

ASISTENTE JURÍDICO



arquitectura E
ingeniería FCSC



SOMOS ESPECIALISTAS en trámites de licencias para la CONSTRUCCIÓN

Acerca de *NOSOTROS*

Todos nuestros proyectos están **enfocados en el urbanismo**, realizando los pertinentes estudios de suelos, estudios hidrológicos, hidráulicos, planos hidrosanitarios, arquitectónicos de ingeniería civil, cartográficos con el objetivo de procurar licencias urbanísticas para la construcción.

Somos un equipo interdisciplinario que ejecuta con todos sus conocimientos las acciones pertinentes para darle oportuno y debido trámite a las licencias requeridas a todos los proyectos que nos son adjudicados.

Nuestros servicios

- Trámites de licencias para la construcción.
- Admininstración de propiedades horizontal.
- Construcción de obras civiles.

"Somos el aliado de tu proyecto, diagnosticamos y aportamos soluciones de viviendas en territorios urbanos"

Contenido

Instructivo para asambleas ordinarias y administrador	03
▶ <i>Previo</i>	04
Elaboración y entrega de la citación	
Poder para representación y lista de morosos	
▶ <i>Durante</i>	10
Registro de asistencia y verificación del quórum	
Elección del presidente y secretario	
▶ <i>Posterior</i>	13
Elección del presidente y secretario	
Consejo de administración	14
Acta y listado de asistencia	
Resolución para imponer sanciones	
Resolución para imponer sanciones	
Administrador	19
▶ <i>Imposición de sanciones</i>	
Llamado de atención por escrito	
Citación a descargos	
Notificación de sanciones	
▶ <i>Derecho de petición</i>	
Instructivo para asambleas ordinarias y administrador	25
Manual de convivencia	26

Presentación

En el día a día de una copropiedad hay un gran número de situaciones en que es necesario saber cómo actuar desde el ámbito jurídico, este asistente te brindará los lineamientos necesarios para que tu labor como administrador esté bajo los parámetros normativos y te presentará guías y formatos prácticos que podrán ser utilizados en el desarrollo de tus funciones y las del consejo de administración.

Instructivo asambleas ordinarias y extraordinarias

¿Quién convoca?

Administrador, consejo de administración o varios propietarios que representen por lo menos la quinta parte de los coeficientes de copropiedad.

¿Cómo convoca?

Por comunicación escrita dirigida a cada copropietario, la cual se entrega personalmente o por correo certificado.

(En los edificios en los que todos los bienes privados cuentan con una misma área, el coeficiente de copropiedad es prácticamente igual para todos, por lo que la quinta parte de los coeficientes equivale a la quinta parte del total de bienes privados.)

¿Con qué tiempo de antelación convoca?

Con quince (15) días calendario para reuniones ordinarias y para las extraordinarias se debe consultar el tiempo indicado en cada reglamento de propiedad horizontal.

¿Para qué convoca?

para resolver asuntos de suma importancia para la copropiedad tales como: elección de órganos de administración, aprobación de presupuesto y cuotas de administración, informes de gestión, modificación de fachadas, entre otros.

*"Previo a la
asamblea"*



Elaboración de la citación

- 01 Ciudad y fecha de la citación
- 02 Destinatario (copropietario)
- 03 Dirección del destinatario (copropietario)
- 04 Persona u órgano que convoca.
- 05 Ciudad y fecha de la citación
- 06 Lugar de la reunión
- 07 Fecha y hora de la reunión
- 08 Orden del día
- 09 Información sobre posibilidad de otorgar poder para la asamblea.
- 10 Información de segunda convocatoria en los casos que expresa- mente el reglamento de propiedad horizontal lo autorice.

