

## Tabla de contenido

<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 2. DOMICILIO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 3. DURACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 4. PRINCIPIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 5. MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>5</b>
<b>DERECHOS- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE COPROPIETARIOS Y RESIDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 6. OBJETO Y DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 7. EXPEDICIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 8. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 9. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 10. PROHIBICIONES. ....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO III NORMAS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 11. SEGURIDAD.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 12. PORTERÍA.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 13. VIGILANTES.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 14. MUDANZA .....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 15. SALIDA DE PAQUETES Y ELECTRODOMÉSTICOS.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 16. EMPLEADOS DE LOS RESIDENTES.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 17. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 18. REGISTRO DE PROPIETARIOS Y RESIDENTES.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 19. CONTROL DE VISITAS.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO IV. AREAS Y BIENES COMUNES.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICULO 20 ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICULO 21 PARQUE INFANTIL .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICULO 22. SALÓN COMUNAL.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 25. PUNTOS FIJOS.....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 26. En días especiales.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO V MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.....</b>	<b>28</b>

Artículo 28. DEPÓSITO DE BASURAS .....	28
Artículo 29. ACTOS QUE ATENTAN CONTRA LA HIGIENE Y ESTÉTICA DEL CONJUNTO.....	29
Artículo 30. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AL INTERIOR DE LOS APARTAMENTOS.....	29
<b>CAPITULO VI TENENCIA DE MASCOTAS.....</b>	<b>30</b>
Artículo 31. TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS.....	30
<b>CAPITULO VII DEL COMITE DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>31</b>
Artículo 32. COMITÉ DE CONVIVENCIA .....	31
Artículo 33. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ .....	32
<b>CAPITULO VIII SOLUCION DE CONFLICTOS, PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y SANCIONES.....</b>	<b>33</b>
Artículo 34. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	33
<b>CAPITULO IX DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>33</b>
Artículo 35. TIPOS DE CONDUCTAS.....	33
Artículo 36. SANCIONES.....	34
Artículo 37. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR POR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	34
Artículo 38. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER SANCIONES NO PECUNIARIAS...34	
Artículo 39. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER SANCIONES PECUNIARIAS .....	35
Artículo 40. MONTO DE LAS MULTAS.....	35
Artículo 41. SANCION POR INASISTENCIA DE LOS RESIDENTES .....	36
Artículo 42. SOBRE EL PAGO DE LAS CUOTAS, CONTRIBUCIONES, SANCIONES Y EXPENSAS A CARGO DE LOS COPROPIETARIOS.....	36
Artículo 43. INCREMENTO DE CUOTAS ORDINARIAS .....	36
<b>CAPITULO X DE LA ASAMBLEA, CONSEJO DE ADMINISTACIÓN, ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>36</b>
Artículo 44. ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS.....	36
Artículo 45. REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS .....	37
Artículo 46. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	38
Artículo 47. ADMINISTRACIÓN .....	40
<b>CAPITULO XI DEL REVISOR FISCAL.....</b>	<b>41</b>
ARTICULO 48. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.....	41
<b>CAPITULO XII VIGENCIA .....</b>	<b>41</b>

# CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA

## V- P.H

La ley 675 en su título segundo artículos 58 y siguientes habla de la solución de conflicto, de los procedimientos para los recursos, de las sanciones, y faculta a la Asamblea de Copropietarios para la expedición aprobación y puesta en marcha del manual de convivencia que es de obligatorio cumplimiento para todos los residentes del conjunto residencial CEDRO MADEIRA V P.H.

El Reglamento de Propiedad Horizontal del conjunto residencial CEDRO MADEIRA V PH en su artículo 52 numeral 4 facultan a la Asamblea General para nombrar y remover los miembros del comité de convivencia así como adoptar un Manual de Convivencia, el que será de obligatorio cumplimiento por parte de los propietarios y usuarios a cualquier título. La asamblea solo podrá tomar decisiones dentro del marco legal con sujeción al reglamento y al manual de convivencia, las decisiones que se adopten en contravención a estas normas serán nulas. Las decisiones que adopte la asamblea deben constar en actas y serán de obligatorio cumplimiento, siempre que se ajusten a las leyes, decretos o reglamentos

**1.** Las actas suscritas con motivo de la aprobación del manual de convivencia, nombramiento de sus miembros y decisiones que se adopten deben contener **a-** indicación si la asamblea es ordinaria o extraordinaria **b-** orden del día **c-** lugar hora de inicio **d-** nombre y calidad de los asistentes **e-** votos en cada caso **f-** resumen de los temas tratados **g-** constancias **h-** hora de terminación **i-** firma del presidente y secretario.

**2** Es necesario dictar normas que garanticen la seguridad y convivencia pacífica previstos en el Artículo 1º de la Ley 675 de 3 de agosto de 2.001

### DISPOSICIONES GENERALES

#### *ARTICULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACION*

La persona jurídica que trata el presente Manual de Convivencia se denomina CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V P H de naturaleza civil sin ánimo de lucro, con calidad de no contribuyente de impuestos nacionales ni de Industria y Comercio, conforme a lo establecido en el Artículo 195 del Decreto 1333 de 1986.

## *ARTICULO 2. DOMICILIO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN*

El domicilio principal del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRAV P H, esta en la ciudad de Bogotá D.C., en la carrera 8 BIS A 148 -31 actual nomenclatura, y su ámbito de aplicación esta dirigido a copropietarios, titulares de derechos reales, simples tenedores a cualquier título y ocupantes en general.

## *ARTICULO 3. DURACIÓN*

La duración del Manual de Convivencia es de duración indefinida, no obstante podrá reformarse, cambiarse en los casos necesarios, en la forma y términos previstos por la Ley o la Asamblea de Copropietarios.

## *ARTICULO 4. PRINCIPIOS*

El Manual de Convivencia de CONJUNTO RESIDENCIALCEDRO MADEIRA V PH se rige bajo la orientación de los siguientes principios:

1. Presentación de fórmulas de arreglos orientados a dirimir controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad entre copropietarios y residentes.
2. Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
3. Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
4. Participación económica de los copropietarios en justicia y equidad.
5. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.\
6. Servicio a la comunidad.

## *ARTICULO 5. MARCO LEGAL*

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 675 de 2001 (Régimen Propiedad Horizontal).
3. Ley 746 de 2002 (Reglamentación tenencia animales)
4. Reglamento de Propiedad Horizontal,
5. Códigos Civil y de Procedimiento Civil
6. Código de Policía de Bogotá
7. Código Nacional de Policía
8. Código Nacional de Tránsito.
9. Jurisprudencia
10. Demás normas concordantes.

## CAPITULO II

### DERECHOS- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE COPROPIETARIOS Y RESIDENTES

*Artículo 6. OBJETO Y DEFINICIONES.*

#### **OBJETO**

El Manual de convivencia, tiene por objeto facilitar la armonía para la vida y la participación comunitaria, la convivencia y el bienestar de la comunidad del Conjunto. Igualmente establece los derechos, deberes y obligaciones de los copropietarios, arrendatarios, tenedores a cualquier título y usuarios del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH que permitan un goce tranquilo de los bienes privados y comunes, propendiendo por su conservación, mantenimiento y buen servicio, se busca fijar pautas para dirimir los conflictos que pueden presentarse entre los órganos de la administración de la copropiedad y los residentes, o entre ellos mismos debido a las limitaciones u obligaciones derivadas del Régimen de Propiedad Horizontal de que trate la Ley 675 del año 2001, y las normas que modifique.

#### **DEFINICIONES**

- 1. Propietario:** Persona que ostenta el título de propiedad del apartamento. No incluye los familiares y amigos de la persona.
- 2. Residente:** Familiares del propietario que viven permanentemente en el apartamento (esposa(o), hijos, padres, abuelos, etc.).
- 3. Administrador:** Es quien ejerce la función de administrar, vigilar y cuidar los bienes comunes y privados.
- 4. consejo de Administración:** Le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines (Administrador).
- 5 comité de Convivencia:** Cuando se presente una controversia que pueda surgir, presentará fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.
- 6 arrendatario** Persona que toma el apartamento en arriendo
- 7 invitado:** Una persona fuera del dueño y el arrendatario que vive en el apartamento sin pagar compensación al propietario.
- 8. Visitante:** Persona que visita al propietario, residente o invitado mientras está en el inmueble.
- 9. Régimen de Propiedad Horizontal:** Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse.
- 10. Reglamento de Propiedad Horizontal:** Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.

**11. Conjunto de uso residencial:** Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados exclusivamente a la vivienda de personas, de acuerdo con la norma.

**12. Bienes privados o de dominio particular:** Inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común.

**13 Bienes comunes:** Partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.

**14. Bienes comunes esenciales:** Bienes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del edificio o conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular. Los demás tendrán el carácter de

**15 Bienes comunes no esenciales.** Se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, la estructura, las circulaciones indispensables para aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios públicos, las fachadas y los techos o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

**16. Gastos comunes necesarios:** Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, por el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con éstos. Las expensas comunes diferentes a las necesarias tendrán carácter obligatorio cuando sean aprobadas por la mayoría calificada exigida.

**17. Coeficientes de copropiedad:** Índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Definen además su participación en la asamblea de propietarios y la proporción con que cada uno contribuirá en las expensas comunes del edificio o conjunto, sin perjuicio de las que se determinen por módulos de contribución, en edificios o conjuntos de uso comercial o mixto.

**18 área privada construida:** Extensión superficiaria cubierta de cada bien privado, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales.

**19 área privada libre:** Extensión superficiaria privada semi descubierta o descubierta, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales.

## *Artículo 7. EXPEDICIÓN*

Este Manual de Convivencia es adoptado por la Asamblea general de copropietarios previo conocimiento y aceptación por parte de los copropietarios y de acuerdo con la necesidad actual de la copropiedad que regule los aspectos determinados en el artículo

precedente, de observancia obligatoria para los copropietarios, arrendatarios y tenedores actuales y futuros del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH y en lo pertinente para las personas que a cualquier título usen o gocen algunos de los bienes de dominio exclusivo en que se halla dividido.

Las disposiciones de este Manual de Convivencia se entenderán incorporadas en todo acto que implique transferencia de dominio y de cualquier otro derecho real sobre los inmuebles que conformen el CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH, o en todo acto o contrato en virtud del cual se concede el uso o goce de los mismos.

**PARÁGRAFO 1:** Todos aquellos eventos, conductas y faltas que no estén específicamente contempladas en la constitución, la ley, el reglamento de propiedad horizontal y de este reglamento, serán de conocimiento, discusión, determinación y sanción del Administrador, del Consejo de Administración y del Comité de Convivencia, siempre que alteren y vulneren la estabilidad y convivencia del Conjunto. Estas se entenderán incorporadas al presente reglamento, no obstante se hace claridad que el Consejo de Administración es el único órgano autorizado para imponer las sanciones y el administrador para notificarlas y ejecutarlas.

**PARÁGRAFO 2:** El Comité de Convivencia asumirá los casos para dirimir los conflictos, y recomendar al Consejo de Administración la imposición de sanciones de acuerdo con la gravedad del hecho. Es responsabilidad del Administrador velar por el cumplimiento de las sanciones, contando con el apoyo del Consejo de Administración y del Comité de Convivencia.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando en este manual no se encuentre norma expresamente aplicable a un caso determinado, se aplicarán en su orden:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 675 de 2001 (Régimen Propiedad Horizontal).
3. Ley 746 de 2002 (Reglamentación tenencia animales)
4. Reglamento de Propiedad Horizontal.
5. Códigos Civil y de Procedimiento Civil
6. Código de Policía de Bogotá
7. Código Nacional de Policía
8. Código Nacional de Tránsito.
9. Jurisprudencia
10. Demás normas concordantes.

#### *Artículo 8. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES*

Los propietarios, además de los derechos consagrados en la Ley 675 de 2001 y en el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, podrán ejercer los siguientes derechos:

1. Gozar de los servicios y bienes comunes del conjunto en los términos consagrados en este Manual, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en las leyes de seguridad social.
2. Participar y colaborar en las diferentes actividades o eventos promovidos por los órganos de administración en pro del bienestar del conjunto.

**3.** Los propietarios deberán ser informados oportunamente de la gestión de los órganos de administración a saber: Asamblea General de Copropietarios, Consejo de Administración y Administrador, Comité de Convivencia y participar de la fiscalización aprobada por la Asamblea o cualesquiera otro que el Consejo de Administración así establezca.

**4.** Intervenir en las deliberaciones de la asamblea de propietarios con derecho a voz y voto. El tenedor podrá intervenir siempre y cuando el propietario le haya otorgado poder por escrito para representarlo. El propietario que presente mora podrá ingresar a la reunión e intervenir en la misma, sin embargo no podrá votar.

**5.** Los propietarios podrán solicitar al Administrador la convocatoria de Asambleas Extraordinarias, cuando lo estime conveniente o necesario siempre y cuando cumplan con el porcentaje establecido en la Ley 675 de 2001, en el capítulo X artículos 37 al 47. Los propietarios podrán impugnar las decisiones de la Asamblea General, cuando no se ajusten a las prescripciones legales o al Reglamento de Propiedad Horizontal. La impugnación sólo puede intentarse ante los jueces dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de la comunicación o publicación de la respectiva acta. Se exceptúan las decisiones de la Asamblea General por medio de las cuales se impongan sanciones por incumplimientos de obligaciones no pecuniarias, que se regirán por el procedimiento dispuesto por los artículos 59 y siguientes de la Ley 675 de 2001, que podrán ser impugnadas ante los jueces dentro del mes siguiente a la fecha de la respectiva sanción.

**6.** Formar parte del Consejo de Administración y de los comités que la Asamblea o el Consejo de administración conformen, para cumplimiento de los objetivos del Conjunto, siempre y cuando sea elegido por mayoría o voto estipulado en la Asamblea.

**7.** Conocer el estado de cuenta y el informe de gestión realizado trimestralmente por la administración de su unidad residencial que incluya todos los conceptos relacionados en las expensas del conjunto y de la situación financiera de la copropiedad. Adicionalmente, a tener conocimiento y publicidad a través de la fijación en la cartelera en un periodo mensual y tener acceso en cualquier momento a los informes financieros y de gestión presentados por el Revisor Fiscal y/o la Administración.

**8.** Derecho a beneficiarse de los descuentos y facilidades que otorgue la administración del conjunto por el cumplimiento en el pago de los cánones o cuotas de administración dentro de los 15 primeros días de cada mes, de los servicios comunitarios actualmente existentes en la copropiedad y de los que en el futuro se establezcan.

**9.** Solicitar a los órganos de administración la evaluación y acciones pertinentes frente a los comportamientos de las personas que contravengan las disposiciones establecidas en la ley, reglamento de propiedad horizontal, manual de convivencia, o vulneren sus derechos o los de la copropiedad. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito y con un recuento pormenorizado y debidamente fundamentado de los hechos que dieron lugar a la misma. Ésta debe ir firmada por la persona y/o personas que la hagan, y su contenido y nombre se mantendrá con la debida reserva.

**10.** Tener el servicio de vigilancia dentro de los parámetros en que el Conjunto haya contratado dicho servicio. Es deber de la administración solicitar a la empresa contratante los comprobantes de pago de salarios, prestaciones sociales y seguridad establecidos por ley. El Consejo de Administración y/o el Comité de Convivencia velarán porque se cumplan estos derechos



- 11.** Recibir un trato cordial y respetuoso por parte del personal que presta sus servicios al conjunto.
- 12.** Reclamar a la administración por las deficiencias o anomalías detectadas en las funciones del personal de vigilancia, operativo o de planta del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH, como también será de responsabilidad de la administración responder en términos y en su totalidad las reclamaciones presentadas.
- 13.** Formular e informar por escrito sus quejas, reclamos y sugerencias por las deficiencias y violación de las normas que regulan la vida comunitaria del conjunto a los órganos de administración, relativos a los servicios comunitarios o al obrar de los residentes y obtener pronta solución de estos. También, es importante informar por escrito las anomalías o fallas físicas y estructurales del conjunto.
- 14.** Para los servicios administrativos, recibo y entrega de correspondencia, mantener cerradas las puertas de acceso al conjunto tanto a la entrada de las torres como de parqueadero, de acuerdo con las limitaciones y garantías consignadas en el reglamento de propiedad horizontal y este manual.
- 15.** Los propietarios podrán enajenar, gravar, dar en anticresis o arrendamiento la Unidad Privada conjuntamente así como los parqueaderos que son de propiedad con derecho al uso de los bienes comunes, sin necesidad de consentimiento de los demás propietarios.
- 16.** Compromiso por parte del residente hacia la comunidad y de la comunidad hacia el residente a unas condiciones de vida digna, a la privacidad, no molestar ni ser molestado, recibir o dar agresiones, ofensas o cualquier otra actitud que pueda atentar contra su integridad personal o de sus familiares y visitantes.
- 17.** Servirse a su arbitrio de los bienes comunes, siempre que lo haga según el destino ordinario de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás propietarios.
- 18.** Recibir visitas de personas no residentes en el conjunto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso., dicha visita no se hará en los pasillos, escaleras o porterías del conjunto.
- 19.** Realizar obras o reparaciones en los días y horarios establecidos para tal fin, informando por escrito a la administración para que ésta conceda el permiso de entrada a los obreros, materiales y uso de áreas comunes. Adicionalmente debe informar de la salida de dichas personas, especificando si lleva consigo o no de equipaje u otra clase de elementos, los cuales serán registrados en los libros de control.
- 20** Los propietarios tendrán derecho a que se le repare el daño causado por acción u omisión del apartamento cuyo propietario o residente haya realizado obras de refracción o reparación, sin la debida atención causando inundación por el mal manejo de los desagües y registros de agua. Lo anterior, para garantizar la salubridad del conjunto y sus residentes. La aplicación de esta norma se soportará con los videos de vigilancia del conjunto.
- 21.** Presentar al Consejo de Administración las iniciativas, sugerencias, programas de inversión, actividades entre otras, que considere provechosas para el funcionamiento del conjunto.

#### *Artículo 9. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS*

Los propietarios y arrendatarios de las unidades privadas del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH, además de los derechos consagrados en la ley 675 de 2001 y en el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, tienen las siguientes Obligaciones:

- 1.** Conocer, transmitir, difundir, cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en el presente manual, así como las dictadas y comunicadas por el Consejo de Administración, la Administración y el Comité de Convivencia, a través de circulares o comunicaciones personales.
- 2.** Propender por la cordialidad y el espíritu de colaboración, observando buenas maneras y conducta honorable dentro del conjunto, absteniéndose de realizar actos que atenten contra la tranquilidad, salubridad y moralidad de los habitantes de este.
- 3.** Respetar a todos y cada una de las personas del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V. PH.
- 4.** No inmiscuirse en su vida privada mientras no sea motivo de escándalos, o mal ejemplo, conducta que se debe notificar por escrito a la administración, para que ella se encargue del caso y a su vez la administración tendrá la obligación de informar por escrito al Comité de Convivencia quien intervendrá para traer la tranquilidad al conjunto.
- 5.** Evitar actos obscenos en público y evitar la exposición de estos inclusive dentro del apartamento.
- 6.** Respetar a los miembros del Consejo de Administración, del Comité de Convivencia, Administrador y a todo el personal que laboren dentro del Conjunto.
- 7.** Pagar oportunamente las cuotas ordinarias de Administración o extraordinarias que determine la Asamblea General dentro del plazo establecido, así como las multas y/o sanciones a que se haya hecho acreedor. Cuando se encuentre en mora, los pagos que se realicen se imputarán primero a los intereses y finalmente, a capital. Recuerde que retardos superiores a tres (3) meses darán lugar, de inmediato, al cobro por vía ejecutiva y adición de interés de mora, más costos de abogado según lo autorizado por la ley.
- 8.** Colaborar en la conservación de los bienes y equipos de la propiedad comunitaria, informando en efecto a la administración sobre toda anomalía o desperfecto que observe de ellos y de manera especial abstenerse de intervenir en su funcionamiento.
- 9.** Dar trato respetuoso y acatar las sugerencias y recomendaciones de los señores de la empresa de vigilancia, específicamente en cuanto se refiere al estacionamiento de vehículos, ingreso y circulación interna de personas y en el cumplimiento de las comunicaciones y órdenes que los vigilantes reciben de la Administración.
- 10.** Permitir la entrada de Prestadores de servicios de la administración al área privada cuando se trate de realizar trabajos de interés común, el cual debe ser informado por escrito y con una semana de anticipación.
- 11.** Utilizar con la debida diligencia y cuidado las entradas a las diferentes torres, evitando su obstrucción; tampoco es permitido que se haga uso inadecuado de la citofonía, cerraduras de las puertas de contadores de servicios públicos, puertas cortafuegos (gabinetes contra incendio) so pena de ser objeto de imposición de una multa, además de cancelar la reparación respectiva.
- 12.** Cuidar las cañerías, ductos de gas, shut de basura, bajantes de aguas negras, no permitiendo la introducción de objetos que causen daños o taponamientos en el sistema y evitar la ruptura de estos. Informar de manera inmediata en caso de ver abuso por parte de terceros sobre los mismos.

- 13.** Mantener y hacer buen uso del parque recreativo par los niños.
- 14.** En caso de transferencia o adquisición del dominio, cada propietario se obliga a comunicar con un mínimo de cinco días de antelación por escrito a la administración el nombre, apellido y domicilio del nuevo adquirente, lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad para que sean anotados en el libro de propietarios u ocupantes del conjunto. Además indicando al nuevo propietario la existencia de este Manual y eventuales modificaciones.
- 14.** Cada propietario del Conjunto será solidariamente responsable con las personas a quién cede el uso de dicha unidad a cualquier título, llámese arrendatario, usuario, o usufructuario. En especial por las multas que la administración imponga al usuario por la violación de las leyes o normas del Reglamento de Propiedad Horizontal y este Manual de Convivencia.
- 15.** Para que personas distintas del propietario puedan ocupar cualquier apartamento, será necesaria la autorización del copropietario, poniendo en conocimiento de éste al Administrador. Acto seguido por la administración entregará al inquilino u ocupante a cualquier título, copia del manual de convivencia, quien desde ese momento conoce y se obliga a respetar y cumplir con este Manual.
- 16.** Si por el uso, o por la realización de obras y reparaciones que realice el copropietario se afecte a terceros o se ocasionen perjuicios a la propiedad común o a las demás propiedades, se obligará a ejecutar las reparaciones de inmediato, respondiendo por los daños ocasionados, sin necesidad de interponer proceso legal alguno.
- 17.** Procurar que sus invitados observen buena conducta durante su permanencia en el conjunto y llegado el caso, responder por los daños causados por estos a los bienes comunes del conjunto o a los bienes privados de los demás residentes.
- 18.** Inculcar en los menores el buen comportamiento que deben observar en las áreas comunes; el espíritu de colaboración, conservación y aseo en los pisos y paredes del conjunto.
- 19.** Ningún propietario podrá excusarse de pagar las contribuciones que le corresponden por concepto de administración alegando la no utilización por deterioro o por no estar ocupada la unidad de dominio propio.
- 20.** Embellecimiento y un buen uso y aseo de las áreas comunes.
- 21.** Los residentes procurarán no alterar la tranquilidad de los vecinos con gritos, escándalos, ruidos molestos, equipos de sonido, televisión u otro aparato a alto volumen conservado los decibeles que permitan la convivencia pacífica de la comunidad; igualmente se prohíbe las vibraciones ocasionadas con herramientas fuera del horario de trabajo (Horario de trabajos locativo lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM y sábados de 8:00 AM a 12:00 M realizando obras que no generen ruidos como martilleo y taladros recuerde que es día de descanso. Si algún propietario incurre en esto tendrá su respectivo llamado de atención y sanción económica correspondiente a lo establecido para la Contravención.
- 22.** Con relación a la utilización de los carros de mercado el propietario tiene la obligación de dar un buen uso y manejo, para lo cual deberá avisar, no dejarlos en los ascensores. Cabe anotar que el personal de vigilancia o empleados de la administración no están obligados a colocar estos carros en su sitio. Si algún propietario incurre en esto tendrá su respectivo llamado de atención y sanción económica correspondiente a lo establecido.

- 23.** Informar a la administración todo caso de enfermedad contagiosa sufrida por un propietario o residente para que la administración tome las medidas sanitarias del caso.
- 24.** El propietario de cada apartamento deberá dejar una dirección y/o número telefónico en la oficina de administración en caso de arrendar su apartamento, ausentarse por un tiempo prolongado o no habitarlo, con el fin de mantenerlo informado sobre una posible emergencia, correspondencia, y obligaciones pecuniarias a favor de la administración.
- 25.** La unidad privada sólo podrá ser usada como vivienda familiar. Si algún propietario incurre en uso indebido, tendrá su respectivo llamado de atención y sanción económica correspondiente a lo establecido para la Contravención, no obstante se podrán iniciar procesos legales ante las instancias de Ley.
- 26.** Las instalaciones de TV por cable, Internet, teléfono e instalaciones locativas donde se afecten áreas comunes se realizarán previa autorización de la administración dentro del horario hábil, en compañía de un representante de la administración.
- 27.** Los residentes deben hacer fumigar la propiedad privada en caso de detectar la presencia de insectos, roedores o similares. La administración efectuara esta acción 2 veces al año en áreas comunes para prevenir la acumulación de plagas y/o roedores.
- 28.** Todo propietario del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH tiene la absoluta obligación de diligenciar el libro de Registro de Propietarios y anotar de inmediato los cambios cuando se generen.
- 29.** Deben cuidarse los jardines y plantas. Esto implica la no contaminación de estos, mediante basuras, desperdicios o elementos que atenten contra el medio ambiente.
- 30.** Todo propietario y/o residente deberá brindar un trato cordial y respetuoso al personal que presta sus servicios al Conjunto. En caso de ver o ser testigo de maltrato podrá llamar la atención de una forma cordial a la persona que realiza dicha acción o informar de inmediato o en las siguientes veinticuatro horas al administrador o miembros del comité de convivencia.
- 31.** Informar por medio de petición escrita a la Administración sobre las reparaciones a ejecutar 10 días calendario antes de su ejecución.
- 32.** Retirar los escombros de las áreas privadas o comunes en el menor tiempo posible y que la obra proyectada no comprometa la seguridad y la solidez del conjunto, ni afecte la salubridad o los servicios comunes ni las fachadas.

