


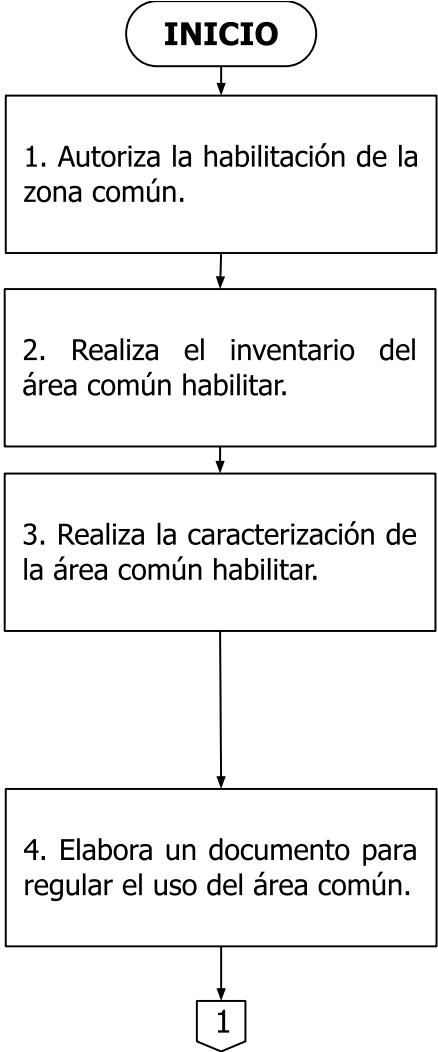
| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN OPERATIVA | Código: P.PH-GO.GAC.01 |
| | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE USO DE LAS ZONAS COMUNES NO ESENCIALES | Fecha de Aprob. 4/8/2023 |
| | | Página 1 de 4 |

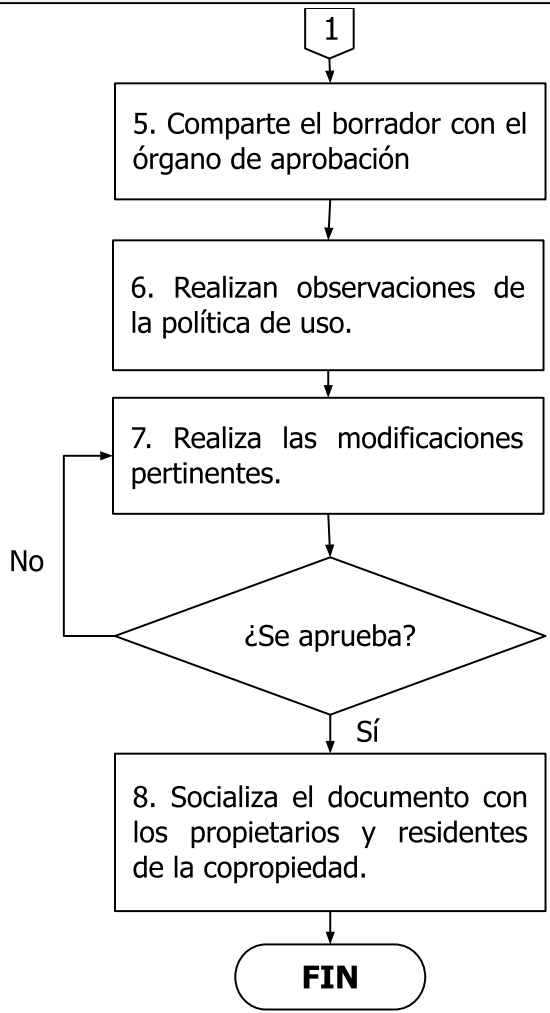
| | |
|-----------------|--|
| OBJETIVO | Garantizar la definición de una política de uso de la zona común buscando la preservación del buen estado de las zona comunes no esenciales. |
|-----------------|--|


