



CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 1 de 12		

INTRODUCCIÓN

En su calidad de órgano consejero, consultor y asesor, su función primaria está orientada a brindar de manera proactiva todo el apoyo, acompañamiento y direccionamiento gerencial a la administración, en todo lo relacionado con las políticas y directrices que se definan en los planes y estrategias aprobadas por parte de la asamblea.

El consejo de administración y sus miembros deben tener como política y filosofía, promover las buenas prácticas administrativas, transmitiendo transparencia y apertura libre y abierta a toda la información de la propiedad y velar porque el ejercicio como integrante de este órgano se realice por la totalidad de los propietarios de la comunidad.

Además, debe procurar estar actualizado y tener conocimiento de toda la literatura legal, normativa, reglamentaria y procedimental de la propiedad y del régimen como tal.

Los miembros del consejo deben actuar con total transparencia, disponibilidad y compromiso, de tal forma que se conviertan en un ejemplo y modelo de actuación profesional para todos los que ingresen en su reemplazo cada año.

Considerando

Que el Consejo de Administración es un órgano de dirección designado por la Asamblea General de Propietarios anualmente para los períodos señalados en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal, cuyas ocupaciones estarán de acuerdo con lo señalado por el régimen y el RPH del Conjunto Residencial Fontana – La Prosperidad, la creación del Consejo de Administración estará integrado por un número impar de tres (3) o más miembros, es obligatoria en copropiedades de uso residencial integradas por más de treinta (30) unidades privadas excluyendo parqueaderos y depósitos, diferente a aquellos con número igual o inferior a treinta (30) unidades privadas o de uso residencial, excluyendo parqueaderos y depósitos, en cuyo caso será potestativo consagrar tal organismo en el reglamento de propiedad horizontal.

Es facultad propia del Consejo de Administración del Conjunto Residencial Fontana – La Prosperidad, adoptar su propio reglamento interno sujeto a la ley 675 de 2001 sobre el régimen de propiedad horizontal para su funcionamiento; por lo que se crea este manual donde sus actuaciones están orientadas e inspiradas dentro de un marco de respeto mutuo, equidad, imparcialidad, eficacia, honestidad, transparencia y democracia, que permita sesiones dinámicas, ágiles y constructivas para la dirección y administración del mismo y que las decisiones que se tomen influyan en el bien común y en el mejoramiento de la calidad de vida de sus copropietarios y residentes.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 2 de 12		

TÍTULO I.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos mediante los cuales el Consejo de Administración del Conjunto Residencial Fontana – La Prosperidad, tomará las determinaciones correspondientes, basándose en la ley 675 de 2001 en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal, y demás normas y reglamentaciones relacionadas.

2. EFECTOS

Las disposiciones del presente manual estarán enmarcadas dentro del reglamento de propiedad horizontal y demás disposiciones de la ley, y tienen carácter de OBLIGATORIEDAD para los integrantes del Consejo de Administración del Conjunto Residencial Fontana – La Prosperidad.

3. DEFINICIONES

- ✓ Para efectos del presente Manual de Procedimientos, el término **CONSEJO** se entenderá por CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD.
- ✓ **Administración:** Es el ente conector entre los propietarios, residentes y la propiedad horizontal; este deberá regirse en su actuar por la Ley 675 del 2001, y procurar el cuidado y resguardo de la copropiedad sin que en el ejercicio de sus funciones abuse de su cargo.
- ✓ **Asamblea de Propietarios:** Es el órgano de dirección, órgano deliberativo y supremo, que toma decisiones y a través del cual se exterioriza la voluntad de los propietarios.
- ✓ **Coadministrar:** Es administrar algo conjuntamente entre dos o más personas o instancias.
- ✓ **Consejo de Administración:** Es un órgano de la propiedad horizontal que tiene como finalidad servir de intermediario entre los copropietarios y el administrador.
- ✓ **Expensas:** Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto.
- ✓ **Manual:** Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
- ✓ **Propiedad Horizontal:** Institución jurídica que hace alusión al conjunto de normas que regulan la división y organización de diversos inmuebles, como resultado de la segregación de un edificio o de un terreno común.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 3 de 12		

