Bosque de Modelia

LOTE 4

MANUAL COMITÉS

DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2025-2027

MANUAL ESTRATÉGICO BOSQUE DE MODELIA LOTE 4

RESUMEN EJECUTIVO

Este Manual Estratégico de Perfiles ha sido elaborado como una guía fundamental para la Agrupación Bosque de Modelia, con el objetivo de impulsar la implementación de su plan estratégico "Bosque de Modelia 2027: Liderazgo y Valorización". Su propósito principal es definir claramente los roles, responsabilidades y expectativas de los miembros clave de la comunidad organizada, específicamente del Consejo de Administración y los diversos Comités (Convivencia, Brigada de Emergencias y Sede Social de Propietarios).

Objetivo Estratégico Central: Convertir a Bosque de Modelia en el Lote líder para el año 2027, incrementando su valorización a través de la renovación de infraestructura, la mejora del cuidado y mantenimiento, el fortalecimiento de la convivencia y el cumplimiento de normas, y una mayor participación de los residentes.

- **Consejo de Administración:** Se define como el órgano de liderazgo estratégico y supervisión general, responsable de la implementación del plan 2027, el cumplimiento normativo y la representación de los intereses de la copropiedad. Se enfatiza su rol proactivo, diligente y colaborativo, con funciones distribuidas por áreas clave del plan estratégico.
- **Comité de Convivencia:** Su misión es construir una cultura de sana convivencia basada en el respeto y el cumplimiento normativo. Sus funciones incluyen la actualización del reglamento, la aplicación de sanciones, la organización de eventos de integración, el refuerzo de la comunicación y, crucialmente, la caracterización de la población para fundamentar sus iniciativas en las necesidades reales de los residentes.
- **Comité de la Brigada de Emergencias**: Su objetivo primordial es organizar y capacitar un equipo de respuesta ante emergencias, minimizando riesgos y protegiendo vidas y bienes. Sus funciones abarcan la selección y formación de brigadistas, la elaboración de planes y protocolos, la dotación de equipos, la realización de simulacros y la coordinación con organismos externos.
- **Comité delegados de la Sede Social**: Se enfoca en la gestión y dinamización de la Sede Social como un espacio de encuentro y desarrollo comunitario. Sus funciones incluyen la planificación de actividades, el mantenimiento de las instalaciones, la promoción del uso, la gestión de recursos y la comunicación con los residentes.
- **KPIs y Funciones Específicas:** Para cada comité, se definen KPIs clave que permitirán medir su efectividad y se detallan las funciones específicas alineadas con los objetivos del plan estratégico y las necesidades particulares de cada área.
- **Perfil del Miembro:** Para cada comité, se describe el perfil ideal de sus miembros, destacando habilidades, actitudes y conocimientos deseables para el desempeño efectivo de sus roles.
- **Filosofía Inspiradora:** El manual incorpora frases inspiradoras para cada equipo, buscando motivar un trabajo riguroso, un liderazgo ejemplar, un compromiso con la vida y un enfoque en el bienestar colectivo y el legado para futuras generaciones.

Propósito del Manual:
Este manual busca ser una herramienta viva y de consulta constante, promoviendo la comprensión clara de las responsabilidades, fomentando la colaboración entre los diferentes órganos de la comunidad organizada y, en última instancia, contribuyendo al éxito del plan estratégico "Bosque de Modelia 2027", consolidando a la agrupación como un referente de convivencia, valorización y calidad de vida. Su cumplimiento y la dedicación de sus miembros serán fundamentales para construir el futuro deseado para Bosque de Modelia.

CONSEJO 2024-2025

CONTENIDO

01

RESUMEN EJECUTIVO

02

CONSEJO

03

COMITÉ DE CONVIVENCIA

04

BRIGADA DE EMERGENCIA

05

COMITÉ DELEGADOS SEDE SOCIAL

06

ACTIVOS DIGITALES - DOCUMENTO PRIVADO POR CONFIDENCIALIDAD

MANUAL ESTRATÉGICO BOSQUE DE MODELIA LOTE 4

CONSEJO

ACTUALIZACIÓN MARZO 2025

OBJETIVO GENERAL

MANUAL 2025-2027

Liderar y supervisar la implementación del plan estratégico "Bosque de Modelia 2025- 2027: Liderazgo y Valorización", garantizando la correcta administración; la ejecución de las obras de infraestructura; el óptimo cuidado de la agrupación; el cumplimiento de las normas y la valorización del patrimonio de todos los copropietarios, en estricto cumplimiento de la Ley 675 de 2001 y el reglamento de propiedad horizontal.

El Consejo ha establecido, desde la creación del Plan Estratégico unas buenas prácticas, que ha asumido como normas para asegurar su buen desempeño.

A continuación presentamos estas normas para su consideración y seguimiento:

Composición:
La ley pide 5 principales y 5 vocales; y un mínimo de 3 integrantes en un Consejo de Administración.
En nuestra agrupación, todos los miembros participan como principales con voz y voto; todos asisten a todas las reuniones y todos reciben el beneficio de descuento por participar en el consejo.

