

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS PROPIEDAD HORIZONTAL**

## TABLA DE CONTENIDO

Página	
CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTICULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACION	3
ARTICULO 2. DOMICILIO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ARTICULO 3. DURACIÓN	3
ARTICULO 4. PRINCIPIOS	4
ARTICULO 5. MARCO LEGAL	4
CAPITULO – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
DE	
COPROPIETARIOS Y RESIDENTES	4
Artículo 6. OBJETO Y DEFINICIONES.	4
Artículo 7. EXPEDICIÓN	6
Artículo 8. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES	7
Artículo 9. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES	5
Artículo 5. PROHIBICIONES.	13
CAPITULO I – NORMAS DE SEGURIDAD	18
Artículo 11. SEGURIDAD	18
Artículo 12. PORTERÍA	18
Artículo 13. VIGILANTES	19
Artículo 14. MUDANZAS	22

Artículo 15. SALIDA DE PAQUETES Y ELECTRODOMÉSTICOS	23
Artículo 16. EMPLEADOS DE LOS RESIDENTES	23
Artículo 17. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO	24
Artículo 18. REGISTRO DE PROPIETARIOS Y RESIDENTES	24
Artículo 19. CONTROL DE VISITAS	24
CAPITULO IV – AREAS Y BIENES COMUNES 25	
Artículo 20. ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS	25
Artículo 21. PARQUE INFANTIL	30
Artículo 22. SALÓN COMUNAL	31
Artículo 23. PUNTOS FIJOS	35
Artículo 24. DÍAS ESPECIALES (Día de los Niños, Navidad, Año Nuevo, etc.)	35
Artículo 25. CENTRAL TELEFÓNICA, TANQUES - MEDIDORES DE AGUA, GAS YENERGÍA.	36
CAPITULO V – MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS 36	
Artículo 26. DEPÓSITO DE BASURAS	36
Artículo 27. ACTOS QUE ATENTAN CONTRA LA HIGIENE Y ESTÉTICA DE LA UNIDAD RESIDENCIAL	37
Artículo 28. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AL INTERIOR DELOS APARTAMENTOS.	38

Página

CAPITULO VI – TENENCIA DE MASCOTAS	39
------------------------------------	----

Artículo 29. TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS	39
CAPITULO V – DEL COMITE DE CONVIVENCIA	41
Artículo 30. COMITÉ DE CONVIVENCIA	41
Artículo 31. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ	41
CAPITULO VI – SOLUCION DE CONFLICTOS, PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y SANCIONES.	42
Artículo 32. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	42
CAPITULO IX – DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	42
Artículo 33. TIPOS DE CONDUCTAS	42
Artículo 34. SANCIONES	43

Artículo 35. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL COMITÉ DE	
CONVIVENCIA	43
Artículo 36. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER SANCIONES NO PECUNIARIAS	44
Artículo 37. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER SANCIONES PECUNIARIAS	44
Artículo 38. MONTO DE LAS MULTAS.	45
Artículo 39. SANCION POR INASISTENCIA DE LOS RESIDENTES	45
Artículo 40. SOBRE EL PAGO DE LAS CUOTAS, CONTRIBUCIONES, SANCIONES Y EXPENSAS A CARGO DE LOS COPROPIETARIOS	46
Artículo 41. INCREMENTO DE CUOTAS ORDINARIAS	46
CAPITULO X – DE LA ASAMBLEA, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN	46
Artículo 42. ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS	46
Artículo 43. REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS	46
Artículo 44. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	47
Artículo 45. ADMINISTRACIÓN	49
CAPITULO XI – DEL REVISOR FISCAL O VEEDOR DE CUENTAS	47
ARTICULO 46. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL	47
ARTICULO 47. FUNCIONES REVISOR FISCAL	47
CAPITULO X – VIGENCIA	48
Artículo 48. VIGENCIA	48

**La Asamblea General de Copropietarios del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.en uso de sus atribuciones estatutarias y legales, y en especial las conferidas en el artículo 38 de la Ley 675 de 2001, y**

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 1º de la ley 675 de 2001 dispone que, la propiedad horizontal es aquel ente en el que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.