- ✓ **Propietario:** Que tiene la propiedad de una cosa, especialmente de un bien inmueble.
- ✓ **Quórum:** Número necesario de asistentes o participantes en una sesión de orden parlamentario o de otro tipo, en la cual se debe tomar una decisión formalmente válida.
- ✓ **Régimen Disciplinario:** Conjunto de normas que regulan las infracciones y sanciones.
- ✓ **Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH):** Es un sistema que permitirá administrar la información recolectada de los propietarios, residentes, arrendatarios, vehículos, mascotas, colaboradores, etc.
- ✓ **Salvamento del voto:** Consiste en la manifestación expresa verbal o por escrito que haga un miembro del **CONSEJO** en el sentido de no compartir la decisión que se está discutiendo.
- ✓ **Sesión Ordinaria:** Es un período cuando el **CONSEJO** se reúne fuera de la sesión normal.
- ✓ **Sesión Extraordinaria:** Es un período cuando el **CONSEJO** se reúne en las sesiones normales

4. CONFORMACIÓN

El **CONSEJO**, estará conformado por cinco (5) miembros principales y cinco (5) miembros suplentes, los cuales deben ser propietarios residentes de los bienes, estar al día en pagos ante la copropiedad bajo todo concepto (cuotas de administración, cuotas extraordinarias, parqueadero) no tener problemas de convivencia y ser elegidos por la Asamblea General de Propietarios.

Parágrafo 1: La elección del **CONSEJO** frente a la Asamblea General de Propietarios, será por el término de (1) año con posibilidad de reelección.

5. SESION DE POSESIÓN Y PERIODO

La elección del Presidente, Secretario y Tesorero se hará de común acuerdo entre los miembros principales del **CONSEJO** mediante votación, y se posesionará en reunión que se celebrará a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que fueron elegidos por la Asamblea General de Propietarios.

En la sesión de posesión el Consejo de Administración, procederá así:

- ✓ Elegir Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales principales.
- ✓ Elegir Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales suplentes.
- ✓ Implementar acciones a ejecutar resultantes de las reuniones celebradas y cuyos compromisos adquiridos quedarán registrados en su respectiva acta.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 4 de 12		

6. RESPONSABILIDAD

Para efectos de la responsabilidad, se aclara que está compete a los que actúan como principales y los suplentes que actúen como principales, en consecuencia, responden personal y solidariamente por el incumplimiento de las funciones que le impone la ley, el presente manual y demás normas relacionadas.

7. TRATO A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS

El **CONSEJO** debe velar porque el personal a cargo del Administrador y los contratistas de la Copropiedad sean tratados dignamente y reciban las garantías económicas y legales a que haya lugar.

8. MANEJO DE DOCUMENTOS

Los documentos emanados y relacionados con el **CONSEJO** serán archivados por la Administración para su debida conservación y custodia. Los miembros del **CONSEJO** y los propietarios podrán verificar dichos documentos en la oficina de la Administración, los cuales no deberán ser extraídos de la oficina por ninguna persona, excepto el Administrador de la copropiedad, en los casos que los trámites así lo requieran o para las sesiones del **CONSEJO** que lo ameriten.

9. MANEJO DE LAS CUOTAS DE EXPENSAS COMUNES

El **CONSEJO** no tiene facultad para modificar la cuota de ninguna expensa común, ni podrá imponer cuotas extraordinarias. Estas atribuciones y responsabilidad descansan sobre la Asamblea General de Propietarios.

TÍTULO II.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

10. FUNCIONES GENERALES

Al **CONSEJO** le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines de acuerdo a lo estipulado en la ley 675 del 2001 y lo previsto en el presente reglamento de propiedad horizontal.