Tiempo mínimo de reunión:

Una reunión cada 15 días, los jueves, de 7:30 p.m. a 8:30 p.m. Una reunión para estados financieros y revisoría fiscal y otra para seguimiento a la gestión. Estas son las reuniones base, sin embargo; de acuerdo con los proyectos en curos y las situaciones el tiempo requerido podrá ser mayor y requerirá hacer reuniones o comités adicionales.
Nota: Es importante **estandarizar los tiempos** y acordar con el equipo de administración, contabilidad y revisoría fiscal los días, ya que manejan otras copropiedades y la modificación de días incluso para el año completo es difícil.

Medio: se ha adoptado la conexión virtual par facilitar los tiempos de todos los participantes y para poder grabar las reuniones, lo cual facilita el soporte y la consulta posterior.

Roles:
Se define un presidente, un secretario, una tesorero. Además se reparten funciones claves según lo temas de trabajo para apoyar y facilitar la gestión: contratación, seguridad, tecnología, obras. Se busca definir estos roles e acuerdo con el perfil y experiencias de los miembros del equipo.

"El liderazgo no se trata de títulos, cargos u organigramas. Se trata de una vida que influye en otra."

Compromiso:
Pertenencia durante el periodo completo. Esto implica asistir a todas las reuniones; participar y apoyar la gestión. Ser consejero implica compromiso, responsabilidad - incluso legal, profesionalismo y proactividad.

Política: El miembro con tres fallas a las reuniones, no justificadas, se retira del consejo.

Perfil del Miembro del Consejo:

- **Proactivo**: Capacidad para anticipar problemas, proponer soluciones y tomar iniciativas para el beneficio de la comunidad.
- **Diligente:** Compromiso para asistir a las reuniones, cumplir con las tareas asignadas y dedicar el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- **Responsable:** Actuar con ética, transparencia y en defensa de los intereses de la copropiedad.
- **Comunicativo:** Habilidad para escuchar, expresar ideas con claridad y fomentar el diálogo constructivo.
- **Colaborativo**: Disposición para trabajar en equipo, compartir responsabilidades y buscar consensos.
- **Conocimiento** (Deseable): Profesionales en distintas áreas: financiera, administrativa, ingeniería, comunicación, etc y familiaridad con la Ley 675, el reglamento de propiedad horizontal y principios básicos de administración.
- **Compromiso**: Fuerte sentido de pertenencia y compromiso con el bienestar y la valorización de Bosque de Modelia.
- **Prudencia y confidencialidad:** Es relevante la prudencia y confidencialidad de la gestión. No todo se comunica globalmente, ni al mejor amigo. Hay situaciones delicadas que requieren buen manejo, y que para ser comunicadas debe planearse la forma, el tono, el medio para dar el mensaje correcto ye vitar ruido en la comunidad.