Que a tenor de lo dispuesto en la ley 675 de 2001 y demás normas concordantes es necesario dictar normas que garanticen la seguridad, la armonía, la paz y la convivencia pacífica entre todos los residentes de la unidad residencial.

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**APROBAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS PROPIEDAD HORIZONTAL BAJO LAS SIGUIENTES NORMAS:**

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACION**

La persona jurídica que trata el presente Manual de Convivencia se denominará UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.

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

El domicilio principal del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H., es la ciudad de Pasto en la Calle 22 No. 1-30 actual nomenclatura, y su ámbito de aplicación es para copropietarios, titulares de derechos reales, simples tenedores a cualquier título, ocupantes, contratistas y moradores en general.

## **ARTICULO 3. DURACIÓN**

La duración del Manual de Convivencia igual es indefinida, sin embargo, podrá reformarse, cambiarse en los casos y en la forma y términos previstos por la Ley o por lo que disponga la Asamblea de Copropietarios.

## **ARTICULO 4. PRINCIPIOS**

El Manual de Convivencia del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS, se regirá bajo la orientación de los siguientes principios:

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

## **ARTICULO 5. MARCO LEGAL**

El presente documento se regirá mediante la siguiente doctrina y jurisprudencia vigente que regula la propiedad horizontal en la República de Colombia y demás anexas que permitan lograr el objeto de este Manual de Convivencia, así:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 675 de 2001 (Régimen Propiedad Horizontal). Ley 746 de 2002 (Reglamentación tenencia animales)
- Reglamento de Propiedad Horizontal, (Escritura No 240 – 196285 de 15 de diciembre de 205de la Notaria Cuarta del Círculo de Pasto)
- Códigos Civil y de Procedimiento Civil
- Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana - Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Tránsito.
- Código de comercio
- Jurisprudencia y demás normas concordantes.

**Artículo 6. OBJETO Y DEFINICIONES.**

**6.1 OBJETO**

El Manual de convivencia se concibe como un texto para la vida y la participación comunitaria, facilitando la armonía, la convivencia y el bienestar de la comunidad de la unidad residencial.

El objeto del presente reglamento es establecer los derechos, deberes y obligaciones de los copropietarios, arrendatarios, tenedores a cualquier título y usuarios del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H., que permitan un goce tranquilo de los bienes privados y comunes, propendiendo por su conservación, mantenimiento y buen servicio.

Igualmente busca fijar pautas para dirimir los conflictos que pueden presentarse entre los órganos de la administración de la copropiedad y los residentes o entre ellos mismos o en razón de las limitaciones u obligaciones derivadas del Régimen de Propiedad Horizontal que trata la Ley 675 del año 2001, así como las normas que se modifiquen en un futuro mientras no sean contrarias.

También se desarrolla el Reglamento de Propiedad Horizontal, las sanciones, las obligaciones no pecuniarias y el procedimiento para establecerlas. Todo ello con la finalidad de garantizar la convivencia pacífica y seguridad de los residentes, visitantes, contratistas y moradores de la unidad residencial.

**6.2 DEFINICIONES:**

- Propietario: Persona cuyo nombre aparece en el título de propiedad del apartamento. No incluye los familiares y amigos de la persona.
- Copropietario: Es el mismo propietario o titular del apartamento que forma parte de la unidad residencial, sometido al régimen de Propiedad Horizontal, y como consecuencia tiene derecho sobre los bienes comunes. Residente: Familiares del propietario que viven permanentemente en el apartamento (esposa(o), hijos, padres, abuelos, etc.).
- Consejo de Administración: Le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines (Administrador).
- Administrador: Es quien ejerce la función de administrar, vigilar y cuidar los bienes comunes y privados.