- ✓ Llevar la iniciativa ante la Asamblea General de Propietarios acerca del reglamento de propiedad horizontal, sobre el uso de bienes comunes y de las modificaciones o la forma y el goce de los mismos.
- ✓ Proponer a la Asamblea General de Propietarios la relación de programas de mejora de obras y reparaciones o la reconstrucción parcial o total del inmueble y la forma de distribución del costo entre los propietarios.
- ✓ Supervisar a la Administración del conjunto y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden y el aseo, así como la armonía entre los residentes del Conjunto.
- ✓ Autorizar a la Administración para designar apoderados judiciales o extrajudiciales, para las actuaciones en las que se requiera la intervención de profesionales o especialistas.
- ✓ Rendir anualmente a la Asamblea General de Propietarios un informe de labores.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 5 de 12		

- ✓ Autorizar previamente a la Administración para todos los actos de carácter ordinario o urgente que ocurran en el concurso de cada ejercicio.
- ✓ Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, informes o el balance que han de pasar a consideración de la Asamblea General de Propietarios y proponer las determinaciones en que se estimen las acertadas en relación con saldos y con utilidades extraordinarias para las mejoras de la propiedad común.
- ✓ Autorizar en cada caso a la Administración para celebrar contratos en cuantías superiores a 10 SMMLV, previa solicitud de tres (3) cotizaciones.
- ✓ Decidir y dar orden a la administración para iniciar acciones judiciales pertinentes a la comunidad o consorcio de los propietarios del conjunto por razón de la persona jurídica constituida
- ✓ Definir sobre la transcripción o sometimiento a un tribunal de arbitramento según el caso
- ✓ Convocar por conducto del Administrador a la Asamblea General de Propietarios y Asambleas Extraordinarias.
- ✓ Aprobar o desaprobar los balances mensuales que le presente el administrador en los diez (10) primeros días de cada mes
- ✓ Decidir y decretar, sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento a las obligaciones previstas en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal, con observancia del debido proceso y el derecho de defensa consagrado, para el caso en el respectivo reglamento de propiedad horizontal.
- ✓ Nombrar y remover libremente al Administrador y a su suplente cuando fuere el caso y para los períodos de un año prorrogable y fijar su remuneración.
- ✓ Ejercer las demás funciones que le delegue o asigne la Asamblea General de Propietarios y cumplir y hacer cumplir las prescripciones de esta.
- ✓ Elaboración de manuales y reglamentos para aprobación de la Asamblea General de Propietarios.
- ✓ Dirimir los conflictos que llegaren a surgir entre los copropietarios cuando ha resultado infructuosa la intervención del administrador, o el comité de convivencia, o los conflictos entre este órgano y el administrador.
- ✓ Respetar y cumplir los mandatos de la asamblea y no modificarlos o incumplirlos.

10.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Representar al **Consejo** en aquellos actos que determine la Asamblea General de Propietarios y que no pugnen con la naturaleza de la ley, sus decretos reglamentarios, el reglamento de propiedad horizontal y el cargo de Administrador.

- a) Presidir las reuniones del **CONSEJO**.
- b) Firmar las actas de las sesiones del consejo conforme a la ley, una vez hayan sido aprobadas por el mismo.
- c) Trabajar por el desarrollo de la persona jurídica de la Copropiedad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General de Propietarios y **CONSEJO**.
- e) Velar por el cumplimiento por parte del administrador de las funciones de ley.
- f) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 6 de 12		

- g) Velar porque el administrador haga las citaciones a las sesiones del Consejo de Administración y a la Asamblea General de Propietarios respectivamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad o reglamentación.
- h) Firmar los documentos y celebrar los actos autorizados por el **CONSEJO**, Asamblea General de Propietarios y la ley, siempre y cuando no pugnen contra la ley, las reglamentaciones y funciones del Administrador.
- i) Ser asesor, veedor y fiscalizador de las actuaciones del Administrador.
- j) Ser el interlocutor de las decisiones del **CONSEJO**.
- k) Representar y rendir los informes correspondientes ante la Asamblea General de Propietarios, función que podrá delegar en cualquier otro miembro del consejo.
- l) Las demás que sean compatibles con su cargo y que no estén asignadas a otros cargos u organismos.

