

**MANUAL DE CONVIVENCIA
URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA
NIT 901.267.051-0**



CONTENIDO

Objeto y Alcance del presente manual

1. Objeto
2. Obligatoriedad
3. Casos no previstos

Capítulo Primero - Clases de Usuarios

- Artículo 1 - Usuarios no propietarios
- Artículo 2 - Usuarios propietarios
- Artículo 3 - Derechos de los residentes
- Artículo 4 - Deberes de los residentes

Capítulo Segundo - Obligaciones Económicas

Artículo 5 - Obligaciones económicas

Capítulo Tercero - Zonas Comunes

Artículo 6 - Normas planta física

Artículo 7 - Normas sobre mudanzas

Artículo 8 - Normas equipos comunes

Artículo 9 - Normas para parqueaderos privados

Artículo 10 - Normas para parqueaderos de visitantes

Artículo 11 - Normas para el manejo de basuras y escombros

Artículo 12 - Normas salón social

Artículo 13 - Mascotas

Artículo 14 - Normas para uso de terraza de fumadores

Artículo 15 – Normas para el uso del gimnasio

Artículo 16 - Normas para el uso de JACUZZI

Artículo 17 - Normas para el uso del turco

Capítulo Cuarto - Zonas Privadas

Artículo 18 - Zonas privadas

Artículo 19 – zonas de ventilación o ductos de aire

Artículo 20 - Alquiler de cuartos útiles y parqueaderos

Artículo 21 - Reparaciones en zonas privadas

Capítulo Quinto - Otras Normas Generales

Artículo 22 - Normas generales de seguridad

Artículo 23 - Normas generales para el control de visitantes

Artículo 24 - Normas de seguridad para los servicios a domicilio

Artículo 25 - Aviso de anomalías

Capítulo Sexto - Sanciones

Artículo 26 - Sanciones

Artículo 27 - Procedimiento para la aplicación de sanciones

Artículo 28 - Ejecución de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias

Artículo 29 - Restricciones para los sancionados

Artículo 30 - Sanciones por el incumplimiento a las obligaciones

Capítulo Séptimo - Cuotas de Administración

Artículo 31 - El Pago

Artículo 32 - Cuotas extraordinarias

Artículo 33 - Deudor moroso

Artículo 34 - Autorización para proceso ejecutivo

Artículo 35 - Realización de cobro ejecutivo

Artículo 36 - Publicación de listas

Artículo 37 - Medidas para el recaudo de la cartera morosa

Capítulo Octavo – Comité de Convivencia

Artículo 38 – Comité de Convivencia

Artículo 39 – Finalidad del Comité de Convivencia
Artículo 40 – Funciones del Comité de Convivencia
Artículo 41 – Conformación del Comité de Convivencia
Artículo 42 – Asistencia Comité de convivencia
Artículo 43 -- Alcances de la Intervención
Artículo 44 – Procedimiento que debe llevar el Comité de Convivencia
Artículo 45 – Recursos
Artículo 46 – Obligaciones del Comité de Convivencia
Artículo 47 – Solución de Conflictos
Artículo 48 – Intervención inicial del Administrador

Capítulo Noveno – Vigilancia Fiscal y Administración

Artículo 49 – Control de Recursos
Artículo 50 – Obligaciones del Administrador

Capítulo Décimo – Consejo de Administración

Artículo 51 – Asistencia a reuniones del Consejo
Artículo 52 – Elección y Posesión del Consejo

Capítulo Décimo Primero - Funciones de los Porteros

Artículo 53 - Funciones del Portero

Capítulo Décimo Segundo - Funciones de los de Ronderos

Artículo 54 - Funciones del Rondero

Capítulo Décimo Tercero - Funciones del personal de Oficios Varios

Artículo 55 - Funciones de los Empleados de Oficios Varios
Artículo 56 - Prohibiciones
Artículo 57 - Disposiciones Generales de acuerdo al Reglamento de Propiedad Horizontal

Capítulo Décimo Cuarto - Reformas al Manual de Convivencia

Artículo 58 - Reformas al Manual de Convivencia

La Asamblea General de Copropietarios de la URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA P.H., de conformidad con el Reglamento de Propiedad Horizontal, difunde el presente Manual de Convivencia con el objetivo de garantizar la seguridad, el bienestar y el buen funcionamiento de la Unidad Residencial. Dicho Manual rige a partir de la fecha de su publicación con base en el siguiente articulado:

OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL

1. OBJETO

El presente manual de convivencia ha sido elaborado teniendo en cuenta las disposiciones de la ley 675 de 2001 y el reglamento de propiedad horizontal y tiene como objeto desarrollar las normas contenidas en el presente manual de convivencia, la individualización de los bienes de dominio exclusivo o privado y de los bienes de dominio

común que conforman el URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA P.H., la participación en los gastos necesarios en la administración, conservación y reparación de los bienes de dominio común, la determinación de los derechos, deberes y obligaciones de los copropietarios y arrendatarios en cuanto a uso, goce y destinación de los bienes de dominio exclusivo y el señalamiento de los órganos de Administración, sus funciones y atribuciones, con el fin de garantizar la seguridad, el bienestar y el buen funcionamiento del conjunto.

2. OBLIGATORIEDAD

Las normas contenidas en el presente MANUAL obligan no solo a los actuales propietarios sino también a los futuros compradores, a cualquier título, de derechos reales en la urbanización, y a quienes usen o disfruten de sus bienes de dominio exclusivo o privado, bien sea a título de arrendatarios, comodatarios o cualquier otro título consagrado en la ley. Dichas normas se entenderán incorporadas en toda enajenación o transferencia de dominio sobre los bienes de dominio exclusivo o particular, bien sea por actos o contratos entre vivos, como por causa de muerte, en los gravámenes reales que sobre ellos se constituyan, como también en aquellos actos o contratos que impliquen tenencia, uso o goce de los mismos.

3. CASOS NO PREVISTOS

Cuando en este manual no se encontrare norma expresamente aplicable a un caso determinado, se aplicará en su orden:

- a) El reglamento de propiedad horizontal de la URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA P.H.
- b) La ley 675 de 2001 de agosto 3 (Nuevo régimen de propiedad horizontal).
- c) Las normas legales contenidas en el código de convivencia ciudadana y de policía
- d) Cuando no se encontrare en la ley 675 de 2001 o en este reglamento, normas o disposiciones aplicables a un caso determinado, se acudirá a los códigos civil, comercial, laboral, penal tributario y sus respectivos códigos de procesamiento. Igualmente, al código de policía y otras leyes aplicables al caso.

CAPÍTULO PRIMERO CLASES DE USUARIOS QUE APLICA EL MANUAL

ARTÍCULO 1: La urbanización estará compuesta por los siguientes usuarios:

- a) Residentes: Son los propietarios y/o arrendatarios que hacen parte de la vecindad y habitan u ocupan la unidad, para su usufructo.
- b) Invitados residentes: Son las personas que, por invitación de los residentes, se alojen en sus residencias por un período superior a un día y son beneficiarios del Conjunto Residencial.
- c) Invitados no residentes: Son las personas que acuden en calidad de visitantes y que ingresan a la unidad, previa autorización verbal por una persona mayor de edad y registró en la portería por parte de los residentes.

ARTÍCULO 2: Son usuarios propietarios la (s) persona (s) que figure (n) como propietario (s) según escritura de los inmuebles que conforman la unidad residencial.

Son usuarios arrendatarios las personas que tienen contrato de arrendamiento otorgado por el propietario o la firma arrendadora que representa al propietario.

PARÁGRAFO 1: Todo propietario que arriende o venda un inmueble debe comunicarlo a la administración para hacer los respectivos registros en la base de datos de copropietarios. Sin este requisito no se permitirá el ingreso de los nuevos propietarios o arrendatarios, hasta tanto no se notifique a la administración.

PARÁGRAFO 2: Todo nuevo propietario o inquilino que ingrese para habitar la unidad debe registrarse ante la Administración y dar los números de placa de su(s) vehículo(s) para el censo respectivo y para que le sea entregado el manual de convivencia.

PARAGRAFO 3: Todo propietario que tenga algún fuero especial, protección de la fuerza pública o servidor público no podrá llegar a imponer normas de seguridad al edificio, ni bloquear entradas, ni salidas de los residentes del edificio durante sus ingresos y salidas, de ser algún caso especial debe requerir autorización expresa de la administración toda vez que esta situación no puede afectar a ningún residente del URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA P.H.

ARTÍCULO 3: Los usuarios residentes, además de los derechos contenidos en el reglamento de propiedad horizontal de la urbanización, tendrán los siguientes derechos:

- a) Usar y disfrutar junto a sus invitados debidamente acreditados los bienes y servicios de la propiedad común, conforme a la naturaleza y destino de cada uno de ellos, con el cuidado y moderación necesaria para no privar de igual derecho a los demás, de acuerdo con la programación y normas establecidas.
- b) Presentar al Administrador sus iniciativas, opiniones y quejas en comunicación verbal o escrita, observando buenas normas de educación, para lo cual podrá utilizar: buzón de sugerencias, correo electrónico, administracion@ceiba1.com, medios de comunicación escritos o dirigirse personalmente a la administración en el horario correspondiente.

ARTÍCULO 4: Los usuarios residentes además de los derechos contenidos en el reglamento de propiedad horizontal, tendrán los siguientes deberes:

- a) Destinación del conjunto: Única y exclusivamente para habitación familiar.
- b) No enajenar o ceder el uso de la unidad privada para usos o fines distintos a los estipulados en el reglamento de propiedad horizontal. Sanción Tipo A - L.
- c) Pagar oportunamente la cuota de Administración, las cuotas extraordinarias y cumplir, acatar y pagar las sanciones que le sean impuestas y que se encuentren establecidas en el presente manual.
- d) Observar buena conducta dentro del conjunto, evitando ejecutar actos que perturben la tranquilidad, la seguridad y la salud, como también evitar la realización de acciones que comprometan la solidez de las edificaciones y áreas comunes. Sanción Tipo A – L.