Área clave	Funciones
FUNCIÓN: **Liderazgo Estratégico y Supervisión General.** **Objetivo: Asegurar la dirección y el cumplimiento del plan estratégico "Bosque de Modelia 2027".**	Desarrollar y supervisar la ejecución del plan estratégico 2025-2027 y sus diferentes componentes.
	Evaluar mensualmente el avance de los objetivos y los indicadores clave de rendimiento (KPIs), incluyendo los de la gestión de la administración, como los de los diferentes proyectos a ejecutar.
	Tomar decisiones estratégicas para el beneficio general de la agrupación.
	Actuar como enlace principal con la administración y exigir informes periódicos sobre la gestión. El Consejo define por ley un Presidente, y éste será el interlocutor del día a día con la administración. Es decir que el Consejo se podrá de acuerdo con los lineamientos y manejo, pero habrá un único conducto de la ejecución del contrato a través el presidente del consejo.
	Revisar, analizar y exigir el debido cumplimiento de la gestión presupuestal de la Copropiedad y asegurar e cumplimiento de las políticas de ejecución del gasto e inversión.
	Planear y gestionar con la administración, y el equipo de apoyo como la revisoría fiscal y el contador; las asambleas ordinarias y extraordinarias, de copropietarios,
	Velar por el cumplimiento de la Ley 675 de 2001, el reglamento de propiedad horizontal y las decisiones de la asamblea general.
FUNCIÓN: **Infraestructura y Renovación.** **Objetivo: Planificar, supervisar y garantizar la ejecución de las obras de renovación y mejora de la infraestructura.**	Liderar la elaboración y actualización del plan maestro de renovación de la Agrupación. Incluyendo el plan detallado de obras, sus requerimientos, el cronograma y el presupuesto para proyectar los requerimientos de intervención que no se han previsto o evaluado. Así mismo ejecutar los proyectos y darle continuidad a los procesos entregados por el Consejo saliente, y aprobados en Asamblea.
	Gestionar la búsqueda de financiamiento para los proyectos de infraestructura, a través de la aprobación de cuotas extraordinarias, y de manera conjunta con el Comité de Convivencia para la realización de acciones que permitan el logro de los objetivos de la copropiedad, teniendo en cuenta las prioridades, costo, y tiempos de ejecución. Así mismo, asegurar la calidad y el cumplimiento de los cronogramas de las obras.
	Supervisar la contratación y el desempeño de los profesionales y contratistas, pidiendo tres cotizaciones de compañías equiparables para hacer el debido proceso de comparación, elección y negociación.
	Gestionar los permisos y licencias necesarios para las intervenciones.
FUNCION: **Cuidado y Mantenimiento.** **Objetivo: Asegurar la óptima conservación y el embellecimiento de la agrupación y sus zonas comunes.**	Supervisar la implementación y el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, por parte de la administración. Requerir como parte e su plan de trabajo el cronograma de actividades, y el detalle de las mismas; así como su cumplimiento.
	Proponer e implementar mejoras en la gestión, teniendo en cuenta el plan estratégico y las necesidades que tiene la Agrupación.
	Velar por la implementación de buenas prácticas y ayudar a la administración informando novedades y haciendo gestión para que se cumplan las normas en la Copropiedad. Esto implica notificar a la administración para hacer los respectivos llamados de atención a que haya lugar.
FUNCIÓN: **Comunicación, participación y valorización.** **Objetivo: Fortalecer el sentido de pertenencia, mejorar la imagen de la agrupación y contribuir a su valorización.**	Liderar la implementación de la estrategia de comunicación de la agrupación.
	Apoyar a la administración con la generación de contenidos (generar contenidos desde el Consejo, así como coordinar con el comité de Convivencia los contenidos correspondientes para la efectiva implementación el plan estratégico ys su pilares) y gestión los canales de comunicación (página web, boletines, emailing, carteleras).
	Evaluar el impacto de las acciones en la valorización de las propiedades.
FUNCIÓN: **Trabajo en equipo.** **Objetivo: Cohesionar a la administración; a los diferentes comités y a la comunidad para lograr el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.**	Definir un espacio con la administración, en las reuniones de consejo o adicionales para tratar temas de interés con los otros comités y buscar la cohesión necesaria, pero sobre todo la participación activa de los miembros.
	Los comités deben trabajar en pro del cumplimiento el plan estratégico, y esto se logra bajo el liderazgo del consejo, y la cohesión con cada comité; por ejemplo, el comité delegado a la sede social debe ser vocero del lote 4 y sus necesidades, y para ello deben trabajar de la mano con el Consejo y el Comité de Convivencia. Todos sumamos más.
FUNCIÓN: **Administración del Consejo.** **OBJETIVO: Cumplir con la normativa prevista y los procesos y procedimientos de la Agrupación,**	Asistir a las reuniones de consejo según se ha establecido el cronograma de trabajo. El consejo se reúne los jueves a las 7:30 p.m. cada quince días: la primera reunión para revisar estados financieros e informe de revisoría fiscal y la segunda para tratar temas de gestión.
	Revisar las actas después de cada reunión, hacer los comentarios pertinentes, para que cada semana quede el acta de la reunión realizada y no se acumulen. Estas actas deben ir firmadas por el Presidente del Consejo, pero el equipo puede definir si las firman todos.
	Revisar en detalle los estados financieros y los informes entregado s de revisoría fiscal. Es importante analizar, preguntar, y hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto.
	Revisar, mejorar y/o elaborar los procesos que hagan falta para el buen manejo de la copropiedad y para asegurar el cumplimiento y desarrollo del Plan Estratégico; en pro especialmente de lograr una administración y una gestión eficiente, con un 95% de cumplimiento mínimo de los indicadores. Se sugiere elaborar el perfil de cada rol en el consejo: Presidente, Tesorero, Secretario, y de acuerdo con las responsabilidades entregadas: contratación, seguridad y tecnología, proyectos..
	Acompañar a la administración en las reuniones de celebración de navidad con el equipo de seguridad y servicios generales. Hacer presencia con ele quipo, cohesiona y motiva a cada uno de los miembros que nos sirven con amor.

AGRUPACION DE VIVIENDA BOSQUE DE MODELIA ETAPA II LOTE 4

COMITÉ DE CONVIVENCIA

ACTUALIZACIÓN MARZO 2025

OBJETIVO GENERAL

MANUAL 2025-2027

Construir y fortalecer una cultura de sana convivencia, respeto mutuo y cumplimiento normativo en la Agrupación Bosque de Modelia, contribuyendo directamente a la valorización de la propiedad y fomentando la activa participación de la comunidad en las actividades propuestas.

KPIs Clave:

- Valorización de la Propiedad: Monitorear el incremento del valor de los inmuebles como resultado de un ambiente de convivencia positivo y el cumplimiento de las normas.
- Participación Comunitaria: Medir el nivel de asistencia y compromiso de los residentes (propietarios y arrendatarios) en los eventos sociales, culturales y actividades promovidas por el Comité

A continuación presentamos estas normas para su consideración y seguimiento:

Composición:
La cantidad de miembros dependerá de la participación de la comunidad.
En nuestra agrupación, todos los miembros participan como principales con voz y voto; todos asisten a todas las reuniones.

Tiempo mínimo de reunión:

Una reunión cada 15 días. El comité puede definir sus reuniones de manera estandarizada, dedicando una reunión a la resolución y seguimiento de PQRS en la Copropiedad, en coordinación con la administración y otra reunión a la planeación y gestión de las acciones para desarrollar e implementar el plan estratégico de la Copropiedad.