10.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO

Es la persona encargada de los aspectos administrativos que se ejecuten dentro de las sesiones del **CONSEJO**, así como, la elaboración y custodia de documentos referentes a los mismos.

- a) Verificar la asistencia de los miembros del **CONSEJO**
- b) Coordinar la elaboración de las actas de las reuniones del **CONSEJO** y firmarlas junto con el Presidente.
- c) Coordinar para que las actas de reunión del **CONSEJO** se encuentren debidamente elaboradas para ser sometidas a consideración y aprobación del **CONSEJO**.
- d) Velar por que se adjunten a las actas los correspondientes anexos de las mismas.
- e) Velar porque las actas del **CONSEJO** estén debidamente legalizadas y registradas en los respectivos libros en la forma como lo establece la ley.
- f) Realizar la correspondiente verificación de los votos en los casos en que el consejo tome decisiones por votación.

10.3 FUNCIONES DEL TESORERO

Es la persona encargada de llevar a cabo la revisión sobre el manejo adecuado de los recursos de la copropiedad.

- a) Registrar sus firmas ante las entidades competentes una vez sea ratificada su nombramiento.
- b) Autorizar al Administrador para que efectúe los gastos e inversiones que establezca la Asamblea General de Propietarios y autorice el **CONSEJO**, según sus facultades.
- c) Revisar y dar el visto bueno a los egresos para el pago de los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración de acuerdo con el presupuesto y lo autorizado expresamente por el **CONSEJO** y la Asamblea General de Propietarios.

10.4 FUNCIONES DE VOCALES

Los Vocales tienen las funciones, obligaciones y responsabilidades generales del **CONSEJO**.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 7 de 12		

- a) Responder frente a los PQRS generados hacia el **CONSEJO** por parte de los propietarios del conjunto.
- b) Supervisar la gestión de todos los miembros del **CONSEJO**.
- c) Ejercer sus funciones de forma mancomunada con el resto de los consejeros.

Parágrafo 1: Los integrantes del **CONSEJO** no podrán **coadministrar**, dar instrucciones al personal al servicio de la Administración, salirse de las funciones que le han sido asignadas ni extralimitarse de las mismas. Cualquier inquietud, sugerencia o instrucción hacia la Administración y sus colaboradores se hace a través del Administrador.

TÍTULO III.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

11. ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De todas las reuniones del **CONSEJO** se dejará constancia en actas que se extenderán en orden cronológico en un libro de actas, constituyéndose así el documento probatorio de todos los asuntos tratados y acuerdos a que se llegue en las reuniones, además de la indicación de la fecha, hora de la reunión y lista de asistentes. Dichas actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del **CONSEJO**.

12. CONFIDENCIALIDAD

La información tratada y expuesta durante las sesiones del **CONSEJO** no debe ser divulgada de manera informal e individual, ningún miembro del **CONSEJO** está autorizado para difundir o debatir públicamente a nombre de la Copropiedad los temas tratados en las reuniones, salvo que el mismo **CONSEJO** expresamente determine lo contrario.

13. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El **CONSEJO** comunicará sus decisiones y/o consideraciones a través de los medios escritos y formales como por ejemplo: carteleras, circulares, comunicados y/o cartas suscritas por el Administrador. Será válida la utilización de cualquier otro medio de difusión que garantice el oportuno conocimiento de las decisiones; las comunicaciones de carácter particular se harán llegar a los interesados en forma escrita dejándose copia en los archivos de la propiedad.

14. SOLICITUD DE INFORMES

El **CONSEJO** podrá solicitar informes a la Administración, al Contador, al Revisor Fiscal y a los diferentes comités sobre aspectos específicos y que se relacionen con sus funciones.