- e) Crear conciencia y educar tanto a adultos como a niños sobre la necesidad de conservar y mantener embellecidas las zonas que existen y a futuro serán entregadas como verdes, los jardines, los juegos infantiles y de recreación, las zonas comunes, la piscina, el gimnasio y la placa polideportiva.
- f) Dar buen uso a las dotaciones que se encuentran dentro del Conjunto Residencial utilizando los equipos para los fines que fueron adquiridos.
- g) Respetar el derecho al descanso y al sueño de los vecinos, evitando desplazamientos bruscos de personas, caminar en tacones o zapatos ruidosos y objetos a nivel del piso, ruidos ocasionados por taconeos, balones, mascotas, televisores, etc., especialmente en el horario comprendido entre las 9:30 de la noche y las 7:00 de la mañana. Sanción Tipo A – F – L.

CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 5: Constituyen obligaciones de carácter económico a cargo de los propietarios y/o arrendatarios las siguientes:

- a) Las cuotas ordinarias de Administración deben ser canceladas máximo el 25 de cada mes, en proporción a los coeficientes de copropiedad.
- b) Las cuotas extraordinarias que determine la asamblea general, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal de la unidad residencial.
- c) La mora en el pago de las cuotas ordinarias y el no cumplimiento del plazo que se determine para las cuotas extraordinarias, causará el cobro de intereses moratorios a una tasa del 1.5% mensual o la máxima autorizada por la superintendencia financiera.
- d) Sin excepción, todo propietario o arrendatario que desee cambiar de residencia, para poder realizar la mudanza deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la Administración. Además, deberá dejar un depósito de \$150.000 para cubrir posibles daños. Dicho valor será devuelto siempre y cuando no ocurran éstos. El valor de dicho depósito se incrementará cada año, a partir de enero en un valor equivalente al IPC.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse daños que repercutan económicamente en la unidad, se facturarán en la cuota de Administración, apoyada en cotizaciones solicitadas por la Administración, después de anunciarlo al propietario y/o arrendatario del apartamento.

CAPÍTULO TERCERO ZONAS COMUNES

ARTÍCULO 6: NORMAS PLANTA FÍSICA:

- a) El interesado en realizar una reforma física de su apartamento, debe comunicarlo a la Administración por escrito con nombres y números de cédulas de las personas que realicen la reforma.

- b) En cuanto a las instalaciones, se debe respetar la codificación de colores ya existente en los ductos y tuberías, y deben ser iguales a las ya instaladas en el edificio en función de sus especificaciones y forma de instalación.
- c) No se permite introducir modificaciones a la parte externa de la fachada como techos o estructuras no aprobadas por la asamblea general o a las partes interiores que dan a la zona de uso común (puertas) como tampoco pintarlas o decorarlas con tonalidades que no concuerden con las del conjunto residencial, salvo que se trate de una reforma general aprobada por la asamblea de copropietarios. Sanción Tipo A – L
- d) Los daños producidos en áreas comunes o en áreas privadas de otros copropietarios deben ser reparados por cuenta del copropietario o arrendatario que los genera, antes de continuar con los trabajos.
- e) No se debe almacenar ninguna clase de insumos o elementos producto de las reformas en los sitios de uso común de cada piso ni en las zonas de circulación. La Administración podrá retirarlos en caso de incumplirse esta norma.

Adicionalmente, deben considerarse las siguientes prohibiciones:

- f) Se prohíbe dejar en las zonas comunes cualquier clase de elemento o utensilio en especial materas o similares que pueda obstaculizar o causar accidentes a los moradores o a los vehículos.
- g) Se prohíbe utilizar las zonas comunes para fines diferentes a los cuales fueron destinadas. Sanción Tipo A- D - L
- h) Se prohíbe sostener en las paredes, techos o pisos de dominio común, cargas o pesos excesivos, introducir maderas o hacer huecos o cavidades en las mismas o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez y seguridad de estos elementos o que afecte la presentación de cada Torre. Sanción Tipo A – D – L.

ARTÍCULO 7: NORMAS SOBRE MUDANZAS

- a) Solicitar a la administración el paz y salvo para el retiro o ingreso a la copropiedad con una anterioridad de por lo menos un día.
- b) El horario de las mudanzas es de lunes a sábado de 8 a.m. a 12 m. y de 1:30 p.m. a 4 p.m. No están autorizadas las mudanzas los domingos y festivos por motivos de seguridad.
- c) Se debe dejar un depósito en la Administración de \$150.000 y que serán devueltos una vez se haya constatado que no se produjeron daños durante la mudanza. En caso contrario, este dinero será retenido para cubrir los daños ocasionados en la estructura, edificaciones o equipos de la urbanización. El depósito debe hacerse con 24 horas de antelación a la mudanza. Este depósito se incrementará anualmente, a partir de enero, en un valor equivalente al IPC.
Se debe dejar la información de la persona que está haciendo la mudanza incluyendo el número de apartamento que se va a ocupar o a desocupar para así poder hacer un control sobre esta actividad. Si el apartamento es alquilado se debe dejar información del propietario.
- d) Antes de hacer uso de los ascensores para movilización de elementos, deberá darse previo aviso a la portería, a fin de que se instalen las lonas de protección.

- e) Si al usarse el ascensor para fines de movilización de elementos, éste sufre algún daño generado por la mudanza, el propietario y arrendatario deberá hacerse cargo de todos los daños ocasionados.
- f) Si ocurre un daño que supera el valor depositado, el vigilante no dejará retirar el vehículo y anotará sus placas y avisará a la administración para evaluar los daños y lograr el pago total de este.
- g) Al terminar la mudanza no deben quedar residuos o basuras que alteren la presentación de la unidad.

ARTÍCULO 8: NORMAS EQUIPOS COMUNES. Para el manejo de los ascensores se deben tener en la cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Para llamar el ascensor presionar únicamente el botón de bajada o de subida según el lugar hacia donde se dirija.
- b) Presionar únicamente el piso para el cual se dirija.
- c) Rayar el ascensor o irrespetar las carteleras son una muestra de incultura y falta de sentido de pertenencia. Esta práctica está totalmente prohibida. Si se generan daños, éstos serán cobrados y se aplicará una sanción. Sanción Tipo A – C.
- d) Los juegos y movimientos bruscos en los ascensores quedan prohibidos, estos generan bloqueos y daños en los equipos, y se genera mayor desgaste en su vida útil. Sanción Tipo A.
- e) Queda prohibido exceder la capacidad máxima de carga especificada en la placa de los ascensores, esta acción genera grandes riesgos.
- f) Está estrictamente prohibido fumar o consumir sustancias alucinógenas en el ascensor y en cualquier zona común del edificio. Sanción Tipo C.
- g) En caso de emergencias (incendio, terremotos, etc.), utilizar únicamente las escaleras. Si usa el ascensor, corre el riesgo de quedar atrapado.
- h) En caso de falla del ascensor, conserve la calma y presione el botón de alarma y comuníquese con portería a través del citófono. Estos botones están en la parte superior del panel del ascensor. El personal de turno procederá a contactar a la empresa encargada para su evacuación. Está prohibido jugar con estos botones si no existe la necesidad de usarlos.
- i) Se debe evitar llamar el ascensor antes del momento requerido e impedir que se cierre y continúe su recorrido. Piense que hay otras personas que también lo necesitan.
- j) Se prohíbe ingresar al ascensor sin secarse bien después del uso de la zona húmeda, pues se puede generar charcos y riesgos para otros usuarios que vayan a utilizar el ascensor. Sanción Tipo A – B.
- k) Los carros para movilizar el mercado están diseñados únicamente para dicho fin. Por tal motivo, se prohíbe darle cualquier uso diferente. Sanción Tipo A – B.
- l) Los carros para el mercado deben regresarse a su sitio inmediatamente hayan sido usados y entregar la llave del candado en portería. Otros pueden necesitarlo. Sanción Tipo A – B.
- m) Las pocetas públicas que están ubicadas en todos los pisos son para uso exclusivo del personal de aseo del edificio. No se podrán usar para uso particular por parte de los habitantes de los apartamentos.

ARTÍCULO 9: NORMAS PARA PARQUEADEROS PRIVADOS.

- a) Los propietarios de los parqueaderos deberán informar a la Administración, por escrito, el nombre, apellido y número de documento de identidad de la persona autorizada para utilizarlos, así como el número del parqueadero, la marca y el número de la placa del vehículo que se estacionará, solo se podrá alquilar a residentes de la URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA P.H. y deberán realizar la solicitud a la administración.
- b) Al ingresar o salir por la portería hágalo siempre por el carril adecuado, esperando que la puerta se abra completamente antes de iniciar la marcha.
- c) Los vehículos deberán dejarse debidamente cerrados, con alarma (maleta, portezuelas y vidrios) y las luces apagadas. Nunca deje paquetes que sean visibles desde el exterior. Para ello use la maleta. La copropiedad no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor dejados en ellos.
- d) Se podrán estacionar vehículos en las zonas de acceso a los ascensores por un lapso no mayor a diez minutos, para descargar o cargar mercados, paquetes pesados, o personas con discapacidad, sin obstaculizar el flujo peatonal.
- e) Los vehículos deberán parquearse centrados dentro de las líneas que delimitan cada parqueadero, para no incomodar a los usuarios de los parqueaderos vecinos.
- f) Al abrir la puerta de su vehículo hágalo con precaución, evitando golpear el vehículo de al lado. Oriente a sus pasajeros para que hagan lo mismo.
- g) Al subir o bajar objetos de su vehículo, evite golpear o rayar otros vehículos.
- h) Al pasar entre dos vehículos llevando bolsos, maletines u otros objetos colgando, hágalo con precaución, evitando rayar su vehículo o el del vecino.
- i) Está prohibido lavar, brillar o hacer arreglos mecánicos a los vehículos dentro de la copropiedad. Ningún empleado de la copropiedad está autorizado para realizar este tipo de actividades. Incluye motos, bicicletas, cuatri-motos y cualquier tipo de vehículo. Sanción Tipo D.
- j) La velocidad máxima de circulación dentro del parqueadero es de 10 km. por hora y se deben tener encendidas las luces durante su movilización, respetando el carril asignado. Sanción Tipo A – C.
- k) Los vehículos deben estacionarse en reversa con el fin de facilitar una rápida evacuación en caso de emergencia.
- l) El parqueadero debe utilizarse solamente para su fin único. El almacenamiento de otros objetos en este lugar está estrictamente prohibido. Sanción Tipo A – C – G y L en su orden.
- m) Se prohíbe el estacionamiento de cualquier tipo de vehículo en áreas comunes. Esto impide el libre desplazamiento por los carriles de circulación. Sanción Tipo A – D – L.
- n) La seguridad de bicicletas, triciclos y en general la de cualquier objeto dejado en los parqueaderos es de exclusiva responsabilidad del copropietario o arrendatario. Ni la administración, ni las empresas prestadoras de servicios dentro de la unidad responderán por lo allí dejado. No está permitido transitar en bicicletas en los parqueaderos de la unidad para evitar accidentes.
- o) Pitar para ingresar o salir de la copropiedad perturba la tranquilidad de las personas y genera contaminación auditiva. Dicha práctica debe utilizarse sólo como última medida en casos de emergencia o de fuerza mayor.
- p) Cuando detecte o sea informado que su vehículo presenta escapes de líquidos o fluidos, proceda a hacer la reparación a la mayor brevedad posible. El propietario que viole esta disposición será responsable hasta de la culpa leve por los daños causados a la copropiedad, a bienes o a otras personas.