Todo orden del día deberá contemplar al menos lo siguiente:

- ▶ Verificación del quórum.
- ▶ Lectura y aprobación del orden del día.
- ▶ Elección de presidente y secretario de la asamblea.
- ▶ Los demás temas a tratar

Recuerda

Por exigencia normativa, en las asambleas extraordinarias no se pueden tomar decisiones sobre temas que no estén en la citación, por este motivo, en dichas asambleas no es posible contemplar en el orden del día "proposiciones y varios", pues desde un inicio se deben delimitar claramente todos los asuntos a tratar. Debido a esto, en las extraordinarias sólo se realiza la lectura del orden del día sin que deba someterse a aprobación, pues este no puede ser modificado. Así las cosas, el asunto de "proposiciones y varios" sólo aplicaría para las asambleas ordinarias, en las cuales se permite además realizar modificaciones al orden del día.

Guía detallada con toda la información
que se debe diligenciar en la citación:

CITACIÓN ASAMBLEA GENERAL ⁰¹ DE COPROPIETARIOS

COPROPIEDAD: ⁰² _____

Medellín, ⁰³ _____

Señor(a) ⁰⁴ _____

Copropietario(a) Apartamento ⁰⁵ _____

Ref. Convocatoria asamblea ⁰¹ _____

El (La) administrador(a) de la copropiedad, en uso de sus facultades legales y estatutarias, se permite convocar a todos los copropietarios(as) a la asamblea ⁰¹ que se llevará a cabo el día ⁰⁶ de _____ de 201 ⁰⁷ a las ⁰⁸, en ⁰⁸, conforme a lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal, y en los artículos 39 y 51 de la Ley 675 de 2001.

El orden del día será el siguiente: ⁰⁹ _____

- ▶ Verificación del quórum.
- ▶ Lectura y aprobación del orden del día.
- ▶ Designación del presidente y secretario(a) de la asamblea.
- ▶ Informe administrativo y financiero.

En esta asamblea se sesionará y decidirá si se encuentra reunido o representado la mitad más uno (el 50 más 1) de los coeficientes de copropiedad, en caso contrario, se realizará una reunión de segunda convocatoria que se llevará a cabo ¹⁰ en el mismo lugar, de acuerdo a lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal, en la cual se deliberará y decidirá con un número plural de propietarios(as) cualquiera sea el porcentaje de coeficientes representados. ¹¹

Cordialmente,

¹² _____

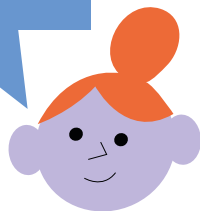
Administrador (a) ¹³ _____

Explicación

- 01 Indicar si es ordinaria o extraordinaria.
- 02 Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.
- 03 Día, mes y año en la que se elabora y firma la citación.
- 04 Nombre completo del propietario.
- 05 Número del apartamento y de la torre o bloque.
- 06 Día, mes y año para el cual se está convocando a la asamblea.
- 07 Hora en la que se realizará la asamblea.
- 08 Lugar en el que se llevará a cabo la asamblea.
- 09 Este orden del día corresponde al de una asamblea ordinaria. Para las asambleas extraordinarias se incluyen los tres primeros puntos y se añaden los asuntos que puntualmente se deseen tratar.
- 10 Se debe indicar el día y la hora en que se realizará la reunión de segunda convocatoria según lo que establezca el reglamento de propiedad horizontal.
- 11 Este párrafo hace referencia a la segunda convocatoria, la cual aplica para todas las asambleas ordinarias. Tratándose de asambleas extraordinarias, se debe siempre revisar el reglamento de propiedad horizontal para ver si aplica o no esta opción. En los casos que el reglamento no lo autorice se debe eliminar este párrafo.
- 12 Firma del administrador.
- 13 Nombre completo del administrador.

Entrega de la citación

El responsable de la entrega de citaciones es la persona u órgano que esté convocando a la asamblea. La entrega se debe realizar a cada propietario personalmente, dejando constancia del recibido. De no lograrse hacer la entrega de manera personal, se recomienda enviar la citación por correo certificado.



Poder para representación y lista de morosos

Es importante entregar junto con la citación un formato de poder para que aquellos propietarios que no puedan asistir a la reunión que está siendo convocada, lo diligencien y sea un tercero mayor de edad quien los represente en la asamblea.