| | |
|----------------|---|
| ALCANCE | Desde la autorización de la habilitación del área común hasta la socialización de la política de uso. |
|----------------|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS | <p>1. Caracterización: comprende en la identificación de los atributos y componentes del área común a habilitar, teniendo en cuenta aspectos importantes que permiten mantener su vida útil.</p> <p>2. Concesión: es la acción que da la administración a un tercero de explotar algún bien de la copropiedad, ejemplo avisos, placa de la terraza por un tiempo prologando.</p> <p>3. Consentimiento informado: es el documento donde la persona ha expresado voluntariamente su deseo de hacer uso de la zona común conociendo las condiciones de uso y los riesgos de hacerlo.</p> <p>4. Manual de uso: es el documento que instruye a sus lectores sobre el correcto uso de las áreas comunes, enfatizando en las actividades que se prohíben realizar en la zona común.</p> <p>5. Zonas comunes no esenciales: son aquellos bienes que no son indispensables para la conservación y existencia de la copropiedad.</p> |
|--------------------------------------|---|

| | |
|------------------------|--|
| CONSIDERACIONES | <p>1. Anualmente se debe realizar inventario de la copropiedad para verificar el estado de los bienes de la copropiedad y cuando se da de baja un bien se debe diligenciar el formato F.PH-GO.GAC.03. Acta de baja de bienes de la copropiedad. y relacionar en las observaciones de la matriz de inventarios de la copropiedad.</p> <p>2. Para la habilitación de la piscina requiere hacer un trámite adicional ante el departamento de planeación municipal quienes verifican el cumplimiento de la lista de chequeo de verificación de normatividad y plan de seguridad de piscinas, para posteriormente citar a la secretaría de salud para su posterior apertura.</p> <p>3. Dependiendo del área habilitar se deben establecer un documento para regular su uso, por ejemplo, para las zonas húmedas un seguimiento de uso; para salones y zonas de préstamo exclusivo pueden hacer un formato de alquiler o de concesión dependiendo la duración de la exclusividad. Así mismo, el uso de esas zonas bajo condiciones diferentes bajo médicos o personales puede tratarse con un consentimiento informado.</p> |
|------------------------|--|


| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|--|---|---|---|
|  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Autoriza la habilitación de la zona común.] S1 --> S2[2. Realiza el inventario del área común habilitar.] S2 --> S3[3. Realiza la caracterización de la área común habilitar.] S3 --> S4[4. Elabora un documento para regular el uso del área común.] S4 --> FIN{1} </pre> | <p>1. Autoriza la habilitación de la zona común para el uso de los residentes de la copropiedad.</p> <p>2. Realiza el inventario de la zona habilitar e incluye los items en la matriz de inventarios de la copropiedad.</p> <p>3. Realiza la caracterización del área común habilitar en la cual evalúe que actividades están permitidas realizar y cuales no, ya sea porque es regulado por alguna normativa gubernamental o por el reglamento de propiedad horizontal de la copropiedad. Así mismo, se evalúa las actividades pueden realizar deterioro de los bienes que componen ese espacio que pueden ser evitados, así mismo, el valor determinado de cobro para el uso con base los elementos ofrecidos, los servicios adicionales que se requieren para su uso y demás conceptos.</p> <p>4. Elabora un documento para regular el uso del área común con una política que permita su preservación, para la elaboración de este documento se debe guiar de G.IC. PCD.01. Guía para la elaboración de documentos de Cohabitando SAS, con un aspecto detallado en el numeral 5 de la guía. En los anexos de este procedimiento se pueden visualizar ejemplos de documentos realizados para algunas copropiedades, entre los cuales se encuentra manual, préstamo, seguimiento de uso, consentimiento informado y concesión, según lo que el área específica requiera.</p> | <p>Constructora Concejo de administración</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> | <p>F.PH-GO.GAC.02. Matriz de Inventarios</p> <p>G.IC.PCD.01. Guía de Elaboración de documentos.</p> |

| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|--|--|--|--|
|  <pre> graph TD Start([1]) --> B5[5. Comparte el borrador con el órgano de aprobación] B5 --> B6[6. Realizan observaciones de la política de uso.] B6 --> B7[7. Realiza las modificaciones pertinentes.] B7 --> D1{¿Se aprueba?} D1 -- No --> B7 D1 -- Sí --> B8[8. Socializa el documento con los propietarios y residentes de la copropiedad.] B8 --> End([FIN]) </pre> | <p>5. Comparte el borrador con la coordinación administrativa para su revisión al tratarse de administración provisional y con el consejo de administración cuando se trate de administración definitiva.</p> <p>6. Realiza las observaciones del documento entregado.</p> <p>7. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones brindadas teniendo en cuenta su pertinencia.</p> <p>8. Socializa el documento aprobado de la política de uso del área común a habilitar con los propietarios y residentes de la copropiedad, y los relaciona en la matriz de zonas comunes.</p> | <p>Administrador delegado.</p> <p>Concejo de administración Coordinador administrativa</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> | <p>F.PH-GO.GAC.01. Matriz de Zonas comunes</p> |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small> | PROCESO GESTIÓN OPERATIVA | | Código: P.PH-GO.GAC.01 |
| | | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE USO DE LAS ZONAS COMUNES NO ESENCIALES | | Fecha de Aprob. 4/8/2023 |
| | | | Página 4 de 4 |


| APROBACIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado | Maria Isabel Suarez Coordinadora Administrativa | Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------------|--|
| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios realizados |
| 1 | 4/8/2023 | 1. Creación de documento |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|-------------|---|
| LOGO DE LA COPROPIEDAD | PROCESO GESTIÓN OPERATIVA | |  Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small> |
| | MATRIZ DE ZONAS SOCIALES | | |
| | NOMBRE DE LA COPROPIEDAD | | |
| | Código: F.PH-GO.GAC.01 | Versión: 01 | |

| APROBACIÓN | | |
|--|--|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Isabela Smith Sequeda Administrador delegado | Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora Administrativa | Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal |


| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios realizados |
| 1 | 4/8/2023 | Creación del documento |

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------|-------------|--------------------------|---|
| LOGO DE LA COPROPIEDAD | PROCESO GESTIÓN OPERATIVA | | |  Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small> |
| | MATRIZ DE INVENTARIOS | | | |
| | NOMBRE DE LA COPROPIEDAD | | | |
| | Código: F.PH-GO.GAC.02 | Versión: 01 | Fecha de Aprob. 4/8/2023 | |

| APROBACIÓN | | |
|--|--|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Isabela Smith Sequeda Administrador delegado | Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa | Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios realizados |
| 1 | 4/8/2023 | Creación del documento |

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------------|
| <div>En este espacio Logo de la copropiedad</div> | PROCESO GESTIÓN OPERATIVA | | |
| | ACTA DE BAJA DE BIENES DE LA COPROPIEDAD | | |
| | Colocar Aquí: Nombre de la Copropiedad | | |
| | Código: F.PH-GO.GAC.03 | Versión: 01 | Fecha de Aprob. 4/8/2023 |



Cohabitando
compañía administradora de bienes inmobiliarios sas


| | | | | | |
|---------------------------|------------|------------|---|-----------|-----------|
| No. de Consecutivo | | | Debe ser evaluado por la coordinación de Cohabitando SAS o por el consejo de Administración | SÍ | NO |
| DÍA | MES | AÑO | | | |
| Acta de consejo decisión | | | | | |

| Cantidad | Descripción del bien | Motivo de baja | Fotografía en el momento de baja | Valor de reposición |
|----------|----------------------|----------------|----------------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

En señal de aceptación se firma por quienes lo suscriben reconociendo su contenido, en la ciudad _____, al día ____ del mes _____ del 2023.

| Administrador delegado | |
|------------------------|--|
| FIRMA | |
| Nombre | |
| Cédula | |

| Representante Legal | |
|---------------------|--|
| FIRMA | |
| Nombre | |
| Cédula | |

| | | | |
|---------------------------|--|-------------|---|
| LOGO DE LA COPROPIEDAD | PROCESO GESTIÓN OPERATIVA | |  Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small> |
| | ACTA DE BAJA DE BIENES DE LA COPROPIEDAD | | |
| | NOMBRE DE LA COPROPIEDAD | | |
| | Código: F.PH-GO.GAC.03 | Versión: 01 | |

| APROBACIÓN | | |
|--|--|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Isabela Smith Sequeda Administrador delegado | Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora Administrativa | Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios realizados |
| 1 | 4/8/2023 | Creación del documento |