- q) Por seguridad y tranquilidad, se debe utilizar el espacio de parqueaderos sólo para el estacionamiento de vehículos y el tránsito de los propietarios usuarios de los mismos. Está prohibido utilizar dicho espacio como zona de juego con balones o cualquier otro juego, de reuniones, pista de ciclismo o tránsito peatonal indiscriminado. Sanción Tipo A – C.
- r) Utilice únicamente el parqueadero de su propiedad, evitando ocupar total o parcialmente los de otros copropietarios. SANCIÓN TIPO A
- s) El ingreso a los parqueaderos de la torre 2 de ceiba debe realizarse por el piso que le corresponda a cada propietario, en ningún caso podrá realizarse por el primer piso SANCION TIPO A-C

PARÁGRAFO: Los choques o daños que se presenten en el interior del parqueadero deben ser resueltos por los afectados y las autoridades competentes (tránsito de Itagüí).

ARTÍCULO 10: NORMAS PARA PARQUEADEROS DE VISITANTES

- a) Los parqueaderos de visitantes son asignados para este uso exclusivo. Los copropietarios deberán abstenerse de utilizarlos, pues se estarán sometiendo a la sanción estipulada para el caso, la cual se aplicará por cada noche a partir de la tercera noche que el vehículo amanezca en los parqueaderos de visitantes. Sanción Tipo B.
- b) Los vehículos de servicio público y transporte escolar no pueden ingresar a la zona de parqueaderos al primer piso. Los usuarios deben subirse o bajarse frente a la portería. De esta norma se exceptúa a personas imposibilitadas para su desplazamiento, para lo cual el vigilante estará atento del ingreso y salida del vehículo en un tiempo prudente.
- c) Los sitios de tránsito de peatones son para este uso exclusivo. Se prohíbe el desplazamiento de motos, bicicletas, triciclos, patines y patinetas por estos lugares. Sanción Tipo B.
- d) Está prohibido el uso de cualquier tipo de vehículo sin silenciador, (mofle) en el caso de carros y motos.
- e) Como medida especial, sólo en casos excepcionales se permitirá que un parqueadero de visitantes sea ocupado por un máximo de una semana por alguien que viene a visitar a un residente. En tal caso, dicho residente deberá solicitar por escrito una autorización ante la administración mínimo con dos días de anticipación. Si un visitante permanece por un espacio de tiempo superior a 7 días en parqueadero de visitantes, se generará SANCION TIPO B, por cada noche de parqueo después del día 7.

ARTÍCULO 11: NORMAS PARA EL MANEJO DE LAS BASURAS Y ESCOMBROS

- a) Está prohibido arrojar por el ducto de basuras: botellas, cajas, cartones u objetos pesados. Éstos y el material reciclable deben colocarse al lado del lava escobas entre las **5:00 am y 9:00 am. de lunes a sábado**. Además, no se deberán colocar estos elementos en víspera de días festivos. Si hay urgencia para sacar materiales voluminosos que impidan cerrar la puerta se pueden bajar a la caseta de reciclaje, cuyas llaves manejan los porteros. Sanción Tipo B
- b) Para evitar incendios y para garantizar la seguridad, está absolutamente prohibido arrojar por el ducto colillas de cigarrillo o cualquier otro elemento encendido o con acumulación de calor.

- c) Por educación, respeto y seguridad, está absolutamente prohibido arrojar por los balcones, ventanas externas y ventanas de la zona de ropas, basuras, objetos, saliva, ceniza y colillas de cigarrillos, pues se está afectando a los vecinos de pisos inferiores al suyo. Sanción Tipo A – K – L.
- d) El manejo de los escombros provenientes de reformas locativas de los apartamentos es responsabilidad de cada copropietario o arrendatario. No se podrá utilizar el parqueadero o las zonas comunes para su almacenamiento. Tampoco se podrán arrojar por los ductos. Sanción Tipo A – C – y G.
- e) Se debe empacar debidamente las basuras antes de arrojarlas por el ducto de basuras, fijándose que no estén rotas, chorreando o goteando líquidos y en caso tal ponerle otra bolsa para evitar derrames y contaminación en los puntos fijos lugar desde donde se arroja y el de destino final.

PARÁGRAFO: DEFINICIÓN DE BASURA RECICLABLE O REUTILIZABLE: desechos tales como cartón, papel, periódicos, plásticos, madera, entre otros, que serán recogidos por un empleado de oficios varios. No incluya residuos orgánicos que generen mal olor.

ARTÍCULO 12: NORMAS SALÓN SOCIAL. Los copropietarios y arrendatarios podrán utilizar el salón social de la unidad, previo el pago de los derechos de uso, cuya tarifa será señalada por el Consejo de Administración.

- a) El arrendatario o copropietario responsable debe enviar una solicitud por escrito y firmada con mínimo una semana de anticipación.
- b) Las reservaciones que no hayan sido canceladas 5 días antes, se entenderán como no confirmadas y la Administración podrá hacer uso de la fecha comprometida.
- c) El salón social será entregado inventariado y se firmara un contrato o acta donde el propietario o arrendatario se responsabilice de los daños y perjuicios, en caso de que ocurrieren; en dicho contrato se hará claridad sobre los cobros y la hora de entrega. El usuario se compromete a hacer devolución en el mismo estado de orden y limpieza en que lo recibió.
- d) El horario de uso del salón social se ha determinado de la siguiente forma:
 - De lunes a jueves (días no festivos) = de 10:00 a.m. a 10:00 p.m.
 - Viernes, sábados y Domingos (cuando es festivo al día siguiente): de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
 - Domingos y festivos de 10:00 a.m. a 10:00 p.m.
- e) El usuario será responsable de todos los actos derivados del evento para el cual solicitó el salón social.
- f) El salón social sólo se destinará para eventos culturales o sociales que sean programados por la Administración de la copropiedad, un copropietario o un residente. No se permitirán eventos políticos en este espacio. La única entidad que puede cambiar esta disposición es la Asamblea General de copropietarios.
- g) El usuario debe realizar el aseo del salón social antes de su entrega y no se debe utilizar personal que labora en la copropiedad para estas labores. La entrega debe hacerse al día siguiente de haberlo usado antes de las 10 am.
- h) El uso del salón social no incluye las zonas húmedas ni el gimnasio.
- i) El salón social sólo tendrá fluido eléctrico hasta la hora señalada para su uso.
- j) No se deben exceder los niveles de ruido permitidos por las autoridades competentes de acuerdo al Manual de Convivencia Ciudadana.

- k) El uso del Salón tendrá un costo de \$60.000. Dicho valor será incrementado anualmente, a partir de Enero, en una cifra equivalente al IPC. El usuario del salón deberá igualmente dejar un depósito de \$150.000 para cubrir eventuales daños. Este valor será devuelto a la persona si no se generó ningún daño, en caso contrario se evaluará el costo del daño ocasionado y si supera el valor depositado se le cobrará el excedente, y si es menor se le devolverá la diferencia.
- l) El horario para las serenatas será únicamente hasta 30 minutos antes de los horarios antes establecidos. Ya a esta hora debe haber terminado.
- m) No estará permitido el uso del salón social ni el 24 ni el 31 de diciembre.

ARTÍCULO 13: MASCOTAS

- a) Para la tenencia de animales o mascotas domésticas en la copropiedad se exigirá registro sanitario y de vacunación.
- b) Es obligación dejar registro en la administración del nombre, raza y otros datos que se requieran sobre las mascotas.
- c) Los propietarios de las mascotas que permanecen dentro de los apartamentos, son los responsables de que éstas no generen molestias por correteos, movimiento o arrastre de objetos, por malos olores y ruidos que perturben a los residentes de la copropiedad.
- d) Está prohibido dejar perros solos en el apartamento por largas jornadas, pues los ladridos y ruidos perturbarán a los residentes de la copropiedad. Usted es el único que no percibe la incomodidad generada, pues no está en el lugar. SANCION TIPO A – C -- L
- e) El tránsito de las mascotas por zonas comunes deberá estar a cargo de una persona responsable. Por exigencias legales, los perros deben ir amarrados con trailla y con su respectivo bozal según la raza. Sanción Tipo A – C – L.
- f) Está prohibido que las mascotas realicen sus necesidades fisiológicas en las áreas comunes de la unidad. Se debe hacer fuera de la unidad y recogerla inmediatamente para evitar malos olores o que alguien se pueda ensuciar con excrementos. Sanción Tipo A – F – L.
- g) Si una mascota llegare a atacar a una persona, el dueño de ésta se hace plenamente responsable por los perjuicios causados y asumirá todas las consecuencias que se deriven tales como gastos médicos, clínicos, quirúrgicos, etc., y las demandas de responsabilidad civil a que haya lugar.
- h) Por ningún motivo se permite el entrenamiento de mascotas en zonas comunes de la copropiedad.
- i) Está prohibido el ingreso de mascotas por parte de los visitantes, si no cumple con los requisitos que la propiedad exige.