Medellín ⁰¹ de 201 ⁰¹

Señores

Asamblea general ⁰² de copropietarios

Nombre de la copropiedad

Asunto: poder para representación en asamblea general ⁰³ de copropietarios

⁰⁴, mayor de edad y vecino(a) de Medellín, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, en calidad de propietario(a) del apartamento ⁰⁵ 5 de la torre/ bloque ⁰⁶ de la copropiedad ⁰⁷

⁰⁸ ⁰³, confiero poder especial, ⁰⁹ amplio y suficiente al sr(a) ¹⁰, identificado con cédula de ciudadanía número ¹¹, para que en mi nombre y representación asista a la asamblea general ¹² de copropietarios, citada para el día ¹³ de ¹⁴ de 201 ¹⁵ a las ¹⁶

Mi apoderado queda facultado para intervenir con voz y voto en la respectiva asamblea ¹⁷ copropietarios; y para representarme en nueva fecha, en caso que la asamblea se suspenda o aplaze, o en una segunda citación, en caso que se requiera por falta de quórum.

SI ¹⁸ NO ¹⁹ autorizo a mi apoderado para que en mi representación se postule como miembro del consejo de administración.

respetuosamente.

²⁰

Hay dos documentos que debes tener en cuenta al entregar la citación a la asamblea, veamos cada uno.



Explicación

- 01** Día, mes y año en el que se diligencia y firma el poder.
- 02** Indicar si es ordinaria o extraordinaria.
- 03** Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.
- 04** Nombre completo del propietario.
- 05** Indicar el número del apartamento y la torre o bloque a la cual pertenece.
- 06** Nombre de la persona que representará al propietario en la asamblea.
- 07** Número de cédula de ciudadanía de la persona que representará al propietario en la asamblea.
- 08** Día, mes, año y hora para la cual fue convocada la asamblea.
- 09** Marcar con una X en el campo que corresponda según sea el interés del propietario.
- 10** Firman apoderado y propietario con cédula de ciudadanía.

Así mismo, el administrador tiene la posibilidad de anexar a la citación el listado de los propietarios que adeuden cuotas de administración para que sea conocido por los demás propietarios.

LISTA DE MOROSOS

Publicación en lugares donde no exista tránsito constante de visitantes, garantizando su debido conocimiento por parte de los copropietarios. (Parágrafo, Art. 30, Ley 675 de 2011) El acta de la asamblea incluirá los propietarios que se encuentren en mora (Art. 30, Ley 675 de 2001).

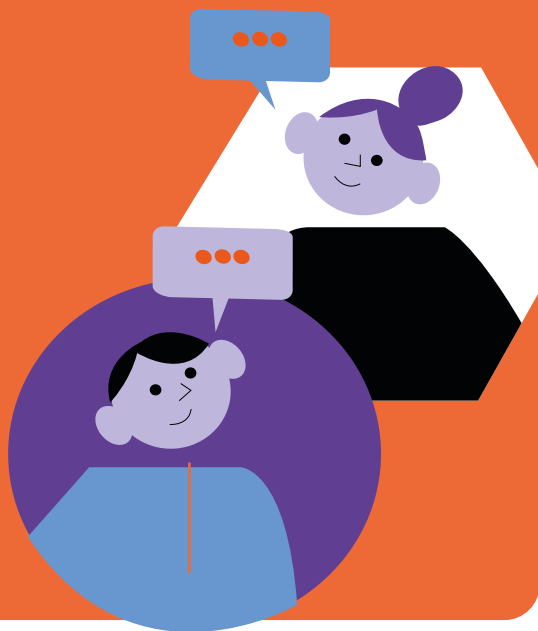
Copropiedad:

Fecha:

Bloque/ Torre	Apto	Número de cuotas adeudadas

“Durante la asamblea”

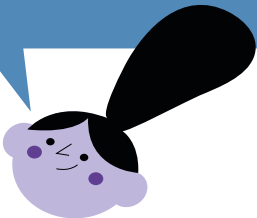
La persona u órgano que haya convocado la asamblea es quien da inicio a la misma, verificando el quórum y leyendo el orden del día hasta el momento de la elección del presidente, pues será éste quien continúe con la lectura del orden del día y se encargará además de moderar la reunión.



