

MANUAL DE CONVIVENCIA



NIT 1.890.935.194-2

ÍNDICE

01

Capítulo I (Página 1)

Órganos de dirección, administración, convivencia y apoyo.

02

Capítulo II (Página 14)

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los propietarios.

03

Capítulo III (Página 23)

Trasteos y mudanzas.

04

Capítulo IV (Página 24)

De los parqueaderos.

05

Capítulo V (Página 28)

De la seguridad interna de la copropiedad.

06

Capítulo VI (Página 30)

De los deudores morosos.

07

Capítulo VII (Página 31)

Sobre las sanciones.

CAPÍTULO I: ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONVIVENCIA Y APOYO.

Artículo 1: Asamblea de copropietarios (LA ASAMBLEA GENERAL): Es el máximo órgano dentro del régimen de propiedad horizontal. En su integración concurren los propietarios de los bienes privados de la persona jurídica denominada edificio o conjunto, quienes tendrán derecho a participar en sus deliberaciones y a votar en ella; de acuerdo al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado, siempre que las decisiones tengan un contenido económico, pues si la decisión no tiene ese elemento, la decisión será un voto por unidad privada. Las decisiones adoptadas 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.



1.1. Funciones de la Asamblea General: De acuerdo con el reglamento único de propiedad horizontal de Multifamiliares la Posada:

- Aprobar las reformas al reglamento en cuanto atañe a los bienes comunes a que hace referencia el artículo 6, con el voto favorable del 70% del coeficiente que integran el edificio o conjunto.
- Elegir el consejo administrativo para periodos de un año reelegibles, designado para ello 5 propietarios principales y cinco suplentes, nombrar el revisor fiscal y su suplente, fijar las funciones que les corresponda, remover libremente a las personas nombradas y designar su reemplazo, así como

señalar las asignaciones para dichos cargos. Los nombramientos antedichos deberán hacerse aplicando al sistema de cociente electoral. No podrán hacerse nombramientos parciales de miembros del consejo de administración, salvo que la designación se hiciere por unanimidad de los electores.

- Reglamentar el uso de los bienes comunes, autorizar mejoras, reparaciones o modificaciones en el área de propiedad común o exclusiva.
- Cuando estas obras se refieran a las áreas de propiedad común sino están incluidas en el presupuesto y se requiere cuota extraordinaria para hacerlas.
- Aprobar el presupuesto de gastos para la vigencia correspondiente, con el objeto de destinar los recursos para la administración, conservación y reparación o reconstrucción de los inmuebles en los casos en que ello sea procedente conforme a la ley o este reglamento.
- Ordenar la construcción de mejoras voluntarias.
- Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos relativos a la administración y sostenimiento de bienes comunes a que se refiere el artículo 6 (bienes comunes).
- Acordar las expensas comunes ordinarias y extraordinarias destinadas a la administración, mantenimiento, conservación y reparación de las áreas, bienes y servicios de uso común, así como de establecer las sanciones pecuniarias o limitaciones a la utilización de ciertos servicios que la asamblea determine para quienes incumplan con el pago oportuno de los aportes o cuotas fijadas.
- Imponer gravámenes extraordinarios, fijar los plazos dentro de los cuales deben pagarse las cuotas y señalar los intereses por mora.
- Decidir sobre las modificaciones a los bienes comunes y adoptar las decisiones que impliquen alteraciones en el uso

y goce de los mismos mediante el voto favorable del 70% de los coeficientes que integran el edificio o conjunto.

- Decidir los conflictos que ocurran entre el administrador y los propietarios o entre estos por causa del ejercicio de sus derechos sobre los bienes de propiedad privada o sobre los bienes de propiedad común, así como los que se originen en la interpretación, aplicación y ejecución de este reglamento.
- Adoptar al reglamento interno, el cual será de obligatorio cumplimiento por parte de los copropietarios y usuarios de la copropiedad.
- Aprobar las cuentas anuales que deberá presentar el administrador, relacionadas con los bienes que son comunes a todos los copropietarios, previa certificación del revisor fiscal.
- Organizar la administración general de los inmuebles que conforman la propiedad horizontal y velar por el cumplimiento de este reglamento, así como de las normas que rigen este sistema de copropiedad.
- Podrá suspender la asignación del uno (1%) de reserva a que hace referencia al artículo 32 de la ley 675.
- Nombrar y remover libremente a los miembros del comité de convivencia para los periodos de un año.
- Ejercer las demás funciones inherentes a su actividad y que no estén atribuidas a otro órgano o persona, por leyes, decretos o por reglamento.
- Delegar las funciones que a bien tenga en el consejo de administración.

Artículo 2. El Consejo de Administración: Al consejo de administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal y disposiciones de la Asamblea general.

Su conformación está reconocida en la elección que hiciere la asamblea de un número mínimo impar de cinco (5) o más miembros propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados y (5) suplentes.



2.1. Las reuniones de consejo de administración serán presididas por el presidente del consejo y tendrán cuórum suficiente para deliberar y decidir con la asistencia de 3 de sus miembros principales.

2.2. No podrá ser elegido miembro del consejo de administración quien no sea propietario del inmueble, presente mora en sus cuotas de administración o le sea demostrado intereses personales acudiendo a su cargo.

2.3. Cada consejero tendrá un suplente y en reunión los suplentes tendrán voz, pero no voto a menos que el principal no asista y su suplente se encuentre presente.

