

**Colegio de Administradores
de Propiedad Horizontal de
Santander**



Estatutos y Código de Ética

NUESTRA HISTORIA

Con gran placer y orgullo presentamos al COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER – **CAPHS** – creado según Resolución N° 0016 del 05 de mayo de 2016 de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, celebrando con júbilo este gran acontecimiento para la profesión de Administrador de Propiedad Horizontal.

Para el Departamento de Santander era de vital importancia que se creara una Organización sin ánimo de lucro que agrupara a este importante sector de la economía que cada día crece aceleradamente, debido a que la vida actual y futura está enmarcada a desarrollarse en conjuntos cerrados o condominios de casas y apartamentos regidos por la Ley 675 de 2001, la cual reglamenta las copropiedades en nuestro país.

Es así como gracias a la perseverancia y dedicación de un grupo de administradores de propiedad horizontal se logró consolidar esta meta tan necesaria para agremiar a quienes hacen parte de la profesión de Administrador de Propiedad Horizontal, dando así nacimiento a la Corporación COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER – **CAPHS** –

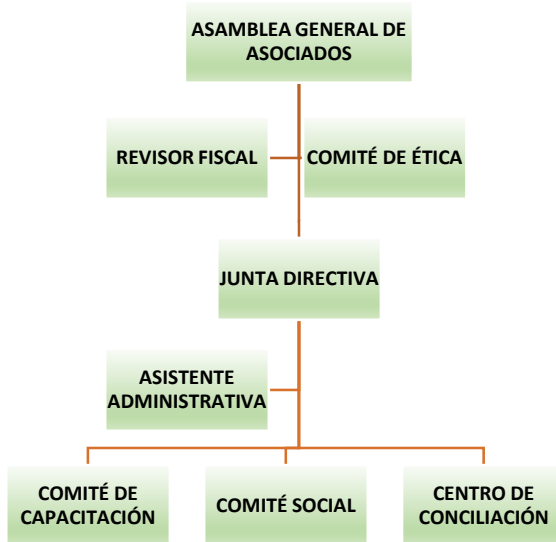
Como toda Organización respetable, nuestro Colegio se rige por objetivos claros y definidos para este sector como son la profesionalización y consolidación de fuerzas, siempre en procura del bien para las comunidades regidas por el régimen de propiedad horizontal, así como en temas de orden legal, tributario, convivencia ciudadana, mejoramiento de servicios públicos y otros aspectos de impacto social que como buenos ciudadanos debemos buscar y apoyar todos.

MISIÓN

El COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER – **CAPHS** –, es una Corporación que trabaja participativamente buscando enaltecer la labor, llegando a la profesionalización con calidad humana y tecnológica mediante procesos educativos. Centrándonos en la actualización constante, la

calidad, el liderazgo y la honestidad del trabajo para bien de las comunidades que nos requieran.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



NUESTROS OBJETIVOS

- Propender por la calidad y profesionalización del Administrador de Propiedad Horizontal, la calidad de la enseñanza y sus salidas profesionales.
- Defender los intereses de los Administradores de Propiedad Horizontal
- Defender la libertad del ejercicio profesional de los Administradores de Propiedad Horizontal.
- Regular tarifas de honorarios dignos y justos para el Administrador de Propiedad Horizontal.
- Promover y fomentar el encuentro con profesionales, asociaciones u otros.

VALORES

El **CAPHS** promueve valores tales como: Profesionalización, Honestidad, Transparencia, Actualización, Participación, Integración, entre otros.

GARANTÍAS Y SERVICIOS

El **CAPHS** ofrece garantías como: Capacitación, Representación, Identificación Gremial, Apoyo, Asesorías, Estudio de Hojas de Vida, Acompañamiento de procesos de entrega y recibo de administraciones., Certificación de la Gestión del Administrador, Capacitación de Administradores y de Consejos de Administración, Proceso de selección de administrador de propiedad horizontal, entre otros.

VENTAJAS DE LA VINCULACIÓN

- Certificarse como Administrador de Propiedad Horizontal.
- Apoyo gremial en su labor como Administrador de la Propiedad Horizontal.
- Acompañamiento durante su gestión, al momento de iniciar labores y en la entrega de la administración.
- Asistencia gratuita a las tertulias que se realizan permanentemente.

ESTATUTOS DEL COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- NOMBRE Y NATURALEZA JURÍDICA: Con el nombre de COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER, créase una Corporación sin ánimo de lucro, de derecho civil, conformada por personas naturales y/o personas jurídicas dedicadas a la Administración de Edificios, Conjuntos, Condominios, Centros Comerciales, Parcelaciones, Unidades Inmobiliarias Cerradas y demás inmuebles sometidos al régimen vigente de Propiedad Horizontal en EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y sus zonas suburbanas, y todo el territorio de la República de Colombia, que se regirá por los presentes estatutos previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la ley.

ARTICULO SEGUNDO. DOMICILIO, DIRECCIÓN Y ÁMBITO TERRITORIAL. Su domicilio principal será EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA y su sede inicial será la Carrera 26 N° 35^a-16 Bl. 8 apto. 203. El domicilio podrá ser modificado por la Junta Directiva. La Corporación podrá utilizar la denominación CAPH SANTANDER en todas sus contrataciones, apertura de cuentas bancarias y publicidad.
PARÁGRAFO. La Corporación COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER, estará sometida a la inspección y vigilancia de la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTICULO TERCERO. DURACIÓN. La Corporación COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER tendrá una duración de cincuenta (50) años.

CAPÍTULO SEGUNDO

FINALIDADES

ARTICULO CUARTO. OBJETIVOS DEL COLEGIO. El fin primordial del Colegio, será el de buscar el desarrollo de la actividad de Administración de Propiedad Horizontal en SANTANDER y Colombia, prestando a todos sus asociados permanentes servicios de acuerdo a los recursos y capacidades de la Corporación.

ARTICULO QUINTO. ACTIVIDADES Y SERVICIOS. Además son fines de la Corporación: **1.** Representar a sus asociados ante terceros e integrarlos para la defensa de sus intereses tanto de carácter general como de los comunes en cada una de las especialidades. **2.** Propender por la Profesionalización de la actividad de Administración que realicen los asociados en la propiedad horizontal. **3.** Ofrecer a sus asociados un punto de reunión para tratar y considerar los múltiples problemas que surgen en el Régimen de la Propiedad Horizontal y en su administración. **4.** Gestionar ante las autoridades todos los asuntos que sean de interés para el mejoramiento de la Propiedad Horizontal y su administración. **5.** Colaborar con el Estado en la solución de las necesidades de la Propiedad Horizontal y su administración. **6.** Contribuir al desarrollo de todas las actividades afines con la Propiedad Horizontal y su administración. **7.** Fomentar el espíritu de solidaridad y de colaboración entre todas las personas jurídicas y naturales que se dediquen a la administración de Propiedad Horizontal. **8.** Contribuir para que todas y cada una de las actividades que se desprenden de la administración de Propiedad Horizontal sean realizadas en un marco de garantías de seguridad, honorabilidad, cumplimiento y principios éticos. **9.** Obtener la unificación de tarifas de honorarios y comisiones por los servicios de administración y recaudo prestados en el Régimen de Propiedad Horizontal. **10.** Promover el desarrollo y la reglamentación de la legislación en la materia. **11.** Propender por la utilización en primera instancia de los métodos alternos de solución de conflictos vigentes que surjan en la comunidad de la propiedad horizontal, los asociados y terceros. **12.** Propender a que el servicio de Administración de Propiedad Horizontal sea reconocido y calificado oficialmente, en las mismas o mejores condiciones de que gozan otras actividades. **13.** Atención y pronta respuesta a las consultas sobre el

régimen de propiedad horizontal y su administración, a sus asociados.