Registro de la asistencia

Los listados de asistencia solo deben ser firmados por los propietarios o sus representantes, que cuenten con el respectivo poder debidamente diligenciado, firmado por el titular y el apoderado o representante. Recuerde que, por cada apartamento o bien privado, únicamente puede comparecer una persona, bien sea su propietario o apoderado, pero en ningún caso ambos. Los listados de asistencia deben contener al menos: apartamento, bloque o torre (cuando la copropiedad esté integrada por varios), nombre del titular, identificación, coeficiente y firma.

Recuerda que únicamente quienes figuran como propietarios en las escrituras públicas, certificados de tradición, impuesto predial y/o demás documentos legales del inmueble (apartamento), son quienes conforman la asamblea.



LISTADO DE ASISTENCIA ASAMBLEA							
Ordinaria ☐ Extraordinaria ☐							
Copropiedad:							
Fecha:							
Bloque/ Torre	Apto	CC	Nombre Completo	Coeficiente	Propietario	Apoderado	Firma

Verificación del quórum

¿Qué es?

De encontrarse presente más de la mitad de propietarios o sus representantes (más de la mitad de los coeficientes de copropiedad), en la hora inicialmente citada, se dará inicio a la asamblea.

En aquellos casos que no se dé el quórum requerido, se podrán reunir válidamente en segunda convocatoria los propietarios que se encuentren presentes, en el día y hora que autorice el reglamento de propiedad horizontal, lo cual deberá constar en la citación inicial. Vale la pena aclarar que las reuniones de segunda convocatoria no aplican en todos los casos, por lo que es importante consultar siempre al momento de elaborar la citación el reglamento de propiedad horizontal.

Elección del presidente y secretario de la asamblea

Una vez verificado el quórum, se debe nombrar un presidente y un secretario, cuyas funciones terminan al finalizar la reunión. Sólo podrán postularse para estos cargos, los propietarios y apoderados que hayan firmado el listado de asistencia de la asamblea.

El desarrollo de la asamblea continuará a cargo del presidente, quien se encargará de dar orden a la misma. Por su parte, el secretario tendrá a su cargo la elaboración del acta, en la cual se deberá dejar constancia del tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria), forma de convocatoria, orden del día y de todas las decisiones tomadas con el número de votos obtenidos.

“Posterior a la asamblea”

Publicación del acta

El administrador cuenta con un máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día en que se realizó la asamblea, salvo que el reglamento de propiedad horizontal establezca un tiempo inferior, para poner a disposición de todos los propietarios, copia completa del texto del acta en el lugar que haya definido la copropiedad para tal fin, y se deberá dejar constancia en el libro de actas sobre la fecha y lugar de publicación.

“En aquellos casos que se realicen nuevos nombramientos para los órganos de administración, deben realizar la respectiva actualización de la personería jurídica ante la autoridad municipal competente.”



Consejo de administración

El consejo de administración está integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de los apartamentos o sus delegados, elegidos por la asamblea general de propietarios. El número de integrantes puede variar dependiendo de la regulación de cada reglamento de propiedad horizontal.

Se debe reunir periódicamente con la frecuencia que indique el reglamento de propiedad horizontal y se debe dejar constancia en acta de lo discutido y aprobado en cada reunión.

"Para que el consejo de administración se pueda reunir y tomar decisiones válidamente, deben contar con la presencia y votación de la mayoría de sus miembros, salvo que el reglamento de propiedad horizontal estipule algo diferente."