- Comité de Convivencia: Cuando se presente una controversia que pueda surgir, presentará fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad.
- Tenedor (Arrendatario): Persona que toma el apartamento en arriendo Invitado: Una persona fuera del dueño y el arrendatario que vive en el apartamento sin pagar compensación al propietario.
- Visitante: Persona que visita al propietario, residente o invitado mientras está en el inmueble.
- Régimen de Propiedad Horizontal: Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse.
- Reglamento de Propiedad Horizontal: Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.
- Conjunto de uso residencial: Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados exclusivamente a la vivienda de personas, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente.
- Bienes privados o de dominio particular: Inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común.
- Bienes comunes: Partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.
- Bienes comunes esenciales: Bienes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del edificio o conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular. Los demás tendrán el carácter de bienes comunes no esenciales. Se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, la estructura, las circulaciones indispensables para aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios públicos, las fachadas y los techos losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

- **Expensas comunes necesarias:** Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, por el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con éstos. Las expensas comunes diferentes a las necesarias, tendrán carácter obligatorio cuando sean aprobadas por la mayoría calificada exigida.
- **Coeficientes de copropiedad:** Índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Definen además su participación en la asamblea de propietarios y la proporción con que cada uno contribuirá en las expensas comunes del edificio o conjunto, sin perjuicio de las que se determinen por módulos de contribución, en edificios o conjuntos de uso comercial o mixto. **Propietario inicial:** Titular del derecho de dominio sobre un inmueble determinado, que, por medio de manifestación de voluntad contenida en escritura pública, lo somete al régimen de propiedad horizontal.
- **Área privada construida:** Extensión superficiaria cubierta de cada bien privado, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales.
- **Área privada libre:** Extensión superficiaria privada semi descubierta o descubierta, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales.

## **Artículo 7. EXPEDICIÓN**

El presente Manual de Convivencia es adoptado por la Asamblea general de copropietarios, celebrada el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024) y de acuerdo con la necesidad actual de la copropiedad de contar con un estatuto interno que regule los aspectos determinados en el artículo precedente, de observancia obligatoria para los copropietarios, arrendatarios y tenedores actuales y futuros de la “UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS HORIZONTAL” y en lo pertinente para las personas que a cualquier título usen o gocen alguno o algunos de los bienes de dominio exclusivo en que se halla dividido.

Las disposiciones de este Manual de Convivencia se entenderán incorporadas en todo acto que implique transferencia de dominio y de cualquier otro derecho real sobre los inmuebles que conformen la UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H. o en todo acto o contrato en virtud del cual se concede el uso o goce de los mismos.

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

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

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

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 675 de 2001 (Régimen Propiedad Horizontal). Ley 746 de 2002 (Reglamentación tenencia animales)
- Reglamento de Propiedad Horizontal, (Escritura No 240 – 196285 de 15 de diciembre de 2015 de la Notaría Cuarta del Círculo de Pasto)
- Manual de convivencia.
- Códigos Civil y de Procedimiento Civil Código Nacional de Policía
- Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana - Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Tránsito.
- Jurisprudencia y demás normas concordantes. Código de Comercio,

## CAPITULO II

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COPROPIETARIOS Y RESIDENTES

#### ARTÍCULO 8. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES

Los propietarios de las unidades privadas, además de los derechos consagrados en la Ley 675 de 2001 y en el reglamento de propiedad horizontal, podrán ejercer los siguientes derechos:

- Gozar de los servicios y bienes comunes de la unidad residencial en los términos consagrados en este Manual, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en las leyes de seguridad social.
- Participar y colaborar en las diferentes actividades o eventos promovidos por los órganos de administración en pro del bienestar de la unidad residencial.
- Los propietarios deberán ser informados oportunamente de la gestión de los órganos de administración a saber: Asamblea General de Copropietarios, Consejo de Administración y Administrador, Comité de Convivencia y participar de la fiscalización a través de los órganos de control de la copropiedad como lo es el Revisor Fiscal, o cualesquiera otro que el Consejo de Administración así establezca.
- Intervenir en las deliberaciones de la asamblea de propietarios con derecho a voz y voto, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo por todo concepto en pagos de administración y según el art.39 el reglamento de propiedad horizontal.
- El tenedor podrá intervenir siempre y cuando el propietario le haya otorgado Poder amplio y suficiente por escrito para representarlo.
- Los propietarios podrán solicitar al Administrador la convocatoria de Asambleas Extraordinarias, cuando lo estime conveniente o necesario siempre y cuando cumplan con el porcentaje de coeficientes de copropiedad establecidos en la Ley 675 de 2001, en el capítulo XVI del reglamento de propiedad horizontal.
- Los propietarios podrán impugnar las decisiones de la Asamblea General, cuando no se ajusten a las prescripciones legales o al Reglamento de Propiedad Horizontal. La impugnación sólo puede intentarse ante los jueces dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de la comunicación o publicación de la respectiva acta. Se exceptúan las decisiones de la Asamblea General por medio de las cuales se impongan sanciones por incumplimientos de obligaciones no pecuniarias, que se regirán por el procedimiento dispuesto por los artículos 59 y siguientes de la Ley 675 de 2001, por reglamento de propiedad horizontal art.51.

- Formar parte del Consejo de Administración y de los comités que la Asamblea o el Consejo de Administración conformen, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la unidad residencial, siempre y cuando sea elegido por mayoría o voto estipulado en la Asamblea.
- Conocer el estado de cuenta y el informe de gestión realizado trimestralmente por la administración de su unidad residencial que incluya todos los conceptos relacionados en las expensas de la unidad residencial y de la situación financiera de la copropiedad. Adicionalmente a tener conocimiento y publicidad a través de la fijación en la cartelera y tener acceso en cualquier momento a los informes financieros y de gestión presentados por el Revisor Fiscal y/o la Administración.
- Derecho a beneficiarse de los descuentos y facilidades que otorgue la administración del conjunto por el cumplimiento en el pago de los cánones o cuotas de administración (si así se establecieren), de los servicios comunitarios actualmente existentes en la copropiedad y de los que en el futuro se establezcan. La administración anexara un acta donde conste lo estipulado frente a decisiones tomadas desde la asamblea.
- Solicitar a los órganos de administración la evaluación y acciones pertinentes frente a los comportamientos de las personas que contravengan las disposiciones establecidas en la ley, reglamento de propiedad horizontal, manual de convivencia, o vulneren sus derechos o los de la copropiedad. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito y con un recuento pormenorizado y debidamente fundamentado de los hechos que dieron lugar a la misma. Ésta debe ir firmada por la persona y/o personas que la hagan, y su contenido y nombre se mantendrá con la debida reserva.
- Contar con el servicio de vigilancia dentro de los parámetros en que la unidad residencial haya contratado dicho servicio. Es deber de la administración solicitar a la empresa contratante los comprobantes de pago de salarios, prestaciones sociales y seguridad establecidos por ley. El Consejo de Administración velarán porque se cumplan estos derechos.
- Recibir un trato cordial y respetuoso por parte del personal que presta sus servicios al conjunto.
- Reclamar a la administración por las deficiencias o anomalías detectadas en las funciones del personal de vigilancia, operativo o de planta de la unidad residencial, como también será de responsabilidad de la administración responder en términos y en su totalidad las reclamaciones presentadas.
- Formular e informar por escrito sus quejas, reclamos y sugerencias por las deficiencias y violación de las normas que regulan la vida comunitaria de la unidad residencial a los órganos de administración, relativos a los servicios comunitarios o

al obrar de los residentes y obtener pronta solución de los mismos. También, es importante informar por escrito las anomalías o fallas físicas y estructurales de la unidad residencial.