Nota: Es importante **estandarizar los tiempos** y acordar con el equipo de administración, y el consejo, para que los días no sean los mismos, y puedan interactuar cuando se necesite.

Medio: El comité puede definir si reunirse de manera virtual o presencial. Lo importante es llevar actas de las reuniones y definir seguimiento al plan de acción para su efectiva implementación.

"La convivencia pacífica comienza con cada sonrisa."

Roles:
Se define un director, un secretario y además se reparten funciones claves según lo temas de trabajo para apoyar y facilitar la gestión: PQRS, Eventos, integración, mascotas, servicio social, etc. de acuerdo con los requerimientos del plan estratégico.

Compromiso:
Pertenencia durante el periodo completo. Esto implica asistir a todas las reuniones; participar y apoyar la gestión. Ser consejero implica compromiso, responsabilidad - incluso legal, profesionalismo y proactividad.

Política: El miembro con tres fallas a las reuniones, no justificadas, se retira del consejo.

Perfil del Miembro del Consejo:

- **Conciliador:** Habilidad para escuchar diferentes puntos de vista, mediar en conflictos y buscar soluciones pacíficas.
- **Imparcial:** Capacidad para analizar situaciones de manera objetiva y tomar decisiones justas, sin favoritismos.
- **Proactivo**: Capacidad para anticipar problemas, proponer soluciones y tomar iniciativas para el beneficio de la comunidad.
- **Diligente:** Compromiso para asistir a las reuniones, cumplir con las tareas asignadas y dedicar el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- **Responsable:** Actuar con ética, transparencia y en defensa de los intereses de la copropiedad.
- **Comunicativo:** Habilidad para escuchar, expresar ideas con claridad y fomentar el diálogo constructivo.
- **Colaborativo**: Disposición para trabajar en equipo, compartir responsabilidades y buscar consensos.
- **Conocimiento** (Deseable): Profesionales en distintas áreas; familiaridad con la Ley 675, el reglamento de propiedad horizontal el manual de convivencia.