**PARÁGRAFO 1.** Cualquier daño que causen en los techos, con elementos corto punzante o introduzcan elementos en la plancha o perforen huecos, debe ser reparado por el dueño del apartamento. Adicionalmente el cableado deberá ser instalado por acometida interna y no por parte externa de las fachadas. Una vez terminados los trabajos de instalación la administración elaborará un documento o acta de entrega a satisfacción.

**PARÁGRAFO 2.** Todo incumplimiento a las obligaciones aquí descritas amerita un reporte escrito por parte del Administrador y la cancelación inmediata de la respectiva multa que se establezca.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de reparaciones necesarias en los bienes comunes por inminente peligro de ruina de los interiores o del conjunto o grave amenaza para la seguridad de los moradores, el Administrador deberá proceder a su inmediata realización.

## *Artículo 10. PROHIBICIONES.*

Los propietarios de las Unidades Privadas, residentes, tenedores a cualquier título, visitantes y en general toda persona que se encuentre dentro del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH, además de las prohibiciones consagradas en la Constitución, la Ley 675 de 2001 y en el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, tendrán las siguientes prohibiciones y su incumplimiento acarreará una sanción sobre el apartamento que ocupe y represente:

- 1.** Enajenar o conceder el uso de la Unidad Privada para usos y fines contrarios a los señalados en el numeral anterior o en las escrituras. Su incumplimiento acarreará sanción, así: La primera vez, llamado de atención verbal por parte del Administrador. Si persiste esta prohibición el consejo de Administración y Comité de Convivencia procederán a realizar el respectivo llamado de atención dejando constancia en Acta. Finalmente se impondrán los recursos necesarios ante la ley para el cumplimiento de las normas aquí indicadas.
- 2.** Perturbar la tranquilidad de los residentes.
- 3.** Abstenerse de todo acto que ponga en peligro la seguridad, solidez y convivencia del Conjunto y su salubridad y/o que perturbe los derechos de las personas que lo habitan.
- 4.** Arrojar por las ventanas y ductos desperdicios, colillas de cigarrillos, sustancias o colocar cualquier tipo de elemento que se observe del exterior de las áreas comunes y vía pública (como: cobijas, prendas de ropa, películas polarizadas en ventanas, elementos de aseo, sacudir tapetes, no recoger los excrementos de los animales,) que atenté contra la estética, salubridad, higiene, tranquilidad y seguridad del Conjunto y/o sus residentes. Su incumplimiento acarreará sanción, así: La primera vez, llamado de atención verbal por parte del Administrador. La segunda vez, se hará un llamado de atención por escrito con copia al Consejo de Administración y Comité de Convivencia. La tercera vez el Comité de Convivencia hará el respectivo llamado de atención, dejando constancia en Acta. Finalmente se impondrán los recursos necesarios ante la ley para el cumplimiento de las normas aquí indicadas.
- 5.** Causar cualquier daño a los vehículos, bienes o áreas comunes. El causante, o sus padres, si es menor de edad, deben reparar el daño integralmente, sin perjuicio de las demás acciones civiles, judiciales, policiales y sociales a que haya lugar.
- 6.** Usar las áreas comunes para fines diferentes a los asignados. En caso de incumplimiento, se procederá por el responsable del acto a la recuperación de estas y su respectiva sanción económica. Su incumplimiento acarreará sanción, así: La primera vez, llamado de atención verbal por parte del Administrador. La segunda vez, se hará un llamado de atención por escrito con copia al Consejo de Administración y Comité de Convivencia. La tercera vez el Comité de Convivencia hará el respectivo llamado de atención, dejando constancia en Acta. Finalmente se hará uso de los recursos de ley para el cumplimiento de las normas aquí indicadas.
- 7.** Ingerir bebidas alcohólicas en las zonas verdes o comunes del conjunto. Además vender, distribuir o consumir sustancias psicoactivas previstas en la ley como ilícitas.
- 8** modificar las fachadas de las torres, pintar o alterar su color en las puertas, paredes, pasillos y techos, pisos y ventanas, color de los vidrios. Su incumplimiento le obliga al infractor a dejar en el estado en que se encontraba originalmente, sin perjuicio de las demás acciones civiles, judiciales, policiales y sociales a que haya lugar.

**9.** Se prohíbe expresamente colocar pancartas, tapetes, letreros, avisos, carteles, prendas de vestir, zapatos, lencería y otros elementos similares en las paredes externas, puertas, ventanas, o áreas de uso común, ya que dan mal aspecto, dañan y deslucen la uniformidad del Conjunto. En caso de publicidad o pancartas deben utilizarse las carteleras con previa autorización de la Administración. Excepto en aquellos casos en que la Unidad Privada esté en venta o arrendamiento, letreros en ventanas el cual se permitirá un aviso por apartamento.

**10.** Instalar máquinas, aparatos que produzcan ruidos, vibraciones, sonidos estridentes en forma permanente o como parte de una actividad laboral o negocio. Su incumplimiento acarreará la primera vez, citación al Comité de Convivencia. Reconvención por parte del Administrador la segunda vez, y multa impuesta por el Consejo de Administración en caso de presentarse una tercera vez.

**11.** Ingresar al cuarto de bombas, subestación eléctrica, cuartos de máquinas, cuarto de vigilancia, manipular los registros y contadores eléctricos o de gas, ni unidades selladas

**12** Variar las acometidas internas de la Unidad Privada, de las instalaciones eléctricas, hídricas, sanitarias, telefónicas, de citófonos, gas, así como servicios de agua y energía comunales, excepto en caso de evidente emergencia o calamidad la cual será analizada y aprobada por el Consejo de Administración. La primera vez, llamado de atención verbal por parte del Administrador. La segunda vez, se hará un llamado de atención por escrito con copia al Consejo de Administración y Comité de Convivencia. La tercera vez el Comité de Convivencia hará el respectivo llamado de atención, dejando constancia en Acta. Finalmente se impondrán los recursos necesarios ante la ley para el cumplimiento de las normas aquí indicadas. De igual forma, quien ocasione el daño asumirá los costos totales correspondientes a la valoración que realice un técnico certificado respecto al servicio o propiedad afectada.

**13.** Cuando se trate de obras internas en los apartamentos se debe tener en cuenta que los muros son comunes. Arrojar por las ventanas y ductos desperdicios que afecten bienes muebles e inmuebles de terceros, vecinos, colindantes y a la edificación en sí, originados por acción u omisión, debe ser reparado en un plazo máximo de 24 horas, so pena de cancelar los daños ocasionados y las posibles acciones que adelante el propietario afectado.

**14.** Sacar desechos de materiales sobrantes de construcción de reparaciones locativas realizadas dentro de las áreas comunes. Estos deberán ser evacuados en bolsas debidamente selladas, por los responsables de la construcción, fuera del Conjunto y solicitar a la empresa recolectora de basuras el retiro de estos. Su incumplimiento acarreará sanción, así: La primera vez, llamado de atención verbal por parte del Administrador. La segunda vez, se hará un llamado de atención por escrito con copia al Consejo de Administración y Comité de Convivencia. La tercera vez el Comité de Convivencia hará el respectivo llamado de atención, dejando constancia en Acta. Finalmente se impondrán los recursos necesarios ante la ley para el cumplimiento de las normas aquí indicadas.

**15.** Hacer excavaciones o perforaciones en los techos, pisos o paredes comunes, introducir objetos pesados, explosivos, inflamables, o corrosivos o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez, salubridad y seguridad del Conjunto.

**16.** Causar molestias a terceros, perturbar la tranquilidad de los residentes del edificio con riñas, disturbios y ruidos ocasionados por un alto volumen de equipos de sonido o

amplificadores, televisión, radio o similares, fiestas, clases de música, baile, gimnasia, trabajos con herramientas, vehículo automotor entre otros. Debido a la acústica del conjunto en altas horas de la noche recomendamos cerrar las puertas y cajones con suavidad, no taconear y evitar al máximo la descarga de los sanitarios o cualquier ruido que perturbe el descanso de los residentes. En los apartamentos están prohibidas las fiestas y reuniones que alteren la tranquilidad de los demás. Su incumplimiento determinará citación al Comité de Convivencia para los responsables y el pago de la multa o en su defecto Sanciones de tipo judicial o policivo.

**17.** Obstruir los sectores comunes pasillos, corredores o en las áreas comunes como parqueaderos depositando, colocando materiales, muebles, bicicletas, triciclos, juguetes, tapetes, materas, enseres u objetos de cualquier naturaleza, que afecten la estética del conjunto o su buen aspecto y aseo, o que impliquen molestia, inconvenientes o perjuicios visual o al tránsito de cualquier otro propietario. Dado que en caso de emergencia las vías de evacuación se encuentren libres.

**18.** Alimentar las aves en las salientes, cornisas o ventanas del Conjunto.

**19** cuando el citofono, sea utilizado inadecuadamente, interfiriendo en la intercomunicación entre los apartamentos del Conjunto, acarreará llamado de atención de parte de la Administración al residente y llamado de atención al vigilante a su cargo esto debe ser registrado en el libro de novedades para hacer un seguimiento.

**20.** mantener dentro del apartamento aunque sea bajo pretexto de formar parte de las actividades personales del ocupante, materiales inflamables, explosivos, corrosivos, antihigiénicos, que produzcan humedad, malos olores, humo o cualquier molestia al vecindario, o que puedan representar riesgo a las estructuras o enseres del edificio.

**21**Portar y cocinar en estufas de petróleo o inflamables.

**22.** Sembrar árboles que con sus raíces puedan llegar a afectar estructuras del conjunto

**23.** Rentar los apartamentos para uso inadecuado como, venta, distribuciones, consumo de sustancias psicoactivas, su incumplimiento acarreará sanción, así: La primera vez, llamado de atención verbal por parte del Administrador. La segunda vez, se hará un llamado de atención por escrito con copia al Consejo de Administración y Comité de Convivencia. La tercera vez el Comité de Convivencia hará el respectivo llamado de atención, dejando constancia en Acta. Finalmente se impondrán los recursos de ley necesarios. Lo anterior, para garantizar la salubridad del conjunto y sus residentes. La aplicación de esta norma se soportará con los videos de vigilancia del conjunto.

**24.** Realizar actos que afecten la salud de los demás propietarios u ocupantes o la salud pública.

**25.** Ascender a la parte superior de las torres sin autorización.

**PARÁGRAFO:** Hacen parte de las anteriores normas, también las mencionadas en la Ley 675 de 2001, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Código Nacional y Distrital de Policía y demás normas concordantes.

## CAPITULO III NORMAS DE SEGURIDAD

## *Artículo 11. SEGURIDAD*

todos debemos cooperar para controlar el acceso de personas al conjunto. El hecho de registrar a los invitados, a los arrendatarios y de autorizar a todos los visitantes, puede que nos cause incomodidad pero es la llave para la seguridad de todos

**1.** Tanto los visitantes como los domicilios y las empleadas deberán reportarse en la recepción. Una vez notificada y aceptada el ingreso por el residente, la vigilancia autoriza el ingreso indicándole además la entrada que debe utilizar de acuerdo con apartamento a visitar. Para los domicilios deberá portar el chaleco que lo identifique como empleado domiciliario,

**2** Autorizar por escrito la salida de menores de 12 años del conjunto, de no existir esta autorización el vigilante negará la salida de los menores del conjunto a la calle, por tal motivo el menor debe estar bajo la supervisión de un adulto responsable.

**3.** No entregar a las vigilantes llaves de apartamentos, dinero en efectivo, objetos de valor para su guarda o tenencia temporal.

**4.** Autorizar por escrito el ingreso o salida de elementos por parte de terceros incluyendo al personal de servicio doméstico o a quienes realicen reparaciones en los apartamentos.

**5.** Los vigilantes no deberán recibir encomiendas o mercancías en volumen, sin presencia ó previa autorización escrita por parte del propietario. El recibo de esta mercancía estará bajo la responsabilidad del propietario o quien autoriza.

**6.** En caso de alguna reparación locativa en áreas comunes, el personal de vigilancia ejercerá estricto control y efectuará requisa al personal que vaya a salir de la copropiedad (técnicos, operarios, obreros y personal de servicios generales). De igual forma el vigilante en compañía del administrador verificara el estado del área común específica antes y después de haber ejercido el trabajo.

**7** los vigilantes deberán por norma explícita de seguridad y verificación solicitar de manera cordial y respetuosa al residente o visitante que ingrese al Conjunto en motocicleta, retirarse el casco y transitar dentro de los límites de velocidad permitida (10 km/hora) dentro de la unidad residencial.

**9.** Todo el personal deberá acatar las normas de seguridad solicitadas por el personal, entre otros, quitarse el casco para la identificación respectiva, abrir baúl del vehículo, entre otros.

## *Artículo 12. PORTERÍA*

Es el punto de recepción de correspondencia de los propietarios y/o residentes del Conjunto y control principal de acceso y salida de residentes, invitados y vehículos. Por tanto las porterías son de uso exclusivo de los vigilantes quienes responderán por los bienes instalados allí.

Todos los residentes deben cumplir con las siguientes reglas:

**1.** El ingreso y salida de personas se hará exclusivamente por el acceso peatonal. El acceso por los parqueaderos será únicamente para los vehículos de los residentes, y visitantes previamente autorizados.

