


SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
MANUAL DE FUNCIONES RESPONSABLE DEL SG -SST	Ciudad y Fecha Bogotá, septiembre 29 de 2017 Versión 01 Código: DC-SST-MF Página 1 de 5 DOCUMENTO CONTROLADO

1. RESPONSABLE DEL SG-SST PROPIEDAD HORIZONTAL.

ADMINISTRADOR DEL CONJUNTO

2. INFORMACIÓN GENERAL:

OBJETIVO	Brindar apoyo adecuado para el control de la ejecución de las actividades que se hayan establecido para el desarrollo del SG -SST
ALCANCE	Propiedad Horizontal
NIVEL DE AUTORIDAD	Con proveedores, contratistas, visitantes y comunidad

3. PERFIL DEL ADMINISTRADOR DEL SG-SST:

PERFIL DEL ADMINISTRADOR

FORMACIÓN:	Mínimo haber cursado y aprobado capacitación virtual de las 50 horas en SG -SST Resolución 4927 de 2016
EDUCACION REQUERIDA:	
EXPERIENCIA:	NO APLICA

4. RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

FUNCIONES

1. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
2. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
3. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si lo hubiere.
4. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietarios, el presupuesto de ingresos

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST



MANUAL DE FUNCIONES RESPONSABLE DEL SG -SST

Ciudad y Fecha
Bogotá, septiembre 29 de
2017
Versión 01
Código: DC-SST-MF
Página 2 de 5
DOCUMENTO
CONTROLADO

y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.

5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.
6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.
7. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.
8. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
9. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.
11. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 675 de 2001, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
13. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
14. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, de la asamblea general de propietarios, del consejo de administración, de la ley seiscientos setenta y cinco (675) de tres (3) de agosto de dos mil uno (2001) y de las normas legales que establezcan modificaciones al reglamento o a lo dispuesto por los mencionados órganos de la copropiedad.
15. Contratar y organizar previa autorización del consejo de administración, el personal necesario para la vigilancia, aseo y mantenimiento de la agrupación y mantenerlo bajo su directa dependencia y responsabilidad. PARÁGRAFO: No obstante que el administrador contrate el servicio de vigilancia con un tercero para seguridad de los

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST




MANUAL DE FUNCIONES RESPONSABLE DEL SG -SST

Ciudad y Fecha
Bogotá, septiembre 29 de
2017
Versión 01
Código: DC-SST-MF
Página 3 de 5
DOCUMENTO
CONTROLADO

bienes comunes, le corresponderá a cada uno de los propietarios o tenedores del inmueble la responsabilidad de velar y tomar las medidas de seguridad para el cuidado y custodia de sus bienes muebles, y demás pertenencias al interior de cada una de las unidades privadas.

16. Contratar con otras personas jurídicas, previa autorización del consejo de administración, los servicios a que se refiere el literal anterior, cuando así lo considere el consejo más conveniente, no excediendo el presupuesto aprobado para tal efecto por la asamblea.
17. Representar directamente a la copropiedad en todo acto o relación con terceros, o ante cada uno de los copropietarios u ocupantes de bienes privados.
18. Contratar y mantener vigentes los seguros previstos en este reglamento, en la ley 675 de 2001 y los que adicionalmente las asambleas generales determinen que se contraten, y en su caso, gestionar las indemnizaciones provenientes de dichos seguros.
19. Velar por el fiel cumplimiento a la reglamentación dada para el uso de los bienes y servicios de manera que estén al servicio de todos los copropietarios u ocupantes legítimos y cuidar el correcto funcionamiento, uso y conservación de los bienes de propiedad común.
20. Tomar las medidas necesarias que demanden la existencia, seguridad, integridad y salubridad de la agrupación y sus habitantes.
21. Hacer las mejoras y reparaciones ordenadas por la asamblea en forma concreta o con autorización de carácter general y también las de carácter urgente, debiendo en todo caso conseguir la autorización del consejo de administración, en caso de que no hubiera autorización de la asamblea o no existiere partida suficiente en el presupuesto.
22. Resolver en primera instancia, en cuanto le sea posible y no corresponda legal o estatutariamente a otro organismo, las divergencias que surjan entre los copropietarios y ocupantes de las unidades privadas, con relación a estas, a su destinación y a su debida utilización de bienes y servicios comunes, dando cuenta, según el caso, al comité de convivencia, al consejo de administración o a la asamblea general.
23. Hacer por cuenta de la copropiedad los pagos que sean procedentes, con cargo al presupuesto aprobado, evitando que ellos se hagan morosos
24. Invertir los fondos recaudados por la copropiedad, por cualquier concepto, en forma tal que se garantice su liquidez, siguiendo al efecto las instrucciones de la asamblea general de propietarios o del consejo de administración.
25. Cuidar diligentemente de que cada propietario u ocupante o tenedor use su unidad de dominio privado en la forma prevista en este reglamento, y aplicar y hacer efectivas, en caso de infracción a las normas aquí previstas para su uso, las sanciones que autorice la asamblea o consejo de administración, lo mismo que hacer la imposición de multas o sanciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 59, 60 y 61 de la ley seiscientos setenta y cinco (675) del tres (3) de agosto de dos mil uno (2001)