Área clave	Funciones
Caracterización de la Población Residente (Función Transversal a todos los Pilares). **Objetivo:** Obtener un conocimiento detallado de las características demográficas, necesidades, intereses, habilidades y oportunidades de apoyo de los residentes (propietarios y arrendatarios) para fundamentar la planificación de iniciativas de convivencia y participación.	Definir la información que es requerida de la población, y el objeto del estudio para planear su gestión. Si dentro del equipo no hay un conocedor de temas de investigación, pueden pedir voluntarios de los residentes para apoyar el proceso.
	Diseñar y ejecutar herramientas de recolección de información: Esto puede incluir encuestas (físicas y/o digitales), entrevistas grupales o individuales, buzones de sugerencias, y análisis de datos existentes (respetando la Ley de Protección de Datos).
	Identificar las diversas necesidades de la población: Esto puede abarcar necesidades de integración, apoyo social, actividades específicas por grupos de edad o intereses, barreras para la participación, etc.
	Mapear las oportunidades de apoyo y recursos dentro de la comunidad: Identificar residentes con habilidades, talentos o disposición para colaborar en iniciativas comunitarias.
	Analizar la información recolectada: Sistematizar y analizar los datos para obtener una comprensión clara de la realidad actual de los residentes.
	Elaborar informes y presentaciones: Comunicar los hallazgos de la caracterización a la administración y a la comunidad de manera clara y concisa.
	Utilizar los resultados de la caracterización para la planificación de actividades y programas: Asegurar que las iniciativas del Comité respondan a las necesidades e intereses reales de la población, aumentando así la participación y el impacto.
	Realizar caracterizaciones periódicas o puntuales: Mantener actualizada la información sobre la población residente, ya que esta puede cambiar con el tiempo. Establecer el proceso para que quede plasmada la metodología, información etc, que sirva para futuros consejos.
Actualización y Difusión del Reglamento de Propiedad Horizontal (Pilar 3: Fortalecimiento de la Convivencia y el Cumplimiento de Normas). **Objetivo:** Contar con un reglamento actualizado, claro y de fácil comprensión para todos los residentes.	Revisar y proponer modificaciones al Reglamento de Propiedad Horizontal - Manual de convivencia para adaptarlo a las necesidades actuales y mejorar la convivencia. Esta gestión implica un estudio exhaustivo de lo existente, la propuesta de mejora; evaluación con la administración y el abogado de apoyo, así como la evaluación del Consejo. Una vez coordinados debe llevarse a Asamblea para su autorización.
	Participar activamente en la difusión del reglamento actualizado a todos los residentes (propietarios y arrendatarios) a través de diversos canales de comunicación.
	Resolver dudas e inquietudes de los residentes sobre la interpretación y aplicación del reglamento.
	Crear un plan de trabajo coordinado para la comunicación estratégica, aprovechando los canales e la Copropiedad, en aras de lograr sensibilizar, e influenciar los cambios de comportamiento de los residentes,
Promoción del Cumplimiento de Procesos y Procedimientos (Pilar 3: Fortalecimiento de la Convivencia y el Cumplimiento de Normas): **Objetivo:** Asegurar que los procesos y procedimientos establecidos en la Propiedad Horizontal se cumplan de manera efectiva.	Colaborar con la administración en la difusión y el entendimiento de los procesos y procedimientos internos (ej. uso de zonas comunes, reservas, etc.).
	Actuar como canal de comunicación para reportar y dar seguimiento al incumplimiento de estos procesos.
	Crear un plan estratégico para lograr de manera efectiva incidir en los residentes, con acciones de interacción con los miembros de la comunidad: campañas que incluyan además de la divulgación, talleres, comités de trabajo, entre otros.
Aplicación de Multas y sanciones por Infracciones (Pilar 3: Fortalecimiento de la Convivencia y el Cumplimiento de Normas) **Objetivo:** Garantizar el respeto de las normas a través de la aplicación consistente y justa del régimen sancionatorio.	Estudiar el plan de multas y sanciones, claro, justo y acorde con la gravedad de las infracciones; propuesto por los consejos anteriores como parte del plan estratégico, y hacer las mejoras pertinentes para incluirlas en la actualización del manual. Entre tanto hacer cumplir las existentes que pueden manejarse por ley teniendo como soporte el reglamento de la propiedad horizontal. Emitir recomendaciones a la administración para la aplicación de las multas correspondientes, de acuerdo con el reglamento.
	Recibir y analizar los reportes de infracciones al Reglamento de Propiedad Horizontal; y manejar las PQRS en los tiempos de ley, de acuerdo con el proceso establecido en la Copropiedad
	Investigar de manera imparcial las situaciones reportadas, siguiendo el debido proceso; asegurarando que el proceso de aplicación de sanciones sea transparente y respete el derecho al debido proceso.
	Evaluar la efectividad del sistema de sanciones para el cumplimiento de las normas.
	Mediar en situaciones donde sea posible una solución antes de la aplicación de sanciones, siempre dentro del marco normativo.
Organización de Eventos Sociales y Culturales (Pilar 3: Fortalecimiento de la Convivencia y el Cumplimiento de Normas & Pilar 4: Comunicación, Participación y Valorización). **Objetivo:** Fomentar la integración, el sentido de comunidad y la participación activa de los residentes.	Planificar, organizar y coordinar eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos que promuevan la interacción entre los residentes de todas las edades y/ o por grupos objetivo; así como asegurar el recaudo de fondos para apoyar la implementación del plan estratégico y aminorar el esfuerzo económico de los propietarios.
	Buscar la participación activa de los residentes en la organización y ejecución de los eventos.
	Evaluar el impacto de los eventos en la integración comunitaria y el sentido de pertenencia.
Refuerzo de la Comunicación y Difusión de Normas (Pilar 3: Fortalecimiento de la Convivencia y el Cumplimiento de Normas & Pilar 4: Comunicación, Participación y Valorización). **Objetivo:** Asegurar que todos los residentes estén informados sobre las normas de convivencia y las iniciativas del Comité.	Crear una campaña de comunicación y una parrilla de contenidos a implementar en los medios de comunicación de la Copropiedad, de acuerdo con los pilares estratégicos y el foco del comité de convivencia. Si entre los miembros del Comité no hay un profesional en el tema de comunicación o manejo de contenidos, podrían abrir espacios de voluntariado para su apoyo: Desarrollador Web, diseñador gráfico, copy, etc
	Colaborar con la administración en la creación y difusión de material informativo sobre el Reglamento de Propiedad Horizontal y las normas de convivencia (carteleras, circulares, medios digitales).
	Utilizar diversos canales de comunicación para mantener informada a la comunidad sobre las actividades del Comité y temas relevantes para la convivencia.
	Fomentar la comunicación bidireccional con los residentes para recibir sus inquietudes y sugerencias.
FUNCIÓN Trabajo en equipo. **Objetivo:** Cohesionar a la administración; a los diferentes comités y a la comunidad para lograr el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.	Definir un espacio con la administración, en las reuniones de consejo o adicionales para tratar temas de interés con los otros comités y buscar la cohesión necesaria, pero sobre todo la participación activa de los miembros.
	Los comités deben trabajar en pro del cumplimiento el plan estratégico, y esto se logra bajo el liderazgo del comité, y la cohesión con el consejo y la administración. Todos sumamos más.

AGRUPACION DE VIVIENDA BOSQUE DE MODELIA ETAPA II LOTE 4

BRIGADA DE EMERGENCIA

ACTUALIZACIÓN MARZO 2025

OBJETIVO GENERAL

MANUAL 2025-2027

Organizar, capacitar y coordinar un equipo de residentes voluntarios como Brigada de Emergencias, con el fin de actuar de manera eficiente y segura ante situaciones de emergencia que puedan presentarse en la Agrupación Bosque de Modelia, minimizando riesgos, protegiendo vidas y bienes, y facilitando la intervención de los organismos de socorro externos.
El Consejo ha establecido, desde la creación del Plan Estratégico unas buenas prácticas, que ha asumido como normas para asegurar su buen desempeño.

