



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALAMEDA 181

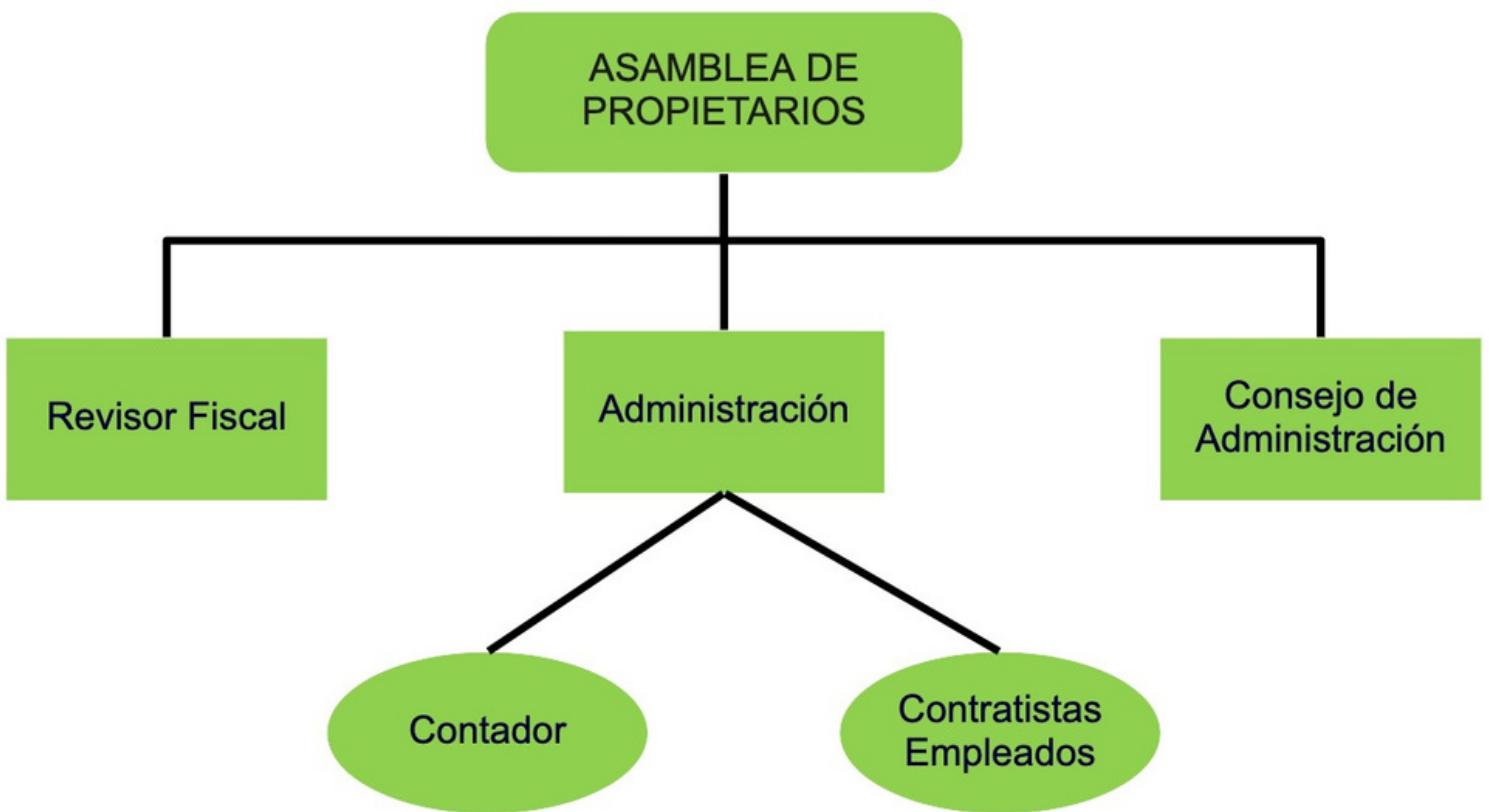


EMPLOYEE
HANDBOOK

TABLA DE CONTENIDO

- 01 ORGANIGRAMA
- 02 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR (A)
- 03 PERFIL ADMINISTRADOR (A)
- 04 FUNCIONES REVISOR FISCAL
- 05 PERFIL DEL CONTADOR
- 06 MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
- 07 FUNCIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR(A)



LA ADMINISTRACIÓN INMEDIATA DEL EDIFICIO O CONJUNTO ESTARÁ A CARGO DEL ADMINISTRADOR, QUIEN TIENE FACULTADES DE EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN, REPRESENTACIÓN Y RECAUDO. SUS FUNCIONES BÁSICAS SON LAS SIGUIENTES:

1. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
2. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
3. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si lo hubiere.
4. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.
6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR



7. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.

8. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.

9. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

11. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.

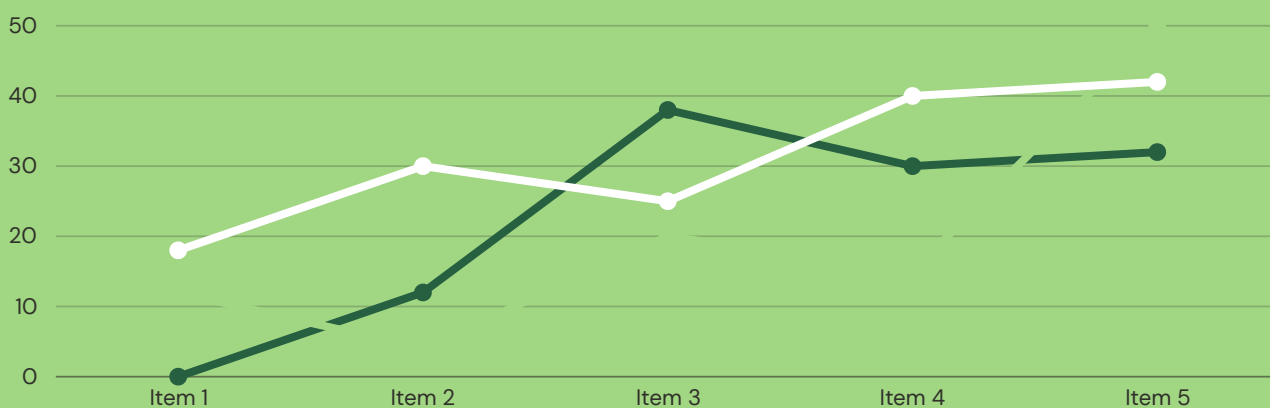
12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

13. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.

PERFIL ADMINISTRADOR (A)



- TECNOLOGO O PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O AFINES,
- EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN ADMON PH
- ACTUALIZACIONES EN NIIF Y SSGT
- CONOCIMIENTO SOFTWARE CONTABLE DAYTONA Y EXCEL (INTERMEDIO)
- CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN PH
- SERVICIO AL CLIENTE
- EXPERIENCIA EN COBRO DE CARTERA
- HABILIDADES GERENCIALES



FUNCIONES REVISOR FISCAL

Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores

ACCIONES A REALIZAR

Cerciorarse de que las operaciones celebradas por la administración se ajusten a los estatutos y al reglamento de propiedad horizontal, a las decisiones de propietarios y del consejo de administración.

Dar oportuna cuenta al órgano que corresponda de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del ente y situaciones que generen para la entidad riesgos o contingencias.

Colaborar con las entidades gubernamentales de regulación y control que ejerzan la inspección y vigilancia especialmente con las entidades municipales en relación con el cumplimiento de normas urbanísticas y de destinación de bienes comunes; y rendirles los informes a que haya lugar o de terceros que lo soliciten.

Velar por que se lleve regularmente la contabilidad, verificar las actas de reuniones de asamblea general de propietarios en los libros establecidos y se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas.

Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o consejo de administración.

Inspeccionar asiduamente los bienes no solo del ente sino los comunes que tienen a cargo la administración y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos, y de los que se tenga custodia.

verificar de manera especial la vigencia de las pólizas de seguro de área comunes que son de carácter obligatorio establecido en el art. 15 de la ley 675 de 2001.

Practicar las inspecciones solicitando los informes necesarios para establecer un control permanente sobre los procesos administrativos. Dichas inspecciones son entregadas únicamente por escrito al consejo de administración de la irregularidades que ocurran en el funcionamiento y el desarrollo de las distintas actividades de la copropiedad, entendiendo que tales irregularidades se constituyen por acciones que no estén de acuerdo a las características establecidas y generen para la copropiedad riesgos o contingencias.

El revisor funciona como un ente independiente observador mas no como administrador (a).

Revisar y firmar las declaraciones tributarias, respuestas a requerimientos y otras certificaciones que requieren su firma de acuerdo con la legislación vigente, El revisor fiscal (si lo hay) deberá realizar seguimiento mensual a cumplimiento de requerimientos de meses anteriores, atender y asesorar a la administración y consejo.