<p align="center">SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</p>	
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES RESPONSABLE DEL SG -SST</p>	<p align="center">Ciudad y Fecha Bogotá, septiembre 29 de 2017 Versión 01 Código: DC-SST-MF Página 4 de 5 DOCUMENTO CONTROLADO</p>

26. Abrir a nombre de la persona jurídica (conformada por los propietarios de la AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA), las cuentas bancarias que crea necesarias para el depósito y el manejo de los dineros provenientes de las expensas, contribuciones, y fondo de imprevistos, previa autorización y reglamentación que impartirá del consejo de administración en cuanto al manejo de ellas se refiere.
27. Ejercer, en fin, con relación a la agrupación, todas las actividades que no estándole prohibidas legal o estatutariamente, se acostumbre asignar a los administradores de bienes sujetos al régimen de propiedad horizontal, solucionando así los vacíos y contradicciones que resultaren de este reglamento.
28. Suministrar al comité de convivencia todos los elementos, documentos e información que este requiera para un buen cumplimiento de sus funciones.
29. Organizar, diseñar y aplicar un plan de emergencia que permita estar preparados para evacuación en casos de incendio o terremoto o en caso de cualquier siniestro y tendiente a prevenir o controlar las situaciones de emergencia que se puedan presentar en la copropiedad, el cual deberá ser aprobado por el consejo de administración y será de obligatorio cumplimiento para los residentes de la agrupación. Igualmente debe implantar un programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinas, equipos, alumbrado y redes eléctricas e inspeccionarlos periódicamente para controlar peligros de incendio, electrocución u otros riesgos.
30. Las demás funciones previstas en la ley, en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la asamblea general de propietarios.
PARÁGRAFO: Cuando el administrador sea persona jurídica, su representante legal actuara en representación de la agrupación.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 DE 2015 SG-SST

1. Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades del contratista de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:
- 2.
3. Contribuir a la protección de los proveedores, contratistas visitantes y comunidad que lleven cualquier tipo de trabajo y /o actividad que coloque su vida en riesgo
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la
5. Seguridad y Salud en el Trabajo de la Propiedad Horizontal
6. Informar oportunamente al consejo y/o presidente del mismo acerca de los peligros y riesgos latentes que existan en la propiedad Horizontal
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la

<p align="center">SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</p>	
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES RESPONSABLE DEL SG -SST</p>	<p align="center"> Ciudad y Fecha Bogotá, septiembre 29 de 2017 Versión 01 Código: DC-SST-MF Página 5 de 5 DOCUMENTO CONTROLADO </p>

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 9. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST 10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la 11. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 12. Presentar mes a mes los pagos correspondientes a los aportes de Seguridad social 13. Trabajar de la mano con la empresa prestadora del este servicio y el profesional en seguridad y salud ocupacional para darle cumplimiento al SG -SST 14. Atender las instrucciones impartidas por la empresa prestadora de este servicio y el profesional designado para este fin con el ánimo de cumplir con la normatividad estipulada en la resolución 1111 27 de marzo 2017 articulo 8. |
|---|

Elaborado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha: