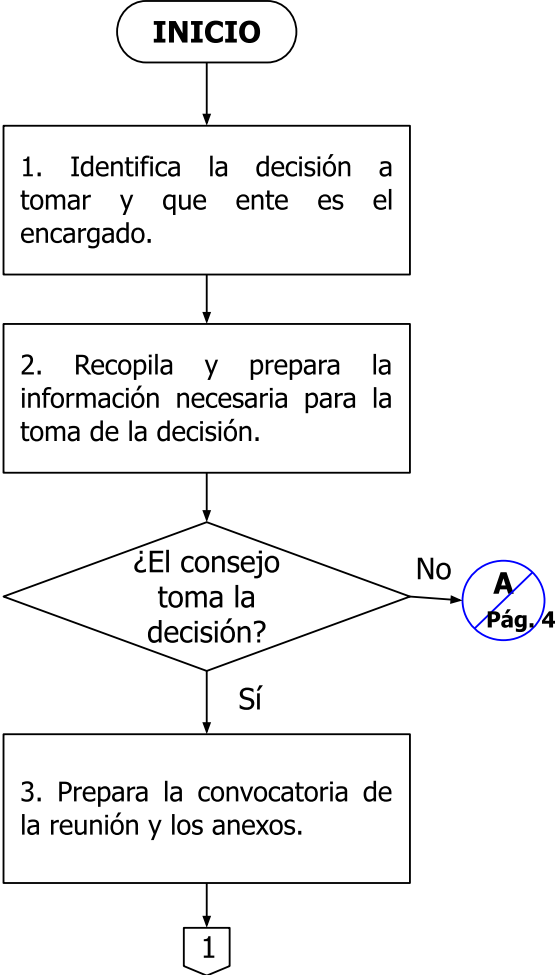

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Identifica la decisión a tomar y que ente es el encargado.] B1 --> B2[2. Recopila y prepara la información necesaria para la toma de la decisión.] B2 --> D1{¿El consejo toma la decisión?} D1 -- No --> A((A Pág. 4)) D1 -- Sí --> B3[3. Prepara la convocatoria de la reunión y los anexos.] B3 --> E1{{1}} </pre>	<p>1. Identifica la decisión a tomar y que organo de administración tiene la competencia para tomarla. Aunque la identificación de la necesidad puede provenir de cualquier proceso, el formato F.PH-GA.EEA.04 Reporte de no Conformidades y requerimientos de la comunidad, se utiliza para su identificación y presentación.</p> <p>2. Recopila y prepara la información necesaria para la toma de la decisión y requerimientos de otros procesos.</p> <p>3. Si la reunión es del consejo de administración se prepara la convocatoria de la reunión y los anexos para su revisión previa.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.EEA.04 Reporte de no Conformidades y requerimientos de la comunidad</p>


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<div> <div>1</div> <div>4. Envía la convocatoria a los consejeros.</div> <div>5. Recibe la convocatoria.</div> <div> <div>B</div> <div>6. Ejecuta la reunión donde se toman las decisiones y se establecen compromisos</div> <div>F.PH-GA.PEC.07</div> <div>7. Redacta el acta de la reunión ejecutada.</div> <div>F.PH-GA.PEC.02</div> <div>2</div> </div> </div>	<p>4. Envía la convocatoria y los anexos requeridos a los consejeros según la manera de sesionar definida.</p> <p>5. Recibe la convocatoria y anexos.</p> <p>6. Ejecuta la reunión donde se toman las decisiones y se estableces los compromisos reflejados en un plan de trabajo por medio del formato F.PH-GA.PEC.07. Asi mismo, se graba el audio de la sesión para tener un insumo para la redacción del acta.</p> <p>7. Redacta el acta de la reunión ejecutada, para el caso de la reunión del consejo hay establecido un formato para su diligenciamiento F.PH-GA.PEC.02.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Consejo de adminitración o asamblea de propietarios</p> <p>Administrador delegado Coordinador administrativo</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>G.PH-GA.PEC.01. Guia para la celebración de las asambleas de propietarios y consejo de administración.</p> <p>F.PH-GA.PEC.07. Plan de trabajo</p> <p>F.PH-GA.PEC.02. Acta de consejo de administración.</p>