PERFIL DEL CONTADOR



PROFESIONAL EN CONTADURÍA
PUBLICA.

ACTUALIZACIÓN EN NIF.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN
PROPIEDAD HORIZONTAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE
PROGRAMAS CONTABLES- DAYTONA.

CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN
Y MARCOS LEGALES.

MANEJO DE EXCEL Y MEDIOS
TECNOLOGICOS

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y
OPORTUNIDAD DE SUS CONCEPTOS.

DISPONIBILIDAD DE ASISTIR A
REUNIONES DE CONSEJO Y
ADMINISTRACIÓN.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Todo ente debe contar con un manual de procesos y procedimientos que determine los lineamientos sobre los cuales se rigen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada uno de las unidades que la conforman con el fin de que se cumplan sus objetivos de corto y largo plazo.



1

PROCESO ADMINISTRATIVO

El administrador dispondrá de un espacio de tiempo establecido y publicado en cartelera para la atención de requerimientos y oportunidades de mejora por parte de copropietarios, residentes y proveedores.

Llevar registro organizado y numerado y fechado de cada solicitud realizada por copropietarios, proveedores y/o cualquier otra persona o entidad, sea verbal, escrita o via correo, así como evidencia documental de la solución dada con fecha.

2

Llevar archivo de correspondencia entrante y saliente numerada y organizada de forma cronológica.

- Remitir oportunamente los avisos de incumplimiento de las obligaciones o normas a los copropietarios infractores, permitiendo el debido proceso.

Avisar a la comunidad sobre la disponibilidad de parqueaderos comunales, cuando un residente pierda el derecho por atraso en expensas comunes.

3

Levantar acta de entrega de salón social cuando se alquile, la inspección visual del mismo será realizado por la empresa de seguridad dejándolo por escrito en el formato de alquiler.

Gestionar y velar por la oportuna entrega de la contabilidad.

Presentar al consejo de administración informe de gestión mensual conforme a las evidencias solicitadas en cada uno de los procesos.

Mantener la oficina de administración en perfecto estado de orden y aseo, con documentación clasificada, archivada y visiblemente agradable.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso administrativo comprende todas las actividades que permiten el normal funcionamiento del Conjunto Residencial, por lo cual se establecen los siguientes procedimientos:



4

MANTENIMIENTOS

Elaborar al iniciar cada periodo fiscal un cronograma de mantenimiento anual de la copropiedad el cual deberá cumplir siempre que los ingresos lo permitan. Esto Incluye mantenimiento eléctrico, hidráulico, canales y bajantes, cajas de aguas negras, fumigación, jardinería y poda, ornamentación y pintura interiores y exteriores.

5

Realizar un plan de trabajo mensual del todo con seguimiento y evidencia semanal del mismo.

Llevar a un inventario de herramientas de trabajo, equipos y bienes de la administración y la copropiedad, con un informe de inspección del estado mensual de los bienes.

Llevar a bitácoras de mantenimiento de la copropiedad de forma organizada y cronológica.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso administrativo comprende todas las actividades que permiten el normal funcionamiento del Conjunto Residencial, por lo cual se establecen los siguientes procedimientos:



6

SEGURIDAD

Establecer en conjunto con la empresa de Seguridad las funciones específicas de los vigilantes para nuestra copropiedad, registro de vehículo, registro de visitantes, registro de novedades en bitácoras.

Realizar revisiones semanales aleatorias a los videos de seguridad que permita controlar la calidad del servicio recibido. Llevar planilla de evidencia de la gestión.

7

Revisar diariamente bitácora de empresa de vigilancia y firmar como evidencia.

Llevar un control estricto semanal de los ingresos recibidos por venta de gaseosa realizando un arqueo de facturas y planillas de venta, consignando dichos ingresos semanalmente en la cuenta de la copropiedad dejando única y exclusivamente el valor de base

8

Gestionar oportunamente los requerimientos que surgen en la copropiedad ante las entidades competentes.

Llevar control documental

Realizar gestiones para el cumplimiento de la ley de manejo de datos personales.