En los eventos no previstos en este capítulo sobre tenencia de mascotas, se dará aplicación a lo dispuesto por la ley 746 de julio 19 de 2.002, código 030 y por el Código de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 14: TERRAZA ZONA DE FUMADORES

- a) No se puede ingresar licor. Sanción A – B.
- b) No se puede consumir sustancias psicoactivas sanción A-B.
- c) No se permite alternar la zona húmeda, gimnasio con esta.

ARTÍCULO 15: NORMAS PARA EL USO DEL GIMNASIO

- a) Por razones de seguridad y salubridad, no se permiten menores de 16 años
- b) Es necesario el uso de prendas deportivas. Por ningún motivo se permitirán personas descalzas y hombres sin camiseta al interior del gimnasio. Sanción Tipo B.
- c) Por razones de higiene es obligatoria la utilización de una toalla o similar, con el objeto de evitar el contacto del sudor con los aparatos y/o el piso y para comodidad de los demás usuarios.
- d) Por razones de higiene y seguridad, las personas que salgan de la zona húmeda deben secarse y colocarse las prendas adecuadas para ingresar al gimnasio.
- e) Por salud, comodidad, respeto y exigencia legal, está terminantemente prohibido fumar Y TOMAR BEBIDAS ALCOHOLICA dentro del gimnasio. Sanción Tipo C.
- f) El horario de utilización del gimnasio es de martes a domingo de 5:00 am a 10:00 am (no se permite el uso de música a esta hora a menos que utilice audífonos); entre las 10:00 y 12:00 del día, este espacio estará fuera de servicio con el fin de realizar el aseo correspondiente. Posteriormente volverá a ser restablecido su uso desde las 12:00 del día hasta las 9:00 p.m.
- g) Los días lunes estará fuera de servicio, a menos que sea festivo se traslada para el día martes el día de aseo y mantenimiento.
- h) El rondero será la única persona encargada de abrir y cerrar el gimnasio a quien lo requiera, a excepción del espacio entre 5:00 am y 9:00am donde quien requiera utilizar este espacio debe bajar a portería a registrarse y solicitar las llaves. Quien tenga en poder las llaves será el responsable del espacio y deberá regresarlas igualmente a portería y registrarse luego de utilizarlo.
- i) Por razones de seguridad y salubridad, no se permiten menores de 16 años.
- j) Es necesario el uso de prendas deportivas. Por ningún motivo se permitirán personas descalzas y hombres sin camiseta al interior del gimnasio. Las personas que salgan de la zona húmeda deben secarse y colocarse las prendas adecuadas para ingresar al gimnasio.
- k) Por razones de higiene, es obligatorio la utilización de una toalla o similar, con el fin de evitar el contacto del sudor con los aparatos y para comodidad de los demás usuarios. Luego de usar los equipos, se deben limpiar las zonas de apoyo que hayan quedado impregnadas de sudor.
- l) Por exigencia legal, está terminantemente prohibido fumar dentro del gimnasio.
- m) Se permite el uso de dispositivos para música con volumen audible al interior del gimnasio hasta las 7:00 pm, después de este horario se debe usar audífonos.
- n) Se permite el uso del gimnasio máximo a dos visitantes por cada apartamento.
- o) Luego de usar los equipos, se deben limpiar las zonas de apoyo que hayan quedado impregnadas de sudor.
- p) Se permite el uso de equipos de sonido con volumen audible al interior del gimnasio PARA REALIZAR AEROBICOS SIN PERTURBAR A LOS DEMAS USUARIOS hasta las 7:00 pm, después de este horario se debe usar audífonos.

ARTÍCULO 16: NORMAS PARA EL USO DEL JACUZZI

- a) Toda persona que quiera hacer uso del jacuzzi deberá ingresar pasando por el agua del lava pies y ducharse antes de ingresar al jacuzzi.
- b) Los bronceadores alteran los químicos y ph del jacuzzi. Quienes utilicen este tipo de sustancias deberán ducharse y retirarlos de su cuerpo antes de ingresar al jacuzzi. Sanción Tipo C.
- c) Por razones de higiene y seguridad está prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas embriagantes en la zona del jacuzzi. Sanción Tipo C.
- d) Por razones de higiene, se recomienda a quienes asistan al jacuzzi en compañía de menores de 2 años, procurar que los infantes orinen antes de ingresar. Normalmente, el contacto con agua genera esa reacción. con pañal desechable propio para baño.
- e) Los envases u otros objetos de vidrio generan riesgo de accidentes, razón por la cual está prohibido ingresarlos a la zona húmeda. Sanción Tipo C.
- f) En esta zona se prohíbe la utilización de bicicletas, patines y patinetas. Sanción Tipo C.
- g) Se prohíbe el ingreso de mascotas al área del jacuzzi, turco y gimnasio. Sanción Tipo C.
- h) Debe usarse traje de baño adecuado y el gorro para el pelo, tanto hombres como mujeres.
- i) El horario del jacuzzi será: de martes a Domingo: de 9:00 a.m. a 8:30 p.m. los días lunes estará fuera de servicio por mantenimiento a menos que el lunes sea festivo, se traslada el día de aso para los días martes.
- j) Está prohibido ingresar al jacuzzi si tiene heridas o enfermedades infecciosas de la piel.
- k) A los niños menores de 12 años sólo se les permitirá el ingreso a la zona húmeda en compañía de un adulto responsable que permanezca con ellos durante todo el tiempo, velando por su comportamiento y seguridad. De asistir solos, serán retirados por el vigilante. La vigilancia de los menores no se puede realizar a distancia.

Parágrafo: Dado que este punto es tan importante por razones de integridad, la sanción por incumplimiento de esta norma será Sanción Tipo K.

- l) Está prohibido los juegos bruscos, piruetas y otros comportamientos que se realicen en el jacuzzi, generan alto riesgo de lesiones. Quienes incurran en ello serán amonestados verbalmente por el vigilante y de persistir en dicha conducta serán retirados de la zona y se les aplicará Sanción Tipo C.
- m) Por comodidad y salud, está prohibido fumar en la zona húmeda. Sanción Tipo C.
- n) Está totalmente prohibido el ingreso a la zona húmeda de personas bajo los efectos del licor o sustancias alucinógenas. Sanción Tipo C.
- o) Está prohibido ingresas grupos mayores a cuatro personas invitadas al jacuzzi por apartamento para evitar congestión y brindar más comodidad a los usuarios
- p) Antes de salir de la zona húmeda deben secarse completamente
- q) El jacuzzi se mantendrá cerrado, si desea hacer uso de esta zona debe solicitar su apertura en portería, si a su salida no hay más usuarios, por favor entregue informar nuevamente en portería.
- r) Para el uso del jacuzzi deben solicitar el turno en la portería y cada propietario no podrá estar más de una hora.

PARÁGRAFO 1: Los días lunes serán destinados para mantenimiento. Si es festivo, el mantenimiento se realizará el día martes. Esto implica que no podrá usarse durante todo el día.

PARÁGRAFO 2: Por razones de disciplina y control, los empleados de la copropiedad y de la Administración no podrán utilizar esta zona.

ARTÍCULO 17: NORMAS PARA EL USO DEL TURCO

- a) Por razones de seguridad no se permiten menores de 16 años
- b) Para la utilización del turco se debe informar al portero para que lo prenda y si a su salida no hay más usuarios, por favor informar al portero para que proceda a apagarlo.
- c) No se recomienda el uso del turco para mujeres en embarazo, ancianos, personas con problemas de salud que sufra de hipertensión
- d) Se recomienda el uso del turco por lapsos máximo de 10 minutos
- e) Para hacer uso del turco después de haber usado el gimnasio es obligatorio ducharse antes de hacer uso de este.
- f) Está prohibido ingresar alimentos o bebidas al turco, a excepción de agua.
- g) Los días y horarios del turco son de martes a domingo de 9:00 am a 8:30 pm. sábados, domingos y festivos de 9:00 am a 8:30 pm. Se debe solicitar al vigilante su puesta en funcionamiento. Igualmente informar al finalizar su uso.

CAPÍTULO CUARTO ZONAS PRIVADAS

ARTÍCULO 18: Se consideran zonas privadas los espacios de dominio exclusivo y en los cuales se tendrán en cuenta las siguientes normas que están regidas por el Reglamento de Propiedad Horizontal de la Urbanización:

- a) Está prohibido realizar reuniones sociales en su apartamento, después de las 10:00 p.m., de lunes a jueves. Los días viernes, sábado y domingo cuando sea lunes festivo se podrá hasta las 11:45 pm, después de estas horas el sonido sólo debe ser audible al interior, para no perturbar a sus vecinos. Se recomienda un control adecuado de volumen para los equipos de sonido a toda hora de forma que no cause incomodidad a los residentes de los demás apartamentos. Sanción Tipo A - B - F - L. Sin embargo, durante el evento los vigilantes le llamarán la atención al residente. Si éste hace caso omiso, se llamará a la policía.
- b) Está prohibido arrojar desechos y basuras a los bienes de los demás residentes, a las zonas de uso común o acumularlos inapropiadamente. Para ello se dispone del ducto de basuras en cada piso. Sanción tipo A - B y F.
- c) No se podrán realizar obras de ampliación, reformas o modificaciones que comprometan las estructuras, seguridad, salubridad y la estética del conjunto, así como a la parte externa de la fachada frontal o aquellas que dan a zonas comunes. Tampoco está permitido pintarlas o decorarlas con tonalidades diferentes a las existentes, a menos que se trate de una reforma general aprobada por la Asamblea de copropietarios y posteriormente por la Curaduría. Específicamente, la puerta de acceso a cada apartamento debe conservar el diseño y color original. Sanción Tipo A – L.
- d) Está prohibido utilizar ventanas, balcones, barandas y muros para tender, secar o asolear ropa, tapetes, alfombras, cortinas, tapices y otros artículos similares que generen contaminación visual. Sanción Tipo A - E y K.