El Administrador deberá presentar en las sesiones mensuales o cuando ello resulte pertinente, un informe que incluya:

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 8 de 12		

- ✓ Estado de las actividades anteriormente asignadas por el **CONSEJO** y/o Asamblea General de Propietarios.
- ✓ Evaluación de desempeño trimestral de los contratistas.
- ✓ Indicadores de gestión para los proveedores de servicio que tenga la copropiedad.
- ✓ Proposiciones y comentarios sobre la Administración de la copropiedad.
- ✓ Comunicaciones entrantes que ameritan consideración del **CONSEJO**.

El **CONSEJO** debe informar a la instancia pertinente sobre las irregularidades observadas o registradas en el funcionamiento de la copropiedad y podrá solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir al órgano competente la aplicación de los correctivos o sanción a que haya lugar, y debe dejar constancia en las actas para el informe a la Asamblea General de Propietarios.

TÍTULO IV.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

15. FRECUENCIA

El consejo se reunirá ordinariamente como mínimo dos (2) veces al mes o de acuerdo con las necesidades. También podrá realizar reuniones extraordinarias, para lo cual el Administrador o cualquiera de los miembros del **CONSEJO**, así como el Revisor Fiscal, pueden citar en cualquier tiempo, indicando la fecha, lugar, hora de citación y tema a tratar.

16. CONVOCATORIA

La convocatoria a las sesiones del **CONSEJO** las hará el presidente o secretario, a todos sus miembros principales indicando el orden del día propuesto mediante notificación al correo electrónico o el medio que hayan acordado para tal fin.

17. LUGAR DE REUNIONES

El **CONSEJO** sesionará ordinariamente en la sala de juntas asignada en el primer piso del edificio principal de la copropiedad, sin perjuicio de poder reunirse en lugar diferente de conformidad como sea señalado en el acto de convocatoria.

18. CITACIONES

Para las sesiones ordinarias se convocará con tres (3) días de anticipación, señalando la fecha, hora y el sitio de la reunión. Para las reuniones extraordinarias se convocará con un (1) día de anticipación, fijando la fecha, hora, sitio y el tema o temas que van a tratar.

Parágrafo 1: Los tiempos de convocatoria estarán sujetos a modificación de acuerdo con la urgencia de la sesión.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 9 de 12		

19. QUÓRUM PARA LAS SESIONES

Para las sesiones constituirá quórum para deliberar y decidir la asistencia de por lo menos tres (3) de los miembros principales del **CONSEJO**, la ausencia de un principal se suplirá por el respectivo suplente, quien actuará con voz y voto.

Parágrafo 1: Si durante el transcurso de la sesión se hace presente el principal, pero ya se encuentra conformado el grupo de los cinco (5) principales, éste actuará como suplente.

20. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

A la hora que fue convocada la reunión, el Presidente o en ausencia de éste, el suplente declarará abierta la sesión y se desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El Secretario llamará a lista a los miembros principales e informará a la Presidencia sobre el número de asistentes. En caso de no hallarse alguno de los principales se llamará al respectivo suplente.
- b) Si el miembro principal convocó a su respectivo suplente y éste no puede asistir, se consignará en el acta dicha novedad.
- c) Reunido el quórum mínimo señalado en el presente artículo, el Presidente declara abierta la sesión, o en su defecto declarará la improcedencia de la reunión, luego de una espera de quince (15) minutos y convoca a reunión para la semana siguiente, o antes si las circunstancias lo ameritan.
- d) En el momento en que se desintegre el quórum la sesión del consejo debe ser suspendida. Para ausentarse del recinto se debe informar al Presidente.

Parágrafo 1: No existirá ningún tipo de quórum especial para la toma de decisiones.

Parágrafo 2: Las decisiones del **CONSEJO** no podrán ser revocadas de manera unilateral por ningún miembro del **CONSEJO** ni por el Administrador de la copropiedad.