2.4. Las decisiones del consejo de administración se adoptarán por mayoría de votos de acuerdo al numeral.

2.5. De las reuniones se levantarán actas por el secretario (Puede designarse al administrador) y serán revisadas por el presidente del consejo antes de enviar al consejo.

2.6. Las actas deberán ser enviadas 8 días hábiles después de sostenida la reunión de consejo por medio electrónico a los

consejeros y de no tener el medio en forma escrita, si pasado 5 días no hay observaciones al respecto el acta se dará por aprobada y se enviará en original a los consejeros para que sea firmada.

2.7. La citación a los consejos deberá hacerse por escrito por parte del administrador con 8 días de anticipación de de no tenerse el cuórum suficiente para deliberar automáticamente será cancelada la reunión.

2.8. Cargos en el consejo de administración: Luego de ser escogido por la asamblea el Consejo de administración podrá en primera reunión elegir los cargos de presidente, tesorero, (los cuales automáticamente quedan considerados como principales) y de los 3 principales restantes y cinco suplentes Los cargos en el consejo de administración podrán ser escogidos mediante voto secreto participan luego de que se postulen. De esta votación participan los 10 consejeros elegidos por la asamblea.

2.8.1 Funciones del presidente:

- Presidir la reunión del consejo de acuerdo al orden del día entregado por el administrador.
- Revisar la relación de pagos que pasa al administrador.

2.8.2. Funciones del Tesorero:

- Aprobar el pago y firmar los cheques. De existir varias firmas para los cheques solo serán utilizadas en caso de que el tesorero no se encontrase para hacerlo.
- Verificar los dineros recaudados en eventos que se realicen en la unidad y estar presente en el momento de hacer

conteo de boletas, fichos o cualquier medio de recaudo de dinero manual en la unidad.

2.8.3. Funciones principales del consejo:

- Tienen voz y voto en la toma de decisiones.
- Deberán asistir a las reuniones periódicas.
- Llevar la iniciativa a la Asamblea acerca del reglamento interno que debe adoptar dicho órgano.
- Proponer a la asamblea la realización de programas de mejoras de obras y reparaciones a la construcción parcial o total del edificio y la forma de distribución del aporte del costo entre los copropietarios.
- Vigilar la administración de la unidad y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden y el aseo, así como la armonía en los ocupantes de la unidad.
- Autorizar al administrador para designar apoderados judiciales o extrajudiciales para las actuaciones en las cuales se requiera intervención de profesionales o especialistas.
- Rendir anualmente a la asamblea un informe de labores.
- Autorizar previamente al administrador para actuar en todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurrieren en el curso de cada ejercicio.
- Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, el balance o informes que han de pasar a la consideración de la asamblea y proponer las determinaciones que se estimen más acertadas en relación con saldos y con utilidades es extraordinarias para mejora de la propiedad en común
- Autorizar en cada caso al administrador para celebrar contratos.
- Decidir y dar orden al administrador para iniciar acciones

judiciales pertinentes a la comunidad consorcio de propietarios del inmueble por razón del régimen de propiedad horizontal.

- Definir sobre su transacción o sometimiento a un tribunal de arbitramento según el caso.
- Convocar por conducto del administrador a las asambleas extraordinarias.
- Aprobar o desaprobar los estados financieros mensuales que le presente el administrador.

2.8.4. Funciones Suplentes del consejo:

Tienen voz y solo tendrán voto en las decisiones del consejo cuando el principal que representen no se encuentre presente.

2.8.5. Perfil y obligaciones del consejero:

- Los representantes al Consejo de Administración deben haber observado siempre una conducta impecable ante los propietarios y deben caracterizarse por su puntual y estricto cumplimiento de todas las normas del Reglamento.
- Deben conocer conceptos básicos de la ley 675 o en su defecto debe estudiarla al igual que el reglamento interno de la unidad, para tener la propiedad de emitir juicios o aportar de forma productiva en la toma de decisiones y acompañamiento al administrador.
- Los miembros del Consejo de Administración no pueden ser parientes del Administrador ni del Revisor Fiscal, ni tener negocios con ninguno de ellos, para garantizar la independencia y autonomía de cada uno de los órganos de dirección y control.
- Deben reconocerse por buscar siempre el beneficio de la Copropiedad y no pueden aprovecharse de su investidura

para reclamar privilegios o para beneficiarse directa o indirectamente de ella.

- No pueden coadministrar, todo proceso o control que deseen llevar a cabo de pasar por el conducto regular encabezado por el administrador.
- Los miembros del Consejo deben mantener una absoluta imparcialidad en todos sus actos, dando a todos los copropietarios y residentes el mismo tratamiento, sin otorgar a nadie prebendas o privilegios y sin permitir que sus sentimientos, relaciones de amistad, simpatías o desafectos hacia otros miembros de la comunidad interfieran o Influencian sus determinaciones.
- Los miembros del consejo deben ser personas proactivas en las reuniones, con ideas claras o conceptos nuevos a desarrollar, positivas, conciliadoras prudentes y con carisma e iniciativas que aporten un buen acompañamiento a la administración y no interfieran negativamente en las decisiones que podrían favorecer a toda una comunidad.

Artículo 3. El Administrador:

El administrador ejerce la representación legal de la persona jurídica y la administración del edificio o conjunto.



3.1. Función sancionatoria del Administrador: El administrador dentro del proceso sancionatorio por obligaciones no pecuniarias, es un notificador y ejecutor de las sanciones impuestas por el consejo de administración o la asamblea de copropietarios aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso El administrador debe notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, o los reglamentos aprobados por la asamblea; las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración por incumplimiento de obligaciones. El administrador debe procurar hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de régimen de propiedad horizontal, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el consejo de administración.