- e) Está prohibido colocar materas, u otros objetos en las zonas de circulación, debido a que éstas son vías de evacuación en caso de emergencias. Sanción Tipo A. Si el responsable no hace caso a este llamado de atención, el Administrador procederá a retirar tales objetos.
- f) No se podrán instalar materas ni objetos que sobresalgan del perímetro interno del balcón, para evitar accidentes en caso de que éstas caigan al vacío. Si esto llega a suceder, los daños o perjuicios que se generen serán responsabilidad del dueño del objeto que genere el accidente.
- g) Está prohibido dar a su inmueble de servicio exclusivo una destinación distinta a la prevista en el manual o contraria a la ley o a las normas y reglamentaciones expedidas legítimamente por las autoridades, so pena de aplicar la ley prevista para estos casos que llega hasta la autoridad competente. Sanción Tipo A y L.
- h) Está prohibido celebrar contrato alguno que implique la tenencia u ocupación de las zonas privadas por personas de mala conducta que traigan como consecuencia la inseguridad en el Conjunto Residencial y que perturben la tranquilidad y comodidad de los demás copropietarios.
- i) Está prohibido almacenar o conservar en los bienes de dominio privado sustancias húmedas, infecciosas, insalubres, corrosivas, explosivas o inflamables, que signifiquen peligro para la seguridad de la Urbanización. En consecuencia, ni el dueño de los bienes de dominio exclusivo, ni las personas a quienes éste conceda el uso o goce de ellos podrá destinarlos a usos fabriles o industriales que causen perjuicios o molestias a los demás propietarios. Sanción Tipo A y L.
- j) No está permitido instalar ninguna clase de maquinaria o equipo susceptible de causar daño a las instalaciones generales de cada Torre o perjuicio a los vecinos.
- k) No se permite la utilización de equipos eléctricos que causen ruidos desproporcionados. Sanción Tipo A – L.
- l) NIVELES DE INMISIÓN TOLERABLES. Las señales visuales, de ruido, olor, partículas y cualquier otro elemento que, generados en inmuebles privados, trascienden al exterior no podrán superar los niveles tolerables para la convivencia y la funcionalidad del Conjunto Residencial. Tales niveles de incidencia o inmisión serán determinados por las autoridades sanitarias, urbanísticas y de policía.

ARTÍCULO 19: Está prohibido instalar aires acondicionados, calentadores y otros tipos de objetos sobre las fachadas.

ARTÍCULO 20: Está prohibido alquilar los cuartos útiles y los parqueaderos a personas que no sean propietarios o residentes de la URBANIZACION VERDE VIVO CEIBA P.H.

ARTÍCULO 21: Cuando al interior de los apartamentos sea necesario desarrollar obras civiles en razón de daños o remodelaciones, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se dará aviso oportuno a la Administración, mediante oficio a través del cual se detallará la naturaleza del trabajo a desarrollar. No se dejará ingresar ningún material sin cumplir el presente requisito.
- b) La ejecución de esos trabajos se efectuará teniendo en cuenta el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. Los días Domingos y festivos no se permitirá el desarrollo de esos trabajos. Sanción Tipo A – G – L.

El personal ejecutor del trabajo recibirá a su ingreso las normas y restricciones que deberá observar durante su permanencia en la copropiedad, pues debe evitarse su desplazamiento innecesario por zonas diferentes a las del objeto de la obra.

- c) Todo copropietario es responsable del impacto negativo que genera la remodelación o reforma del apartamento.
- d) El residente responsable de esos trabajos entregará a la Administración un listado con los nombres completos y número de la cédula del personal contratado, para adelantar el control adecuado de estas personas por parte de la vigilancia.
- e) En todo caso, el copropietario que efectúa las obras se hace responsable por todo concepto del desempeño y actuaciones en zonas privadas y comunes de las personas a las que contrata para realizar los trabajos.

CAPÍTULO QUINTO OTRAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 22: NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

- a) Al salir de vacaciones o por períodos de tiempo considerables se recomienda a criterio personal, avisar por escrito a la Administración, indicando el nombre y teléfono de un familiar y/o persona encargada a quien se pueda llamar en caso de emergencia. Si durante la ausencia va a autorizar a alguna persona para que revise el apartamento, deberá indicar por escrito su nombre y número de cédula a la Administración. Los residentes deben dejar los aparatos eléctricos desconectados y revisar que las llaves y los registros de agua y de gas queden cerrados.
- b) Está terminantemente prohibido que el personal de portería reciba las llaves de los apartamentos y dinero.
- c) Está prohibido utilizar los servicios de la portería para entregar cheques, paquetes o dinero en efectivo. Esto ocupa un tiempo considerable de ellos y además atenta contra la seguridad del conjunto.
- d) No se debe dejar a cargo de los porteros el cuidado de personas discapacitadas, niños y mascotas que los distraigan de sus funciones. SANCION TIPO A-C-L
- e) La Administración prohíbe la salida de las empleadas domésticas, con niños menores de edad, sin previa autorización de sus padres.
- f) Es recomendable que la puerta de acceso al apartamento tenga un refuerzo de seguridad, internamente carillas metálicas en el marco y en la puerta, chapas de seguridad, etc.

ARTÍCULO 23: NORMAS GENERALES PARA EL CONTROL DE VISITANTES

- a) Para permitir el ingreso de visitantes, el portero debe anunciarlos por el teléfono y sólo podrá permitir su ingreso cuando sea autorizado por los residentes del apartamento mayor de edad y en ningún caso por las empleadas domésticas, a menos que exista una orden escrita o verbal del residente.
- b) El residente es responsable del comportamiento de sus visitantes tanto en su apartamento, como en cada una de las áreas comunes de la Urbanización. En consecuencia, debe asumir, dado el caso, los costos o sanciones derivados del incumplimiento del presente manual por parte de sus invitados.

- c) Los trabajadores temporales dejarán un documento de identidad en portería y no pueden circular por sectores diferentes al de su lugar de trabajo.
- d) Los niños o jóvenes que deseen ingresar amigos a la unidad deben contar con la autorización de sus padres, quienes se responsabilizarán de los daños que ocasionen en la unidad.

ARTÍCULO 24: NORMAS DE SEGURIDAD PARA LOS SERVICIOS A DOMICILIO.

Los porteros anunciarán la llegada del servicio a domicilio al residente, para que éste autorice el ingreso hasta su apartamento. En ningún caso la empleada doméstica puede autorizar el ingreso a la persona que trae el domicilio, a menos que exista una orden escrita o verbal del residente. En todo caso, la responsabilidad por el ingreso del domiciliario a la copropiedad será del propietario o residente que lo solicitó.

ARTÍCULO 25: AVISO DE ANOMALÍAS. Cuando se presenten anomalías contra la seguridad, cuando se observen personas sospechosas rondando por la unidad o por los apartamentos, o cuando se presente un incendio, escape de agua o gas, etc., los residentes deben dar aviso de inmediato al teléfono de la portería 2875377 o a la Administración.

En caso de retiro o despido definitivo de la empleada doméstica, se debe informar a la portería por escrito y dejar autorización para que pueda sacar su equipaje, especificando qué está autorizada a sacar.

En el caso de que se presenten quejas o reclamos sobre los empleados al servicio de la Urbanización (vigilantes, oficios varios, aseo, etc.) deben hacerse a la Administración por escrito.

Cuando se observe alguna mascota suelta, o personas en mini-motos, bicicletas, patinetas, patines, en las zonas comunes y parqueaderos, informar de inmediato a la vigilancia o portería, para prevenir accidentes a las personas y/o daños en la infraestructura de la Unidad.

CAPÍTULO SEXTO SANCIONES

ARTÍCULO 26: Las sanciones impuestas en el presente Manual de Convivencia fueron aprobadas por la Asamblea General. Para su imposición se respetarán los procedimientos contemplados en el Reglamento de Propiedad Horizontal, consultando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse 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.

ARTÍCULO 27: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

1. Recepción de quejas o información a través de la administración.
2. Comprobación del hecho por el administrador.
3. Notificación del hecho en forma verbal o escrita al inculpado.
4. Presentación de descargos por parte del inculpado, dentro de los tres días hábiles

- siguientes al recibo de la denuncia o queja.
5. Decisión y aplicación de la sanción por parte del administrador.
 6. Contra la providencia procede el recurso de reposición y en subsidio la apelación ante la Junta Administradora.
 7. Trámite judicial o policivo según sea el caso, por parte del administrador.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.

PARÁGRAFO 2. REINCIDENCIA. Se considera que existe reincidencia cuando se vuelve a cometer la falta por la cual se ha sido amonestado. Si luego de transcurrida una semana de haberse producido la Sanción de Tipo A (llamado de atención por escrito) se vuelve a cometer la falta, se generará una nueva sanción o se pasará al siguiente nivel de sanción previamente establecido, excepto para la Sanción Tipo L. Si se ha llegado al máximo nivel de sanción previamente definido y se continúa cometiendo la falta, se seguirá aplicando la máxima sanción establecida hasta que se defina por parte de la Administración acudir a otro tipo de autoridades y/o procedimientos.

PARÁGRAFO 3. LAS SANCIONES HACEN PARTE DE LA CUOTA DE ADMINISTRACIÓN. Las Sanciones de Tipo B hasta Tipo K (ver tabla en artículo 30) entrarán a formar parte de la cuota de administración y por tal motivo se regirán por las normas de pago y cobro establecidas.

ARTÍCULO 28: EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS. El Administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial o judicial competente si fuere el caso.

PARÁGRAFO. Cuando ocurran los eventos previstos en el literal a) del artículo 18 del presente manual, la policía y demás autoridades competentes deberán acudir de manera inmediata al llamado del Administrador o de cualquiera de los copropietarios.

ARTÍCULO 29: RESTRICCIONES PARA LOS SANCIONADOS. En cuanto a lo contemplado en el artículo 37 del Reglamento de Propiedad Horizontal: “En lo referente a las restricciones impuestas al dominio o a su ejercicio, por razones de buena vecindad y convivencia no contempladas en este reglamento “se observará lo dispuesto en el Código Civil, en las leyes que lo adicionan o reforman, así como en las normas de policía.”