KPIs Clave:

- **Tiempo de Respuesta Interno:** Medir el tiempo transcurrido desde la detección de una emergencia hasta la activación y respuesta inicial de la Brigada.
- **Cobertura de Capacitación:** Evaluar el porcentaje de brigadistas capacitados en los diferentes áreas de respuesta a emergencias (primeros auxilios, evacuación, control de incendios, etc.).
- **Realización de Simulacros**: Monitorear la frecuencia y la participación de los residentes en los simulacros de emergencia organizados.
- **Conocimiento de Protocolos**: Evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de los protocolos de emergencia por parte de los brigadistas y la comunidad.

El Comité de la Brigada de Emergencias actuará de manera proactiva, organizada y en coordinación con la administración, contribuyendo a la seguridad y bienestar de la comunidad.

A continuación presentamos estas normas para su consideración y seguimiento:

Composición:
La ley exige que se tenga este comité, el cual busca el bienestar y seguridad de la comunidad en casos de emergencia. Este comité tiene mínimo 3 integrantes. En nuestra agrupación, todos los miembros participan como principales con voz y voto; todos asisten a todas las reuniones.

Tiempo mínimo de reunión:
Una reunión cada 15 días, los jueves, de 7:30 p.m. a 8:30 p.m. Una reunión para planeación y otra para seguimiento de acciones claves. Estas son las reuniones base, sin embargo; de acuerdo con los proyectos en curso o capacitaciones gestionadas; el tiempo requerido podrá ser mayor y requerirá hacer reuniones o comités adicionales.

"En cada acción de la brigada, late el valor incalculable de una vida. Nuestra preparación es la esperanza que ofrecemos."

Medio: se ha adoptado la conexión virtual par facilitar los tiempos de todos los participantes y para poder grabar las reuniones, lo cual facilita el soporte y la consulta posterior.

Roles:
Se define un director, un secretario.
Además se reparten funciones claves según lo temas de trabajo para apoyar y facilitar la gestión.

Compromiso:
Pertenencia durante el periodo completo. Esto implica asistir a todas las reuniones, participar y apoyar la gestión. Ser brigadista implica compromiso, responsabilidad, profesionalismo, proactividad, peros obre todo humanidad.

Política: El miembro con tres fallas a las reuniones, no justificadas, se retira del consejo.

Perfil del Miembro del Consejo:

- **Líder**: Capacidad para motivar, organizar y coordinar equipos de trabajo bajo presión.
- **Responsable**: Alto sentido del deber y compromiso con la seguridad y el bienestar de la comunidad.
- **Calmado**: Habilidad para mantener la serenidad y tomar decisiones acertadas en situaciones de estrés.
- **Responsable:** Actuar con ética, transparencia y en defensa de los intereses de la copropiedad.
- **Comunicativo:** Habilidad para escuchar, expresar ideas con claridad y fomentar el diálogo constructivo.
- **Colaborativo**: Disposición para trabajar en equipo, compartir responsabilidades y buscar consensos.
- **Conocimiento** (Deseable): Formación básica en primeros auxilios, control de incendios o gestión de emergencias.
- **Compromiso**: Fuerte sentido de pertenencia y compromiso con el bienestar y la valorización de Bosque de Modelia.