Acta de consejo de administración

REUNIÓN ORDINARIA ___ EXTRAORDINARIA ___ DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Copropiedad: ⁰² _____

ACTA NÚMERO ___ DE ___

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En la ciudad de Medellín, en la fecha, hora y lugar antes mencionados, sesionó el consejo de administración de _____ ⁰², para adelantar adelantarse reunión ordinaria ___ extraordinaria ___ de conformidad con el artículo del reglamento de propiedad horizontal, en la cual se desarrolló el siguiente orden del día:

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum

Se procedió a verificar la asistencia de los miembros y/o representantes del consejo de administración, la cual es de 04 personas de 05 que lo componen, por lo tanto, si hay quórum para deliberar y tomar decisiones válidas.

Ver listado de asistencia y autorizaciones de representación, como soporte de la asistencia.

2. _____

3. _____

Agotado el orden del día se da por terminada la reunión, siendo las 06

07

Nombre: PRESIDENTE

07

Nombre: SECRETARIO(A)

Explicación

- 01 Marcar con una X el tipo de reunión.
- 02 Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.
- 03 Indicar los puntos tratados en la reunión.
- 04 Número de asistentes.
- 05 Total de integrantes.
- 06 Hora de finalización.
- 07 Firma y nombre del presidente y secretario del consejo de administración.

Listado de Asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA REUNIÓN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			Bloque:
Copropiedad:			Fecha:
			Hora:
			Lugar:
Nombre Completo	Identificación	Apartamento	Firma

“Cuando uno de los integrantes del consejo de administración no pueda acudir a las reuniones, tiene la posibilidad de autorizar u otorgar un poder a un tercero para que lo represente en dicha reunión.”



Resolución

para imponer sanciones

Entre las principales funciones que generalmente son asignadas a los consejos de administración está la de vigilar y controlar la labor del administrador, e imponer las sanciones definidas en los manuales de convivencia y en los reglamentos de propiedad horizontal. Las sanciones deben ser impuestas mediante una resolución para la cual pueden emplear el siguiente formato:

Copropiedad: _____ (01)

Resolución No _____ de _____ (02)

El consejo de administración de la copropiedad, en uso de sus facultades legales y estatutarias, mediante la presente resolución ha decidido imponerle una sanción al (la) señor(a) _____, quien reside en el apartamento _____ una vez agotado el procedimiento sancionatorio previsto en el reglamento de propiedad horizontal y el manual de convivencia, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el día _____ se le realizó un llamado de atención verbal al (la) señor(a) por parte del comité de convivencia, por los hechos presentados el _____ (03) en los cuales _____ (04)
2. A pesar del llamado de atención verbal, el presunto infractor continuó con los comportamientos contrarios a las normas de convivencia de la copropiedad sin atender ninguna de las recomendaciones hechas, por lo que fue necesario realizar un llamado de atención escrito el día _____
3. Debido al comportamiento negativo que afecta la sana convivencia en la copropiedad, el consejo de administración decidió iniciar el procedimiento sancionatorio previsto en el reglamento de propiedad horizontal y en el manual de convivencia, buscando imponer una sanción por su conducta.
4. Dentro de dicho procedimiento, el presunto infractor fue citado por el consejo de administración a descargos el día, _____ diligencia a la que Si _____ No _____ asistió, y tuvo la oportunidad de ser escuchado garantizándosele el derecho de defensa.
5. Después de agotada la etapa de descargos y revisada la documentación y pruebas aportadas, el consejo de administración, en reunión del día _____, resolvió:

Imponer la siguiente sanción al (la) señor(a) _____, quien reside en el apartamento _____ toda vez que se determinó que la conducta cometida no tenía ninguna justificación.

05

Sanción: _____

Por disposición legal, mientras el incumplimiento persista, se podrán imponer multas sucesivas que pueden ascender al doble del valor de la cuota de administración mensual cada una hasta que cese la perturbación.

Nombres y firmas de los miembros del consejo de administración

Explicación

- 01 Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.
- 02 Número y año de la resolución.
- 03 Indicar el día en que se presentaron los hechos que son objeto de sanción.
- 04 Narrar brevemente qué fue lo que ocurrió.Cuál o cuáles son las conductas por las que será sancionada la persona.
- 05 Especificar cuál es la sanción y el fundamento legal de la misma (reglamento de propiedad horizontal y/o manual de convivencia).