PARÁGRAFO. La Corporación no podrá cumplir tareas de Administrador de Propiedad Horizontal ni prestar servicios en concurrencia con cualquiera de sus asociados.

CAPITULO TERCERO **DE LOS ASOCIADOS**

ARTICULO SEXTO. CONFORMACIÓN. El Colegio estará conformado por sus asociados fundadores y por los que posteriormente adhieran a él.

ARTICULO SÉPTIMO. CALIDAD DE ASOCIADO. Son asociados integrantes de la Corporación los siguientes:

1. **ASOCIADOS ACTIVOS:** Son asociados activos los miembros Fundadores y Adherentes:

1.1 **ASOCIADOS FUNDADORES.** Las personas naturales que crean la Corporación COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER y suscriben el Acta de Constitución.

1.2. **ASOCIADOS ADHERENTES.** Las personas naturales o jurídicas, que con objetivos afines a la Corporación, deciden libremente hacer parte de la misma y someterse a sus estatutos y Código de Ética.

1.3. **ASOCIADOS HONORARIOS.** Todas aquellas personas naturales que por sus antecedentes, méritos, conocimientos, aportes y cooperación con los objetivos, propósitos y fines de este Colegio, hayan sido designados como tales por la Asamblea General de Asociados o por la Junta Directiva del Colegio.

ARTICULO OCTAVO. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN. Con la excepción de los socios honorarios, para ingresar como asociado activo se requerirá solicitud escrita presentada a la Junta Directiva, quien a su vez la remitirá al Comité de Ética para que evalúe la información suministrada y emita la resolución favorable de la misma. Las personas naturales o jurídicas que voluntariamente soliciten su ingreso como asociados activos deberán acreditar: 1. La calidad de Administrador de Propiedad Horizontal no inferior a un mes y en la forma que determine la Junta Directiva del Colegio de

conformidad con la legislación vigente. **2.** Preferible idoneidad académica comprobable sobre el régimen de propiedad horizontal, recibida en instituciones de educación autorizadas por el Gobierno Nacional o Local, o en la forma que determine la Junta Directiva. **3.** Solicitud de ingreso avalada por lo menos con la firma de uno de los asociados activos habilitados para presentarlo. **4.** Si es persona jurídica, deberá allegar con la solicitud un Certificado de Existencia y Representación reciente expedido por la Cámara de Comercio o entidad correspondiente, con renovación vigente. **5.** Si es administrador delegado deberá acompañar un certificado de vigencia del cargo expedido por el representante legal de la Persona Jurídica administradora. **6.** Su inscripción oficial como Administrador de Propiedad Horizontal en los términos de la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. **7.** El procedimiento para obtener autorización de vinculación es el siguiente: **1.** Formulario de Solicitud presentado a la Junta Directiva en la cual se manifieste el interés de pertenecer al Colegio y de someterse a las disposiciones de los estatutos y del Código de Ética. **2.** Allegar con la solicitud, hoja de vida junto con dos fotos a color tamaño cédula de ciudadanía. **3.** Allegar con la solicitud, por lo menos una certificación expedida por el Alcalde Local, de representación de una copropiedad, con vigencia no a dos (2) meses. Toda inscripción autorizada implicará el pago de los derechos que para tal efecto determine la Junta Directiva.

PARÁGRAFO I. Los Asociados Fundadores en la fecha de constitución pagarán como aporte inicial por inscripción una sola vez, la suma de DOS SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS LEGAL VIGENTE. Durante el período inicial de constitución de la Corporación, y hasta tanto la Asamblea General no decida lo contrario. El valor de los derechos de inscripción para los Asociados Adjuntos será por una suma igual a Dos Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (2 SMDLV) pagadera por una sola vez, y el valor del aporte mensual para todos los asociados activos será de Treinta mil pesos (\$30.000,00) M/Cte., valor que se incrementará el primero (1°) de enero de cada año según el incremento que apruebe el Gobierno Nacional y los que posteriormente decrete, si el Gobierno y Centrales Obreras así lo decidieren.

PARÁGRAFO II. Con el fin de respetar y hacer cumplir los anteriores requisitos, la Junta Directiva nombrará un COMITÉ DE ÉTICA, el cual estará integrado máximo por 5 asociados y en el cual se podrá incluir 1 externo. Este comité tendrá como fin revisar y resolver todas las situaciones que se presenten tanto entre asociados como quejas que llegasen al Colegio.

Además deberá reunirse por lo menos cada 2 meses o cuando la situación lo amerite para dar respuesta a nuevos asociados.

ARTICULO NOVENO. PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ASOCIADO.

Se pierde el carácter de asociado por las siguientes razones:

a) Retiro voluntario mediante renuncia escrita dirigida al Presidente de la Junta Directiva del Colegio, suscrita por el asociado titular.

b) Por decisión de la asamblea general de asociados por la violación de los estatutos y del código de ética establecido por la junta directiva.

c) Por decisión de la Junta Directiva por el incumplimiento reiterado en el pago de cinco (5) aportes mensuales, para lo cual se requiere la certificación del Tesorero y el concepto del Revisor Fiscal.

PARÁGRAFO. En caso de exclusión, la sanción y el término en que ésta deba perdurar será sugerida por la Comisión de Ética y fijada a criterio de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO. DERECHOS DEL ASOCIADO ADHERENTE.

Son derechos de los asociados adjuntos:

1. Participar en la Asamblea General con derecho a voz y voto. Si el asociado adjunto no se encuentra a paz y salvo con el Colegio por concepto de aportes mensuales a la fecha de realización de la reunión de asamblea general, solamente tendrá derecho a voz.

2. Elegir y ser elegido como dignatario en la Junta Directiva o en los Comités a que haya lugar establecer, para la buena marcha de la Corporación. Para ser miembro de la Junta Directiva del Colegio, será requisito indispensable estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio y no haber sido sancionado dentro de un (1) año inmediatamente anterior.

3. Solicitar la intervención de la Junta Directiva en la solución de conflictos y dificultades que se presenten entre los miembros o entre estos y la Corporación en general.