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documento de Referencia
<div> <div>2</div> <div>8. Programa la verificación del acta</div> <div>F.PH-GA.PEC.06</div> <div>9. Suscribe el acta de reunión.</div> <div>F.PH-GA.PEC.05</div> <div>FIN</div> <div>A</div> <div>10. Prepara la convocatoria para la reunión con la asamblea de propietarios y los anexos</div> <div>F.PH-GA.PEC.01 F.PH-GA.PEC.03</div> <div>11. Envía la convocatoria a los copropietarios.</div> <div>B</div> <div>Pág. 3</div> </div>	<p>8. Programa la verificación y firma del acta de verificación por parte del comité de verificación elegido durante la asamblea establecida en el formato F.PH-GA.PEC.06. Para el caso de la reunión del consejo de administración incluye un punto en el orden del día de la próxima reunión del consejo "Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior."</p> <p>9. Suscribe el acta de la reunión el presidente y secretario para el caso de asamblea de propietarios, y para el caso de reunión del consejo de administración el presidente del consejo o de la reunión y el administrador que hace las veces de secretario del consejo. Luego de la suscripción se publica en las carteleras de la copropiedad, el formato debidamente diligenciado F.PH-GA.PEC.05.</p> <p>10. Prepara la convocatoria para la reunión de asamblea de propietarios y los anexos, entre los cuales están los formatos de poder de representación F.PH-GA.PEC.01 y F. PH-GA.PEC.03, el cual tiene la afirmación que el apoderado puede ser elegido para ser parte de los órganos administrativos de la copropiedad.</p> <p>11. Envía la convocatoria a los copropietarios haciendo uso del CRM Hubspot con la base de datos de la copropiedad.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.PEC.06. Acta de comisión de verificación de asamblea.</p> <p>F.PH-GA.PEC.05. Acta de publicación.</p> <p>F.PH-GA.PEC.01. Poder de representación F.PH-GA.PEC.03. Poder de representación especial.</p>

 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.PEC.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA COPROPIEDAD BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA		Fecha de Aprob. 24/8/2023
			Página 5 de 5

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	María Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	1. Creación de documentos

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.PEC.01
	GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA DE PROPIETARIOS Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos e instrucciones para la ejecución de reuniones de asamblea de propietarios y consejo de administración efectivas para la toma de decisiones necesarias para el correcto funcionamiento de la copropiedad.

2. ALCANCE

Inicia la planeación de la reunión hasta la finalización de la reunión.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acta:** documento que relaciona lo sucedido durante un acto.
- **Asamblea de propietarios:** hace referencia a los propietarios de una propiedad horizontal que componen el mayor organismo del régimen y son los encargados de dirigirla y administrar.
- **Consejo de administración:** se trata de un órgano colegiado que se encarga de supervisar y guiar la administración de la copropiedad.
- **Convocatoria:** hace referencia al llamado por escrito público o personal para que concurran a un lugar con fecha y hora establecidos con anticipación.
- **Poder:** documento por el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a representarlo y actuar en su nombre para actos definidos.
- **Quórum:** es la proporción de asistentes que se requieren para dar inicio a una sesión de toma de decisiones.


4. CONTENIDO DE LA GUIA

Este documento establece la metodología para la celebración de reuniones de asamblea de propietarios y consejos de administración, aspectos a tener en cuenta antes, durante y después de la ejecución.

4.1. REUNIÓN DE ASAMBLEA DE PROPIETARIOS

Los aspectos que se deben preparar antes del día de la reunión del asamblea de propietarios son los siguientes:


1. Libro de residentes y propietarios.
2. Aprobación de los estados financieros por parte del consejo de administración.
3. Aprobación del presupuesto a proponer ante la asamblea de propietarios por el consejo de administración.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.PEC.01
	GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA DE PROPIETARIOS Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 2 de 5