**2.** Se prohíbe ofrecer dádivas o remuneraciones, bebidas alcohólicas y/o sustancias al personal de vigilancia.



3. El servicio de vigilancia del conjunto está contratado exclusivamente para cumplir las labores de vigilancia en todas las áreas del conjunto, se prohíbe al personal de vigilancia hacer mandados en horario de trabajo y fuera de este.
4. La administración no se hará responsable por bolsas, dinero, paquetes, llaves de apartamentos y/o vehículos dejados en la portería. La Administración no responderá por pérdidas, mal uso u otras consecuencias que se generen por incumplimiento de esta norma.
5. En el área de recepción sólo debe permanecer el personal de vigilancia.
6. Las puertas de ingreso están bajo el control del vigilante y deberán permanecer cerradas.
7. Cada vigilante debe permanecer en el área de trabajo asignada y no reunidos en la portería. En la hora de almuerzo deben turnarse con el objeto de mantener los controles de seguridad del Conjunto.
8. La correspondencia, como recibos de servicios públicos, extractos bancarios y demás sobres deberán ser recogidos por los propietarios y/o residentes en la portería peatonal.
9. El vigilante no debe permitir la salida de niños menores de 12 años que no estén acompañados por un adulto o haya sido autorizado expresamente por sus padres. Si los padres permiten que sus hijos salgan con la empleada o niñera, deberá ser previamente autorizado por escrito en Portería.
10. Cualquier persona que cause daños físicos o perjuicios en el área de la portería deberá costear las reparaciones subsecuentes en un plazo no mayor a 24 horas, de lo contrario se tomarán las medidas represivas de orden jurídico contra el agresor.

### *Artículo 13. VIGILANTES*

Las siguientes son las normas de seguridad básicas que deben acatar, cumplir y desarrollar diligentemente los vigilantes que presten sus servicios al Conjunto:

1. Asistir al trabajo con el uniforme completo, limpio e impecable.
2. Permanecer siempre en el lugar de trabajo y mantener cerradas las puertas de acceso peatonal, parqueaderos, torres y portería.
3. Mostrar un alto grado de educación y buenos modales como amabilidad, cortesía y respeto para con los habitantes del conjunto y visitantes.
4. Atender el citófono y/o teléfono con amabilidad y diligencia, sin entablar largas conversaciones por los mismos.
5. Anunciar por citófono y/o teléfono a todo visitante a los apartamentos, salón comunal y administración, con previa autorización para su ingreso.
6. El citófono y/o teléfono de la portería solo debe ser manipulado por el vigilante de turno, y centro de monitoreo por funcionario encargado.
7. Por ningún motivo el vigilante o personal de aseo puede realizar actividades como lavar carros, muebles o reparaciones locativas de los propietarios y/o residentes ni en el horario de trabajo.
8. La portería peatonal tiene a su cargo y responsabilidad recibir la correspondencia, clasificarla Por apartamento, registrarla en el libro de correspondencia recibida. En caso de que llegue correspondencia para un apartamento y no coincida el nombre del residente se debe confirmar con el residente si realmente le pertenece o no dicha correspondencia.

9. Llevar y conservar de manera adecuada los libros y carpetas de visitantes, autorizaciones, listado de residentes de los apartamentos, autorizaciones de ingresos a los apartamentos, minutas de novedades y alarmas, minutas de ingreso y salida del personal de servicios generales, entre otros.
10. Anotar en el libro de minuta las novedades y observaciones diarias, así mismo se dejará constancia de los eventos al hacer cambio de turno.
11. No cumplir funciones que no estén relacionadas con la seguridad y la vigilancia.
- 12 responder por la imagen de aseo y orden en el puesto de trabajo.
- 13 los relevos de personal deben hacerse a la hora en punto y quien va a tomar el turno, debe llegar con diez minutos de anticipación, para que puedan colocarse el uniforme, informarse de lo sucedido en el turno anterior y evitarle demoras a quien entrega. Si el vigilante que va a recibir el turno no llega, quien lo está prestando, por ningún motivo debe abandonar el puesto sin autorización de la compañía de vigilancia. Tampoco debe despojarse de su uniforme antes de entregar el turno. Si algún vigilante se le presenta una calamidad o fuerza mayor deberá informar inmediatamente a la empresa de vigilancia para que se encarguen de su reemplazo y de igual forma al administrador.
- 14 velar por la tranquilidad del conjunto y el descanso de los propietarios y/o residentes, evitar ruidos molestos, charlas y saludos bulliciosos en altas horas de la noche y/o en la madrugada.
15. Hacer cumplir la norma de no tener a altos volúmenes los equipos de sonidos o **radios, para no perturbar el descanso de los moradores del conjunto.**
16. No permitir el uso de las áreas comunes, como para juegos, actividades de entrenamiento o actividades que no sean de estas áreas.
17. Los vigilantes podrán aceptar sugerencias, pero se abstendrá de recibir órdenes que no sean impartidas por la administración, o la compañía de vigilancia.
18. Cuidar el uso de forma moderada del citófono y/o teléfono por parte de los residentes, visitantes o empleados e informar a la administración su estado de funcionamiento y las anomalías de que sea objeto.
- 19 conocer la información sobre la ubicación y funcionamiento de los sistemas hídricos, gasíferos, eléctricos, de citófono y de desagües del conjunto para ser utilizados en caso de emergencia.
- 20 las demás que están establecidas por el protocolo de seguridad de la Superintendencia de Vigilancia para el sector residencial y las impartidas por la administración de acuerdo con el cargo y al contrato suscrito con la respectiva empresa.
- 21 tener establecidas las zonas de alimentación.
22. El calentar los alimentos y realización de café debe hacerse en horarios que no interfieran con la labor de vigilancia.
23. Reportar al administrador los bombillos o sensores de movimiento con mal funcionamiento o cualquier anomalía en el funcionamiento de la maquinaria y equipos del conjunto, fugas, etc.
- 24 El personal de seguridad deberá mantener debidamente cerradas las puertas de acceso vehicular y peatonal mientras no sea necesaria su apertura para el ingreso o salida de vehículos o peatones y velar por el correcto funcionamiento y orden del parqueadero.
25. Los vigilantes deberán reportar de manera inmediata a la administración, cualquier violación o contravención a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, en

el presente Manual de Convivencia o en general, a las normas de policía y disposiciones legales, relacionadas con la seguridad del Conjunto

. Adicionalmente deberán consignar en la minuta de vigilancia los acontecimientos de la forma más clara y detallada posibles.

**26.** Queda prohibido al personal de vigilancia y al personal de aseo departir o intimar con residentes o personas ajenas a la copropiedad, dentro de la copropiedad salvo cuando sea dentro de una actividad organizada por la administración del conjunto, de lo contrario la administración se pondrá en contacto con el responsable de la empresa de vigilancia para realizar las acciones correctivas.

**27.** Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar información de cualquier tipo relacionada con los copropietarios, tenedores o usuarios del conjunto mientras no sean autorizados explícitamente por la administración o copropietario, tenedor o usuario directamente implicado.

**28.** Con el fin de identificar plenamente aquellas personas que ingresen y se retiren del conjunto en motocicleta se solicitará el retiro del casco.

**29.** Para el ingreso de personal que vaya a ejecutar actividades de reparación y/o mantenimiento se exigirá la autorización del residente si se trata de zona privada, o de la administración si se trata de zona común. Se revisarán todos los bolsos y paquetes a la entrada y salida para comprobar que sale únicamente con aquellos elementos que ingresó al Conjunto. Este mismo procedimiento se aplicará con los empleados del servicio doméstico.

**30.** En cualquier alteración del orden como ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas que perturben la tranquilidad de los residentes, el vigilante inicialmente llamará la atención de manera amable y si los contraventores hacen caso omiso a la petición, aquél solicitará la intervención de la policía, amparados bajo las normas y leyes de responsabilidad civil que contemplan tal incidente.

**31** Al ingresar vehículos autorizados, el vigilante deberá estar atento mientras este permanezca dentro del Conjunto, controlar su velocidad, el parqueo y el estado general en el que ingresa.

**32.** Está prohibida la entrada al Conjunto de vendedores, cobradores puerta a puerta, salvo expresa autorización del residente.

**33.** La entrada del personal de las empresas de servicio públicos será autorizada previa identificación con el carné que los acredite y la permanencia al interior del Conjunto debe limitarse a sus labores.

**34.** Está totalmente prohibido que personal ajeno al autorizado por la administración opere sistemas eléctricos, electrónicos, strip telefónico, motobombas, planta eléctrica etc.

**35.** Deberá tenerse especial cuidado con la seguridad en las puertas y ventanas de las unidades privadas y vehículos. En caso de advertir que alguna unidad o vehículo se encuentra abierto sin ocupantes, proceder a cerrar si es posible, dejando constancia de la situación en la respectiva minuta y con acompañamiento de un residente o de otro vigilante como testigo que firmará solidariamente con nombre y número de cédula.

**38.** Llevar el registro y control de los vehículos, motos, ciclas que ingresen y salgan del conjunto residencial.

#### *Artículo 14. MUDANZA*

Los residentes que realicen trasteos o mudanzas internos, así como los externos que necesiten entrar o salir del Conjunto, lo podrán hacer respetando y acatando las siguientes normas:

1. Previamente se tramitará ante la Administración, el paz y salvo por todo concepto y ésta expedirá la correspondiente autorización.
2. La salida o ingreso de trasteos, se podrán efectuar dentro de los horarios establecidos por el Código de Policía, que prohíbe hacerlos, a partir de las 5:00 p.m., dominicales y festivos.
3. Si es arrendatario presentará a la Administración carta de la inmobiliaria o carta del propietario, autorizando la entrada o salida de sus muebles y enseres del respectivo apartamento.
4. Todo residente que desee hacer un trasteo, deberá previamente constituir un depósito en la Administración por una suma equivalente a \$200.000 mil pesos, a fin de cubrir los gastos ocasionados con los posibles daños que se presenten en las zonas comunes con ocasión de éste. En el evento de no presentarse ningún daño la suma depositada será devuelta. De manera inmediata
5. Cuando se realice algún trasteo es obligación la supervisión por parte de la vigilancia del conjunto.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el inmueble esté consignado a una arrendadora o inmobiliaria la Administración mantendrá informada al propietario sobre el estado de cuenta del residente. Si el arrendatario se va y el inmueble queda adeudando cuotas y/o multas a la Administración, el propietario, de conformidad con lo establecido con la Ley 675 del 2001, será solidariamente responsable con la obligación.

**PARÁGRAFO 2:** Ningún copropietario o arrendatario podrá solicitar permiso para realizar cambio, mudanza o trasteo a nombre de un apartamento diferente al que reside. Se exceptúa quien actúe con poder conferido en forma legal, informando al Administrador.

#### *Artículo 15. SALIDA DE PAQUETES Y ELECTRODOMÉSTICOS*

1. Los porteros están autorizados para revisar la salida de paquetes y maletines al personal de servicio doméstico y personas ajenas a los propietarios y/o residentes.
2. No se permitirá la salida de bienes inmuebles, enseres y electrodomésticos sin la autorización escrita del residente, dirigida a la Administración identificando claramente el objeto, indicando la fecha y hora.
3. En caso de trasteos los propietarios y/o residentes deberán solicitar a la Administración un Paz y Salvo con cinco (5) días de antelación. La administración autorizará la salida de dichos enseres mediante una carta y expidiendo el certificado de paz y salvo, cuya copia irá al fólder del usuario.

#### *Artículo 16. EMPLEADOS DE LOS RESIDENTES*

1. Los residentes del conjunto residencial cedro madeira v deben comunicar a los empleados a su servicio (servicio doméstico, enfermeras, niñeras, etc.) la obligación

de cumplir las disposiciones del presente manual y observar las normas de conducta adecuadas.

2. Es obligatorio comunicar por escrito a la Administración la contratación y despido de sus **empleados**.
3. El personal de servicio debe registrarse a la entrada y salida del conjunto en el libro destinado para tal fin, anotando su nombre, hora de llegada y salida y el número de apartamento.
4. Se prohíbe al personal de servicios del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH (aseadores, toderos y vigilantes) que realicen labores al interior de los apartamentos.
5. Los empleados de los residentes no podrán autorizar el ingreso de visitantes salvo expresa autorización por escrito.
6. Se recomienda que la ausencia temporal o prologada de propietarios y/o residentes sea informada por escrito a la administración, indicando el nombre y teléfono de la persona a quien se pueda informar y entrar al apartamento en caso de emergencia.
7. para retirar del parqueadero vehículos por persona diferente al propietario, se deberá dejar en portería, la autorización por escrito donde conste los datos de quien lo retira.
8. En ausencias temporales o prolongadas de los propietarios y/o residentes se recomienda cerrar los registros de agua, gas y en lo posible bajar los tacos de los contadores de la luz.

#### *Artículo 17. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO*

1. Cumplir con el horario laboral, mantener impecables y en perfecto estado las áreas comunes del conjunto como: portería, plazoletas, entradas torres, escaleras hall de apartamentos, gym, lámparas, salón comunal, oficina de administración, jardines, zonas verdes, parqueaderos, cuarto de basuras, etc.
2. No ingresar a los apartamentos ni hacer favores personales dentro del horario de trabajo.
3. Realizar diligentemente su labor, al igual que las funciones y órdenes asignadas por el Consejo de Administración, la Administración y la empresa contratante si la hubiese. Informar a la administración sobre cual anomalía que presente un deterioro para el conjunto.