4. Gozar de todos los servicios y beneficios que a bien disponga la Corporación para sus miembros.

5. Presentar y avalar con su firma la solicitud de ingreso al Colegio de personas naturales o jurídicas en los términos de este estatuto.

6. Solicitar colectivamente al Presidente de la Junta Directiva, la realización de reuniones de asamblea general extraordinaria.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva propuestas de reglamentaciones y reformas a los presente estatutos, tendientes a mejorar el desarrollo del Colegio.
8. Acudir a la Comisión de Ética para solicitar sanciones a cualquiera de los asociados de la Corporación.
9. Ser respetado y reconocido como Administrador de Propiedad Horizontal entre sus asociados.
10. Recibir protección especial por parte del empleador o la copropiedad, que garantice su integridad física y mental, en razón de sus actividades de administrador como lo establece la Constitución y la ley.
11. Recibir capacitación adecuada con el fin de ampliar los conocimientos en el ejercicio de Administrador de Propiedad Horizontal y estar al tanto de las últimas novedades legislativas, jurisprudenciales y académicas en las áreas de su competencia.
12. Ejercer la actividad dentro del marco de las normas de ética vigentes.
13. Proponer colectivamente innovaciones al régimen de propiedad horizontal.
14. Contar con el recurso humano, tecnológico adecuado y necesarios para el desempeño oportuno y eficiente de su actividad.
15. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de programas, planes y proyectos en el área de su competencia de acuerdo con las políticas nacionales.
16. Ejercer responsabilidades y funciones de asistencia, gestión, administración, tanto en áreas generales como especializadas y aquellas conexas con su ejercicio, tales como asesorías, consultorías y otras seleccionadas.
17. Participar en la definición de criterios y estándares de calidad y ética de la actividad de Administrador de Propiedad Horizontal.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS HONORARIOS. Los asociados honorarios podrán:

-
1. Participar en las reuniones de asamblea general con voz pero sin voto.
 2. Solicitar y recibir los beneficios sociales de los colegiados.
 3. Promover ante la Asamblea General y/o Junta Directiva iniciativas tendientes al mejoramiento de la institución.
 4. Un asociado honorario podrá obtener la calidad de asociado activo, si cumple los requisitos de vinculación.
 5. Pertenecer a la Junta Directiva o a la Comisión de Ética.
 6. Representar con voz y voto a un (1) asociado adjunto en las reuniones de asamblea general.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS ACTIVOS. Son obligaciones de todos los asociados:

1. Actuar con espíritu de solidaridad, respetando los derechos de los demás asociados, guardándose mutuamente las consideraciones debidas.
 2. Informar oportunamente al Presidente de la Junta Directiva, en su calidad de Representante Legal, o al Revisor Fiscal, de las deficiencias que se observen en el desarrollo de los objetivos de la Corporación o en la prestación de sus servicios y funcionamiento.
 3. Cumplir bien y fielmente con los presentes estatutos, el Código de Ética, y demás disposiciones y reglamentaciones que emanen de ellos y de los organismos de dirección, so pena de incurrir en las sanciones de que tratan estos estatutos.
 4. Acatar todas y cada una de las directrices trazadas por los órganos de dirección, para el mejor desarrollo de los objetivos de la Corporación.
 5. Concurrir puntualmente a las sesiones de la asamblea general oficialmente convocadas o hacerse representar en ellas.
 6. Pagar puntualmente las contribuciones ordinarias y extraordinarias legalmente establecidas.
 7. Comunicar por escrito el cambio de su domicilio, fax, correo electrónico al Secretario de la Junta Directiva.
-

-
8. Acatar las decisiones de la Comisión de Ética.
 9. Guardar la reserva requerida por razones de su actividad salvo en las excepciones que la ley y el estatuto lo consideren.
 10. Realizar un estricto control de calidad en la prestación y ofrecimiento de sus servicios.
 11. Entregar en forma clara, precisa y oportuna los informes y resultados de los servicios prestados a las copropiedades.
 12. Certificar con su firma, las obligaciones a cargo de los deudores en mora por concepto de expensas comunes en la copropiedad que preste sus servicios.
 13. Respetar los principios orientadores de ley y los valores que sustentan las normas de ética vigentes para el ejercicio de su actividad y el respeto por los derechos humanos.
 14. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos de propiedad horizontal, las normas vigentes para la propiedad horizontal, los manuales internos de las copropiedades, los estatutos del Colegio y las normas del Código de Ética.

ARTICULO DECIMO TERCERO. PROHIBICIONES DE LOS ASOCIADOS ACTIVOS. Son prohibiciones de los asociados:

1. Utilizar el nombre y símbolos del Colegio en su publicidad sin autorización escrita del Presidente y concepto favorable de la Junta Directiva, en las modalidades convenidas.
 2. Autorizar a terceros la utilización del nombre y distintivos del Colegio sin autorización de la Junta Directiva.
 3. Pertenecer a la Junta Directiva sin estar habilitado para ello en los términos de los presentes estatutos.
 4. Presentar y suscribir solicitudes de ingreso de terceros al Colegio, estando inhabilitado para ello por no estar al día en el pago de las contribuciones y/ o estar cumpliendo alguna sanción.
 5. Ejercer el derecho al voto en las reuniones de asamblea general estando inhabilitado para ello.
 6. Participar en programas que signifiquen la afectación de las copropiedades, de su actividad, de los asociados activos del Colegio y del régimen de la propiedad horizontal.
-

7. Omitir o retardar el cumplimiento de las actividades profesionales.
8. Solicitar o aceptar prebendas o beneficios indebidos para realizar sus actividades.
- 9 Realizar actividades que contravengan la buena práctica de su actividad.

CAPITULO CUARTO **RÉGIMEN ECONÓMICO**

ARTICULO DECIMO CUARTO. CONSTITUCIÓN DEL PATRIMONIO.

El Patrimonio del Colegio, estará constituido por:

1. Los aportes periódicos que entreguen los asociados activos y el derecho de inscripción.
2. Los auxilios que por cualquier concepto le sean concedidos para la ejecución de los objetivos propuestos en estos estatutos.
3. Las donaciones o legados en dinero o en especie de personas o entidades públicas y privadas, afines, nacionales o extranjeras.
4. Los bienes que la Corporación adquiera a título oneroso o gratuito.
5. Los dineros que por concepto de multas, sanciones e intereses ingresen a la Tesorería del Colegio.
6. Los frutos del propio patrimonio.
7. Con el producido de las asesorías, consultas, conceptos y portazgos, cuyo destino será exclusivamente para promoción de estudios y publicaciones de propiedad horizontal.

ARTICULO DECIMO QUINTO. MANEJO DEL PATRIMONIO. El Presidente de la Junta Directiva en ejercicio de sus Funciones podrá contraer créditos, realizar enajenaciones, cambios y sustituciones sobre el patrimonio del Colegio, previo concepto obligatorio de la Junta Directiva. En caso de enajenar o gravar o adquirir bienes inmuebles, se requerirá previo consentimiento obligatorio de la Asamblea de asociados.