4. Definición de la fecha de asamblea en primera y segunda convocatoria. Siendo la segunda convocatoria mínima 3 días hábiles después de la fecha de la primera convocatoria, en el caso de no llevarse a cabo esta última por falta de quórum.
5. Actualización de base de datos para el envío de la convocatoria por medio del CRM Hubspot.
6. Elaboración del informe de cartera, citación y relación de deudores, donde se describa el número de unidad privada velando por la seguridad de datos personales.
7. Firma para la elaboración del dictamen del revisor fiscal.
8. Preparación del informe de administración clasificado en los siguientes ítems:
 - a. De convivencia
 - b. Jurídicos
 - c. Administrativos
 - d. Financieros
 - e. Operativos
 - f. Seguridad y prevención.
9. Preparación de la logística para la ejecución de la reunión, bajo los siguientes ítems:
 - a. Reserva del lugar (salón)
 - b. Forma de conteo de votos, por medio de control o manual. El manual se puede realizar siempre y cuando la cantidad de unidades privadas sea menor a 80 unidades.
 - c. Equipos: video beam, sonido, computadores, micrófonos y grabadora de audio.
 - d. Mobiliario: mesas para los asistentes de verificación de quórum, presidente, secretario y equipos. Sillas, manteles.
 - e. Refrigerio.
 - f. Coordinación de servicio de apoyo de vigilancia para el día de la reunión, según la cantidad de asistentes.
 - g. Coordinación de servicio de aseo pos evento y entrega de refrigerios.

Antes y durante la reunión se debe tener en cuenta los siguientes ítems:

1. Verificación del correcto funcionamiento de los equipos, archivo y presentación de la reunión.
2. Verificación del estado del mobiliario y el refrigerio
3. Verificación de los poderes con el libro de residentes y copropietarios.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.PEC.01
	GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA DE PROPIETARIOS Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 3 de 5

4. Durante la asamblea intente la selección de un presidente efectivo.
5. La organización y agilidad en la reunión se logra mediante la información que se suministra.

Después de llevarse a cabo la reunión de asamblea de propietarios, se deben realizar algunas actividades teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Elaborar el acta de la asamblea teniendo la ideología que todo el mundo entenderá de forma contraria, para redactarla de la forma más clara posible.
2. Citación al consejo de administración para el nombramiento de dignidades y administrador.
3. Definición de la metodología de trabajo con el revisor fiscal si aplica.

4.2. REUNIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.


Para la primera reunión del consejo de administración dado el inicio del nuevo periodo se proponen los siguientes puntos:

1. Registro de asistencia y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto.
3. Nombramiento de cargos y forma de sesionar.
4. Presentación de plan de trabajo.
5. Propositiones y varios.


donde adicionalmente se aborde en el tercer punto se brinde un espacio en el cual se explique cada uno de los cargos, las funciones del consejo de administración y la forma de sesionar que regirá en las próximas reuniones.

Entre las formas de sesionar se encuentran las siguientes:

- **Principales:** para esta forma de sesionar sólo se convocan a los principales y en el caso de que no pueda asistir, asistirá el suplente, quien debe ser notificado con anticipación. Con respecto a la votación se hará con las personas presentes.
- **Principales y suplentes:** para esta forma de sesionar se convocan a los principales y a los suplentes, cuando se requiera la votación se hará por consenso, unanimidad o mayoría de todos los asistentes. En el caso de presentarse un empate, se tomará la votación de solo los principales.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.PEC.01
	GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA DE PROPIETARIOS Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 4 de 5

Finalmente, con las siguientes reuniones se van programando mensualmente para la revisión de estados financieros y ejecución presupuestal y para abordar temas que se van presentando según las necesidades particulares de la copropiedad.



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.PEC.01
	GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA DE PROPIETARIOS Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 5 de 5

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/8/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PODER DE REPRESENTACIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.01	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/08/2023	

Ciudad y fecha _____

Señores.

ASAMBLEA ORDINARIA DE COPROPIETARIOS

PROYECTO _____

Ciudad

Ref. PODER DE REPRESENTACIÓN

Yo _____, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de copropietario(a) de la Unidad privada No. _____, del EDIFICIO K42 PH por medio del presente escrito, manifiesto que otorgo PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE A:

_____ mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, para que me represente con voz y voto en la ASAMBLEA ORDINARIA DE COPROPIETARIOS, convocada para el día _____.

El apoderado(a) tiene la facultad de asistir a la reunión con VOZ Y VOTO, participar en las deliberaciones, realizar proposiciones y todas las facultades que le permitan ejercer debidamente en mandato conferido.

En caso que el APODERADO desee ser elegido dentro de los Órganos de Administración, debe anexar poder con esta potestad expresa por parte de su PODERDANTE.

La ASAMBLEA ORDINARIA delibera con el 51% de los propietarios de la copropiedad debidamente representados; De no haber Quórum la Asamblea se realizará el _____ y deliberará con número plural de propietarios de acuerdo al Art. 41 de la Ley 67 del 2.001, artículo 69 del Reglamento de Propiedad Horizontal.