#### *Artículo 18. REGISTRO DE PROPIETARIOS Y RESIDENTES*

1. El Administrador debe llevar un Registro de Propietarios y Residentes, basado en el reglamento de propiedad horizontal y que quedará bajo su control y responsabilidad, dicho registro debe estar actualizado.
2. En caso de venta o arriendo del apartamento cada propietario o su representante se obliga a comunicar y registrar por escrito la información pertinente al nuevo propietario o inquilino, anexando el certificado de libertad. En caso de que el propietario tenga un visitante temporal (días, semanas, meses) deberá informar en la administración.

## *Artículo 19. CONTROL DE VISITAS*

1 Toda persona no residente, debe reportarse en la portería y el vigilante solicitará al residente la autorización de ingreso. Una vez autorizado el ingreso el vigilante solicitará al visitante un documento de identidad registrarlo en el libro de visitantes dejando la anotación de número de personas que ingresan con cada visitante.

2. En caso de que falle el sistema de comunicación con los apartamentos, se irá hasta el mismo e informará al propietario, el cual se desplazará a la portería y permitirá la entrada de visitantes. El visitante debe quedar registrado en el libro de visitantes y/o sistema de seguridad correspondiente.

3. Mantener la mayor seguridad en la puerta de entrada a su apartamento, no dejarla abierta en ningún momento, no abrir la puerta sin antes confirmar quien es, cuidar celosamente sus llaves, no dejarlas en portería. Los guardas de seguridad tienen terminantemente prohibido guardar llaves, dinero u objetos de valor

4 No se permitirá visitas en pasillos, ni escaleras, ni portería del conjunto.

5. El ingreso de personas con fines técnicos locativos, servicio de aseo, deberá ser autorizado con un permiso de entrada por escrito y firmado por el propietario, deben figurar los nombres de las personas autorizadas a ingresar, número de identificación, las fechas y horas de visita de cada una, la torre, y el número del apartamento

6. Los propietarios y/o residentes del conjunto deben conservar las puertas de entrada debidamente cerrada y verificar siempre la perfecta oclusión de esta.

7. Está prohibido que los vigilantes lleven los domicilios o correspondencia a los apartamentos, estos serán llevados por las personas autorizadas por los residentes.

8. No se permitirá el ingreso al conjunto de personas que no sepan o posean los datos completos del propietario al cual vienen a visitar; los vigilantes no estarán autorizados para dar este o cualquier tipo de información a los visitantes o a otra(s) persona(s).

## **CAPITULO IV. AREAS Y BIENES COMUNES**

### *ARTICULO 20 ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS*

Los residentes deben cumplir las siguientes normas, en relación con el uso de los parqueaderos:

1. Destinar el parqueadero únicamente para el estacionamiento de vehículos de su propiedad o que por cualquier motivo este bajo su dominio, teniendo en cuenta de no exceder los tamaños permitidos, ni el área de su propiedad, ni parquearse sobre la línea amarilla de delimitación del parqueadero.

2. Parquear siempre en reversa cumpliendo las normas internacionales para facilitar la salida en caso de emergencia.

3. En caso de que el vehículo esté botando gasolina u otro combustible hacerlo reparar en el mismo día en que fue avisado de ello, so pena de responder por los daños y perjuicios que su omisión cause a terceras personas o sus bienes. debe colocar de manera temporal en el piso, un tapete plástico de color negro para evitar que los combustibles o lubricantes manchen y deterioren el piso de este.

- 4.** Circular en el área de parqueaderos conservando la derecha, a velocidad máxima de 10 K/h con las luces encendidas, dando prelación al vehículo que entra en relación con el que sale.
- 5.** Informar a la administración acerca de cualquier daño que cause una persona al vehículo de otra, para que tomen las medidas pertinentes y si lo considera del caso a las autoridades de tránsito. En caso de no informar su incumplimiento dará lugar a una sanción, así: llamado de atención verbal por parte del Administrador y su inmediata solución mediante pacto económico por los daños ocasionado y en caso de incumplimiento o no acuerdo se remitirá al Comité de Convivencia quien hará el respectivo llamado de atención, dejando constancia de acta y recomendando la imposición de las respectivas multas y/o sanciones a que haya lugar.
- 6.** Ubicar las bicicletas en el deposito de su propiedad, no es permitido dejarlas en los parqueaderos o zonas comunes.
- 7.** Mantener sincronizados los motores de los vehículos para minimizar la expulsión de gases combustibles nocivos para la salud o el monóxido de carbono.
- 8.** El vigilante verificará el estado en que ingrese el vehículo; reporte que se consignará por escrito, Con el fin de reclamaciones posteriores por algún daño que se cause al automóvil al interior del parqueadero.
- 9.** La entrada de taxis al parqueadero, solo se permitirá en casos de extrema urgencia (niños pequeños, enfermos o discapacitados), con el debido control de los vigilantes y no debe demorarse más de 5 minutos.
- 10.** La administración del conjunto no se responsabiliza por vehículos estacionados fuera del lugar asignado dentro del conjunto, y/o en la calle debido a que está prohibido estacionarse en la vía pública por las autoridades de tránsito.
- 11.** Para control interno de vehículos los usuarios deberán tener la tarjeta que acredite su parqueadero para la entrada y salida del conjunto.
- 13.** Ningún carro debe salirse de su línea de parqueo, ni invadir el parqueadero de sus vecinos.
- 14.** El uso de los parqueaderos no puede generar obstáculos o impedir la libre movilidad en el parqueadero.
- 15.** Cuando un vehículo permanezca estacionado por un tiempo prolongado que ocasione acumulación de suciedad en el parqueadero ocupado, ya sea por daño o ausencia del dueño, el propietario deberá hacerle el aseo al espacio correspondiente y entregarlo en óptimas condiciones.
- 16.** los parqueaderos de visitantes son de uso exclusivo del visitante salvo que por alguna emergencia se autorice el uso a los residentes, que debe ser autorizado por la administración y por tiempo que dure la necesidad.
- 17** la velocidad máxima de los vehículos debe ser 10 Km. por hora, con el fin de mantener la integridad física de los residentes y de las mascotas; se prohíbe y se considera falta grave, el ingresar o salir del parqueadero a velocidades que impliquen riesgo para los mismos. para facilitar la salida en caso de emergencia. El vehículo o motocicleta que ingrese como visitante se debe registrar y cumplir con las normas establecidas. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.

## ARTICULO 21 PARQUE INFANTIL

Estos espacios son de libre circulación consta de columpios, rodadero y arenera. El espacio será utilizado por los niños de propietarios y residentes del conjunto y sus invitados, siempre que los utilicen según su naturaleza, ubicación, destino ordinario, igualmente consta de una casa de muñecas prefabricada en madera. Su puerta tiene control con cerradura y para su uso debe solicitarse al vigilante la llave.

1. Los juegos infantiles que se encuentran en el conjunto solo podrán ser utilizados por niños menores de 10 años.
2. Queda prohibido practicar cualquier deporte (fútbol, lanzamiento de pelota etc.) o montar bicicleta, patines, tabla, y demás elementos similares en las zonas comunes que impliquen riesgos para las personas o daños que puedan ocasionar la responsabilidad por los accidentes que ocurran estará en cabeza de los padres de familia de cada menor, La Administración y el personal de vigilancia están facultados para hacer cumplir esta norma.
3. No se permite dejar elementos deportivos y recreativos (bicicletas, patines, juguetes, carros, etc.) en las áreas comunes. El no acatar esta decisión dará lugar a recoger los elementos que se encuentren en las áreas comunes por parte de la vigilancia y se depositarán en el chut donde se guardarán y entregarán a un adulto previo llamado de atención.
4. Está prohibido el tránsito y permanencia de mascotas en el área del parque infantil, jardineras y zonas verdes.
5. Todo daño a los elementos del parque infantil y zonas aledañas, será asumido económicamente por los padres del menor.
6. Se recomienda la supervisión de padres y adultos responsables para que los niños hagan un buen uso, manejo y mantenimiento de estas áreas, como es el caso de no rayar, no pisar o ensuciar las paredes, no dañar o destruir los jardines, no destruir los **objetos de juego**
7. El Horario de uso del Parque infantil es hasta las 7:00 PM, todos los días.
8. Se prohíbe el uso de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas en zonas comunes.
9. Las instalaciones del Parque Infantil están diseñadas para ser utilizadas por infantes, por lo cual está prohibido su uso por adultos o mayores de 10 años.
10. Los equipos instalados en el parque infantil serán usado bajo riesgo y responsabilidad de los padres, representantes y/o adultos acompañantes de los usuarios.
11. Las averías o desperfectos de las instalaciones deben ser reportadas a la administración a la brevedad en que se produzca; con el propósito de procurar su reparación lo antes posible.
12. En el área del parque ESTÁ PERMITIDO ingerir comidas ligeras y bebidas refrescantes, de manera tal que complementen el sano esparcimiento de los usuarios, velando por la excelente disposición del aseo.
13. Es responsabilidad de los usuarios mantener el área limpia y velar por que no se utilicen envases de vidrio ni queden restos de comidas en los alrededores o el interior del parque.



14. No está permitido el uso de música o reproductores con un alto volumen que superen los 45 Dpb, que afecten la paz y tranquilidad de los residentes, en concordancia con la Resolución 8321 de 1983 del Ministerio de Salud y la Ley 09 de 1979.

15. No están permitidos los juegos grupales ni un comportamiento que afecte la quietud en las instalaciones; así como una conducta que refleje un comportamiento ajeno a la moral y buenas costumbres.

16. Está expresamente prohibida la entrada de mascotas en el área del parque y sus alrededores.

## *SANCIONES*

el propietario o residentes que dañen los juegos infantiles o la casa de muñecas será sancionada con las multas que recomiende el comité de convivencia o la junta de administración, en todo caso se debe arreglar para dejarlo en el mismo estado en que se encontró.

## *ARTICULO 22. SALÓN COMUNAL*

### **USO**

El uso Será para los propietarios o residentes del conjunto; la administración será quien dará las instrucciones para su acondicionamiento la responsabilidad de su uso caerá sobre mayores de edad.

Las actividades que se pueden realizar serán de orden cultural, social o lúdico, tales como conferencias, meditación, exposiciones artísticas, proyecciones de audiovisuales, cocteles o recepciones. será prestada a título económico u oneroso, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

**1.** Solicitar al menos con 10 días de anterioridad y por escrito el uso del salón, indicando fecha, horario y tipo de reunión el cual será aprobado por la Administrador(a), acorde a la disponibilidad de las instalaciones.

**2** para hacer uso del salón comunal, el residente deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la Administración y el pago de expensas comunes.

**3.** El uso del salón comunal tendrá el carácter de préstamo oneroso cuyo valor será de \$70.000 Anualmente este monto será incrementado de acuerdo con lo establecido por la asamblea general de copropietarios

**4** este alquiler deberá cancelarse de la siguiente forma: Realizar el pago en la cuenta corriente del Conjunto. Presentar copia del recibo de consignación diez (10) días calendario antes de la fecha del evento agendado, sino se presenta con dicha anterioridad la Administración tendrá la potestad de reasignación acorde a las solicitudes presentadas por otros residentes ó propietarios.

**5.** el salón estarán disponible en el siguiente horario: de domingo a domingo 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para eventos diurnos y de 7:00 p.m. a 02:30 a.m. para eventos nocturnos. El horario asignado será de estricto cumplimiento.

**6** el solicitante deberá hacer un depósito en efectivo equivalente al doble del valor del salón alquilado, como garantía que cubrirá los posibles daños que se causen durante el evento. Si los daños llegaren a superar el valor estipulado, el propietario o residente solicitante deberá cubrir la diferencia, si ésta no es cancelada oportunamente, se cargará en la cuenta de cobro de administración del mes siguiente. En caso contrario, dicho depósito se devolverá totalmente al girador al día hábil siguiente del evento. En caso de que el valor del daño o perjuicio no sea cubierto por el valor del depósito, este saldo será cobrado en las cuotas mensuales de administración, según acuerdo suscrito entre el residente y la administración.

**7.** Con el fin de controlar el acceso de los asistentes al evento, en el momento de recibir el Salón se deberá dejar una lista con el nombre de cada uno de los invitados en la Administración, para que ésta a su vez informe al cuerpo de vigilancia, para evitar que al amparo de la reunión ingresen personas no autorizadas, que puedan perturbar el evento y la seguridad del Conjunto.

**8.** Cuando dos o más personas soliciten el salón para el mismo día, se le alquilará a quien haya efectuado primero la solicitud y realizado el correspondiente depósito.

**9.** El salón y sus instalaciones, elementos y accesorios deberán entregarse en el estado y sitio en que fueron recibidos. Además limpio, en las mismas condiciones de aseo en que se recibieron; es decir con la basura, decoración y elementos desechables recogidos.

**10.** El salón comunal será entregado el mismo día con un acta de inventarios, la cual se verificará al final de la reunión por parte del vigilante de turno.