21. ORDEN DEL DÍA

Quien convoca a la sesión del **CONSEJO**, preparará un orden del día que se someterá a aprobación del **CONSEJO** previa lectura al comienzo de cada reunión, una vez aprobado el orden del día, la reunión deberá someterse a él, salvo que se apruebe debidamente su modificación con el consenso de todos los participantes.

22. DECISIONES

El Presidente a iniciativa o de cualquiera de los miembros del **CONSEJO**, podrá adoptar el sistema de votación que considere más conveniente de acuerdo con el tema tratado. Puede ser nominal, mediante llamado a lista, de viva voz, levantando la mano o con papeletas.

Las decisiones del **CONSEJO** deben ser aprobadas en concordancia con el presente manual y la ley y deben constar en el libro de actas, deberán ser discutidas y aprobadas por consenso, en su defecto, con el voto favorable de la mayoría de los miembros del **CONSEJO**, siempre que haya quórum.

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 10 de 12		

Los miembros del **CONSEJO** serán eximidos de su responsabilidad mediante la prueba de no haber participado en la reunión o de haber salvado expresamente su voto, para tal efecto deberá solicitar al secretario del **CONSEJO** que su desacuerdo sea plasmado textualmente en el acta correspondiente.

23. ABANDONO DEL CARGO

Cuando un miembro principal del consejo faltare al 51% de las sesiones dentro de un trimestre de manera continuas o discontinuas, sin causa justificada (médica, calamidad o laboral), se considera abandono del cargo, en cuyo caso será reemplazado por el correspondiente suplente previamente designado.

24. BUENAS PRÁCTICAS A LA LABOR

Teniendo en cuenta que los miembros del **CONSEJO** no tendrán beneficios particulares: Toda labor de los consejeros de administración será “AD HONOREM”, al honor por siempre. Cualquier prebenda o beneficio particular que reciban uno o más consejeros, previa comprobación documentada, será motivo de expulsión “IPSO FACTO”, por el hecho mismo y la comunidad de Fontana deberá ser informada.

25. INVITADOS

A las reuniones ordinarias o extraordinarias del **CONSEJO**, se podrá invitar a los suplentes del **CONSEJO**, al administrador, al revisor fiscal, al contador, a los miembros del comité de convivencia, a los funcionarios de la copropiedad, a propietarios o residentes, cuando sea el caso o cuando el Presidente del **CONSEJO** lo considere necesario, pero tales invitados no tendrán derecho a voto en las decisiones que se tomen.

TÍTULO V.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las siguientes son algunas de las actuaciones que implicaría una acción disciplinaria:

- ✓ Incumplimiento de los deberes que el presente manual señala.
- ✓ Difundir información calificada como reservada por el **CONSEJO**.
- ✓ Infringir cualquiera de las disposiciones o reglamentos de la Copropiedad.
- ✓ Dilatar o abandonar la elaboración o presentación de informes, ponencias o trabajos asignados.
- ✓ Entorpecer el normal funcionamiento de los Comités o Comisiones.
- ✓ Abandonar el recinto de reuniones sin causa justificada.
- ✓ Dirigirse o referirse en forma descortés o desobligante a los demás miembros del **CONSEJO**, al Administrador, Revisor Fiscal, Contador o invitados. Actuar en interés propio y no de la propiedad. Desconocer las determinaciones adoptadas por el **CONSEJO**.

TÍTULO VI.

VIGENCIA

CONJUNTO RESIDENCIAL FONTANA – LA PROSPERIDAD		
Revisión: 1	MANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 26-12-2020		
Página 11 de 12		

El presente Manual de Consejo de Administración del Conjunto Residencial Fontana – La Prosperidad, rige desde la aprobación por parte de la Asamblea General de Propietarios del año 2023 y podrá ser modificado parcial o totalmente por decisión unánime de los miembros principales del **CONSEJO** previa aprobación de la Asamblea General de Propietarios.