PROPIETARIO

APODERADO

FIRMA _____

NOMBRE _____

C.C. _____

UNIDAD PRIVADA _____

CELULAR: _____

EMAIL: _____

FIRMA _____


NOMBRE _____

C.C. _____

UNIDAD PRIVADA _____

CELULAR: _____

EMAIL: _____



LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	PODER DE REPRESENTACIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.01		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/08/2023

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/08/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.02		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

FECHA		ACTA No.	
--------------	--	-----------------	--

ORDEN DEL DÍA				
1. Verificación del Quórum				
Nombre	Unidad Priv.	ASISTE	NO ASISTE	OBSERVACIONES
OTROS PARTICIPANTES				
Nombre	CARGO O MOTIVO		OBSERVACIONES	



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.02		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

(Descripción, dentro del recuadro, de cada uno de los puntos del orden del día, de las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos durante la sesión del consejo de administración).

--

Firma Presidente	Firma Administración
Nombre: Unidad privada:	Nombre: Cargo:


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.02		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/08/2023	Creación del documento

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO DE LA COPROPIEDAD </div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	PODER DE REPRESENTACIÓN ESPECIAL		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.03		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

Ciudad y fecha _____

Señores.

ASAMBLEA ORDINARIA DE COPROPIETARIOS

PROYECTO _____

Ciudad _____

Ref. PODER DE REPRESENTACIÓN ESPECIAL

Yo _____, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de copropietario(a) de la Unidad privada No. _____, del EDIFICIO ORIZON SKY HOME PH por medio del presente escrito, manifiesto que otorgo PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE A:

_____ mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, para que me represente con voz y voto en la ASAMBLEA ORDINARIA DE COPROPIETARIOS, convocada para el día _____.

El apoderado(a) tiene la facultad de asistir a la reunión con VOZ Y VOTO, participar en las deliberaciones, realizar proposiciones y todas las facultades que le permitan ejercer debidamente en mandato conferido.

Así mismo, el APODERADO tiene la facultad de representarme, en el caso de ser elegido@, DENTRO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.


La ASAMBLEA ORDINARIA delibera con el 51% de los propietarios de la copropiedad debidamente representados; De no haber Quórum la Asamblea se realizará el _____ y deliberará con número plural de propietarios de acuerdo al Art. 41 de la Ley 67 del 2.001, artículo 69 del Reglamento de Propiedad Horizontal.

PROPIETARIO

APODERADO

FIRMA _____
NOMBRE _____
C.C. _____
UNIDAD PRIVADA _____
CELULAR: _____
EMAIL: _____

FIRMA _____
NOMBRE _____
C.C. _____
UNIDAD PRIVADA _____
CELULAR: _____
EMAIL: _____

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	PODER DE REPRESENTACIÓN ESPECIAL		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.03		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023


APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/08/2023	Creación del documento

FORMATO	ASPECTO	DESCRIPCIÓN
	Copropiedad	Registrar el nombre de la copropiedad a la cual corresponde el informe
	Nit	Registrar el Nit de la copropiedad.
	Administrador delegado	Señalar el nombre del empleado encargado de la administración de la copropiedad
	Periodo evaluado desde	Registrar la fecha de inicio de las actividades que se van a registrar en el informe, su formato es DD/MM/AAAA
	Hasta	Registrar la fecha de final de las actividades que se van a registrar en el informe, su formato es DD/MM/AAAA
	Nuevo / Seguimiento	NUEVO
		SEGUIMIENTO
	Ubicación / Aspecto	Se diligencia con el nombre del lugar donde fue identificado la No conformidad o con el aspecto a la cual hace referencia de no tratarse de estado físico.
	Unidad / Apto	Diligenciar con la unidad privada a la cual pertenece el propietario o tenedor del inmueble que hace la solicitud a la constructora Nota: En caso de que el requerimiento sea de la copropiedad en general, se diligencia con la palabra "General"
	Descripción	Hacer una descripción del hallazgo. Las no conformidades que incluyen: -Necesidades. -No funcionamiento de equipos y demás elementos que componen la copropiedad. -Malas terminaciones por parte de la constructora. -Desgaste y desperfectos de las áreas de la copropiedad. En el caso del cuadro de Requerimientos de la comunidad , se hace una descripción detallada de la solicitud del propietario con respecto a temas que son competencia de la constructora.
	Evidencia Fotográfica	Adjuntar en dicho espacio, una fotografía que evidencia lo descrito.
	Gestión Realizada	Describir las actividades realizadas hasta el momento para darle una solución a la misma.
	F. inicio / F.cierre	Registrar la fecha de inicio y final de la No conformidad, su formato es DD/MM/AAAA
	Estado	Marcar con una "X", el estado de la No conformidad evaluada: PENDIENTE, EN PROCESO o EJECUTADO.
	RELEVANCIA	Critico
		Grave
		Leve
		Solucionado
	Observaciones	Este espacio es para el encargado de la constructora.