**11..** La Administración podrá utilizarlo para actividades que reporten beneficio para el Conjunto.

**12.** Todas las personas que asistan a la reunión, estarán bajo la responsabilidad de los organizadores, los cuales deben conservar los buenos modales y costumbres, al igual que un vocabulario moderado para con nuestra comunidad. Los invitados no tienen acceso a las zonas comunes. El ingreso y salida se hará por la puerta principal.

**13** el servicio de vigilancia ni el conjunto se hace responsable por los vehículos que parqueen en la parte exterior del Conjunto.

**14.** Por ningún motivo los arrendatarios del salón comunal o los participantes del evento le ofrecerán dádivas o donaciones al cuerpo de vigilancia.

**15.** Está prohibido antes, durante y después de las fiestas, que los asistentes a las reuniones salgan a fumar, ingerir bebidas embriagantes y consumir sustancias psicoactivas en el parque infantil, zonas verdes, parqueaderos y demás zonas comunes,

**16.** Se recomienda que el propietario esté pendiente de sus invitados para evitar sanciones, llamados de atención y multas, la cual será determinada por el Consejo Administrativo y no se le permitirá por término de un año la utilización de este.

**17.** Podrá hacerse uso de los parqueaderos de visitantes según la disponibilidad.

**18.** Cuando en las reuniones se produzcan disturbios, riñas o situaciones que perturben la tranquilidad de los residentes, los vigilantes deberán llamar a la Policía Nacional.

**19.** En caso de presentarse exceso de ruido, los vigilantes tienen la autorización para hacer un llamado de atención al anfitrión o la persona que realiza el evento, si esto persiste el vigilante deberá acudir a la Policía Nacional.

**20.** Es responsabilidad del anfitrión del evento, el buen uso de la cocina dispuesta para tal fin, como también el uso de los baños comunales.

**21.** Por el diseño y la ubicación del salón comunal, su uso se restringe a eventos sociales con volumen de sonido moderado que se generen por el equipo de sonido, voces, ruidos, juegos o rondas. El sonido deberá ser moderadamente controlado, con el fin de no molestar a los demás residentes.

**22.** Se establecen las siguientes prohibiciones:

**a.** Alquilar los salones a personas no residentes ó no propietarios. **b** Alquilar los salones a menores de edad. **c.** Se prohíbe consumir sustancias psicoactivas previstas en la ley como ilícitas. **d.** Se prohíbe el uso de amplificadores de sonido, los vigilantes podrán no permitir el ingreso de estos equipos. **e.** Se prohíbe clavar puntillas, cinta pegante, chazos y tornillos, pintar paredes o rayar vidrios, golpear con herramientas u objetos pesados y se exige el uso de estructuras para el montaje de luces, sonido o espectáculos. **f.** Se prohíbe fumar al interior del salón comunal, **g.** Se prohíbe portar armas cortopunzantes o elementos que afecten la integridad de las personas. **h.** Se prohíbe portar armas de fuego.

#### *Artículo 25. PUNTOS FIJOS*

**1.** Los puntos fijos serán usados exclusivamente para el tránsito peatonal para cada uno de los bienes privados.

**2.** Se prohíbe fumar, consumo de bebidas embriagantes y/o drogas psicoactivas y permanecer en visita o juegos en el hall y escaleras de acceso a los apartamentos.

**3.** No se puede dejar ni siquiera de manera temporal cajas, juguetes, bicicletas, bolsas de basura u otros elementos en hall y escaleras de acceso a los apartamentos.

**4.** Se prohíbe colocar cuadros, afiches, materas, lámparas, ni objetos en el hall de entrada a los apartamentos, hasta no tener un consenso general sobre la inversión de decoración del conjunto.

**5.** Se recomienda no correr ni jugar en las escaleras.

#### *Artículo 26. En días especiales, como Día de los Niños, Navidad, Año Nuevo, etc.*

**1** No está permitido el uso de ningún tipo de pólvora dentro de las instalaciones del Conjunto, que pueden generar accidentes y peligros para las personas que habitan en el edificio y sus áreas.

**2.** Está prohibido encender hogueras en cualquier zona del conjunto y exteriores a éste, como andenes.

**3.** Por ningún motivo debe dar a los porteros licores o bebidas embriagantes.

el mantenimiento o arreglo de las instalaciones de agua, gas y energía debe estar bajo la supervisión de la Administración. En caso de presentarse alguna urgencia como escape de gas, agua o corto eléctrico, el propietario informará a la portería para que actúe inmediatamente con el fin que cierre o desconecte el servicio hasta que llegue la empresa responsable.

Los cuartos de la energía y/o tanques de agua deben permanecer libres de objetos y su ingreso es restringido. Solamente ingresarán los funcionarios de mantenimiento de estos.

**4.** Los servicios públicos ubicados en las zonas comunes son única y exclusivamente para el uso de estas. Se prohíbe el uso para el beneficio particular de estos servicios.

**5.** la vigilancia debe llevar en la bitácora información sobre cualquier irregularidad detectada en el uso de estas zonas e informar a la Administración del Conjunto.

## CAPITULO V MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

### Artículo 28. DEPÓSITO DE BASURAS

1. El conjunto cuenta con depósitos de basuras para cada torre, por lo tanto, los residentes deben utilizar los shut instalados en todos los pisos
2. Todos los residentes están obligados a recoger la basura en bolsas plásticas de acuerdo con las normas de reciclaje, que no estén rotas, debidamente cerradas, para crear cultura de reciclaje, evitar malos olores, facilitar su manipulación y evitar que se ensucien los depósitos de basura. de lo contrario, se procederá sancionar al apartamento correspondiente cuyo propietario ó residente infrinja lo estimado; Lo anterior, para garantizar la salubridad del conjunto y sus residentes. La aplicación de esta norma se soportará en los videos de vigilancia del conjunto.
3. Los materiales reciclables como cartón, vidrio, plástico, entre otros, deben llevarse hasta el depósito de basuras y colocarlas en la caneca correspondiente para esta clase de basuras.
- 4 No se debe dejar desperdicios de materiales en áreas comunes, pasillos, ni en los entresijos o escaleras, ni siquiera de manera temporal, da lugar a imponer sanción por parte del Consejo de Administración.
5. Se debe comunicar al servicio de aseo de los apartamentos, las normas de reciclaje y utilización del depósito de basuras. (bolsas blancas elementos reciclables y Bolsas negras elementos no **reciclables**).
6. Atender y seguir las recomendaciones que sobre reciclaje haga la Administración, para obtener beneficios económicos de descuento por parte del servicio de acueducto y alcantarillado.
7. El cuarto de basuras debe ser utilizado en la debida forma. Está prohibido dejar bolsas de basura en general fuera del depósito y canecas. Se prohíbe sacar escombros de obras y dejarlos en el cuarto de basuras o en las zonas comunes del conjunto. De acuerdo con el Código de Policía, el propietario y/o residente debe aplicar el procedimiento para la eliminación del escombro, asesorarse con la Administración. De lo contrario, se procederá a sancionar, al apartamento correspondiente cuyo propietario ó residente infrinja lo estimado; Lo anterior, para garantizar la salubridad del conjunto y sus residentes. La aplicación de esta norma se soportará con los videos de vigilancia del conjunto.
- 8 el depósito de basuras debe permanecer en perfecto aseo y desafección y su puerta cerrada con el pasador pero sin candado.
9. Ni el personal de vigilancia ni el de aseo están en la obligación de transportar o tirar basuras de los habitantes del conjunto
10. En caso de obstrucción del shut de basuras, los residentes no podrán dejar la basura en el piso y deberán informar a la portería para que el personal de aseo, acudan a hacer la desobstrucción.

## *Artículo 29. ACTOS QUE ATENTAN CONTRA LA HIGIENE Y ESTÉTICA DEL CONJUNTO*

- 1** Quedan prohibidos todos los actos que atenten contra la higiene y la buena presentación del conjunto, El incumplimiento de esta norma generará llamado de atención por la administración, en caso de reincidencia se multará con cinco salarios mínimos diarios legales vigentes, además de cubrir el valor de la reparación pertinente.
- 2.** Arrojar papeles, basuras colillas a las zonas comunes, así como a las terrazas de los primeros pisos, de usos exclusivos de estos apartamentos, incluyendo los sitios que colinden con el conjunto.
- 3.** Por respeto a la salud y educación de los niños, los fumadores deben abstenerse de fumar en la zona del parque infantil en presencia de éstos.
- 4** la falta de recolección de las heces fecales de mascotas será sancionado luego de tres llamados de atención por parte de la administración con multa equivalente a 5 salarios mínimos legales vigentes, si existe reincidencia se procederá acuerdo con el decreto 349 de agosto 27 de 2014 que reglamenta la imposición del Comparendo Ambiental en el Distrito Capital y será impuesto por miembros activos de la Policía Nacional. Lo anterior, para garantizar la salubridad del conjunto y sus residentes. La aplicación de esta norma se soportará en los videos de vigilancia del conjunto.
- 4.** Se prohíbe modificar o alterar la fachada de las torres,
- 5.** Se prohíbe interconectar apartamentos con cableado por fuera de la torre, con el objetivo de garantizar la seguridad de los residentes y estética del conjunto.

## *Artículo 30. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AL INTERIOR DE LOS APARTAMENTOS.*

En caso de remodelación del apartamento el propietario debe presentar el proyecto a la Administración antes de iniciar trabajos y tener el permiso o licencia de la autoridad competente el cual será analizado y aprobado por el Consejo de Administración.

- 1.** Si al iniciar trabajos de remodelación o adecuación en los apartamentos el ruido afecta directamente a los vecinos residentes, en especial, a los bebés, adultos mayores o personas que se encuentren en estado de enfermedad o recuperación, se deberá llegar a un acuerdo que beneficie a las partes disminuyendo el ruido con horarios flexibles y además se deberán cumplir las siguientes normas:

El horario establecido para el ingreso y salida de obreros y contratistas es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, y de 8 a.m. a 12: m. los sábados. No se permite realizar trabajos en días festivos y días domingo.

- 2.** Es deber y responsabilidad de cada propietario observar que el contratista, mantenga aseadas las áreas aledañas al apartamento que se reforma, el hall de acceso y demás áreas comunes afectadas por las obras.
- 3.** Está prohibido almacenar cualquier tipo de materiales fuera del depósito o en el parqueadero.
- 4.** Los desperdicios, residuos y basuras que resulten de la obra, deberán ser evacuados oportunamente del apartamento por el contratista o responsable de la obra, bajo exigencia del propietario contratante sin afectar estructuras privadas o comunes,

desagües, canaletas, en caso de afectación deberá asumir el monto total por los daños y perjuicios ocasionados.

**5.** El propietario del apartamento debe informar por escrito el nombre de la persona responsable de la obra y éste a su vez debe informar sobre el personal que labora en ella.

**6.** Notificación de Riesgo de Daños: Es obligación de los copropietarios comunicar de inmediato a la Administración y/o guardas de vigilancia sobre los riesgos existentes, con el objeto de prevenir posibles daños de cualquier elemento o área de uso común, tales como tuberías, tanques, puertas, y demás zonas comunes.

**PARÁGRAFO:** Los vigilantes deberán informar de manera inmediata a la Administración el ingreso de materiales de construcción y contratistas o maestros de obra. La Administración deberá hacer la visita al inmueble para informarse de la obra, y que ésta cumpla con los permisos respectivos.

## CAPITULO VI TENENCIA DE MASCOTAS

### *Artículo 31. TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS*

**1.** La tenencia de un animal se registrará por las disposiciones legales vigentes, implica asumirlo con dedicación, cumplir los deberes implícitos que trae el derecho a tenerlo, tanto con el animal como en su entorno, es decir con el resto de los copropietarios.

**2.** Los copropietarios tienen derecho a disfrutar de la tranquilidad de su lugar de vivienda y a quejarse si hay malos olores y excesivo ruido en el apartamento en donde hay animales, por lo que el dueño de la mascota debe evitar dichas molestias.

**3.** Los propietarios y/o residentes sólo podrán tener animales domésticos, en caso contrario debe adelantar los trámites correspondientes ante la Alcaldía Local para el registro de animales potencialmente peligrosos. Se debe entregar copia de dicho registro al administrador (a) del conjunto, acatando todas las normas que allí se estipulen.

**4.** Quien tenga una mascota en su apartamento debe garantizar las condiciones de protección de los animales, según lo establecido en la Ley 742 de 2002, las cuales están encaminadas a garantizar la vida, la promoción de la salud y el bienestar de los animales.

**5.** El propietario de un animal doméstico debe garantizar que la mascota esté en un lugar apropiado a sus necesidades de movilidad, luminosidad, ventilación, aseo, higiene y abrigo, suministro de bebida y alimento, así como de medicinas y cuidados indispensables para mantener el animal en buena salud, a efecto de garantizar su integridad física y mantenerlo en condiciones apropiadas para la convivencia respectiva.

**6.** El propietario de la mascota es el directamente responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar por su culpa, negligencia, acción u omisión.

**7.** La administración del Conjunto podrá exigir periódicamente las constancias o certificados de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas, a fin de prevenir riesgos contra los demás ocupantes del Conjunto.

**8.** Queda prohibido el ingreso de visitantes con mascotas, salvo perros o lazarillos guías si la persona es invidente.