Las sanciones que impone el consejo de administración deben estar sustentadas en la ley, el reglamento de propiedad horizontal o el manual de convivencia, de no ser así, deben ser aprobadas primero por la asamblea general para que el consejo pueda aplicarlas en cada caso particular

¿Qué es?

El administrador es el representante legal de la copropiedad y le corresponde la administración inmediata del edificio o conjunto.

Entre sus principales funciones se encuentra: el cuidado, vigilancia y conservación de los bienes comunes; el recaudo de las cuotas de administración definidas por la asamblea; y 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 hayan sido impuestas por la asamblea general o el consejo de administración en observancia al debido proceso.

Imposición de sanciones

- ▶ Un llamado de atención verbal.
- ▶ Un llamado de atención por escrito.
- ▶ Citación a descargos.
- ▶ Resolución mediante la cual se impone la sanción.
- ▶ Notificación de la sanción.

“En este proceso, el administrador interviene en varios momentos, por lo que se considera Fundamental orientar el uso de algunos de los formatos para cuando sean requeridos.”

Llamado de atención por escrito

Medellín, ⁰¹ _____ de 201 _____

Señor(a) ⁰² _____

Apartamento ⁰³ _____

Asunto: Llamado de atención

El (La) administrador(a) de la copropiedad, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y teniendo en cuenta las normas de convivencia que rigen la propiedad horizontal y los reglamentos internos establecidos por la asamblea, por medio del presente escrito se permite hacerle un llamado de atención relacionado con:

⁰⁴ _____

Con este llamado se espera mejore y adecúe su comportamiento, de lo contrario se iniciará el procedimiento sancionatorio previsto en el reglamento de propiedad horizontal y en el manual de convivencia, para imponer la sanción correspondiente.

Respetuosamente, ⁰⁵ _____

Administrador(a)
Copropiedad: ⁰⁶ _____

Explicación

- ⁰¹ Día, mes y año en el que se elabora y firma el llamado de atención.
- ⁰² Nombre completo del infractor.
- ⁰³ Apartamento y bloque/torre en el que reside el infractor.
- ⁰⁴ Narrar brevemente cuál fue el hecho o comportamiento que motivó el llamado de atención, indicando
- ⁰⁵ Nombre completo y firma del administrador.
- ⁰⁶ Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.

Citación a descargos

Medellín, ⁰¹ _____ de 201 _____

Señor(a) ⁰² _____

Apartamento ⁰³ _____

Asunto: Citación a descargos

El ⁰⁴ _____, siendo aproximadamente las ⁰⁵ _____, se presentaron los siguientes hechos: ⁰⁶ _____

Por lo anterior, se hace necesario contar con su presencia el ⁰⁷ _____ a las ⁰⁸ _____ para que sea escuchado por ⁰⁹ _____ asamblea de propietarios administración, en diligencia de descargos, en donde usted podrá explicar su comportamiento y presentar las pruebas que considere tener a su favor.

En caso de no presentarse, podrá justificar su inasistencia por escrito para que se fije nueva fecha, de lo contrario el órgano competente tomará las decisiones que considere procedentes

Respetuosamente, ¹⁰ _____

Administrador(a) ¹¹ _____
Copropiedad:

⁰¹ Día, mes y año en el que se elabora y firma la citación.

⁰² Nombre completo del infractor

⁰³ Apartamento y bloque/torre en el que reside el infractor.

⁰⁴ Día, mes y año en que se presentaron los hechos que serán objeto de sanción.

⁰⁵ Hora en que ocurrieron los hechos que serán objeto de sanción.

⁰⁶ Narrar brevemente los hechos o comportamientos por los cuales se adelanta el procedimiento sancionatorio.

⁰⁷ Día, mes y año en el que se está citando al infractor para que presente los descargos.

⁰⁸ Hora para la cual se está citando al infractor para que presente los descargos.