 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmuebles s.a.s</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: F.PH-GA.PEC.04
			Versión: 01
	REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y REQUERIMIENTOS DE COMUNIDAD A LA CONSTRUCTORA		Fecha de Aprob. 24/8/2023

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante legal

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS REALIZADOS
1	24/8/2023	Creación del documento

<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	<div>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div>		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	<div>ACTA DE PUBLICACIÓN</div>		
	<div>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</div>		
Código: F.PH-GA.PEC.05		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

En la ciudad de _____(ciudad)_____ el _____(fecha)_____,
 en las instalaciones del _____,

LA ADMINISTRACIÓN procede a:


PUBLICAR Y PONER A DISPOSICIÓN DE LOS COPROPIETARIOS

El acta de la Asamblea General de copropietarios del año _____, realizada el día ____ del mes _____ del año _____ debidamente suscrita y firmada de conformidad con el Artículo 47 de la ley 675 de 2.001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Si desea una copia del acta de la asamblea por favor solicitarla en la oficina de administración o en el sitio determinado como tal. Así mismo, puede remitir su solicitud al correo _____.

Atentamente,

COHABITANDO S.A.S.
Administración


LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	ACTA DE PUBLICACIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.05	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023	

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/08/2023	Creación del documento


<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		<div> Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</div>
	ACTA DE COMISIÓN DE VERIFICACIÓN DE ASAMBLEA		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.PEC.06		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/08/2023	Creación del documento

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;"> LOGO DE LA COPROPIEDAD </div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PLAN DE TRABAJO			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.PEC.07	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023	

No.	Fin	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES GRALES - ENTREGABLES	FECHA MAXIMA DE ENTREGA	PRIORIZACIÓN				MES 1:				MES 2:				MES 3:			
					Gravedad	Urgencia	Tendencia	Valor	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad 10		8/9/2023	3	4	3	36												
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad 12		16/9/2023	3	4	3	36												
6	<input type="checkbox"/>	Actividad 6		16/9/2023	3	3	3	27												
7	<input type="checkbox"/>	Actividad 7		23/9/2023	3	3	3	27												
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad 9		30/9/2023	3	3	3	27												
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad 11		30/9/2023	3	2	3	18												
13	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad 13		7/10/2023	3	3	2	18												
14	<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad 14		7/10/2023	3	2	3	18												
15	<input type="checkbox"/>	Actividad 15		14/10/2023	3	2	3	18												
16	<input type="checkbox"/>	Actividad 16		21/10/2023	3	2	3	18												
4	<input type="checkbox"/>	Actividad 4		21/10/2023	1	4	3	12												
8	<input type="checkbox"/>	Actividad 8		28/10/2023	1	3	3	9												
1	<input type="checkbox"/>	Actividad 1		28/10/2023	1	2	3	6												
2	<input type="checkbox"/>	Actividad 2		18/11/2023	1	2	3	6												
3	<input type="checkbox"/>	Actividad 3		25/11/2023	1	2	3	6												
5	<input type="checkbox"/>	Actividad 5		30/11/2023	1	2	3	6												

Niveles		Tendencia	Urgencia	Gravedad
Muy Alto	5	Empeorará inmediatamente si no se hace nada	Extremadamente urgente	Extremadamente grave
Alto	4	Empeorará a corto plazo	Muy urgente	Muy grave
Medio	3	Empeorará a medio plazo	Urgente	Grave
Bueno	2	Empeorará a largo plazo	Poco urgente	Poco grave
Muy bueno	1	No hay tendencia a empeorar	No es urgente	No es grave

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: F.PH-GA.PEC.07
			Versión: 01
	PLAN DE TRABAJO TRIMESTRAL		Fecha de Aprob. 24/8/2023

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante legal

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS REALIZADOS
1	24/8/2023	Creación del documento