Área clave	Funciones
Selección y Formación de Brigadista. **Objetivo**: Contar con un equipo de brigadistas voluntarios, motivados y debidamente capacitados para responder a diferentes tipos de emergencias.	Diseñar y ejecutar campañas de reclutamiento de residentes interesados en formar parte de la Brigada.
	Establecer criterios de selección para los aspirantes a brigadistas.
	Planificar y coordinar programas de capacitación teórica y práctica en áreas como primeros auxilios, control básico de incendios, evacuación, comunicación en emergencias, rescate básico, y manejo de equipos de emergencia.
	Gestionar la certificación y actualización periódica de la capacitación de los brigadistas.
Elaboración y Actualización de Planes y Protocolos de Emergencia. **Objetivo:** Desarrollar y mantener actualizados los planes y protocolos de actuación ante diversas situaciones de emergencia específicas para la Agrupación.	Realizar análisis de riesgos para identificar las posibles amenazas y vulnerabilidades de la Agrupación.
	Elaborar planes de emergencia detallados que incluyan procedimientos de evacuación, puntos de encuentro, rutas de escape, asignación de responsabilidades, y comunicación con organismos externos.
	Desarrollar protocolos específicos para la actuación ante incendios, sismos, fugas, accidentes, y otras posibles emergencias.
	Revisar y actualizar periódicamente los planes y protocolos en función de la normativa vigente, los simulacros y las necesidades identificadas.
Dotación y Mantenimiento de Equipos de Emergencia. **Objetivo**: Asegurar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos y suministros necesarios para la respuesta a emergencias.	Identificar las necesidades de equipos de emergencia (extintores, botiquines, camillas, linternas, equipos de comunicación, señalización, etc.).
	Gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de los equipos, pasando los requerimientos a la administración de acuerdo con los hallazgos encontrados.
	Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo estado de los equipos.
	Llevar un inventario actualizado de los equipos y suministros disponibles.
Organización y Ejecución de Simulacros de Emergencia. **Objetivo:** Preparar a la comunidad y evaluar la efectividad de los planes y la respuesta de la Brigada ante situaciones simuladas de emergencia.	Planificar y coordinar la realización de simulacros de evacuación, incendio y otras emergencias relevantes.
	Definir los escenarios de los simulacros, los roles de los participantes y los criterios de evaluación.
	Ejecutar los simulacros y observar el desempeño de la Brigada y la respuesta de los residentes.
	Analizar los resultados de los simulacros e identificar áreas de mejora en los planes y la capacitación.
	Recibir y analizar los reportes de infracciones al Reglamento de Propiedad Horizontal; y manejar las PQRS en los tiempos de ley, de acuerdo con el proceso establecido en la Copropiedad
	Elaborar informes post-simulacro con las lecciones aprendidas y las recomendaciones.
Comunicación y Coordinación en Emergencias. **Objetivo:** Establecer canales de comunicación eficientes y garantizar la coordinación con la administración, los residentes y los organismos de socorro externos durante una emergencia real.	Establecer un sistema de alerta y comunicación interna para la activación de la Brigada y la información a los residentes.
	Establecer protocolos de comunicación con bomberos, policía, ambulancias y otras entidades de respuesta a emergencias.
	Actuar como enlace inicial con los organismos de socorro al llegar al lugar de la emergencia.
	Informar a la administración sobre la situación y las acciones tomadas durante la emergencia.
Divulgación y Concientización sobre Prevención y Actuación en Emergencias. **Objetivo:** Educar y sensibilizar a la comunidad sobre la prevención de emergencias y la forma correcta de actuar en caso de que ocurran.	Desarrollar campañas informativas sobre prevención de incendios, seguridad sísmica, primeros auxilios básicos y otros temas relevantes.
	Realizar charlas, talleres y capacitaciones dirigidas a los residentes sobre cómo actuar en diferentes tipos de emergencias.
	Difundir los planes de emergencia y los protocolos de actuación a través de diversos medios de comunicación.
	Promover la participación de los residentes en los simulacros.
Trabajo en equipo. **Objetivo:** Cohesionar a la administración; a los diferentes comités y a la comunidad para lograr el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.	Definir un espacio con la administración, en las reuniones del comité de convivencia y del consejo, para tratar temas de interés con los otros comités y buscar la cohesión necesaria, pero sobre todo la participación activa de los miembros.
	Los comités deben trabajar en pro del cumplimiento el plan estratégico, y esto se logra bajo el liderazgo del comité, y la cohesión con el consejo y la administración. Todos sumamos más.
	Coordinar con la administración las necesidades de capacitación, para ser incluídos en las formaciones de ¿le equipo de seguridad, aprovechar los beneficios que da el corredor de seguros, y gestionar lo que sea pertinente para lograr una formación adecuada para el equipo.

AGRUPACION DE VIVIENDA BOSQUE DE MODELIA ETAPA II LOTE 4

COMITÉ SEDE SOCIAL

ACTUALIZACIÓN MARZO 2025

OBJETIVO GENERAL

MANUAL 2025-2027

Objetivo General del Comité:
Gestionar, dinamizar y velar por el adecuado funcionamiento de la Sede Social de la Agrupación Bosque de Modelia, como un espacio de encuentro, recreación, socialización y desarrollo de actividades para el beneficio y disfrute de todos los propietarios y residentes, promoviendo el sentido de comunidad y pertenencia.

KPIs Clave:

- **Nivel de Utilización de la Sede Social:** Medir la frecuencia y el número de residentes que utilizan las instalaciones para diferentes actividades.
- **Satisfacción de los Usuarios:** Evaluar el grado de satisfacción de los propietarios y residentes con los servicios, el estado y la programación de la Sede Social a través de encuestas o mecanismos de retroalimentación.
- **Participación en Actividades**: Monitorear el número de participantes en los eventos y actividades organizadas en la Sede Social.
- **Sostenibilidad Financiera:** Evaluar la gestión eficiente de los recursos asignados a la Sede Social y su capacidad para generar ingresos o reducir costos.
- **PQRS.** Asegurar que se disminuyan las PQRS por servicio frente a los requerimientos del Lote 4, empezando por aquellas de tiempo de respuesta y gestión.

El Comité que representa a los propietarios del Lote, en la Sede Social actuará de manera proactiva, organizada y en coordinación con la administración.

A continuación presentamos estas normas para su consideración y seguimiento:

Composición:
Este comité tiene mínimo 3 integrantes. En nuestra agrupación, todos los miembros participan como principales con voz y voto; todos asisten a todas las reuniones.

Su participación en las reuniones e informes de la Sede Social s es obligatoria, y su objetivo es ser voceros de los intereses de los propietarios del Lote 4; así como aportar al desarrollo y buen funcionamiento de la Sede Social.

Tiempo mínimo de reunión:
Una reunión una vez al mes; para planeación y revisión de PQRS sobre la sede por parte de los residentes. Estas son las reuniones base, sin embargo; de acuerdo con los proyectos en curso o capacitaciones gestionadas; el tiempo requerido podrá ser mayor y requerirá hacer reuniones o comités adicionales.