⁰⁹ Marcar con una "X" el órgano competente para imponer sanciones según el reglamento de propiedad

¹⁰ Nombre completo y firma del administrador.

¹¹ Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.

Notificación de sanciones

Medellín, ⁰¹ _____ de 201 _____

Señor(a) ⁰² _____

Apartamento ⁰³ _____

Asunto: Notificación de Sanciones

El (La) administrador(a) de la copropiedad, en uso de sus facultades legales y estatutarias, por medio del presente escrito se permite notificarle la sanción impuesta por ⁰⁴ asamblea de propietarios ⁰⁴ consejo de administración después de adelantar el procedimiento sancionatorio previsto en el reglamento de propiedad horizontal y en el manual de convivencia.

Sanción: ⁰⁵ _____

Se anexa copia de la resolución mediante la cual el órgano competente impuso la sanción.

Respetuosamente, ⁰⁶ _____

Administrador(a)
Coproiedad: ⁰⁷ _____

Nombre del Infractor: ⁰⁸ _____
CC: _____

Explicación

- ⁰¹ Día, mes y año en el que se elabora y firma el documento.
- ⁰² Nombre completo del infractor
- ⁰³ Apartamento y bloque/torre en el que reside el infractor.
- ⁰⁴ Marcar con una "X" el órgano competente para imponer sanciones según el reglamento de propiedad horizontal.
- ⁰⁵ Indicar cuál fue la sanción impuesta.
- ⁰⁶ Nombre completo y firma del administrador.
- ⁰⁷ Nombre de la copropiedad de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.
- ⁰⁸ Firma, nombre completo y cédula del infractor.

Derecho de petición

Dentro de las gestiones que el administrador realiza, requiere en algunas ocasiones interponer derechos de petición ante particulares o ante entidades públicas, para lo cual puede apoyarse en el siguiente formato:

Medellín, _____ 01

Señores _____ 02

Asunto: Derecho de petición 03

Yo, 04 identificado con cédula de ciudadanía número 04 expedida en el municipio de _____ y domiciliado de la ciudad de 04, en ejercicio del derecho de petición que consagra el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, respetuosamente solicito lo siguiente: 05

La petición anterior está fundamentada en las siguientes razones: 06

Para los efectos pertinentes, anexo los siguientes soportes y documentos: 07

Por favor enviar respuesta a este derecho de petición a la dirección que aparece al pie de mi firma 08

Nombre del peticionario:

Cédula:

Dirección:

Teléfono:

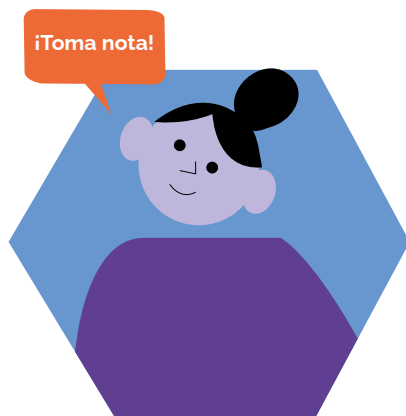
Correo:

Explicación

- 01 *Día, mes y año en el que se elabora y firma el documento.*
- 02 *Escriba aquí el nombre de la persona, funcionario o entidad a quien va dirigida la petición.*
- 03 *Escriba aquí el tema de la petición.*
- 04 *Nombre completo, número de cédula y dirección de residencia, de la persona que está realizando la petición.*
- 05 *Describir con claridad y precisión lo que desea solicitar que puede ser una queja, consulta o reclamo.*
- 06 *Exponer con claridad y precisión las razones y hechos que justifican la petición.*
- 07 *Relacionar y anexar los documentos que respalden o prueban los hechos que motivaron el derecho de petición.*
- 08 *Firma y datos completos del peticionario.*

Otros Formatos

Cuando se presenten incumplimientos en el pago de las cuotas de administración, le corresponde al administrador adelantar los respectivos cobros, y producto de estos pueden llegarse a presentar acuerdos de pago con los deudores.