3.2. Funciones del administrador:

- Convocar la asamblea general a reuniones ordinarias y extraordinarias en casos previstos por el reglamento y al consejo de administración en los casos previstos en el reglamento.
- Presentar a la Asamblea General, previa aprobación del consejo de administración, el presupuesto de ingresos y egresos y el cálculo de las cuotas que corresponderán a los copropietarios, según las normas contenidas en este reglamento, para el sostenimiento y administración de los bienes que son comunes en todo el conjunto.
- Rendir los informes que le solicite la asamblea general y el consejo de administración.
- Poner en conocimiento de la Asamblea General o del

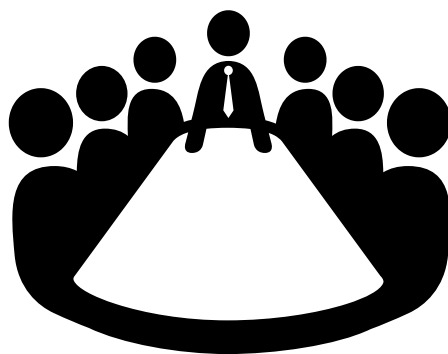
Consejo de Administración, según el caso, cualquier hecho que conforme a la ley y al presente reglamento fuere de competencias de uno de tales organismos.

- Comunicar decisiones adoptadas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, en cuanto tales corporaciones así lo dispusieren.
- Recaudar aún por la vía judicial, lo que a cada propietario corresponda como cuota para la atención de las expensas comunes, ordinarias o extraordinarias para el sostenimiento de los bienes comunes del conjunto. Si no verificare el cobro responderá de todo perjuicio.
- Celebrar los contratos que fuesen necesarios para cumplir a cabalidad sus funciones de administrador o aquellos para los cuales fuere autorizado por la ley, el reglamento, la asamblea general o el consejo de administración.
- Cuidar en la mejor forma posible, de la conservación y funcionamiento de los bienes comunes, adoptando las medidas que fueren necesarias al efecto.
- Llevar o cuidar que se lleven la contabilidad, correspondencia y archivo conforme a las prescripciones del consejo de administración y del Revisor Fiscal.
- En general celebrar los actos y contratos aconsejables para una administración dentro de las prescripciones del presente reglamento.
- Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de Propiedad Horizontal aprobadas por la Asamblea General de Propietarios, e inscribir entre la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
- Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el consejo

de administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

- Expedir la paz y salvo de cuentas con la administración del conjunto cada vez que se produzca el cambio del tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
- Publicar la lista de los que incumplan con el pago de expensas, en lugares donde no exista tránsito constante de visitantes, garantizando su debido conocimiento por parte de los copropietarios.

Artículo 4. Comité de Convivencia: Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en la copropiedad, su solución se podrá intentar mediante la intervención del comité de convivencia, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes. Los miembros del comité de convivencia serán elegidos por la asamblea general de copropietarios, para un período de un (1) año y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. El comité en ningún caso podrá imponer sanciones.



4.1. Funciones Además de las citadas en el reglamento de propiedad horizontal se especifican sus funciones así:

- Intentar soluciones a los conflictos o controversias que se

presenten entre los copropietarios, residentes, o entre estos y la administración o el consejo de administración, que puedan surgir con ocasión de la vida en comunidad

- Presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.
- Llevar un libro de actas suscritas por las partes en conflicto y por los miembros del comité, consignando las consideraciones del comité y las fórmulas propuestas en cada caso. Estas actas no requieren ser publicadas y estarán en custodia de la administración de la urbanización.
- Participar y procurar el bienestar de la comunidad.
- Reunirse cuantas veces sea necesario para dirimir las controversias con el fin de evitar que las partes tengan que acudir a un tribunal de arbitramento.
- Este comité se reunirá por convocatoria del administrador, o cualquiera de sus miembros, en la medida en que existan situaciones o casos de convivencia para ser tratados.
- El administrador de acuerdo con la disponibilidad de los miembros del comité, citará a las partes en conflicto, en el día y hora que determine el comité, en la Oficina de Administración.
- Si el comité es citado para tratar un conflicto entre residentes y/o propietarios del conjunto incluyendo la citación de la parte, podrá sesionar con la asistencia de por lo menos una de las partes afectadas.
- Cuando algún miembro del comité haga parte de un conflicto, este no podrá hacer parte del comité, para el caso en particular.
- En los eventos en que uno o más de sus miembros no estén presentes, este comité podrá sesionar mínimo con dos de sus miembros.
- El Consejo de Administración podrá reemplazar a integrantes del comité, si alguno de los elegidos abandona o renuncia a

su cargo. Para lo cual el consejo se deberá reunir y escoger entre los propietarios y residentes, la persona o personas que desee designar, aprobadas por mayoría de los integrantes del consejo en reunión ordinaria, y aceptación escrita de los designados.

Artículo 5. Funciones del revisor fiscal:



- Prescribir el método de contabilidad que ha de llevarse en la administración.
- Controlar y revisar los pagos, los ingresos y las demás operaciones que afecten los negocios relativos a la administración.
- Controlar que las operaciones y los actos de las administraciones se ajusten a las disposiciones de la ley, el reglamento y de las respectivas asambleas y consejos de administración.
- Informar a la respectiva asamblea sobre el examen de las cuentas de la administración.
- Dar cuenta a la respectiva asamblea de las irregularidades que advierta en la administración.
- Cumplir las demás funciones que le asignen las respectivas asambleas y juntas.
- Realizar arqueos de caja menor.
- Le corresponde ejercer las funciones previstas en la ley 43 de

1990 o en las disposiciones que la modifiquen, adiciones o complementen, así como las previstas en la presente ley. (reglamento de la ley del contador público).