ARTICULO DECIMO SEXTO. CORTE DE CUENTAS. Anualmente, a 31 de diciembre se hará un corte de cuentas y se producirá el balance

general, el estado de resultados y demás estados financieros que serán presentados a la asamblea general ordinaria para su aprobación.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO. DESTINACIÓN DE EXCEDENTES.

El superávit del ejercicio anual constituye el excedente neto que se destinará al incremento del patrimonio social e irrepartible, sin perjuicio de que la asamblea pueda dedicar hasta un 50% de los mismos para hacer asignaciones especiales permanentes para desarrollar actividades de capacitación, investigación o solidaridad, determinando la asamblea la distribución de las partidas para tales fines.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. INVERSIONES DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES Y DE LAS ASIGNACIONES PERMANENTES.

Los recursos disponibles del patrimonio del Colegio, así como también los correspondientes a las asignaciones permanentes que haya decretado la Asamblea General serán manejados e invertidos por la Junta Directiva en forma separada de los ingresos ordinarios de las Corporación, y las inversiones transitorias de dichas sumas deberán hacer en valores de fácil y pronta liquidez. La Asamblea de manera general determinará la forma como deben aplicarse los recursos provenientes de las asignaciones permanentes.

CAPITULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTICULO DECIMO NOVENO. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

Son Órganos de Administración del COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER, los siguientes:

1. Asamblea General de Asociados Activos
2. Junta Directiva
3. El Presidente

ARTICULO VIGÉSIMO. ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

ACTIVOS. Será la máxima autoridad de la Corporación y estará constituida por todos los asociados activos o sus delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en los presentes estatutos. Todos los asociados activos tienen derecho a participar en sus

deliberaciones y a votar en ella, excepción hecha de los asociados que a la fecha de la respectiva reunión no se encuentren a paz y salvo por concepto de los aportes ordinarios y extraordinarios, certificado conjuntamente por el Tesorero y el (la) Revisor (a) Fiscal, por lo cual solo tendrán derecho a voz. Los asociados honorarios solo tienen derecho a voz en las reuniones de asamblea general. Los asociados activos que se encuentren habilitados para votar solo podrán representar un voto diferente al suyo propio. Los asociados honorarios podrán representar un solo voto. Los asociados personas jurídicas estarán representados por su Representante Legal o en quien él delegue su participación.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. ASAMBLEA ORDINARIA. Se reunirá una vez al año dentro de los meses de Enero, Febrero o Marzo por convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, con el objeto de examinar la situación general y los aspectos económicos y financieros de la Corporación; aprobar o improbar las cuentas y balances del último período fiscal; adoptar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la respectiva vigencia, además de tomar decisiones tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas legales y estos estatutos; elegir a los dignatarios y ente de control. **PARÁGRAFO.** La convocatoria la efectuará el Presidente de la Junta Directiva, con una antelación no inferior a quince (15) días calendario.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA. Serán las convocadas cuando las condiciones lo requieran o así lo exijan las necesidades de la Corporación, en cualquier día, por convocatoria del Presidente, del Vicepresidente, de la Junta Directiva, del Revisor Fiscal o de un número plural de asociados activos que represente por lo menos el treinta por ciento (30%) del total de asociados activos. **PARÁGRAFO.** La convocatoria se efectuará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA. Si la reunión inicialmente convocada no puede iniciarse por falta de quórum ordinario, la sesión se iniciará a la hora siguiente de la convocada, en la cual se deliberará y decidirá válidamente con un número plural de asociados activos, cualquiera que sea la cantidad de votos representados. En todo caso, en la convocatoria deberá dejarse constancia de lo establecido en el presente artículo.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. QUÓRUM Y MAYORÍAS. Con excepción de los casos en que los estatutos exijan un quórum o mayoría superior, la asamblea general sesionará con un número plural de asociados activos que representen por lo menos, la mitad más uno del total de votos que integran los asociados activos, y tomará decisiones con la mitad más uno de los votos representados en la respectiva reunión. En caso de ausencia del quórum ordinario se aplicará lo preceptuado para las reuniones de segunda convocatoria.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO. CONVOCATORIA. Toda convocatoria se hará mediante comunicación enviada a cada uno de los asociados activos y honorarios, vía correo convencional, fax, o correo electrónico, a la última dirección registrada por los mismos. Cuando así lo disponga la Junta Directiva, la convocatoria podrá hacerse con publicación, por una sola vez, en un diario de amplia circulación, dando cumplimiento a los términos de antelación previstos en estos estatutos, caso en el cual no será de obligatorio cumplimiento insertar el orden del día en el aviso, ni realizar la notificación personal.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS ACTIVOS. Son funciones de la Asamblea General de Asociados Activos:

1. Elegir Junta Directiva.
2. Elegir Revisor Fiscal.
3. Remover a los miembros de los órganos de dirección y al Revisor Fiscal cuando lo estime conveniente.
4. Señalar, si así lo considera, el valor de la garantía de manejo que debe constituir la Corporación para garantizar el manejo de los fondos por parte del Presidente y del Tesorero de la Junta Directiva.
5. Aprobar o improbar los balances, inventarios y proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos.
6. Dictar las políticas generales señalando planes y programas para el desarrollo de la Corporación.
7. Modificar los estatutos de acuerdo a las normas vigentes que rijan la Corporación.
8. Fijar los aportes ordinarios y extraordinarios que deberán cubrir los miembros.

-
9. Actuar como órgano de mediación de conflictos entre los organismos de dirección y sus miembros.
 10. Fijar la cuantía de las sanciones pecuniarias que se impongan a los infractores de los reglamentos de la Corporación cuando así se lo solicite la Comisión de Ética.
 11. Aprobar o improbar los reglamentos internos y Código de Ética que la Junta Directiva someta a su consideración.
 12. Señalar las asignaciones y salarios de los cargos remunerados que haya necesidad y lo requiera la Corporación.
 13. Declarar disuelta la Corporación, señalando las pautas de liquidación y eligiendo a su liquidador.
 14. Ejercer las funciones necesarias para lograr la debida realización de los fines de la Corporación, consultando los estatutos y las disposiciones legales.
 15. Elegir y remover libre y exclusivamente la Comisión de Ética.
 16. Elegir y remover libremente las demás comisiones que ella considere pertinentes. Esta facultad se podrá delegar en la Junta Directiva.
 17. Decidir sobre la exclusión de los asociados por solicitud de la Comisión de Ética o la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. Para modificar los estatutos del Colegio y el Código de Ética, declarar la disolución y liquidación de la Corporación, y la compra y venta de bienes inmuebles, se requerirá la voluntad de los asociados activos manifestada en asamblea general por lo menos con el sesenta por ciento (60%) del total de los votos de los asociados en primera citación. Si no se expresare la voluntad de los asociados por falta de quórum estatutario, se celebrará la sesión una hora después contada a partir de la verificación del quórum, y en esta oportunidad la asamblea podrá deliberar con un número plural de asociados activos que represente por los menos la mitad más uno del total de los votos de los asociados activos que integran el Colegio, y decidirá con la mitad más uno de los votos presentes.

CAPITULO SEXTO **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. COMPOSICIÓN Y PERIODO. La Corporación COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER, será dirigida por una JUNTA DIRECTIVA conformada por cinco (5) miembros, elegidos en reunión de Asamblea General de Asociados. **PARÁGRAFO.** Para que un asociado activo pueda hacer parte de la Junta Directiva, deberá cumplir las siguientes condiciones: **1.** Ser asociado activo hábil y tener una antigüedad como asociado activo no inferior a un (1) año. **2.** Estar a paz y salvo por todo concepto con la Corporación. **3.** No haber sido sancionado disciplinariamente con la suspensión de sus derechos durante los últimos cinco (5) años. **4.** No estar incurso en algunas de las incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones establecidas por la ley o el presente estatuto o declarada por el organismo Gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia de la entidad. **5.** Tener conocimientos en materias administrativas, o económicas y financieras, o contables, o legales, adquiridas mediante formación académica o por el ejercicio de cargos cuyo desempeño conlleva a tener estos conocimientos. **6.** Tener experiencia en cargos de dirección, bien sea por haber integrado juntas directivas, consejos de administración u órganos equivalentes de entidades públicas, privadas con o sin ánimo de lucro, o del sector de la economía solidaria o por haber formado parte por no menos de un (1) año en comités o comisiones permanentes, organizados por la entidad. **PARÁGRAFO.** Por una vez y dentro del período comprendido entre la primera y segunda reunión de asamblea general de asociados activos, y con el objeto de componer y ajustar los cuadros directivos teniendo en cuenta la vinculación al Colegio de personas jurídicas como asociados adherentes, se integrará la Junta Directiva con personas que siendo asociadas activas, no han cumplido la antigüedad exigida para este evento.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO. CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Serán causales de remoción de los miembros de la Junta Directiva del Colegio las siguientes:

1. Retiro y/o expulsión

-
2. Faltar a más de cuatro (4) reuniones consecutivas
 3. Faltar a más de cinco (5) reuniones discontinuas
 4. Presentar alguna de las incompatibilidades señaladas en el presente estatuto
 5. Incumplir en el pago de los aportes ordinarios por más de tres (3) mensualidades
 6. Cometer graves infracciones ocasionadas en el ejercicio de su cargo incluyendo el irrespeto a los integrantes de la Junta Directiva y demás colegiados
 7. Integrar otras Juntas Directivas de entidades que agremien a administradores de propiedad horizontal con domicilio en la ciudad de Bucaramanga.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO. REUNIONES. La Junta Directiva de la Corporación se reunirá ordinariamente en cualquier día de la segunda semana de cada mes, en el lugar y hora que indique el Presidente de la Junta; en forma extraordinaria, en cualquier día, hora y lugar, por convocatoria del Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva, o de tres dignatarios en ejercicio, o del Revisor Fiscal.

PARÁGRAFO. Para las reuniones extraordinarias, se deberá convocar con mínimo tres (3) días comunes de antelación, por carta enviada a la última dirección registrada de cada uno de sus integrantes. Igualmente se podrá cumplir la notificación de convocatoria por vía telefónica, fax y correo electrónico.

ARTICULO TRIGÉSIMO. FUNCIONES. La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: **1.** Elaborar su propio reglamento de trabajo y el de las Comisiones que determine la Asamblea General. **2.** Dictar las resoluciones que considere convenientes y que sean de su competencia. **3.** Crear los cargos que considere convenientes para el cabal cumplimiento de los fines de la Corporación, quedando estos bajo la directa responsabilidad del Presidente. **4.** Aceptar o rechazar las donaciones y auxilios que se hagan a la Corporación. **5.** Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos. **6.** Aprobar o improbar el ingreso de nuevos miembros adjuntos y honorarios. **7.** Determinar el valor por inscripción de nuevo asociado activo. **8.** Decidir sobre el recurso de apelación que interponga la persona que sea sancionada por la Comisión de Ética. **9.** Solicitar a la asamblea general, la exclusión de

asociados. 10. Aprobar o improbar gastos imprevistos. 11. Las demás que le señale la Asamblea General de Asociados.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO. DEL PRESIDENTE. La representación legal del COLEGIO la ejercerá el Presidente de la Junta Directiva. El Presidente del Colegio, siempre será un asociado activo u honorario que haya reunido los requisitos que estos estatutos le imponen para ser dignatario, elegido anualmente por la Asamblea General de Asociados Activos. Su período de ejercicio será de un (1) año y podrá ser reelegido en forma consecutiva.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Serán funciones del Presidente: 1. Presidir las Asambleas Generales de Asociados del Colegio y las reuniones de la Junta Directiva. 2. Elaborar el orden del día tanto de las Asambleas Generales como de la Junta Directiva. Estas reuniones se harán previa citación a cada miembro de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva en su caso. 3. Rendir en cada reunión un informe de sus labores y responder las inquietudes que se presenten en reunión de directivos como de Asamblea General de asociados. 4. Informar a la Comisión de Ética de las faltas cometidas por alguno de los asociados, a fin de imponer las sanciones a que haya lugar. 5. Proponer a la Junta Directiva los acuerdos y reglamentos que crea necesarios para la mejor organización de la Corporación. 6. Firmar las actas junto con el Secretario General. 7. Ordenar las cuentas de gastos determinados en el presupuesto por la Asamblea o por la Junta Directiva. 8. Firmar junto con el Tesorero los cheques, órdenes de gastos y retiro de fondos de la Corporación. 9. Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse de su cargo en forma temporal o definitiva. 10. Expedir al asociado activo que lo solicite, una certificación del vínculo que tiene con la Corporación. 11. Comunicar a las entidades de control, registro y vigilancia, en asocio con el Secretario, de los cambios totales o parciales de cargos principales de la Junta y de la representación legal de la Corporación, y de control del Colegio. 12. Proponer a la Junta Directiva la solicitud de ingreso como asociado activo de la persona natural o jurídica que lo solicite; igualmente podrá proponer la inclusión de asociado honorario. 13. Participar en las reuniones de la Comisión de Ética con voz pero sin voto, cuando este ente se lo solicite.

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO. DEL VICEPRESIDENTE. Será elegido por la Asamblea General de Asociados activos para períodos

de un (1) año y podrá ser reelegido en forma consecutiva. Son funciones del Vicepresidente: **1.** Asumir la Presidencia de la Junta Directiva, por la falta temporal o definitiva del Presidente, o cuando este tome parte de las discusiones. **2.** Desempeñar las funciones que competen al Presidente en su ausencia. **3.** Presidir las Comisiones diferentes a la de Ética. **4.** Las demás que le señale la Junta Directiva.