**9.** El tenedor a cualquier título de la unidad privada, debe obligatoriamente: a) Registrar su mascota en la oficina de administración. b) Vacunarla y entregar copia del carné

respectivo en la oficina de administración. c) Al sacar las mascotas de la unidad privada, deberán hacerlo con correa y bozal, cargar una pala y/o bolsa con los cuales recogerán los excrementos que ellos dejen como lo ordena la Ley, d) Queda prohibido la circulación de mascotas en áreas comunes sin el cuidado del propietario o persona mayor de edad responsable. La reincidencia de este hecho será sancionable.

**10.** Queda prohibido el acceso de las mascotas al salón comunal

**11.** En todo momento el animal debe permanecer con su correa para evitar accidentes pueden ser atropellados por un carro o pueden lastimar a alguien, especialmente a los niños que al correr llaman la atención de los animales.

**12.** Todas las mascotas caninas, y felinos deben estar vacunados contra la rabia y registrados en la Administración.

**13.** Las mascotas no podrán ser dejadas Personas con limitaciones visuales en zonas comunes en ninguna circunstancia, como parqueaderos zona de juego de los niños, salón comunal, etc. Solo podrán transitar durante el tiempo necesario para salir o entrar del conjunto.

**14.** Los dueños o tenedores de animales domésticos o mascotas deben recoger y depositar en los lugares y recipientes de basura, los excrementos que se produzcan durante su desplazamiento en las áreas comunes.

**15.** Los comportamientos establecidos en el presente reglamento relacionados con la prohibición de ingreso de animales a determinados espacios, no se tendrá en cuenta para personas con limitaciones visuales, medios de transporte y demás, a los lazarillos o perros guías de la población invidente.

El incumplimiento reiterado de las anteriores disposiciones dará lugar a que el Administrador(a) instaure querrela ante las autoridades de policía, eleve las quejas pertinentes ante las Instituciones correspondientes de la vigilancia y protección de los animales, solicitando la imposición de multas sucesivas ante el juez competente por violación del reglamento de propiedad horizontal.

**PARÁGRAFO 1.** Todos los propietarios y/o residentes están obligados al cumplimiento de lo dispuesto por la Corte Constitucional en su sentencia No. T035 de enero 30 de 1997, el Acuerdo 79 de 2003 y la Ley 746 del 19 de Julio de 2002 por la cual se regula la tenencia y registro de perros potencialmente peligrosos (American Staffordshire Terrier, Pitt Bull Terrier, American Pitt Bull Terrier o sus respectivos cruces: Bullaste, Doberman, Dogo argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileño, Mastín napolitano, Rottweiler, Staffordshire Terrier, de presa Canario, Tosa Japonés). Toda Contravención al Código de mascotas se cataloga como una falta leve.

## **CAPITULO VII DEL COMITE DE CONVIVENCIA**

### *Artículo 32. COMITÉ DE CONVIVENCIA*

Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la convivencia en el Conjunto, su solución se podrá intentar mediante la intervención de este Comité, cuyos miembros serán elegidos por la Asamblea General de propietarios por un periodo de un (1) año y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. Este Comité intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a

fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones del Comité se consignarán en un Acta, suscrita por las partes y los miembros del Comité y la participación en él será Honoren. De conformidad con lo establecido en la Ley 675 de 2001 en su artículo 58 El comité de convivencia no podrá imponer sanciones.

## **PRINCIPIOS.**

**Convivencia pacífica y solidaridad social.** Los residentes y directivos del conjunto deben tener buenas relaciones a través del respeto y de ser solidarios con los demás. **Valores éticos.** Los propietarios tenedores y directivos del conjunto deben ser tolerantes, respetuosos, responsables y justos con los demás residentes, buscando vivir en armonía y en paz.

## **OBJETO.**

Se promoverá convivencia a través de mecanismos como capacitaciones, talleres, foros de concientización; con el fin de fortalecer las relaciones entre vecinos y directivos, previniendo los conflictos y restableciendo el tejido social y comunitario en el conjunto.

## **Artículo 33. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ**

Los miembros del comité de convivencia deberán nombrar un Coordinador y un secretario con el fin de organizar su funcionamiento y sus sesiones.

## **PARÁGRAFO 1: REQUISITOS**

- a. No encontrarse involucrado en procesos penales, civiles o disciplinarios.
- b. No pertenecer a ningún estamento interno del conjunto como el consejo.
- c. No debe ser persona conflictiva en el conjunto.
- d. En lo posible tener capacitación en mecanismos alternos de solución pacífica a controversia.
- e. Los miembros no deben estar en mora por ningún concepto.
- f. Como miembro se compromete a cumplir a cabalidad el presente manual de convivencia.
- g. Los demás requisitos que le asigne la ley, los estatutos y la asamblea.

## **PARÁGRAFO 2: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

- a. Promover la convivencia social y pacífica en los conjuntos a través de talleres de valores y eventos sociales que prevengan la conflictividad.
- b. Mediar en equidad los conflictos presentados dentro de la propiedad
- c. Difundir el manual de convivencia y los estatutos internos, los derechos humanos y los códigos de Policía Distrital y Nacional.
- d. Las demás funciones que le asigne la Ley, los estatutos o la asamblea.



## CAPITULO VIII SOLUCION DE CONFLICTOS, PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y SANCIONES.

### *Artículo 34. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS*

Para la solución de los conflictos que se presentaren entre los residentes del Conjunto, o entre ellos y el Administrador, el Consejo de Administración, Comité de Convivencia o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón a la aplicación o interpretación de la Ley 675 de 2001 y del Reglamento de Propiedad Horizontal, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades policiales o jurisdiccionales, se procederá así:

**ADMINISTRADOR:** Cuando se presente un conflicto la primera autoridad en conocerlo será el Administrador, quien informará por escrito al Comité de Convivencia de dicha situación, dicho comité después de realizar una serie de procedimientos escritos como Actas de Conciliación o de reuniones deberán dar solución al respecto y de no haber una mediación se escalará al Consejo de Administración para efectos de dar posibles soluciones.

El Administrador tendrá la facultad de conformidad con la Ley y la naturaleza del conflicto, de acudir a la autoridad judicial competente para reclamar o demandar al propietario o residente que perturbe la tranquilidad de los demás o que afecte la seguridad, solidez, salubridad, estética y buen nombre del conjunto y de la persona jurídica, para exigir el cumplimiento del Reglamento de Propiedad Horizontal y del Manual de Convivencia.

## CAPITULO IX DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

### *Artículo 35. TIPOS DE CONDUCTAS*

**1. CONDUCTAS LEVES:** Se aplicarán sanciones con menor grado de severidad y una duración transitoria breve cuando se incurra en violaciones del reglamento que no constituya conducta grave; es decir, cuando no afecte gravemente los principios de convivencia y respeto a la dignidad humana, o cuando no se causen daños a los bienes de la copropiedad y de los propietarios, residentes o usuarios.

**2. CONDUCTAS GRAVES:** Serán objeto de la aplicación de multas en mayor cuantía o mediante la aplicación simultánea de los distintos tipos de sanciones, las siguientes conductas:

- a. La violación grave de las obligaciones establecidas en el Artículo 9 de este manual de convivencia y demás obligaciones establecidas por la Asamblea.
- b. Obstaculizar en forma grave el ejercicio de los derechos de los demás propietarios, usuarios o residentes o el desarrollo normal de las actividades administrativas de la copropiedad.
- c. Destruir en forma intencional los bienes de la copropiedad, de los propietarios o de los usuarios.
- d. Sustraer o apropiarse de bienes de las unidades privadas y comunes de la copropiedad.

- e. Por razón o con ocasión del uso de los bienes comunes agredir en forma grave a las personas que laboran, residen o visitan la copropiedad.
- f. Mantener sustancias, elementos o animales que representen un peligro para las personas que habitan en la copropiedad o para ésta.
- g. No comunicar a la Administración en forma oportuna situaciones graves que puedan afectar la estabilidad de los bienes de la copropiedad o la convivencia de sus habitantes. Dicho gesto se entenderá como omisión.
- h. Consumir en las áreas comunales sustancias prohibidas o psicoactivas que puedan constituir un mal ejemplo para menores.
- i. Ejecutar conductas graves o acciones tipificadas como delitos en la Ley Penal Colombiana dentro de la copropiedad o en los bienes de uso particular, como también las contempladas en el Código de Policía.
- j. No asistir a las asambleas ordinarias y/o extraordinarias personalmente ó no delegar mediante poder representante alguno, siendo sancionado con una cuota de administración vigente.

#### *Artículo 36. SANCIONES*

Las conductas objeto de sanción serán valoradas con aplicación de los principios jurídicos, se tendrá en cuenta los siguientes principios, : el debido proceso establecido en este reglamento, reconocimiento de la dignidad humana, presunción de inocencia, gratuidad, lealtad, imposibilidad de aplicar doble sanción o trámite por un mismo hecho, celeridad del trámite, favorabilidad, igualdad de los propietarios ante el reglamento, función preventiva y correctiva de la sanción, derecho de defensa, proporcionalidad a la gravedad de la falta, motivación de la sanción o sea su adecuada fundamentación, entre otras disposiciones que se aplican de manera general cuando se juzga la conducta de los individuos de una comunidad.

#### *Artículo 37. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR POR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA*

1. Convocará por escrito a las partes en conflicto para ser escuchadas.
2. Intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.
3. Las consideraciones de este Comité se consignarán en un acta suscrita por las partes en conflicto y por los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO:** Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional para resolver los conflictos referidos en el artículo 58 de la Ley 675 de 2001, se dará el trámite previsto en el capítulo II del título XXIII de Código de Procedimiento Civil o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionan o complementen.

#### *Artículo 38. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER SANCIONES NO PECUNIARIAS*

1 en caso de que el comité de convivencia no logre la solución del conflicto, el consejo de administración citara por escrito haciéndole conocer los cargos que se le imputan y se escuchara en descargos con el fin de respetar el debido proceso.

El consejo de administrador dentro de los tres días siguientes le hará conocer su decisión si impone o no la sanción que es un llamado de atención para que corrija su comportamiento

2. Si la conducta infractora continúa, previo agotamiento del procedimiento señalado en el numeral anterior, se impondrá la sanción de publicación durante diez días en lugares de amplia circulación del Conjunto, donde se indique la infracción y se le concederá un tiempo perentorio, que en ningún caso puede ser superior a diez días, en los casos que así lo amerite; y en otros casos, se hará seguimiento. Si la conducta persiste se impondrá multa o sanción pecuniaria, para que corrija su comportamiento y acate la decisión del Consejo de Administración.

#### *Artículo 39. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER SANCIONES PECUNIARIAS*

Las sanciones previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en el Manual de Convivencia serán impuestas por el Consejo de Administración. Para su imposición se respetará el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación.

1. Ocurren los hechos que originen conductas potencialmente sancionables conforme a la ley, Código de Policía, el Reglamento de Propiedad horizontal, el Manual de Convivencia, el Administrador requerirá por una sola vez al presunto infractor por escrito, en el que se indicarán los cargos, y el hecho o conducta objeto de la aplicación de sanciones, la gravedad de la infracción, el daño causado y si ha habido reincidencia; así mismo indicará la posible sanción y si es del caso la duración de la sanción, y dará un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos.

2. copia de dicha comunicación se dirigirá al Comité de Convivencia, al Consejo de Administración y al propietario del inmueble en el que resida el infractor, recordándole a este último que es deudor solidario; notificación que se enviará a la última dirección registrada.

3. El Consejo de Administración, una vez vencido el plazo anterior y/o a partir de recibida la respuesta, en un plazo de diez (10) días hábiles, la evaluará junto con las pruebas, teniendo en cuenta la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

4. Si después de este análisis se concluye que hay lugar a sanción, ésta será impuesta por el Consejo de Administración mediante comunicación escrita elaborada por el Administrador, concediéndole el derecho a interponer recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de notificación, ante el mismo Consejo, quien tendrá diez (10) días hábiles para resolver. Se considera que el acto que impone la sanción queda ejecutoriado si el sancionado no interpone los recursos dentro de los plazos señalados, en el horario de atención de la Administración.

#### *Artículo 40. MONTO DE LAS MULTAS.*

1. Contravención leve: 1 cuota mensual de administración.
2. Contravención moderada: 2 cuotas mensuales de administración.
3. Contravención grave: 4 cuotas mensuales de administración.

**PARÁGRAFO 1:** Si la conducta persiste se podrán establecer multas sucesivas que no podrán exceder diez veces la cuota de administración mensual. Las sanciones de que trata el presente Reglamento Interno de Convivencia prestarán mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la ley 675 de 2001.

**PARÁGRAFO 2:** El incumplimiento por parte de un residente, arrendatario o tenedor, de una o varias obligaciones y/o la infracción de una ó varias prohibiciones y en general el no acatamiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la ley 675 de 2001 y en el Manual de Convivencia, lo hará acreedor, previo agotamiento del anterior procedimiento, de las sanciones y multas estipuladas en el Código de Policía.

#### *Artículo 41. SANCION POR INASISTENCIA DE LOS RESIDENTES*

El propietario que no asista o no nombre por escrito a un delegado a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de Copropietarios, salvo en casos de fuerza mayor debidamente certificados, se hará acreedor a sanción pecuniaria equivalente a un mes de administración vigente al momento del incumplimiento. Adicionalmente, se controlará la permanencia de los propietarios mediante la firma de una planilla de asistencia al inicio como al final de las asambleas, para que cuando se realice las votaciones exista quórum, si el propietario se retira de la asamblea antes de tiempo será sancionado.