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PROPIETARIOS.

Los derechos, las obligaciones y prohibiciones de los copropietarios son todos los enunciados en el reglamento de Propiedad Horizontal y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Este manual de convivencia se aplica a todos los propietarios, arrendatarios y demás personas que usan, gozan y visitan la copropiedad.



Artículo 6. Son derechos de los propietarios:

- El propietario, quien lo represente o sustituya, podrá usar o disponer de su unidad privada con las personas que desee, siempre y cuando no perturben la tranquilidad y escandalicen con sus malos hábitos a los habitantes de la copropiedad.

Enajenar, gravar, dar en arrendamiento su unidad privada juntamente con su derecho sobre los bienes comunes, sin necesidad del consentimiento de los demás propietarios.

- Los apartamentos de la copropiedad se destinarán única y exclusivamente para vivienda familiar. Cada propietario será solidariamente responsable con todas aquellas personas a quienes cede el uso de dicho inmueble a cualquier título con sus actos u omisiones y en especial por las multas que el consejo de administración imponga al usuario por la violación de las leyes o de este reglamento, ya que estas obligan no solamente al propietario sino a las personas que con él conviven o que a su nombre ocupan la respectiva unidad privada.
- Intervenir en las deliberaciones de las diferentes Asambleas con derecho a voz y voto en las condiciones aquí expresadas
- Solicitar al administrador la convocatoria de la Asamblea General cuando lo estime conveniente o necesario, siempre y cuando sea propietario del bien.
- Todos los propietarios, residentes y representantes de los mismos, tienen derecho a ser respetados por los miembros del consejo de administración, la administración, el personal de vigilancia y oficios varios.

Artículo 7: Son obligaciones de los Propietarios, arrendatarios y demás personas que usan, gozan y visitan la copropiedad.



No enajenar o conceder el uso de la unidad privada para fines distintos a la vivienda familiar.

- No enajenar o conceder el uso de áreas comunes como privadas.
- Velar por la integridad y conservación de los bienes comunes con el máximo de diligencia y cuidado.
- Todo residente se hará responsable por los daños que cause él o sus visitantes a los bienes comunes; estos daños serán valorados y facturados por la administración al residente, previa notificación por escrito. En cualquier circunstancia, el residente al autorizar el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al presente manual.
- La administración le hará entrega a cada propietario de un manual de convivencia, el cual se dejará constancia escrita del recibo del mismo, para el caso de los arrendatarios cada copropietario se hará responsable de la entrega del manual ya sea directamente o a través de la agencia de arrendamiento quien haga sus veces.
- No obstruir en ninguna forma los puntos fijos (escaleras, hall, puertas, ingreso a los bloques) y áreas comunes, para evitar la movilidad.
- Deberán comunicar al administrador todo caso de enfermedad infecciosa o contagiosa y desinfectar su unidad privada conforme a las exigencias de las autoridades de higiene.
- Mantener al día las contribuciones y cuotas que le correspondan para la administración y reparación de los bienes comunes, seguros, y mejoras aprobadas por la Asamblea de propietarios.
- En caso de venta o de transferencia de dominio, cada propietario se obliga a comunicar a la Administración por escrito el nombre y domicilio del nuevo adquirente y su

fecha de ingreso a la unidad.

- De conformidad con el artículo 18 de la ley 675 de 2001, al propietario del último piso le está prohibido elevar nuevos pisos o realizar construcciones sin el consentimiento de los demás copropietarios. Así mismo, al propietario de la planta baja o subsuelo le está prohibido hacer obras que perjudiquen la solidez de la construcción tales como excavaciones, sótanos, etc.
- No modificar las fachadas del edificio, esto incluye marcos de ventanas y puertas.

Informar a la administración, el ingreso de personal de compañías de telecomunicaciones para la instalación de antenas, parabólicas o líneas de comunicación, bajo los parámetros que a continuación se presentan:

- El personal que ingrese deberá traer copia de su ARL y seguridad social vigente para dejar en portería, en caso del servicio depender de una altura superior a los 1.50 metros deberá entregar copia del certificado de alturas.
- Sin los anteriores documentos el personal de vigilancia está autorizado para no permitir su ingreso.
- Deben ingresar con la herramienta necesaria para ejecutar su trabajo, la unidad no está obligada a prestar su herramienta para este tipo de trabajos.
- Ningún cable o accesorio debe quedar expuesto sobre la fachada.
- No le es permitido al personal cavar, perforar o clavar las chapas de la fachada, en caso de ser necesario estas perforaciones deben ejecutarse entre las ranuras.
- Cualquier daño que se haga en las chapas de la fachada será cotizado y facturado por la administración con previo aviso al propietario y será facturado en su cuota de

administración.

Velar y hacerse responsable del personal que sea contratado para remodelaciones o reparaciones al interior de su unidad privada bajo los siguientes parámetros:

- Los escombros o materiales no pueden ser depositados en puntos fijos ni áreas comunes por más de un día.
- Los daños que generen en las puertas de ingreso a los bloques, puntos fijos o áreas comunes, serán cotizados por la administración y facturados en la cuota de administración con previo aviso por escrito al propietario.
- De ingresar materiales y generar regueros en los puntos fijos y áreas comunes el propietario debe hacerse cargo de la limpieza.
- Los empleados contratados de manera privada no pueden hacer uso de las áreas comunes, de hacerlo, deberá ser informado a la administración en forma escrita y ésta a su vez deberá hacer requerimiento de los documentos necesarios para el ingreso, en caso de no obedecer a las anteriores recomendaciones el propietario es el único responsable por la seguridad y bienestar del trabajador.
- Si el propietario hace uso del personal de oficios varios para cualquier trabajo o mantenimiento en su área privada, deberá hacerlo fuera del horario laboral del empleado, este no deberá portar el uniforme y la responsabilidad en cuanto a su seguridad y riesgo laboral, a partir de ese momento, corre por cuenta del propietario o residente.
- Las personas que sean contratadas para servicio de paseo y atención a sus mascotas en las áreas comunes, son responsabilidad de los propietarios que utilicen el servicio. La administración no se hace responsable de su seguridad ni tiene relación laboral con ellas.

El horario para adelantar reparaciones locativas será de 8:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y de 8:00 AM a 1:00 PM los sábados, no las podrán hacer los domingos y festivos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para realizar obras locativas se requiere de una comunicación escrita a la administración informando la clase de obra, duración de la misma y datos personales de los obreros.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los desperdicios de obra deberán recogerse en bolsas y no deberán ser dejados en áreas comunes.

Artículo 8. Son prohibiciones de los propietarios, arrendatarios y demás personas que usan, gozan y visitan la copropiedad



- Introducir, almacenar o mantener en los bienes privados, sustancias inflamables, corrosivas, tóxicas o infectas que pongan en riesgo o peligro la vida y la integridad de los demás habitantes.
- Instalar maquinas o aparatos que produzcan ruidos, vibraciones o sonidos estridentes que incomoden a los demás copropietarios o que causen daños o interfieran en los servicios del edificio.
- Construir sótanos o excavaciones en los primeros pisos y

elevant construcciones en los pisos superiores.

- Decorar o pintar las puertas de acceso a las unidades privadas o los marcos de las ventanas que tienen registro visual del público o de los propietarios, con colores o acabados diferentes a los de la urbanización.
- Variar en alguna forma la fachada de la edificación, quedando prohibidas, entre otras obras, cambiar el tipo de ventanas, color de los vidrios o aumentar o disminuir el número de aquellos. Las modificaciones a estas áreas catalogadas comunes esenciales, estarán a cargo de la asamblea de copropietarios quien tomará la decisión y posteriormente someterá a la aprobación de la autoridad competente.
- Instalar rejas de seguridad en las ventanas, diferentes a los diseños uniformes que aprobara la Asamblea General
- Tender tapetes, ropas u otras prendas a la vista del público, en zonas de circulación, en áreas verdes y en las zonas externas de la urbanización.
- Sacudir alfombra o ropas en las ventanas o escaleras.
- Enajenar o conceder el uso de su unidad privada para usos o fines distintos de los autorizados por este reglamento, y a celebrar los mismos contratos con personas de mala conducta o de vida disoluta que riña abiertamente con la moral y las buenas costumbres.
- Destinar su bien de dominio particular a usos contrario a la moral y a las buenas costumbres, o a fines prohibidos por la ley o por las autoridades.
- Colocar avisos o letreros en las ventanas de la edificación, a no ser que se encuentren autorizados por la asamblea. Está prohibida la publicitación de publicidad política.
- Las reuniones sociales y serenatas en los apartamentos solo estarán permitidas hasta las 12:00 p.m., siempre y cuando estas se realicen a volumen moderado, es decir que no

interfieran con la tranquilidad de los vecinos.

- Usar el acceso a las entradas como lugares de reunión o destinarlos a cualquier otro objeto que genere incomodidad o bullicio.
- Acceso de grupos de adolescentes a la cancha, sin que un adulto responsable como el propietario o el tenedor del inmueble los autorice por escrito, haciéndose responsable de ellos en las zonas comunes. El horario máximo permitido para transitar o acceder es hasta las 9:00pm.
- Utilizar los servicios públicos comunales tales como agua, luz y teléfono de manera particular.
- Acumular basuras en áreas comunes o depositarlos en lugares no destinados para ello.
- Arrojar basuras en las zonas comunes o causar deterioro a las zonas comunes, con pintura, ácido, grasa, aceite, entre otros.
- Utilizar las áreas comunes, senderos, pasillos, áreas de separación entre parqueaderos y demás bienes comunes para depositar enseres. En caso de no retirarlos dentro de los tres días siguientes a la notificación del Administrador, éste procederá a elevar la correspondiente queja ante las autoridades competentes y a imponer contempladas en este Reglamento.
- Acometer obras que afecten la prestación de los servicios comunes.
- Irrespetar de palabra o agredir físicamente, a los miembros de la Junta Directiva, al Administrador, al personal de vigilancia y de oficios varios, con ocasión de decisiones tomadas en desarrollo de las actividades propias de sus funciones como tales.

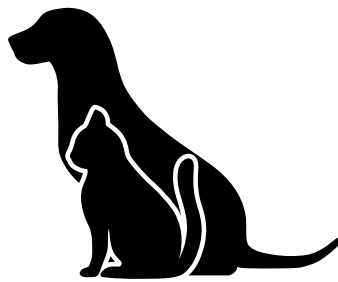
Artículo 9. Prohibición de actividades Peligrosas.



Son las susceptibles de causar daño a los inmuebles y a las personas, sin embargo, una actividad peligrosa puede dejar de serlo si se adoptan las medidas preventivas para evitar el riesgo, como:

- La tenencia de explosivos.
- La tenencia de hornos de alta temperatura.
- La infiltración de agua a causa de obras realizadas por los tenedores o poseedores.
- El almacenamiento de gasolina o petróleo.
- La fabricación, conservación y tenencia de pólvora y juegos pirotécnicos.
- El tránsito por azoteas, balcones, fachada o cualquier otra área que se presente peligro para la integridad física.
- Las demás que atente contra la integridad física de las personas, incluso de los mismos propietarios, tenedores o poseedores.

Artículo 10. Tenencia de animales domésticos.



La tenencia de mascotas estará regulada por las siguientes normas:

- Si por alguna circunstancia las mascotas hacen sus necesidades fisiológicas en las áreas comunes de circulación deberá recogerse de inmediato por el tenedor, realizando la limpieza correspondiente a fin de prevenir enfermedades infectas contagiosas y preservar la higiene

del conjunto.

- Los menores de edad no podrán ser tenedores de los ejemplares de que trata la ley 746 de 2002 en las zonas comunes, esta restricción aplica para personas que se encuentren en estado de embriaguez, bajo el influjo de sustancias psicoactivas o presenten limitaciones físicas.
- La tenencia de ejemplares caninos en las viviendas, requiere que las circunstancias de alojamiento en el aspecto higiénico y sanitario, de alimentos y custodia, sean las adecuadas y que no se produzca ninguna situación de peligro o incomodidad para los vecinos u Otras personas en general, o para el mismo animal.
- Los ejemplares caninos considerados por la ley como potencialmente peligrosos o sus cruces o híbridos: American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, De presa Canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés, deben portar el bozal y la trailla en las áreas comunes.

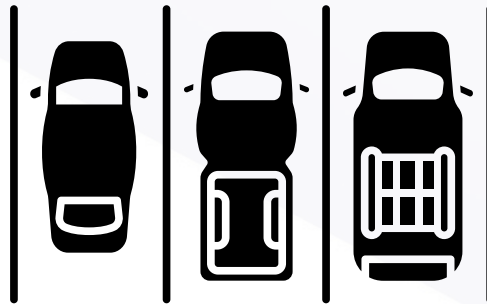
CAPÍTULO III. TRASTEOS Y MUDANZAS



Artículo 11. Para permitir el acceso o salida de cualquier trasteo o mudanza se pedirá el PAZ Y SALVO expedido por la administración de la unidad, el cual se obtiene enviando una comunicación escrita a la administración con tres (3) días de anticipación, determinando con exactitud el día y la hora en que realizarán el trasteo.

En caso de arrendatarios o tenedores diferentes a los propietarios, el administrador informará al propietario con antelación de la solicitud de trasteo. La administración no será responsable por las cuentas pendientes por pagar entre el arrendatario o tenedor y el propietario de la unidad privada. Para ser retirado del conjunto todo electrodoméstico o enser deberá tener autorización escrita de la administración. La persona que en trasteo o mudanza ocasione daños en las zonas comunes deberá resarcir el daño. El horario del trasteo será de 8:00 A.M. a 6:00 P.M. De lunes a sábado. Los domingos y festivos no está autorizado realizar trasteos.

CAPÍTULO IV. DE LOS PARQUEADEROS



Artículo 12:

- Los parqueaderos son de uso común para los copropietarios y/o arrendatarios con esto se entiende, que no existe ningún título de propiedad sobre los espacios demarcados.
- Sólo se permite el ingreso de un automóvil por propietario o arrendatario y el ingreso de los automotores dependerá exclusivamente de la disponibilidad de espacios en el parqueadero.
- En todo caso y sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueo como zonas de juego infantil (bicicletas, patines, etc.), salvo eventos comunitarios de interés general y de carácter transitorio autorizados por la

Administración.

- Queda prohibido realizar mantenimiento alguno a los vehículos o motos, que no sea el necesario para desvarar los automotores dentro de la copropiedad, cualquiera que sea el medio que emplee.
- Queda prohibido realizar el lavado de los vehículos dentro de la copropiedad. Está permitida la limpieza de los mismos, siempre y cuando sea con balde y trapo, evitando el vertimiento exagerado de agua y sin dejar rastros de aceite o grasa en el punto.
- El horario para los visitantes es máximo de 24 horas y su uso dependerá de la disponibilidad.
- Se prohíbe uso de pitos, bocinas, radios a alto volumen y cualquier otro medio que perturbe la calma de los residentes, dentro o a la entrada del conjunto, y todas aquellas acciones u omisiones que vayan en detrimento de la presentación, tranquilidad, seguridad de los habitantes de multifamiliares la posada o del aseo de sus instalaciones.
- Se prohíbe el parqueo de vehículos de más de una (1) tonelada de capacidad (buses, camiones, colectivos, busetas, tracto mulas, etc.). Igualmente, en la zona de parqueo no podrán acceder vehículos que excedan 2.15 metros de altura.
- Se prohíbe el ingreso de vehículos con carga de productos inflamables y/o tóxicos.
- El copropietario y/o residente debe informar por escrito a la Administración, todo cambio de vehículo autorizado para ingresar a la zona de parqueo propia de cada unidad, precisando su número de placa, marca y color. De no hacerlo, se podrán aplicar las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia.
- Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave, no dejando paquetes u objetos de valor a la vista en su interior.

La administración, El consejo de administración, y la vigilancia de multifamiliares posada, no se responsabiliza por pérdida de objetos tales como Maletas, carteras, documentos, dineros, radios extraíbles, herramientas y otros, dejados en el interior de los vehículos.

- Los vehículos deben ser parqueados dentro de las líneas demarcadas para tal fin, y se deben parquear en reversa en cumplimiento de la norma internacional para facilitar la salida en caso de emergencia.
- Las motocicletas deberán ser parqueadas en su gato central, con el fin de optimizar el espacio y evitar caídas de las mismas.
- El propietario del vehículo deberá informar cualquier anomalía que presente su vehículo, una vez constate el hecho, antes de retirarlo o moverlo del sitio aparcado, dando parte al vigilante inmediatamente, haciendo la anotación en el libro de Minuta de Parquederos y comunicando por escrito el hecho a la administración. (Para la gestión con los entes externos). Una vez retirado el vehículo del sitio donde fue aparcado, sin el lleno de los requisitos exigidos para su reclamación, no dará lugar a atender dicha anomalía.
- Se prohíbe la asignación o préstamo de los parquederos a personas externas a la unidad, familiares que no convivan al interior del apartamento o empresas de transporte o servicios de carga.
- Se permite el ingreso de taxis para recoger y dejar personas con limitaciones físicas, adultos mayores, residentes con mercado, señoras(es) con bebés y personas en delicado estado de salud, además en situaciones de lluvia y que ameriten el ingreso del mismo; siempre y cuando se informe de manera clara y cortés al vigilante de turno; dicho ingreso no requiere la autorización de la administración. En las mismas condiciones se permite el ingreso de Vehículos de

Emergencia, ambulancias, bomberos, carros de oxígeno, vehículos militares y de la fuerza pública en caso necesario.

- Los parqueaderos de visitantes, serán autorizados con la presencia del propietario/residente o con autorización del mismo para el respectivo control y responsabilidad, informando a que apartamento se dirige para hacer el registro correspondiente e indicando el tiempo que va a permanecer allí.

PARÁGRAFO: Se considera visitante a la persona que:

- No convive con el propietario o arrendatario.
- Ingresa con el propietario o arrendatario o es autorizado por él.
- Amanece en el apartamento de quien autoriza.
- De permanecer el vehículo del visitante de 24 horas, debe solicitar por escrito autorización al consejo de administración con mínimo 5 días de antelación.
- Se permitirá el ingreso a multifamiliares la posada, de los vehículos de las empresas de servicios públicos únicamente cuando vengán en ejercicio de sus funciones y que los empleados sean previamente identificados.
- Los vehículos que se encuentren varados, o permanezcan más de tres días sin mover en la misma celda, deberán ser retirados de la unidad o demostrar la circulación continua del vehículo.

Causales por las cuales se restringe el uso del parqueadero:

- Abandono del vehículo en el parqueadero (vehículos que no se mueven por más de una semana del mismo lugar).
- Incumplimiento del pago de cuotas de administración (desde el segundo mes).

Toda violación al reglamento por parte de los usuarios, dará lugar a sanciones, como suspensión del servicio de parqueo de sesenta (60) a ciento veinte (120) días calendario.

CAPÍTULO V. DE LA SEGURIDAD INTERNA DE LA COPROPIEDAD



Artículo 13:

- El personal de vigilancia y aseo o servicios generales que preste sus servicios en la copropiedad, así como todos los usuarios y visitantes, deberán observar las siguientes normas de seguridad:
- Las personas que pueden entrar libremente a cualquier hora son los propietarios o tenedores de unidades, de acuerdo con el registro de propietarios y/o tenedores que se lleva por la Administración, y el cual debe ser notificado al personal de vigilancia.
- Los menores de edad no podrán sacar ningún elemento en mano como televisores, o maletas de viaje sin autorización escrita permanente o temporal por sus padres.
- Las empleadas domésticas o niñeras no podrán salir con niños menores de edad salvo previa autorización escrita del residente.
- Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar información de propietarios, tenedores o usuarios mientras no sean autorizados.

- El comportamiento del personal de vigilancia y oficios varios para con todos los residentes de la copropiedad debe ser de atención, respeto, cortesía, comprensión, honestidad colaboración. De igual manera los propietarios tenedores o usuarios o visitantes de unidades privadas, deben atender con igual respeto al citado personal.
- El personal de vigilancia no puede abandonar su Sitio de trabajo, excepto en casos de extrema necesidad, siempre y cuando esté al frente del servicio de vigilancia al menos un funcionario.
- Toda ausencia del servicio debe ser notificada y aceptada por la Administración.
- El personal de vigilancia no podrá llevar objetos, paquetes, mercados, entre otros, a los apartamentos.
- El personal de vigilancia no podrá enseñar apartamentos para venta o arriendo.
- El personal de vigilancia que tiene a su cargo la recepción de toda correspondencia, dispondrá su colocación en primera instancia en el casillero correspondiente a cada inmueble para posteriormente disponer su entrega al destinatario que deberá recogerla personalmente en la recepción.
- Queda prohibido a los señores vigilantes guardar en la portería armas, joyas, llaves, dinero, y en general todo tipo de bienes de propietarios o usuarios de los bienes privados y si ello ocurriese será de estricta responsabilidad del propietario o usuario de la unidad privada, debiendo ser entregados en sobre sellado y con el nombre de quien recibe. El vigilante deberá dejar por sentada en la minuta esta novedad.
- El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- El personal de vigilancia cuenta con autorización amplia y concreta en el sentido de llamar la atención de toda persona

que juegue en las áreas comunes que están vetadas para tal efecto, que ejerza alguna actividad expresamente prohibida.