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO. DEL TESORERO. Será elegido por la Asamblea General de Asociados, para períodos de un (1) año. Podrá ser reelegido consecutivamente. Son funciones del Tesorero: **1.** Exigir la constitución de póliza de manejo a favor de la Corporación de acuerdo a estos estatutos, por el valor que le fije la Junta Directiva. **2.** Llevar los libros necesarios de Tesorería para una buena organización de la contabilidad de la Corporación. **3.** Depositar en un Banco en cuenta corriente o de ahorros, a nombre del Colegio, los dineros que reciba por cualquier concepto a nombre de la Corporación, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva. **4.** Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido firmadas por el Presidente, ordenadas por la Junta Directiva o por la Asamblea General, según el caso. **5.** Firmar junto con el Presidente los Cheques, órdenes de pago, gastos y retiros de fondos de la Corporación. **6.** Rendir cada mes a la Junta Directiva un informe detallado de las sumas recaudadas, gastos efectuados y estado de Caja. **7.** Permitir la revisión de los libros y cuentas, por parte la Junta Directiva, del Revisor Fiscal y de los asociados que anualmente deban hacerlo.

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. DEL SECRETARIO GENERAL. Será elegido por la Asamblea General de Asociados, para períodos de un (1) año. Podrá ser reelegido consecutivamente. Serán funciones del Secretario General de la Junta Directiva. **1.** Llevar los libros de asociados, de actas de Asamblea General y de la Junta Directiva. **2.** Hacer registrar y foliar de las oficinas correspondientes, los libros a su cuidado. **3.** Citar por Orden del Presidente o Revisor Fiscal, o por miembros asociados a reunión de Asamblea General o a reunión de Junta Directiva en los términos de este estatuto. **4.** Contestar la correspondencia, previa consulta con el Presidente. **5.** Será Secretario de la Asamblea General y de las Juntas Directivas. **6.** Firmar con el Presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva. **7.** Será órgano de comunicación de terceros con la Corporación. **8.** Llevar el archivo y mantenerlo ordenado. **9.** Informar junto con el Presidente, a las diferentes entidades que vigilan la Corporación, todo cambio que

se presente en sus órganos de dirección y representación legal. **PARÁGRAFO.** El nombramiento de la Primera Junta Directiva del Colegio, tendrá vigencia hasta la siguiente reunión de Asamblea General de asociados activos y honorarios, que decidirá sobre su reelección o nombramiento de nuevos dignatarios.

CAPITULO VII

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO. REVISOR FISCAL. El Colegio, elegirá un Revisor Fiscal, Contador Público Titulado, de libre nombramiento y remoción por la Asamblea General de Asociados para un periodo de un (1) año.

ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. FUNCIONES. Son funciones del Revisor Fiscal: **1.** Velar por el cumplimiento de los estatutos, del Código de Ética y demás disposiciones reglamentarias. **2.** Organizar el sistema de contabilidad que ha de llevar la Corporación de acuerdo a las normas contables establecidas y de común acuerdo con la Junta Directiva. **3.** Controlar que las operaciones y actos del Representante Legal se ajusten a las disposiciones de ley y de los estatutos, de la Asamblea General y de la Junta Directiva. **4.** Examinar actas, libros en general, comprobantes y negocios de la Corporación. **5.** Efectuar arqueo de caja cuando lo crea necesario. **6.** Revisar los balances en general y autorizarlos con su firma cuando éstos se hallen correctos. **7.** Informar a la Asamblea General del examen de las cuentas e informar de las irregularidades que advierta en la representación legal. **8.** Cumplir con las demás funciones que le asigne la Asamblea General y las que solicite la Junta Directiva. **9.** Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Comisión de Ética, cuando así lo estime conveniente o por solicitud de alguno de los asociados.

CAPITULO VIII

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Toda controversia o conflicto relacionado con estos estatutos, o su

interpretación, aplicación, ejecución y liquidación, se intentará resolver en primera instancia, por la Junta Directiva del Colegio; si la controversia persiste, esta se someterá a un Centro de Conciliación autorizado por el Estado, o a un Abogado Conciliador inscrito, y en última instancia a la Justicia Ordinaria.

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO. COMISIÓN DE ÉTICA. La Asamblea General de Asociados Activos integrará una Comisión de Ética, en cada reunión de Asamblea Ordinaria, cuya función será iniciar, tramitar y decidir sobre la imposición o no de sanciones contra cualquiera de los asociados activos y honorarios, incluyendo la expulsión del o los sancionados. Esta Comisión estará integrada por un número impar mínimo de tres (3) asociados activos u honorarios. Igualmente la comisión podrá tener sus correspondientes suplentes numéricos. Para ser integrante de la Comisión de Ética se requiere estar cumpliendo con el pago de los aportes y demás contribuciones fijadas por la Asamblea General y no haber sido sancionado dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores al período en que se pretenda su elección.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO. SANCIONES. El incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones, funciones, reglamentaciones internas, del presente estatuto y normas del Código de Ética del Colegio, de parte de alguno de los asociados, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario previsto en el Código de Ética vigente del Colegio de Administradores de SANTANDER. El único ente del Colegio facultado para imponer sanciones será la Comisión de Ética, y en ejercicio de sus funciones deberá consultar siempre el debido proceso previsto en el Procedimiento Disciplinario del Código de Ética, el derecho de defensa, contradicción e impugnación.

CAPITULO IX

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. DISOLUCIÓN. El Colegio se disolverá cuando la Asamblea General de Asociados así lo decida en los términos del presente estatuto.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. CAUSALES DE DISOLUCIÓN. La Corporación se disolverá por las siguientes causas:

1. Por acuerdo voluntario de sus miembros conforme al quórum especial establecido en los presentes estatutos. 2. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir el objeto social para el cual fue creada. 3. Porque los medios que emplee para el cumplimiento de sus fines o porque las actividades que desarrolle puedan ser contrarias a la ley. 4. Por la extinción de los fondos de su patrimonio. 5. Por las causales que la ley pueda establecer para esta clase de corporaciones.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. LIQUIDADADOR. Cuando la Corporación decreta su disolución, su liquidador será el Presidente de la Junta Directiva en su calidad de Representante Legal, o en su defecto el Vicepresidente; si ninguno de los dos aceptara, la asamblea general designará un liquidador.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. PUBLICIDAD. Con cargo al patrimonio de la Corporación, el liquidador designado publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre una y otra, un plazo de quince (15) días, en los cuales informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. PROCEDIMIENTO. Para la liquidación se procederá así: Quince (15) días después de la publicación del último aviso se liquidará la Corporación, pagando las obligaciones contraídas con terceros, y observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos. Si cumplido lo anterior, queda un remanente de activo patrimonial, este pasará a la entidad sin ánimo de lucro escogida por la Asamblea General, con las mayorías y quórum exigidos en estos estatutos al momento de ordenar la disolución. Cuando ni la asamblea ni los estatutos hayan dispuesto sobre el destino que deba dársele a los remanentes, tales dineros, pasarán a una entidad de beneficencia que tenga radio de acción en el DEPARTAMENTO DE SANTANDER y en último caso al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. VIGENCIA. Los presentes Estatutos rigen a partir de su aprobación por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA y obliga a todas las personas naturales y jurídicas que ostenten la calidad de asociado activo.