Instructivo para el trámite de inscripción

Actualización de la personería jurídica

Responsable: Administrador

La ley 675 de 2001, en su artículo 32, establece que la propiedad horizontal, una vez constituida legalmente, da origen a una persona jurídica con- formada por los propietarios de los bienes de dominio particular.

El administrador es el representante legal de esa persona jurídica denominada comúnmente copropiedad, sin embargo, para que éste cuente con el reconocimiento legal requiere de la inscripción y posterior certificación de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia de la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Municipio de Medellín.

Es función del administrador inscribir ante dicha entidad todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la copropiedad. Sin esta certificación, el administrador no podría ejercer legalmente sus funciones.

Los documentos que se deben radicar en el Centro Administrativo Municipal ubicado en la Calle 44 No. 52 165, para el trámite de inscripción o certificación (primera vez), son los siguientes:

- ▶ *Solicitud de inscripción y/o actualización de personería jurídica.*
- ▶ *Citación a la asamblea.*
- ▶ *Acta del consejo de administración, con su respectiva lista de asistencia y poderes de representación, cuando la elección del administrador le corresponda a dicho órgano.*
- ▶ *Listado de asistencia y poderes de representación.*
- ▶ *Carta de aceptación del cargo por parte del administrador.*
- ▶ *Fotocopia del documento de identidad del administrador.*
- ▶ *Copia del reglamento de propiedad horizontal de la copropiedad. (Medio magnético)*
- ▶ *Certificado de tradición de la propiedad horizontal. (Medio magnético)*

Manual de convivencia

"Es un trabajo de todos"

¿Qué es?

La convivencia en los conjuntos residenciales, urbanizaciones y edificios sometidos a propiedad horizontal exige de todos y cada uno de los residentes o propietarios, el cumplimiento de unas normas que permitan ejercer plenamente los derechos individuales sin vulnerar los derechos ajenos.

Generalmente, los reglamentos de propiedad horizontal incorporan de manera general una serie de derechos, deberes y prohibiciones para los residentes y propietarios, y definen un procedimiento sancionatorio, sin embargo, en muchas ocasiones tal normatividad se queda corta respecto a las particularidades que presenta cada copropiedad, por lo que se hace necesario establecer una normatividad especial a través de los manuales de convivencia.

Con el manual de convivencia se busca reglamentar las conductas y facilitar las relaciones entre residentes, propietarios y órganos de administración, para lograr vivir en comunidad de forma segura, amable, cordial, responsable, solidaria y en armonía.

"La socialización y participación de los copropietarios en la construcción del manual de convivencia es fundamental para la exitosa implementación del mismo."

Proceso de construcción

01 Diagnóstico

04 Revisión

02 Redacción

05 Aprobación

03 Sensibilización y socialización.

Vale la pena aclarar que el manual de convivencia puede ajustarse o adecuarse en la medida que las circunstancias lo requieran según las dinámicas propias de cada copropiedad, por lo que puede ser objeto de revisión, modificación o actualización en cualquier momento.

Directorio de entidades de interes

Líneas de interes

Línea única de emergencia. Tel. 123

Bomberos Medellín. Tel. 285 32 20

Tránsito, Tel. 445 77 77

Cruz Roja, Tel. 350 53 00

Números de interes

UNE, Tel. 444 41 41

ISVIMED Alcaldía Medellín, Tel. 301 211 55 03

EPM, Tel. 302 300 01 15

INDER, Tel. 369 90 00

Créditos editoriales

Anderson Tamayo Machado

(Gerente empresarial y redactor)

Paulina Villarraga Rojas

(Comunicadora gráfica Publicitaria)



SOMOS ESPECIALISTAS en trámites de licencias para la CONSTRUCCIÓN

Trámites de licencias urbanísticas

Jurídica inmobiliaria-Construcciones

Administración-Ventas-Legalizaciones

Contáctanos

✉ admin@arquitecturaeingenieriafcsc.co

☎ 299 11 81

💬 305 8157446