PARÁGRAFO 1: Las multas prestarán mérito ejecutivo y los usuarios renuncian al requerimiento previo para constituirlo en mora. Las multas serán cargadas en la cuota de Administración.

PARÁGRAFO 2: Cada propietario de unidad privada será solidariamente responsable con las personas a quienes cede el uso de dicha unidad a cualquier título, por sus actos u omisiones, en especial por las multas que la Administración imponga al usuario, por la violación de las leyes a este manual, ya que sus normas obligan no solamente a este propietario, sino también

a las personas que con él conviven o que en su nombre ocupen la respectiva unidad, por lo anterior el propietario también se le garantizara el debido proceso.

ARTÍCULO 30: SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES.

Entiéndase por sanciones u obligaciones no pecuniarias aquellas que pretenden coartar la conducta indebida por parte de un copropietario o residente de la Urbanización, ya que con dicha conducta se ocasiona un perjuicio social, moral, de salubridad, de buen nombre, etc.

Clases de sanciones:

1. Llamada de Atención Verbal.
2. Llamada de Atención por escrito.
3. Imposición de sanciones económicas con cargo a la factura de Administración.
4. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales y zonas de recreación y deporte.

La violación a cualquiera de las conductas señaladas en el presente manual dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

Tipo	Sanción
Sanción Tipo A	Llamado de Atención Por Escrito
Sanción Tipo B	1 Salario mínimo diario vigente
Sanción Tipo C	2 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo D	3 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo E	4 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo F	5 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo G	6 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo H	7 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo I	8 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo J	9 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo K	10 Salarios mínimos diarios vigentes
Sanción Tipo L	Medidas Legales con Autoridad Competente

PARÁGRAFO: En ningún caso el pago de una sanción económica exime al responsable del pago de los daños causados.

CAPÍTULO SÉPTIMO CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 31: EL PAGO. El pago de la cuota de Administración debe hacerse máximo el día 25 de cada mes. El retardo en el pago causará intereses de mora, equivalentes al 1,5% o el interés máximo autorizado por la superintendencia financiera, sin exceder la tasa de interés de usura, pero la fecha de facturación seguirá siendo durante los 10 primeros días del mes.

ARTÍCULO 32: CUOTAS EXTRAORDINARIAS. Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea de Copropietarios. En lo referente a su cuantía y forma de pago deben ser canceladas obligatoriamente por los propietarios tal como lo establece el Reglamento de Propiedad Horizontal que hace parte de las escrituras de adquisición de los inmuebles y están destinadas a atender los diferentes gastos para la conservación, mantenimiento y vigilancia de la unidad.

ARTÍCULO 33: DEUDOR MOROSO. Se considera deudor moroso todo residente que incumpla la obligación de cancelar el valor de la cuota de Administración, cuotas extraordinarias y multas o sanciones.

ARTÍCULO 34: AUTORIZACIÓN PARA PROCESO EJECUTIVO. Se autoriza al Administrador para contratar los servicios de un profesional de derecho, natural o jurídico, que inicie proceso ejecutivo con el fin de lograr el pago de las cuotas atrasadas.

ARTÍCULO 35: REALIZACIÓN DE COBRO EJECUTIVO. Se realizará cobro ejecutivo a aquellos deudores morosos que consecutivamente incurran en mora a partir de tres (3) cuotas y/o multas en adelante. El mismo mecanismo operará para las cuotas extraordinarias.

ARTÍCULO 36: Los deudores morosos a partir de (3) cuotas vencidas, al igual que las personas sancionadas con multas.

PARÁGRAFO 1. Los costos de los procesos pre-jurídicos y jurídicos serán asumidos por el copropietario que incurra en mora.

ARTÍCULO 37: MEDIDAS PARA EL RECAUDO DE LA CARTERA MOROSA. Las medidas que se aplicarán a los deudores morosos son las siguientes.

- Con la primera cuota vencida se da inicio al cobro de intereses de mora y carta del administrador advirtiendo el incumplimiento.
- Con 2 cuotas vencidas, carta de cobro segundo aviso; cobro pre jurídico.
- Con 3 cuotas vencidas, carta de cobro tercer aviso, paso a cobro jurídico.

NOTA: Se recuerda que cuando el cobro se hace con abogado, la Administración ya no tiene facultad para negociar con el deudor, ya que a partir de ese momento se empiezan a generar los costos de abogado, que deberán ser en todo caso asumidos por el propietario en mora.

Igualmente se recuerda que según la ley 675 de agosto de 2001, la imputación de los pagos se hace en el orden: intereses de mora, cuotas extras, multas, y por último se aplican a las cuotas de administración.

CAPITULO OCTAVO COMITÉ DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 38: COMITÉ DE CONVIVENCIA. Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión del diario vivir en la Urbanización, su solución se podrá intentar mediante la intervención del Comité de Convivencia de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, elegido por la Asamblea de Propietarios, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.

ARTICULO 39: FINALIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. El Comité de Convivencia se crea para resolver conflictos, controversias o diferencias que puedan generar inmediatamente o hacia delante litigios o posiciones irreconciliables, facilitando soluciones y buscando de buena voluntad acuerdos entre las partes, al igual que procurar el desarrollo de formas pacíficas de resolución de conflictos.

ARTICULO 40: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. Son funciones del Comité de Convivencia:

- a) Desarrollar programas internos de acuerdos;
- b) Recibir las solicitudes de intervención para resolver conflictos originados por propietarios o tenedores entre sí, estos y los órganos de administración u órganos de administración entre sí;
- c) Desarrollar el trámite de Concertación, Solución de Conflictos o Arreglo amistoso; d) Proponer fórmulas de arreglo directo.
- e) Registrar el hecho en las actas respectivas y orientar e invitar a firmar a quienes sean los contrincantes, el respectivo contrato (transacción, conciliación o contrato en general según el asunto tratado) con el cual termine la discusión, reyerta, litigio o contradicción.
- f) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General, la Administración o el Consejo de Administración.

PARÁGRAFO: Cuando el Comité estime que el asunto a tratar no corresponde a su competencia, ordenará el archivo de la queja, enviará comunicación al quejoso y también enviará comunicación a la autoridad u órgano competente cuando el caso lo amerite.

ARTICULO 41: CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA El Comité estará constituido por un número impar de tres o más personas elegidas por la Asamblea General de Copropietarios para un periodo igual al del Consejo de Administración, que deberán contar con las mismas calidades o requisitos establecidos para ser miembros del Consejo de Administración que se encuentran consagrados en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

PARÁGRAFO 1: El Comité de Convivencia podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 42: Será obligación de los elegidos como miembros del comité de convivencia, asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias para las cuales fuesen citados, haciéndose acreedores a la pérdida de su calidad de consejeros cuando dejen de asistir a tres reuniones consecutivas sin presentar la debida justificación o acreditar la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 43: ALCANCES DE LA INTERVENCION: Los procedimientos internos de concertación o avenimiento manejados por el Comité de Convivencia, en ningún caso constituyen trámite previo para ejercer las acciones policivas, civiles o penales respectivas, y sus pronunciamientos serán sugerencias o proposiciones y en consecuencia, en ningún caso podrá imponer sanciones u obligaciones o propiciar conciliaciones tendientes a normalizar los pagos de cuotas de administración u otras obligaciones pecuniarias, ya que esta competencia recae exclusivamente en cabeza del Representante Legal.

ARTICULO 44: PROCEDIMIENTO QUE DEBE OBSERVAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El siguiente es el procedimiento que debe observar el Comité de Convivencia para dar trámite a las controversias puestas en su conocimiento:

- a) Recibirá la solicitud escrita de la queja en el caso correspondiente, elevada por el Consejo de Administración, el Administrador, o cualquiera de los propietarios o tenedores de las Unidades Privadas comprometidos en el asunto; o el copropietario afectado.
- b) En la solicitud se deberá hacer una relación de los hechos y las personas involucradas;
- c) El comité citará a las partes para reunión que se celebrará dentro de los 8 días inmediatamente siguientes al del recibo de la solicitud, mediante citación escrita enviada a cada una de ellas, determinando el objeto de la misma:
- d) Llegado el día y la hora fijado, se levantará un Acta de Conciliación.
Las partes podrán inicialmente hacer su intervención en forma libre pero con referencia al tema en discusión; sin embargo, el Comité podrá limitar la palabra a cada parte interviniendo a máximo 20 minutos. Oídas las partes en conflicto, se hará análisis de la posición y razones de uno y otro y se concluirá con los compromisos para solución del conflicto.

PARÁGRAFO 1: En caso de no concurrir una de las personas, se dejará constancia y de inmediato se fijará una nueva fecha (no podrá superar 8 días después de la primera cita) con lo cual se agotará definitivamente la intervención del Comité de Convivencia, asistan o no las personas interesadas.

PARÁGRAFO 2: En caso de reincidencia o no conciliación, el caso se remitirá al Consejo de Administración para que se sancione la falta.

PARÁGRAFO 3: Actuará como ponente el integrante que por reparto le corresponda. Los casos serán asignados en orden alfabético hasta agotar la lista y nuevamente empezar por quien la encabeza hasta agotar la lista y nuevamente empezar por la cabeza y así sucesivamente. El ponente hará las citaciones, comunicaciones y actas.

ARTICULO 45: RECURSOS: Sobre las manifestaciones o propuestas del Comité de Convivencia, solo procede la interposición del Recurso de Reconsideración, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la reunión celebrada, por escrito y tendrá por objeto aclarar, rectificar, adicionar o modificar los planteamientos, recomendaciones o insinuaciones hechas.