"La Sede Social es el corazón de nuestra comunidad. Cuidarla y hacerla crecer es invertir en el bienestar de todos."

Medio: se ha adoptado la conexión virtual par facilitar los tiempos de todos los participantes y para poder grabar las reuniones, lo cual facilita el soporte y la consulta posterior.

Roles:
Se define un director, un secretario.
Además se reparten funciones claves según lo temas de trabajo para apoyar y facilitar la gestión.

Compromiso:
Pertenencia durante el periodo completo. Esto implica asistir a todas las reuniones, participar y apoyar la gestión. Ser delegado del lote 4 a la sede social implica compromiso, responsabilidad, profesionalismo, proactividad, peros obre todo humanidad.

Política: El miembro con tres fallas a las reuniones, no justificadas, se retira del consejo.

Perfil del Miembro del Consejo:

- **Líder**: Capacidad para motivar, organizar y coordinar equipos de trabajo bajo presión.
- **Entusiasta**: Persona con energía y motivación para promover la vida social y comunitaria.
- **Creativo**: Capacidad para generar ideas originales y atractivas para las actividades.
- **Organizado**: Habilidad para planificar, coordinar y supervisar eventos y la gestión de las instalaciones.
- **Comunicativo**: Excelentes habilidades interpersonales para interactuar con los residentes y la administración.
- **Colaborativo**: Disposición para trabajar en equipo y sumar esfuerzos con otros residentes.
- **Responsable:** Compromiso con el buen uso y cuidado de las instalaciones y los recursos.
- **Conocimiento** (Deseable): Experiencia en organización de eventos, gestión de espacios o administración de recursos.

Área clave	Funciones
Representación de los propietarios del Lote 4, en la Sede Social. **Objetivo:** Velar por el buen manejo de la sede social y su gestión efectiva en pro de los objetivos de la comunidad.	Participar en las reuniones de la sede social, y socializar el respectivo informe con la administración, para su socialización a l consejo y a los comités.
	Estudiar y analizar la información enviada de la sede social previa a las reuniones y asamblea, con el ánimo de poder identificar preguntas, propuestas y postura para exigir siempre la mejor gestión en pro de los intereses de los propietarios.
Trabajo en equipo. **Objetivo:** Cohesionar a la administración; a los diferentes comités y a la comunidad para lograr el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.	Definir un espacio con la administración, en las reuniones del comité de convivencia y del consejo, para tratar temas de interés con los otros comités y buscar la cohesión necesaria, pero sobre todo la participación activa de los miembros.
	Los comités deben trabajar en pro del cumplimiento el plan estratégico, y esto se logra bajo el liderazgo del comité, y la cohesión con el consejo y la administración. Todos sumamos más.
	Coordinar con la administración las necesidades de los residentes con relación a la sede social, para llevar las inquietudes y gestionarlas en las reuniones de la sede y la respectiva Asamblea.
Comunicación y Enlace con la Comunidad. **Objetivo:** Mantener una comunicación fluida y efectiva con los propietarios y residentes sobre las novedades, la programación y las normas de la Sede Social.	Establecer canales de comunicación claros (carteleras, correo electrónico, grupos de chat, etc.).
	Recoger sugerencias, inquietudes y opiniones de los usuarios de la Sede Social.
	Actuar como enlace entre los propietarios y la administración en temas relacionados con la Sede Social.
	Promover un ambiente de respeto y colaboración entre los usuarios de la Sede Social.
Planificación y Programación de Actividades: **Objetivo:** Ofrecer una programación diversa y atractiva que responda a los intereses de los diferentes grupos de edad y residentes.	Recopilar ideas y sugerencias de los propietarios y residentes sobre posibles actividades (sociales, culturales, recreativas, deportivas, educativas, etc.).
	Apoyar al Comité de convivencia, para la elaboración de un plan anual o semestral de actividades para la Sede Social, considerando la disponibilidad de espacios, recursos y la participación de la comunidad.
	Coordinar la logística y los detalles de cada actividad, incluyendo fechas, horarios, inscripciones y materiales necesarios.
	Promocionar las actividades a través de los canales de comunicación de la agrupación..
Promoción del Uso y la Participación. **Objetivo:** Fomentar la utilización activa de la Sede Social por parte de todos los propietarios y residentes.	Desarrollar estrategias para dar a conocer los beneficios y las posibilidades que ofrece la Sede Social.
	Establecer mecanismos de reserva y uso de los espacios de la Sede Social que sean claros y accesibles.
	Fomentar la creación de grupos de interés o clubes que utilicen la Sede Social como punto de encuentro.

AGRUPACIÓN BOSQUE DE MODELIA LOTE 4

"QUE ESTE MANUAL NO SEA SOLO UNA GUÍA, SINO EL CIMIENTO DE UN FUTURO DONDE EL COMPROMISO DE CADA PERFIL, EDIFIQUE UNA COMUNIDAD BOSQUE DE MODELIA MÁS UNIDA, PRÓSPERA Y EJEMPLAR PARA LAS GENERACIONES VENIDERAS."