#### *Artículo 42. SOBRE EL PAGO DE LAS CUOTAS, CONTRIBUCIONES, SANCIONES Y EXPENSAS A CARGO DE LOS COPROPIETARIOS*

Cuando algún residente tenga deudas de cualquier orden ante la administración del conjunto, todo abono parcial será aplicado según los saldos en el siguiente orden:  
En primer lugar a los intereses de mora y luego el capital adeudado

#### *Artículo 43. INCREMENTO DE CUOTAS ORDINARIAS*

Las cuotas ordinarias mensuales de Administración se incrementarán anualmente de conformidad con lo aprobado por la Asamblea de propietarios, atendiendo a las necesidades presupuétales del conjunto.

### **CAPITULO X DE LA ASAMBLEA, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN**

#### *Artículo 44. ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS*

La Asamblea General la conforman los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal. Todos los propietarios de bienes privados que integran el edificio o conjunto tendrán derecho a participar en sus deliberaciones y a votar en ella. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado. Las decisiones adoptadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias son de obligatorio cumplimiento para todos los

propietarios, inclusive para los ausentes o disidentes, para el administrador y demás órganos, y en lo pertinente para los usuarios y ocupantes del edificio o conjunto. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, en la fecha señalada en el reglamento de propiedad horizontal y, en silencio de éste, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal; con el fin de examinar la situación general de la persona jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y presupuesto para el siguiente año. La convocatoria la efectuará el administrador, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles. Se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades imprevistas o urgentes del edificio o conjunto así lo ameriten, por convocatoria del administrador, del consejo de administración, del revisor fiscal o de un número plural de propietarios de bienes privados que representen por lo menos, la quinta parte de los coeficientes de copropiedad.

#### *Artículo 45. REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS*

La Asamblea se iniciará a la hora

Citada con el siguiente orden:

- a.** Verificación del quórum, diligenciando en planillas que quedarán firmadas por los asistentes y los espacios en blanco de los no asistentes serán anulados por el comité de verificación del acta al final de la reunión. Los listados de asistencia serán constatados y avalados por el Revisor Fiscal o quien haga sus veces.
- b.** Lectura del orden del día.
- c.** Nombramiento del presidente y secretario de la Asamblea. Estos cargos no podrán ser ejercidos por residentes no propietarios, a menos que estén representando válidamente a cada uno de ellos. Si no hay postulados a dichos cargos, ejercerá como presidente de la Asamblea el presidente del Consejo de Administración y como secretario, el Administrador del Conjunto.
- d.** Lectura del reglamento para efectuar la Asamblea en cuanto al número de participantes por cada punto, intervenciones, precedentes, tiempo de participación por cada intervención y conteo de votos.
- f.** Evaluación de cada punto del orden del día y su correspondiente votación y aprobación o no aprobación.
- g.** Simultáneamente al desarrollo de la Asamblea, el secretario asignado por la Asamblea deberá tomar nota de las intervenciones consignando el nombre del participante y el número del apartamento que representa.
- h.** Cada intervención será máximo de 2 minutos por persona y deberán inscribirse previamente.
- i.** Se realizará verificación de asistencia al inicio y al final de la Asamblea, si al final no se firma se aplicará la multa establecida en el Artículo 41 del presente Reglamento.
- j.** El acta deberá ser redactada, verificada y estar disponible para los copropietarios al décimo quinto día hábil siguientes a la fecha de la Asamblea. Las actas deberán cumplir los requisitos estipulados por el Artículo 47 de la Ley 675 de 2001.
- k.** Se podrá convocar asamblea extraordinaria conforme a lineamientos estipulados de la ley 675 de 2001.

## *Artículo 46. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN*

El Consejo de Administración es un órgano de dirección elegido por la asamblea general de propietarios anualmente para los períodos señalados en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal, cuyas funciones estarán de acuerdo con lo señalado por el régimen y el reglamento de propiedad horizontal. La creación del Consejo de Administración estará integrada por un número mínimo impar de tres o más miembros. El Consejo deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros, salvo que el reglamento de propiedad horizontal estipule un quórum superior, con independencia de los coeficientes de propiedad.

Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes en los días que el mismo señale, y extraordinariamente cuando sea convocado con carácter por el Administrador, a iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de los miembros del Consejo; las sesiones serán presidida por el presidente del Consejo, quien a su vez designara a un secretario para efectos de elaboración de actas y demás.

### **PARÁGRAFO 1: REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- a. No pertenecer a ningún estamento interno del conjunto.
- b. No encontrarse involucrado en procesos penales, civiles o disciplinarios.
- c. No debe ser persona conflictiva en el multifamiliar.
- d. En lo posible tener capacitación en mecanismos alternos de solución pacífica a controversia.
- e. Los miembros no deben estar en mora por ningún concepto.
- f. Como miembro se compromete a cumplir a cabalidad el presente manual de convivencia.
- g. Los demás requisitos que le asigne la ley, los estatutos y la asamblea.
- h. Ser elegido por la Asamblea General.

### **PARÁGRAFO 2: ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

En todas las reuniones del Consejo se dejará constancia en Actas que se extenderán y archivarán en orden cronológico. En ellas, deberá dejarse constancia de todos los asuntos tratados y acuerdos a que se llegue, además de la indicación de la fecha y hora de la reunión y lista de asistentes. las Actas, deberán firmarse por los miembros asistentes del Consejo. y reposaran en la Administración, estarán disponibles para quien requiera de su consulta, previa solicitud por escrito.

### **PARÁGRAFO 3: FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Las funciones del Consejo de Administración son las

Las previstas en la ley y el reglamento de propiedad horizontal. Algunas de las cuales se enuncian a continuación, sin perjuicio de que la Asamblea de Copropietarios le delegue otras:

- a)** Nombrar y remover al Administrador y a su suplente cuando fuere el caso, para períodos de hasta un (1) año y fijarle su remuneración. Según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 675 de 2001, en el cual señala que la elección del administrador será designada por la “asamblea general de propietarios...salvo en aquellos casos en donde exista el consejo de administración, dónde será elegido por dicho órgano”.
- b)** Imponer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias y pecuniarias previstas en este Reglamento a los propietarios, tenedores o terceros.
- c)** Informar anualmente y cuando lo juzgue conveniente a la Asamblea de Copropietarios, todo lo relacionado con las cuentas que presente el Administrador y su concepto acerca del presupuesto de gastos e ingresos que ha de presentar cada año el mismo.
- d)** Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias en los casos previstos en el Reglamento de propiedad horizontal ó cuando lo estime conveniente.
- e)** Autorizar el nombramiento de los empleados cuyos cargos hayan sido creados por la Asamblea general de propietarios y cuya provisión no corresponda a otro órgano.
- f)** Asesorar al Administrador en todas las cuestiones relativas al mejor funcionamiento de la copropiedad, ejercitar ampliamente el control de su gestión y cuando lo juzgue conveniente dar cuenta al respecto a la Asamblea General de propietarios.
- g)** Dar normas sobre la forma y periodicidad de los estados de cuentas o informes que el Administrador deba rendirle. Así mismo, aprobar o desaprobar los balances mensuales que le presente el Administrador en los primeros diez (10) días de cada mes.
- h)** Preparar para la aprobación de la Asamblea General de propietarios, los proyectos que se consideren convenientes sobre modificaciones en la forma y goce de los mismos.
- i)** Vigilar la administración del inmueble y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden, el aseo del inmueble y la armonía entre los copropietarios.
- j)** Exigir al Administrador oportuna información sobre los actos y contratos por él celebrados en el ejercicio de sus funciones. Autorizar al administrador para celebrar contratos cuya cuantía exceda el monto previsto por el reglamento de propiedad horizontal.
- k)** Autorizar previamente al administrador para todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurran en el curso de cada ejercicio.
- l)** Adoptar las medidas de orden interno necesarias para el adecuado registro, manejo, uso, protección o disposición de los fondos u otros bienes pertenecientes a la Copropiedad.
- m)** Velar por que el Administrador inicie las acciones judiciales pertinentes a la Copropiedad, debido al régimen de Propiedad Horizontal.
- n)** Rendir anualmente a la Asamblea, un informe de labores.
- o)** Examinar y aprobar, en primera instancia, las cuentas, el balance o informes que han de pasar a consideración de la asamblea, y proponer las determinaciones que se estimen más acertadas con relación a saldos y utilidades extraordinarias para mejorar la propiedad común.
- p)** Proponer a la Asamblea la realización de programas de mejoras, obras y realizaciones.
- q)** Llevar la iniciativa a la Asamblea general de propietarios acerca del reglamento de los bienes comunes y las modificaciones a la forma y goce de los mismos.

r) Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General de propietarios, cumplir y hacer cumplir las prescripciones de ésta y en general tomar las determinaciones necesarias para que la persona jurídica cumpla sus fines.

#### *Artículo 47. ADMINISTRACIÓN*

#### **FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN:**

1. Acatar las determinaciones establecidas del Consejo de Administración
2. La representación legal de la persona jurídica y la administración del conjunto corresponderán a un administrador designado por el consejo de administración, para el período que se prevea en el reglamento de copropiedad.
3. Horario de atención: El horario de atención de la Administración será acordado entre el Consejo de Administración y la persona designada para ser administrador(a). El servicio de atención al público solo se prestará en la oficina de administración.
4. La administración elaborará mensualmente el informe de gestión y financiero, el cual será presentado al Consejo de Administración quien evaluará y aprobará; posteriormente lo publicará en la cartelera de la entrada principal para dar una mayor información a los propietarios.
5. La Administración solicitará a las empresas contratantes de servicios como vigilancia y aseo, los documentos correspondientes al pago de los parafiscales del personal asignado al Conjunto.
6. Cobrar directamente, o si hubiere mora, en forma coactiva el pago por cuotas de administración, cuota extraordinaria, servicios prestados por el Conjunto, intereses, multas y/o sanciones.....
7. Manejo y control de funciones y actividades del personal de vigilancia y aseo del conjunto.
8. Velar por los intereses del conjunto por sus áreas comunes, tomando las medidas necesarias que demande la existencia, seguridad, integridad, salubridad y estética del conjunto y sus habitantes.
9. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de este manual y el reglamento de propiedad horizontal.
10. Llevar y manejar adecuadamente el archivo del conjunto de toda la documentación contable, legal, jurídica, planos, contratos, entre otros.
11. Llevar o hacer llevar bajo su directa dependencia y responsabilidad, los libros de contabilidad, libros de registros establecidos en el conjunto y atender la correspondencia relativa al manejo del conjunto.
12. Representar directamente a la copropiedad en todo acto o relación con terceros, o en cada uno de los copropietarios u ocupantes de bienes privados, con previa autorización del Consejo de Administración.
13. Cumplir cabalmente con las funciones asignadas por el Consejo Administrativo y la Asamblea General.
14. Toda queja, reclamo, duda o aclaración de los propietarios y/o residentes deberá ser formulada a la Administración por escrito, con fecha, hora del evento y nombre del propietario y/o residente.



**15.** Cualquier falla técnica en cuanto a la parte estructural, de alumbrado, jardinería, citofonía, y áreas comunes del conjunto deben ser expuestas ante la oficina de administración.

**16.** Las acotaciones o sugerencias en lo correspondiente al conjunto son recibidas por el correo electrónico

**17.** Los habitantes del conjunto pueden solicitar a la administración cualquiera de los servicios que ésta deba prestar de acuerdo con lo establecido por la asamblea de copropietarios, el Consejo de Administración y el manual de convivencia para los habitantes y el reglamento de propiedad horizontal.

**PARÁGRAFO 1. MANEJO DE CUENTAS O DINEROS.** Los dineros de cuotas de administración ordinarias, extraordinarias y/o cualquier otro rubro adicional, no se recibirán en efectivo en ninguna circunstancia en la Administración, deberán consignarse en las cuentas autorizadas para tal fin,

## **CAPITULO XI DEL REVISOR FISCAL**

### *ARTICULO 48. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL*

El CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V - PH, tendrá, un Revisor Fiscal o Auditor de libre nombramiento y remoción por la Asamblea de Copropietarios para períodos hasta de un año.

El Revisor podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en conjunto. (Art 56 Ley 675 de 2001).....

### **ARTICULO 49. FUNCIONES REVISOR FISCAL**

El Revisor Fiscal cumplirá las funciones establecidas en la ley y el reglamento Propiedad Horizontal.

## **CAPITULO XII VIGENCIA**

### *Artículo 50. VIGENCIA*

El Manual de Convivencia es aplicable y exigible a todas las personas que habitan en la copropiedad desde el momento de su aprobación por la Asamblea de Copropietarios y sólo por ella podrá ser ajustado.

Hace parte de este Manual de Convivencia los DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES incluidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL CEDRO MADEIRA V PH. Los asuntos no tratados en este Manual se regirán por lo dispuesto en el Código de Policía y demás normas vigentes.

Publíquese, comuníquese y cúmplase el presente Manual de Convivencia,

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONVIVENCIA

ADMINISTRACIÓN