- Para los servicios administrativos, recibo y entrega de correspondencia, mantener cerradas las puertas de acceso al conjunto tanto a la entrada de las torres como de parqueadero, de acuerdo con las limitaciones y garantías consignadas en el reglamento de propiedad horizontal y este manual.
- Los propietarios podrán enajenar, gravar, dar en anticresis o arrendamiento sus unidades privadas conjuntamente con el pleno derecho sobre los bienes comunes, de conformidad a la naturaleza y objeto del inmueble, sin necesidad de consentimiento de los demás propietarios.
- Compromiso por parte del habitante hacia la comunidad y de la comunidad hacia el habitante a unas condiciones de vida digna, a la privacidad, no molestar ni ser molestado, no recibir o dar agresiones, ofensas o cualquier otra actitud que pueda atentar contra su integridad personal o de sus familiares y visitantes.
- Servirse a buen de los bienes comunes, siempre que lo haga según el destino ordinario de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás propietarios. (según lo establecido en el manual de uso de zonas comunes).
- Recibir visitas de personas no residentes en el conjunto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso. En la medida de lo posible, dicha visita no se hará en los pasillos, escaleras o porterías de la unidad residencial.
- Realizar obras o reparaciones en los días y horarios establecidos para tal fin, informando por escrito a la administración para que éste conceda el permiso de entrada a los obreros, materiales y uso de áreas comunes. Adicionalmente debe informar de la salida de dichas personas, especificando si lleva consigo o no de equipaje u otra clase de elementos. Los propietarios tendrán derecho a que se le repare el daño causado por acción u omisión de quien haya realizado obras de refacción o reparación sin la debida atención que el sistema de construcción de la unidad residencial requiera o inundación causada por el mal manejo de los desagües (incluye registros de agua).
- Presentar al Consejo de Administración las iniciativas, sugerencias, programas de inversión, actividades entre otras, que considere provechosas para el funcionamiento del conjunto.
- Las personas en situación de discapacidad por movilidad reducida, gozan con el derecho de asignárseles el 2% de las zonas comunes de parqueadero de manera exclusiva

## ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES

Los propietarios y tenedores de las unidades privadas del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS, además de los derechos consagrados en la ley 675 de 2001 y en el reglamento de propiedad horizontal, deberán ejercer los siguientes Obligaciones:

- Conocer, trasmitir, difundir, cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en el presente manual, así como las dictadas y comunicadas por el Consejo de Administración, la Administración y el Comité de Convivencia, a través de circulares o comunicaciones personales.
- Propender por la cordialidad y el espíritu de colaboración, observando buenas maneras y conductas honorables dentro de la agrupación, absteniéndose de realizar actos que atenten contra la tranquilidad, salubridad y moralidad de los habitantes de la unidad residencial.
- Respetar a todos y cada uno de las personas de la unidad residencial y no inmiscuirse en su vida privada mientras no sea motivo de escándalos, mal ejemplo o perturbe la tranquilidad de los moradores, por lo cual informará a la administración para que ella se encargue del caso y a su vez la administración tendrá la obligación de informar por escrito al Comité de Convivencia quien intervendrá para traer la tranquilidad al conjunto.
- Evitar actos obscenos en zonas comunes y lugares expuestos a la visibilidad de público.
- Respetar a los miembros del Consejo de Administración, del Comité de Convivencia, Administrador, personal que presta sus servicios personales dentro de la unidad residencial, así mismo a sus vecinos.
- Pagar oportunamente las cuotas ordinarias de Administración o extraordinarias que determine la Asamblea General dentro del plazo establecido, así como las multas y/o sanciones a que se haya hecho acreedor. Cuando se encuentre en mora, los pagos que se realicen se imputarán primero a la obligación más antigua, iniciando con multas, sanciones e intereses y finalmente, a capital. Los retardos estipulados en este manual de convivencia darán lugar al proceso respectivo para su cumplimiento, al cobro por vía ejecutiva, y cobro de interés de mora, más costos jurídicos según lo autorizado por la ley.
- Colaborar en la conservación de los bienes y equipos de la propiedad comunitaria, informando en efecto a la administración sobre toda anomalía o desperfecto que observe de ellos y de manera especial abstenerse de intervenir en su funcionamiento.
- Dar trato respetuoso y acatar las sugerencias y recomendaciones de los señores de la empresa de vigilancia, específicamente en cuanto se refiere al