ARTICULO 46: OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: Dentro de los términos establecidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia o la Ley:

- a) Iniciar el procedimiento señalado en este reglamento.
- b) Reunirse en el sitio y fechas indicadas.
- c) Elaborar las Actas respectivas y dejar copia archivada en el o libro de actas.
- d) Cada intervención corresponderá a un expediente, por lo cual deberá numerarlo con el año y el número consecutivo que le corresponda y una vez finalizada la respectiva tarea archivarlo en el lugar asignado dentro de la Administración.
- e) Si el integrante del Comité acusa impedimento deberá señalarlo por escrito y excusarse de su participación ante la administración.

ARTICULO 47: SOLUCION DE CONFLICTOS: Para la solución de conflictos entre propietarios, residentes o tenedores del edificio, entre ellos y los órganos de administración o los órganos de administración entre sí, se dará la aplicación a la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el presente Manual de Convivencia y demás normas que regulen la materia, sin perjuicio de la competencia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir a los mecanismo alternos de solución de conflictos, como los Centros de Conciliación y arbitraje, previo agotamiento de los mecanismos internos de solución de conflictos.

PARÁGRAFO: Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional para resolver los conflictos referidos en este artículo, se dará el trámite previsto en el Capítulo II del Título XXIII del Código de Procedimiento Civil o en las disposiciones que los modifiquen, adicionen o complementen.

ARTÍCULO 48: INTERVENCION INICIAL DEL ADMINISTRADOR: Cuando la controversia o conflicto suscitado no involucre al Administrador del Conjunto, este o su delegado inicialmente actuará en los siguientes casos, haciendo los requerimientos o solicitudes correspondientes por escrito:

- a) Cuando se incumpla una obligación por parte del propietario renuente y se exija la inmediata solución, como es el caso de las reparaciones que se deban ejecutar en las unidades privadas,
- b) Cuando se produzcan ruido o situaciones molestas por el propietario o residentes o sus familias o visitantes que atenten contra la tranquilidad, seguridad o salubridad en las Unidades Privadas o Áreas Comunes.
- c) Cuando se deba impedir de inmediato la ejecución de actividades que puedan causar daño en las unidades.

PARÁGRAFO: El Administrador deberá dejar siempre constancia escrita de sus intervenciones.

CAPITULO NOVENO VIGILANCIA FISCAL Y ADMINISTRACION

ARTÍCULO 49. CONTROL DE RECURSOS. La supervisión directa sobre captación, depósito e inversión de los dineros que por concepto de la aplicación y desarrollo de este Manual se causen, estarán a cargo del Consejo de Administración y del Revisor Fiscal.

ARTÍCULO 50. OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR. Además de las funciones y deberes propios del cargo, las asignadas en el reglamento de propiedad horizontal, en la ley y en el presente reglamento, el Administrador tendrá las siguientes:

- a) Cumplir con la atención de propietarios requerida, en la urbanización, de acuerdo con lo estipulado por el Consejo de Administración y la Asamblea.
- b) Cumplir estrictamente con este Manual y velar que su acatamiento se haga efectivo y permanente.
- c) Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- d) Hacer presencia en el Conjunto ante cualquier eventualidad.
- e) Todas las demás asignadas por la Asamblea General.

CAPITULO DECIMO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 51. ASISTENCIA A REUNIONES DE CONSEJO. Será obligación de los elegidos como miembros del consejo, asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias para las cuales fuesen citados, haciéndose acreedores a la pérdida de su calidad de consejeros cuando dejen de asistir a tres reuniones consecutivas sin presentar la debida justificación o acreditar la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO: El Consejo de Administración deberá fijar su propio reglamento para deliberar y decidir, ciñéndose a la ley, el reglamento de propiedad horizontal y este manual de convivencia.

ARTÍCULO 52. ELECCION Y POSESIÓN DEL CONSEJO. En la respectiva Asamblea General de Copropietarios se elegirán los miembros del Consejo de Administración conforme al procedimiento y requisitos fijados en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Una vez elegidos tendrán un término de 20 días hábiles siguientes a la reunión de la Asamblea para posesionarse en sesión especial que se cite por intermedio de la Administración.

PARÁGRAFO: Con respecto a las inversiones, el Consejo señalará políticas para que el Administrador tenga presentes al momento de hacerlo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO FUNCIONES DE LOS PORTEROS

ARTÍCULO 53: Las siguientes son las funciones básicas que deben tener presentes todas las empresas que laboren en la copropiedad como prestadoras de servicio de vigilancia en portería:

- a) En todo momento el vigilante debe permanecer con el uniforme completo, (calzado lustrado, etc.) y su incumplimiento será causal para amonestaciones en su hoja de vida.
- b) Aplicar todas las medidas de seguridad y de vigilancia permanente en la unidad, para asegurar la tranquilidad de sus moradores.
- c) La portería bajo ninguna excusa debe permanecer sola. Para hacer el uso del baño, debe pedir apoyo al rondero o personal de aseo en su defecto para que lo reemplace.
- d) El portero siempre debe permanecer en actitud vigilante, evitando distraerse en actividades tales como leer, escuchar radio (más aún con audífonos), realizar o recibir visitas telefónicas o personales y menos aún quedarse dormido.
- e) En todo momento el vigilante de portería debe demostrar un alto grado de educación y buenos modales, ya que su oficio establece un puente obligatorio entre el visitante y el residente.
- f) En portería sólo debe permanecer el vigilante encargado de esta zona. No debe permitir que frente a este sitio se realicen o se lleven a cabo acciones que deterioren o den mala imagen al conjunto.
- g) El vigilante de portería atenderá el teléfono, debiendo emplear un buen vocabulario y contestar: "Portería a la orden, habla... NN". Para anunciar a los invitados, deberá reportarlos de la siguiente manera: "De parte del señor... o de parte de la señora...".
- h) Sin excepción, todo visitante debe ser anunciado al apartamento donde se dirija.
- i) Las visitas que recibe el personal del servicio doméstico, no pueden permanecer en el área de portería, ni en las áreas comunes. Ellas atenderán a sus visitas en el apartamento donde trabajan, si el propietario así lo autoriza, o en caso contrario, fuera del conjunto.
- j) Exigir documento de identificación a todo vendedor, cobrador, técnico en reparación y obreros en general que se dirijan a cualquier apartamento. Elaborar el reporte en la planilla de visitantes, previa comprobación y autorización de ingreso por parte del propietario.
- k) El vigilante de portería, controlará las puertas de acceso a la unidad. Éstas siempre permanecerán cerradas y serán abiertas cuando así se requiera.
- l) El teléfono sólo puede ser manipulado por el vigilante portero. Estos aparatos no son para llamadas personales sino para llamadas exclusivas de interés de los copropietarios, por lo tanto, las comunicaciones deben ser breves.
- m) Nadie puede sacar ningún aparato eléctrico, muebles o enseres, si el responsable del apartamento no ha autorizado su salida por escrito dejando consignado en el libro de portería el objeto sacado, la persona que lo hace y el nombre de quien autoriza.
- n) Por ningún motivo les está permitido leer o dejar leer a terceros las revistas o periódicos que hubiesen sido dejados para los residentes, ya que esto se considera como violación de correspondencia.
- o) Responder por la imagen de aseo y orden que la portería debe ofrecer a los residentes y evitar por todos los medios que artículos en mal estado sean dejados en esta zona. Los elementos necesarios en esta área deben ser mantenidos en orden.
- p) Está prohibido dejar en la portería, paquetes, cajas, botellas, u otros objetos que puedan obstaculizar la movilidad en la misma.

- q) Por seguridad no se permite dejar llaves ni objetos de valor ni dinero en efectivo en la portería.
- r) El baño debe mantenerse en las condiciones sanitarias óptimas y el desaseo que pueda presentar esta zona se considera como una falta a las labores básicas del vigilante de portería.
- s) En las horas de la noche, las luces de portería y sus alrededores deben permanecer encendidas.
- t) Dejar por escrito todas las razones pendientes, para que el vigilante que tome el siguiente turno las pueda realizar y tenga pleno conocimiento de todas las situaciones que se le puedan presentar. Cualquier inconveniente que se presente será responsabilidad del que entregó el turno si no hubiese dejado las respectivas anotaciones.
- u) Los relevos del personal deben hacerse a la hora en punto y quien va a tomar el puesto debe llegar 20 minutos antes para que pueda uniformarse, recibir consignas del puesto y evitar demorar a quien ya cumplió con su horario de trabajo. Por ningún motivo el vigilante saliente debe encontrarse vestido de civil en el momento en que llegue el reemplazo y menos aún realizar labores sin la indumentaria adecuada.
- v) El vigilante debe reportar a la Administración las novedades que se presenten en la copropiedad.
- w) Los traslados o mudanzas de los apartamentos deben ser controlados de acuerdo al artículo 7 de este manual.
- x) Es indispensable aplicar en el trato con los habitantes del conjunto y sus visitantes, las más satisfactorias reglas de educación, amabilidad y respeto. Queda prohibido en el lugar de trabajo mantener relaciones amistosas con el personal de labores domésticas. Esta es una recomendación especial para el vigilante rondero.
- y) Hacer cumplir la norma de prohibición que existe para propietarios y residentes, sobre el ingreso a la unidad de elementos eléctricos, tales como altavoces, parlantes, columnas de sonido y en general instrumentos musicales de tipo orquesta o agrupación que por su alto nivel de volumen perturben la tranquilidad de los residentes sobre todo en horas de la noche.
- z) El vigilante de portería, debe reportar de inmediato cualquier anomalía, de la siguiente manera: Durante el día al Administrador y a la empresa de vigilancia. Durante la noche a la empresa de vigilancia a través del radio teléfono.
- aa) El vigilante tendrá los teléfonos de aquellos contratistas que se requieren para los trabajos que no dan espera, tales como plomería, electricidad, etc., totalmente actualizados. De la misma manera hará parte de la lista el directorio del personal que labora en la unidad.
- bb) El vigilante de portería no debe cumplir órdenes que no sean impartidas por la Administración.
- cc) El vigilante de portería debe estar familiarizado con la totalidad de este manual para hacer cumplir las normas e indicaciones que en él se encuentran consignadas.