Este estatuto fue aprobado mediante Acta de Constitución de Estatutos de fecha 02/05/2016 de la Asamblea General de Asociados de Bucaramanga inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el 25/07/2016 bajo el N° 53227 del Libro I.

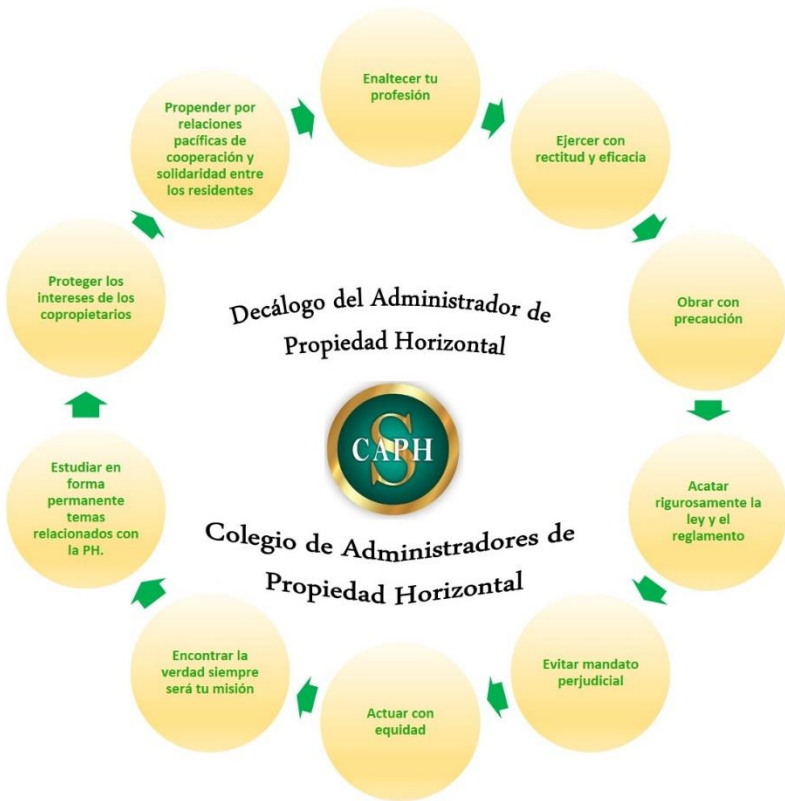
Presidenta de Asamblea: Gilma Leonor Gallo Manrique

Secretaria de Asamblea Luz Helena León Olaya

En Asamblea General Extraordinaria de Asociados de fecha 13/06/2017 se aprobó reforma de estatutos en el Artículo Octavo – Requisitos y Procedimiento de Vinculación y en el Artículo Vigésimo Séptimo – Composición y Período.

Presidenta de Asamblea Gilma Leonor Gallo Manrique

Secretaria: Gladys Silva López



CÓDIGO DE ÉTICA DEL COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE SANTANDER

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Colegio de Administradores de Propiedad Horizontal de Santander, en adelante **CAPHS**, consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo de valores que enriquezcan a Colombia bajo un estricto respeto por la ley. Por ello, el presente Código de Ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los Miembros Fundadores, Miembros Adherentes y Miembros Honorarios del **CAPHS**, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo del **CAPHS** y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra Organización.

2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética se aplica a todos los Miembros Fundadores, Miembros Adherentes y Miembros Honorarios del **CAPHS**, así como a directivos, empleados, funcionarios y colaboradores a la Organización.

3. DISPOSICIONES GENERALES VALORES CORPORATIVOS.

Los valores corporativos del **CAPHS** son: **1)** Integridad: actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales. **2)** Transparencia: actuamos de manera clara, consistente y oportuna. **3)** Responsabilidad Social: somos un factor de desarrollo de la comunidad en donde estamos presentes. **4)** Actitud de servicio: somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios. **5)** Trabajo en equipo: valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes. **6)** Alto desempeño: superamos continuamente nuestras metas y optimizamos el uso de recursos, para crear valor. **7)** Orientación: construimos relaciones de largo plazo con nuestros Miembros, que son nuestra razón de ser. **8)** Actitud positiva:

disfrutamos de lo que hacemos y estamos en una búsqueda permanente de posibilidades. **9) Confianza:** generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.

4. PRINCIPIOS GENERALES

Todo integrante del **CAPHS** a cualquier título, deberá regirse por los siguientes principios: **1)** Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por el **CAPHS**. **2)** Los estatutos, reglas de conducta, los códigos y los manuales del **CAPHS**, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia, indispensables para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan y el buen comportamiento de sus Miembros, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento. **3)** Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores del **CAPHS** en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código. **4)** En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, el **CAPHS** y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un proceder honesto, transparente y legítimo. **5)** Los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores del **CAPHS** estarán obligados en todas sus actuaciones a: **a)** Obrar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores del **CAPHS**. **b)** No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del **CAPHS**, tales como publicidad tendenciosa, espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás. **c)** Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos o a quien corresponda, todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro Miembro, funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses

del **CAPHS**. Si se prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través del Comité de Ética.

5. DISPOSICIONES PARTICULARES.

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir las siguientes disposiciones: En el ejercicio de sus funciones y sus derechos deberán: **1) Mantener la:** **a)** Mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley. **b)** Reserva y discreción sobre miembros asociados, directivos, empleados, funcionarios y colaboradores del **CAPHS** que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público. **2) Abstenerse de:** **a)** Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores a personas ajenas al **CAPHS**, o a sus representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma. **b)** Proporcionar información sobre las operaciones del **CAPHS** a los empleados o funcionarios de la Organización, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de la Institución. **c)** Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio del **CAPHS**. **d)** Dar a los bienes del **CAPHS** usos inadecuados para beneficio propio o de terceros sin la debida autorización de las directivas. **3) Información Privilegiada.** Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea del **CAPHS**, sus miembros, directivos, empleados, funcionarios y colaboradores que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de: **a)** Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada del **CAPHS**, sus directivos, empleados, funcionarios y colaboradores. **b)** Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir. **c)** Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo. **d)** Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del **CAPHS** o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o