Realizar las gestiones para el cumplimiento del SG – SST

PROCESO FINANCIERO

CONTABILIDAD FINANCIEROS

EL PROCESO FINANCIERO COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE PERMITEN PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR Y DIRIGIR EL CONJUNTO RESIDENCIAL, PUES ES EL EJE CENTRAL DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COPROPIEDAD

- Recibir las cuentas de cobro entre el 1 y 5 de cada mes.
- Dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles debe ser entregada la contabilidad del mes inmediatamente anterior.
- Se programan pagos a proveedores y servicios públicos de acuerdo a la fecha de vencimiento de los mismos, verificando que las mismas cuenten con los soportes contables correspondientes, cuentas de cobro o facturas, soportes de pago de seguridad social, informes de gestión.
- Velar por que los soportes contables de compras realizadas por la administración cumplan a cabalidad con las normas contables vigentes.
- Llevar flujo de caja mensual, informe mensual de ingresos por ventas de gaseosa y parqueadero de visitantes.
- Dirigir la labor realizada por el contador, corroborando que la contabilidad se cierre cada mes de forma oportuna y repose en físico la conciliación bancaria, recibos de caja, comprobantes de egreso y demás soportes contables de forma organizada y bajo la normas vigentes., todo firmado.
- Realizar la supervisión de la contabilidad por parte de un miembro del consejo de forma aleatoria.
- Planear , controlar y vigilar la ejecución presupuestal mensual.
- Llevar indicadores financieros que permitan controlar el buen funcionamiento de la copropiedad. Rotación y análisis de cartera permitiendo que se puedan tomar decisiones en la ejecución del presupuesto de gastos.
- Realizar un informe mensual financiero, jurídico, de contratación, procedimientos y de mantenimiento.

PROCESO CARTERA

FACTURACION COBRO COACTIVO COBRO JURIDICO RECUPERACION DE CARTERA

EL PROCESO DE CARTERA COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE PERMITEN OBTENER LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS POR EL CONJUNTO RESIDENCIAL, ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA COPROPIEDAD QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD.

Conocer, revisar y controlar la facturación mensual de la copropiedad, esmerándose por conocer el estado real de cartera de cada unidad y analizando sus hábitos de pago.

Debe levantarse un acta mensual de evidencia de revisión de la facturación.

La facturación (cuentas de cobro) se entregará dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Se hará especial seguimiento a las unidades con parqueaderos comunales asignados, quienes perderán el derecho al uso si se atrasan en más de un mes. Si a la siguiente facturación no han pagado el parqueadero quedará disponible para ser sorteado entre quienes están en lista de espera y al día.

El salón social solo se alquilará a quienes estén al día en expensas comunes.

Realizar gestión de cobro telefónico, vía correo electrónico y comunicación escrita a cada unidad residencial de forma quincenal.

Debe llevarse una bitácora de la gestión realizada con cada unidad residencial.

Adelantar campañas de comunicación que motiven al pago oportuno de las expensas comunes.

Realizar el debido proceso cobrando directamente la cartera desde el día 1 a 120.

Remitir aviso oportuno al copropietario del envío a cobro prejurídico y jurídico cuando se llegue a remitir los casos de difícil cobro oportunamente.

Hacer seguimiento mensual de cada uno de los casos, corroborando con cada unidad residencial que hayan recibido el aviso de cobro por mora y tengan conocimiento del estado del proceso.

Suministrar oportunamente la documentación solicitada por la empresa de cobranza que permita la fluidez de los procesos.

Llevar un informe mensual de los ingresos que corresponde exclusivamente a empresa de cobro prejurídico y jurídico.

Recuperación de cartera de ejercicios anteriores, permitiendo a la copropiedad hacer proyectos y mantenimientos pertinentes para la mejora continua de la copropiedad.

PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación comprende todas las actividades que permiten evaluar las necesidades que tengan la copropiedad y elegir la mejor propuesta en solución, calidad y precio, así como dejar evidencia de la transparencia, objetividad de la contratación de proveedores del Conjunto Residencial.