Parágrafo: de no contar con el rondero, el vigilante portero deberá asumir algunas funciones del primero

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO FUNCIONES DE LOS RONDEROS

ARTÍCULO 54: Las siguientes son las funciones básicas que deben tener todas las empresas que laboren en la copropiedad como prestadoras de servicio de vigilancia de ronda de la unidad:

- a) En todo momento el vigilante debe permanecer con el uniforme completo y su incumplimiento será causal para amonestaciones en su hoja de vida.
- b) Hacer cumplir las normas sobre reuniones en las zonas comunes y salón social de acuerdo a los horarios establecidos en el artículo 12, literal d) de este manual, pues este tipo de reuniones perturba el descanso de los residentes cuyos apartamentos rodean estas zonas.
- c) Debe controlar la destinación para la cual fueron diseñadas las zonas comunes.
- d) Cuando el piscinero esté ausente o en descanso deberá vigilar que las personas que utilicen ésta zona cumplan con las normas establecidas para uso de las mismas.
- e) Recorrer las diferentes zonas de la unidad y en especial aquellas que representan un mayor riesgo.
- f) Estar atento para que no se presente desaseo dentro del conjunto y estar pendiente de su limpieza y mantenimiento, reportando a la Administración toda anomalía que se presente.
- g) Estar pendiente de que los residentes depositen las basuras en el cuarto indicado para ello.
- h) Coordinar con el vigilante de portería, el reporte de aquellos apartamentos que mantengan ropa colgada o elementos prohibidos y todas aquellas situaciones que puedan perjudicar a los vecinos para que éste haga el respectivo informe.
- i) En general deberá estar atento contra todo aquello que pueda afectar los intereses de los residentes y del conjunto en general.
- j) Anotar las placas de los vehículos pertenecientes a residentes y que amanecen en los parqueaderos para visitantes.
- k) El vigilante rondero vigilará las áreas comunes caminando permanentemente por ellas y estará atento a cuidar los bienes y enseres comunes del conjunto, revisando el funcionamiento de los equipos y comunicando a la Administración cualquier irregularidad.
- l) Se considera falta grave la falta de informes sobre irregularidades que se presenten.
- m) El vigilante rondero es responsable de comunicar oportunamente a la Administración los casos de incumplimiento a las normas establecidas en el presente manual.
- n) En el caso que las faltas estén siendo cometidas por niños y/o jóvenes, debe coordinar con el vigilante portero para que éste comunique de inmediato a la Administración y a los mayores responsables de dichos niños y/o jóvenes.
- o) Toda anomalía o desacato al manual se debe reportar por escrito al Administrador y dejar consignación en el libro de portería.
- p) El vigilante rondero debe estar familiarizado con la totalidad de este manual para hacer cumplir las normas e indicaciones que en él se encuentran consignadas.
- q) El vigilante rondero es responsable del encendido y apagado de las luces en las zonas comunes en el horario establecido por el Administrador.
- r) El vigilante rondero es responsable de entregar y recibir el salón social, suministrando todos los implementos y recomendando la buena utilización y conservación del mismo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

FUNCIONES DEL PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

ARTÍCULO 55: Las siguientes son las normas básicas que deben tener todas las empresas que laboren en la copropiedad como prestadoras del servicio de oficios varios a la unidad:

- a) Recoger de los residentes del edificio los cartones, papel, plástico y envases dejados en los entresijos en las horas establecidas en el cronograma de trabajo y de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 11 del presente manual.
- b) Limpiar los ascensores, sus pisos y paredes, por dentro y por fuera y colocarles el protector de lona en caso de uso de carga (mudanzas).
- c) Informar y entregar oportunamente a la Administración cualquier anomalía detectada en su diario hacer dentro del edificio (personas extrañas, puertas o cerraduras abiertas o violentadas, etc.).
- d) Limpiar y barrer zonas comunes, puntos fijos (piso, paredes, vidrios, puertas de los apartamentos en su parte externa, gabinetes para incendio, zona de cuartos útiles y parqueaderos).
- e) Organizar el shut de basuras, clasificando las basuras que pueden ir para el reciclaje, ayudando a sacar las canecas de basura oportunamente cuando llegue el carro de la basura y manteniendo en completo orden este cuarto, libre de objetos personales de empleados o residentes.
- f) Limpiar regularmente el salón social y en especial cuando se le requiera para ser utilizado en eventos por los residentes o copropietarios.
- g) Mantener en completo orden los cuartos y baños puestos a su disposición.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas e impartidas por la Administración.
- i) Ejecutar sus labores conforme al programa implementado por la Administración y su superior inmediato.
- j) Entregar las llaves al portero y anotar en el libro foliado las novedades registradas durante el turno y la hora en que termina el turno.
- k) Informar a la administración de los objetos dejados por fuera del apartamento que interfiera el flujo normal

ARTÍCULO 56: PROHIBICIONES. Las siguientes son las prohibiciones que tienen todos los empleados de oficios varios que laboren en la copropiedad:

- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos que estos causen o ingerir bebidas alcohólicas durante su jornada laboral.
- b) Dormir durante el tiempo de trabajo.
- c) Solicitar préstamos de dinero o artículos a los residentes del edificio.
- d) Utilizar el teléfono para visitas personales.
- e) Salir del Edificio sin previa autorización de la Administración.
- f) Entablar relaciones personales de confianza excesiva.
- g) Permitir a personas ajenas al edificio guardar objetos en los cuartos de la Administración o zonas comunes de la copropiedad.
- h) Hacer mandados a los residentes fuera del edificio.
- i) Admitir durante su turno visitas de familiares, amigos o empleadas del servicio.
- j) Suministrar información a desconocidos sobre las personas que viven en el edificio.

- k) Efectuar arreglos sin conocimiento y previa autorización de la Administración a los distintos apartamentos de la copropiedad.
- l) Ingresar a los apartamentos y realizar funciones que no le han sido asignadas dentro de ellos.

ARTÍCULO 57: DISPOSICIONES GENERALES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

- a) No hacer uso del jacuzzi sin el respectivo vestido de baño, gorro y sin haberse duchado previamente.
- b) No usar aceites ni bronceadores en la piscina.
- c) No ingerir bebidas alcohólicas, sustancias Sico dependientes, ni fumar en las zonas comunes de la copropiedad.
- d) No realizar actividades recreativas con materiales deportivos no apropiados para el agua.
- e) No uso del jacuzzi después de los horarios establecidos.
- f) No realización de asados en las áreas comunes.
- g) No uso de la zona de juegos infantiles por mayores de 12 años.
- h) No salir en vestido de baño a la portería o ascensores.
- i) No uso del área social por fuera de los horarios previamente establecidos por la Administración.
- j) No realización de fiestas en el salón social sin la respectiva aprobación de la Administración.
- k) No realización de reuniones sociales en los apartamentos de la copropiedad luego de las 12 de la noche (cero horas), que perturben el descanso y sueño de los demás copropietarios.
- l) No utilizar lavadoras, licuadoras u otros equipos de cocina y aseo que generen niveles molestos de ruido, entre las 10:00 p.m. y las 7:00 a.m.
- m) No correr, jugar, taconear, bailar o arrastrar objetos que transmitan ruido a nivel del piso de los apartamentos, especialmente entre las 9:30 p.m. y las 7:00 a.m.
- n) No salivar ni arrojar cenizas y colillas de cigarrillos por balcones y ventanas externas e internas de los apartamentos.
- o) No colocar vasos, botellas, materas y otros recipientes con o sin contenido, en los bordes de los balcones, que puedan caer accidentalmente.
- p) No uso del área social por vigilantes, jardineros y aseadores.
- q) No juegos de balón en las áreas comunes diferentes a las señaladas para tal fin.
- r) No utilización de motos con fines recreativos o prácticas de enseñanza.
- s) No enseñanza automotriz dentro del conjunto o conducción por parte de menores de edad.
- t) No tránsito superior a 10 Km./hora dentro del conjunto.
- u) No reparación mecánica de vehículos dentro del conjunto.
- v) No lavado de vehículos dentro del conjunto.
- w) No ingreso y parqueo interno de vehículos de más de 1.5 toneladas.
- x) No arrojar basuras a bienes de los demás, ni a los de uso común, ni acumularlas. Sólo deberán ser colocadas en el sitio destinado para tal fin (el shut de basuras).
- y) No realización de obras de ampliación y modificación de unidades familiares que comprometan la fachada, estética, seguridad, solidez y salubridad del conjunto.
- z) No depositar en áreas de parqueo muebles, envases u objetos ajenos a la actividad para el cual fueron creados.

- aa) No ingreso de personas al conjunto para realizar trabajos dentro de la unidad, sin previa autorización del propietario y la Administración.
- bb) No colocar avisos o letreros en las fachadas y paredes del conjunto.
- cc) No ingreso de taxis y vehículos de transporte escolar, excepto para minusválidos o causas de fuerza mayor.
- dd) No efectuar mudanzas sin estar a paz y salvo con la Administración.
- ee) No obstruir zonas de circulación de peatones y vehículos.
- ff) No darle a la vivienda destinación distinta a la prevista en el reglamento.
- gg) No producir hechos bochornosos en los bienes comunes.
- hh) No uso de equipos de sonido, radios o televisores a alto volumen que perturben la tranquilidad de los residentes.
- ii) No almacenamiento de sustancias húmedas, inflamables o corrosivas que signifiquen peligro para la seguridad del conjunto y de las personas.
- jj) No mantenimiento de animales que molesten a los vecinos.
- kk) No utilizar las unidades privadas para prostitución, atención de enfermedades de transmisión sexual, prácticas abortivas, juegos de azar, para recibir y alojar maleantes y mendigos mediante retribución.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 58: Toda modificación, adición o reforma al presente manual debe ser autorizada por la Asamblea de Copropietarios con el voto de la mitad más uno de los asistentes o representantes.

La asamblea General de Copropietarios reunida el 14 de septiembre de 2019, delegó en el Consejo de Administración la aprobación del presente Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO: El presente Manual de Convivencia comienza a regir a partir de la fecha de su aprobación.

En caso tal que se incurriese en una falta que no esté contemplada en este manual pero que vaya en contra de las buenas costumbres o de la ley, el Consejo de Administración deberá estudiar el caso particular y determinar la sanción a ejecutar.