afectar el buen nombre de la Organización. **e)** Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad. **f)** Abusar de su condición de miembro, directivo, empleado, funcionario o colaborador del **CAPHS** para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los servicios que presta el **CAPHS**, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, o usuarios. **g)** Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de del **CAPHS**. **4) Conflictos de Interés.** Cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de intervenir en el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los del **CAPHS** en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por el **CAPHS** e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión. **5) Prevención y Control.** Deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar ingreso de intrusos o delincuentes, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente: **a)** Velar porque todos los miembros vinculados al **CAPHS** reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y un comportamiento digno y transparente. **b)** Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un miembro o un aspirante a ser parte del **CAPHS** y se considere que no se debe extender la relación entre éste y el **CAPHS**, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente. **c)** Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección de personas de dudosa procedencia. **d)** Los empleados, funcionarios y colaboradores del **CAPHS** que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos por el **CAPHS** para esos efectos. **6) Confidencialidad. a)** Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del **CAPHS**

se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. **b)** Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan al **CAPHS**, sus miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del **CAPHS**, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo. **7)** Uso Adecuado de Recursos. Deberán dar uso adecuado y racional a los bienes de uso común, su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos del **CAPHS**. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura del **CAPHS** obedezca exclusivamente a asuntos de carácter comunitario, o una utilización diferente haya sido autorizada por un Directivo del **CAPHS**. Sus Directivos deberán garantizar un uso adecuado de las expensas cuidando que se inviertan racionalmente, respetando las normas establecidas por el **CAPHS** para contrataciones y pagos. **8)** Divulgación de la Información. Toda la divulgación de información del **CAPHS**, de sus miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores, incluidos la base de datos, los resultados, la situación financiera, así como la información de cuentas y operaciones, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara. **9)** Relación con las Autoridades. Las relaciones del **CAPHS** con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética. Relación con los Residentes o Propietarios. **10)** Los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. **11)** Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de convivencia y de trabajo. **12)** Todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por el **CAPHS**, y debe colaborar con las eventuales investigaciones del **CAPHS** y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la

verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano. **13) Descripción de actos incorrectos.** Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un miembro, directivo, empleado, funcionario o colaborador del **CAPHS** de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del **CAPHS**. Los actos incorrectos pueden involucrar a miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores del **CAPHS**. Las principales categorías son las siguientes: Apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros: **a)** Hurto en sus distintas clasificaciones. **b)** Abuso de confianza. **c)** Desviación o uso indebido de información privilegiada. **c)** Malversación y destinación diferente de recursos. **14) Malversación de activos.** Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos del **CAPHS** aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a: **a)** Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización. **b)** Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal. **c)** Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros. **d)** En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad del **CAPHS** para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos. **15) Corrupción.** Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un miembro, empleado, directivo, funcionario o colaborador del **CAPHS**, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización comisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como: **a)** Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa. **b)** Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a estos últimos. **c)** Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales el **CAPHS** tiene relaciones de negocios. **d)**

Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación. **e)** Suministro de información falsa para acreditar pagos de expensas no realizados, de daños no causados o para encubrir desempeño deficiente o comportamientos inadecuados o para acceder a bonificaciones. **f)** Utilizar falsos reportes para engañar a entidades financieras o terceros en general. **16)** Falsos reportes. Incluye la supresión, ocultamiento y/o aneión, consciente o inconsciente, deliberada o no intencional, por acción u omisión, con minimización o magnificación, anónima o abierta, interesada o desinteresada, de información material y otros casos, tendientes a distorsionarla realidad del desempeño propio o de terceros. **17)** Manipulación de estados financieros. Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros y en general toda manipulación contable de la realidad financiera del **CAPHS**. **18)** Incumplimiento de obligaciones legales. **19)** Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje. **20)** Todos los miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores del **CAPHS** tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora. Este reporte deberá hacerse al Comité de Ética quien está obligado a conservar el anonimato del denunciante. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. El **CAPHS** respaldará a los miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores del **CAPHS** así como a terceros que de buena fe hagan estos reportes. El Comité de Ética con el apoyo de la Junta o de otras áreas del **CAPHS** que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su condición de su cargo o nivel. Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. El **CAPHS** respaldará a los miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores que sean acusados erróneamente de actos incorrectos. Todos los miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores del **CAPHS** deben cooperar con las

investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas. Los empleados, funcionarios o colaboradores no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Junta Directiva de la Asamblea General de Miembros. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo las sanciones establecidas en el presente Código, el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea el caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor. El **CAPHS** apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas, organizaciones o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado. 21) Respecto de las empresas que prestan servicios a **CAPHS**, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este Código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. El **CAPHS** tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

6. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todos los miembros, directivos, empleados, funcionarios o colaboradores del **CAPHS** que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el presente Código. Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos. El **CAPHS** contará con un Comité de Ética que estará elegido por la Asamblea General de Miembros. El Revisor Fiscal y el Asesor Jurídico

podrán asistir por invitación del Comité de Ética en calidad de asesores. El Comité tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de **CAPHS**, velando por la actualización del presente

7. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Ética antes de tomar cualquier decisión. Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar el **CAPHS**, así como normas nacionales y/o internacionales aplicables.

Decálogo de Ética del Administrador

- I** Consultará con los propietarios la elaboración de normas adecuadas de transparencia administrativa que incluyan el procedimiento para atribuir la realización de gastos, el pago bancario de expensas, etc., las cuales serán debatidas y consagradas por simple mayoría de los presentes en la primera asamblea que convoque, sea ordinaria o extraordinaria.
- II** Se apartará de su cargo cuando tenga la certeza de que más de la mitad de los propietarios del Conjunto que administra le ha retirado su confianza.
- III** Procurará en toda convocatoria a asamblea que la notificación a los propietarios sea fehaciente. En cada asamblea que se celebre, como primer punto del orden del día, luego de las formalidades de estilo, presentará a todo nuevo morador del

Conjunto y a su familia, así sea propietario, inquilino o mero ocupante legítimo.

- IV** Llevará una lista permanentemente actualizada de la identidad y domicilio de los propietarios integrantes del Conjunto, exigiéndoles el certificado de tradición que acredite su tenencia. En caso de negativa de alguno de ellos, deberá tramitar a su costa el correspondiente certificado ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. También exigirá de los propietarios declarar la identidad de los moradores de sus respectivas unidades.
- V** Invitará como oyentes sin voto a aquellos moradores del Conjunto que sufragan por los propietarios las expensas comunes, cuando se traten temas relativos a la administración y buen gobierno del Conjunto.
- VI** Anualmente rendirá cuentas de su gestión, poniendo a disposición de los propietarios y/o los profesionales que ellos designen, toda la documentación soporte de la misma a efectos de su examen, con no menos de quince días de antelación a la asamblea respectiva.
- VII** Fomentará el conocimiento mutuo de los propietarios, pudiendo a tal fin organizar encuentros y reuniones informales por motivos solidarios o de buena vecindad.
- VIII** Deberá proveer, en la medida en que lo permitan sus posibilidades, un local adecuado y digno para la celebración de las asambleas.
- IX** En ningún caso y salvo expresa comisión de la asamblea realizará préstamos al Conjunto que administra.
- X** En ningún caso ejercerá la administración particular de alguno de los propietarios integrantes del Conjunto que administra.
-