- El personal de vigilancia para permitir el ingreso o salida de trasteos debe verificar que cuente con el respectivo paz y salvo emitido por la Administración de la copropiedad y no permitirá que se efectúe en horario diferente a los establecidos.
- El personal de vigilancia no permitirá la salida del conjunto de niños menores de 12 años sin la compañía de un adulto responsable y bajo la autorización de un familiar con máximo tercer grado de consanguinidad.
- Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales que lleguen a la copropiedad, el portero deberá exigir la identificación respectiva y confirmar su veracidad antes de permitir el acceso al CONJUNTO.

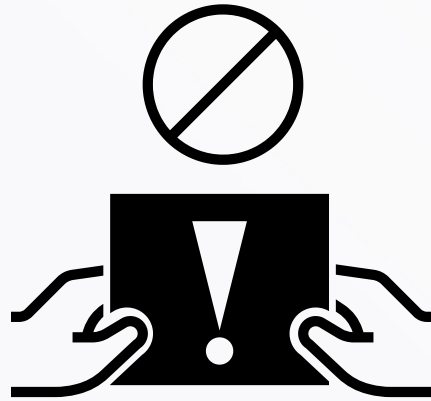
CAPÍTULO VI. DE LOS DEUDORES MOROSOS



Artículo 14:

Los deudores morosos podrán ser incluidos en listados que se fijarán al interior del Conjunto Residencial, acorde con la Ley 675 de 2001. Se considerará moroso a quien acumule 3 o más cuotas de administración sin cancelar.

CAPÍTULO VII. SOBRE LAS SANCIONES



Artículo 15. Sanciones por la violación de las normas sobre deberes y prohibiciones.

Salvo el incumplimiento en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y la inasistencia a la Asamblea General, irregularidad para la cual se establece como sanción tres (3) salarios mínimos legales diarios vigentes; cada violación a lo previsto en los artículos 54° y 55° de este estatuto, se sancionará con una multa de dos (2) salarios mínimos legales diarios vigentes si es primera vez y de tres (3) si es reincidente en una misma infracción; la multa será impuesta por el Consejo de Administración o la Asamblea General y deberá ser cancelada por el propietario con el pago de la cuota de administración siguiente.

Para la imposición de la multa, se requiere por lo menos una queja escrita y firmada por dos o más propietarios o habitantes de la urbanización, por cualquier miembro del Consejo de Administración, o por el personal de vigilancia y seguridad.

El infractor podrá interponer dentro de un mes (30 días) siguientes a la notificación de la sanción y en forma escrita, los recursos de reposición ante el Administrador y el de apelación subsidiariamente o como principal ante el Consejo de

Administración; en caso de revocación, la suma le será devuelta sin intereses.

Si la queja se interpusiere en contra de uno de los miembros del Consejo de Administración, éste deberá declararse impedido para conocer del respectivo proceso.

Para imponer la multa se deberá tener el debido proceso conforme a lo siguiente:

1. Llamado de atención por escrito.
2. Llamado a presentarse ante el comité de convivencia
3. Llamado a presentarse ante el consejo de administración
4. Imposición de la sanción o multa por escrito y con copia.
5. Apelación del acta con decisión.
6. Las sanciones serán previstas para los artículos 7, 8, 9, 10 y capítulos del tres al cinco. Lo anterior será impuesto por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, respetando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. El infractor será notificado de su sanción por medio de un comunicado con la narración de los hechos y se le anexará copia del acta del Consejo de Administración donde se le aplica la sanción.

La imposición de multas observando el procedimiento señalado, prestará mérito ejecutivo de conformidad con el Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO: Cuando un propietario deba simultáneamente sumas de dinero por concepto de multas y de cuotas de administración ordinaria o extraordinaria y haga pagos parciales, estos se imputarán primero al cubrimiento de aquéllas hasta cubrirlas totalmente.

Por ningún motivo se aceptarán pagos parciales a las cuotas de administración si se deben además multas.

ARTICULO 16. Régimen especial de sanciones. A fin de preservar el orden público interno mediante la prevención y eliminación de las perturbaciones a la seguridad, la salubridad, la tranquilidad y la moralidad, cuando la índole de la falta así lo amerite y aún sin haberse impuesto la multa antes mencionada, el Administrador o cualquier habitante, a prevención, iniciará las acciones de amparo policivas destinadas a evitar disturbios al derecho de posesión o de mera tenencia, o a restablecer y preservar la situación que existía al momento de efectuarse la perturbación ante el inspector de policía, para que dicho funcionario imponga al infractor la sanción correspondiente a la contravención respectiva.

En los demás casos, el consejo de administración iniciará proceso ante el Juez Civil Municipal para que éste mediante el trámite adecuado, declare si hubo o no violación al Reglamento de Propiedad Horizontal y en caso positivo, imponga la sanción que establece la ley.

El Administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas aun acudiendo a la autoridad policial competente, si fuera el caso. Estas no podrán ser superiores, cada una, a dos veces (2) el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumados no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.

Cancelación de cualquier cuota extraordinaria impuesta por la asamblea general, o sanciones pecuniarias que le hayan sido impuestas.

También es requisito esencial para el desempeño del cargo ser persona cumplidora de todas las obligaciones de naturaleza no pecuniarias.

El presente manual fue elaborado por las señoras Adriana María Laverde Cantillo y Diana Patricia Londoño Vanegas, conforme a lo dispuesto en la ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal Y los principios básicos de la convivencia en comunidad.