PRECONTRACTUAL

- Evaluación de la necesidad
 - Informe de estado actual y recomendaciones
 - Solicitud de propuestas mínimo a 3 proveedores
 - Publicación de licitaciones a participar
 - Evaluación de las propuestas
 - Entregar comparativo a consejo de administración para aprobación.
 - Selección de la propuesta
 - informe de calificación y acta de adjudicación
-

CONTRACTUAL

- Verificación de la veracidad de la propuesta recibida, referencias comerciales y personales de empresa y representante legal.
 - Elaboración de contrato, incluye actividades específicas y detalladas
 - Obligaciones del proveedor, materiales, tiempo de garantía.
 - Pólizas de cumplimiento, anticipo, salarios, prestaciones y responsabilidad civil extracontractual.
 - Fecha de inicio y fecha finalización y firma de representantes legales.
 - Levantamiento de acta de entrega definitiva firmada por las partes
-

POSCONTRACTUAL

- Seguimiento a la calidad de las obras ejecutadas, bienes suministrados o prestación de servicios.
 - Aviso oportuno de incumplimiento de obligaciones y ejecución de garantías de ser necesario
-

PROCESO DE CONVIVENCIA

EL PROCESO DE CONVIVENCIA COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN GENERAR UN AMBIENTE TRANQUILO, SEGURO, AMABLE Y DE INTERACCIÓN EN VALORES ENTRE TODA LA COMUNIDAD



NORMAS

Velar por el cumplimiento de las normas de convivencias establecidas y aprobadas por la asamblea general de copropietarios.

Velar por la imagen y orden de la copropiedad

No generar ruidos que incomoden la tranquilidad del conjunto

No ropa colgada en ventanas,

No mascotas sueltas

No bicicletas dejadas en áreas comunes.

No parquear dos vehículos en un solo parqueadero.

Juego moderado de niños en zonas comunes

COMUNICACION

Manejo de la imagen institucional establecida en todas las comunicaciones

Manejar un plan anual de comunicación que permita transmitir un mensaje claro a la comunidad

Manejo de medios de comunicación claros y asertivos, correos electrónicos, whatsapp, redes sociales

MULTAS

Realizar el debido proceso con evidencia de los llamados de atención realizando seguimiento a cada caso y levantamiento de actas cuando se den reuniones con copropietarios.

Cobrar las multas de forma clara y oportuna

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

LOS CONSEJEROS CUMPLEN UNA FUNCIÓN SOCIAL, EJERCEN SU CARGO AD HONOREM POR LO CUAL DEBERÁN ACTUAR SIEMPRE EN PRO DEL BIEN COMÚN.

Deben caracterizarse por el cumplimiento implacable del Reglamento de Propiedad Horizontal. No debe haber conflicto de intereses entre éstos y la administración ni el revisor fiscal, con el fin de garantizar independencia y autonomía de cada uno de los órganos de dirección y control.

Los consejeros no deben obtener privilegios ni recibir beneficios de la copropiedad.

- Un consejero será elegido para ejecutar los pagos mensuales de la copropiedad previa notificación de administración de los pagos a realizar que son subidos a la plataforma bancaria, lo anterior con el fin de proteger los recursos de la copropiedad.
 - El consejero responsable de aplicar los pagos mensuales no podrá realizar la revisión de la carpeta contable.
 - El consejo debe dar apoyo a la administración en todas las comunicaciones enviadas a la comunidad de forma asertiva.
 - Proponer la realización de programas de mejoras de obras y reparaciones o la reconstrucción parcial o total del inmueble y la forma de distribución del costo entre propietarios.
 - Vigilar la administración del inmueble y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden y el aseo en la copropiedad.
 - Nombrar y remover libremente al administrador cuando así lo establezca el Reglamento de Propiedad Horizontal, fijar su remuneración y supervisar sus funciones.
 - Autorizar al administrador para todos los actos de carácter extraordinario que se presenten.
 - Asesorar al administrador en todas las cuestiones relativas al mejor funcionamiento de la persona jurídica, ejercitar ampliamente el control de su gestión y cuando juzgue conveniente dar cuenta de ello a la asamblea general de propietarios.
 - Velar por la correcta inversión de los fondos de imprevistos conforme a la destinación dada por la asamblea general.
 - Convocar a la asamblea a reunión ordinaria cuando el administrador no lo hubiere hecho oportunamente o cuando lo estime conveniente para las asambleas extraordinarias.
 - Presentar a la asamblea de propietarios informe de su gestión anual y el concepto acerca del proyecto de presupuesto anual de gastos que debe presentar el administrador a consideración de la asamblea.
 - Imponer a los propietarios y demás ocupantes de la copropiedad, las sanciones por el incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, en los casos en que la Asamblea le hubiere delegado tal responsabilidad y de conformidad con lo establecido en la ley y el reglamento de propiedad horizontal.
-

CONTACTENOS

Calle 181 no 18b 82 Bogotá – Colombia
601-2659092 | www.alameda181.com
admonalameda181@gmail.com