estacionamiento de vehículos, ingreso y circulación interna de personas y en el cumplimiento de las comunicaciones y órdenes que los vigilantes reciben de la Administración.

- La Administración entregará el informe y documentación de afiliación mensual de los servicios contratados con vigilancia privada y aseo, al Consejo de Administración y al Comité de Convivencia quienes velarán que se cumplan los derechos por ley aún en los casos en el que el conjunto no contrate directamente los servicios.
- Permitir la entrada de prestadores de servicios de la administración al área privada cuando se trate de realizar trabajos de interés común, el cual debe ser informado por escrito y con una semana de anticipación.
- Utilizar con la debida diligencia y cuidado las entradas a los diferentes interiores, evitando su obstrucción; tampoco es permitido que se haga uso inadecuado de la citofonía, cerraduras de las puertas de contadores de servicios públicos, puertas cortafuegos (gabinetes contra incendio) so pena de ser objeto de imposición de una multa, además de cancelar la reparación respectiva.
- Informar de manera inmediata en caso de ver abuso por parte de terceros sobre los mismos.
- Cuidar las cañerías, ductos de gas, contenedores de basura, bajantes de aguas negras, evitando el ingreso de objetos que causen daños o taponamientos en el sistema y evitar la ruptura de los mismos e informar de manera inmediata en caso de ver abuso por parte de terceros sobre los mismos.
- Mantener y hacer buen uso del parque recreativo destinado para los niños. En caso de transferencia o adquisición del dominio, cada propietario se obliga a comunicar con un mínimo de cinco días de antelación por escrito a la administración el nombre, apellido y domicilio del nuevo adquiriente, lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad para que sean anotados en el libro de propietarios u ocupantes de la unidad residencial. Además, indicando al nuevo propietario la existencia de éste Manual y eventuales modificaciones posteriores.
- Cada propietario de la unidad residencial será solidariamente responsable con las personas a quién cede el uso de dicha unidad a cualquier título, llámese arrendatario, usuario, o usufructuario. En especial por las multas que la administración imponga al usuario por la violación de las leyes o normas del Reglamento de Propiedad Horizontal y este Manual de Convivencia.
- Para que personas ajenas al propietario puedan ocupar cualquier apartamento, será necesaria la autorización del copropietario, poniendo en conocimiento de éste al Administrador. Acto seguido por la administración entregará al inquilino u

ocupante a cualquier título, copia digital del manual de convivencia, quien desde ese momento conoce y se obliga a respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en el.

- Si por el uso, o por la realización de obras y reparaciones que realice el copropietario se afecte a terceros o se occasionen perjuicios a la propiedad común o a las demás propiedades, se obligará a ejecutar las reparaciones de inmediato respondiendo cabalmente por los daños ocasionados por la misma, sin necesidad de interponer proceso legal alguno.
- Procurar que sus invitados observen buena conducta durante su permanencia en el conjunto y llegado el caso, responder por las obligaciones que se deriven por los daños causados por estos a los bienes comunes de la unidad residencial o a los bienes privados de los demás residentes.
- Inculcar en los menores el buen comportamiento que deben observar en las áreas comunes; el espíritu de colaboración, conservación y aseo en los pisos y paredes de la unidad residencial.
- Ningún propietario podrá excusarse de no pagar las contribuciones que le corresponden por concepto de administración alegando la no utilización, o deterioro de bienes o servicios comunes o por no estar ocupada la unidad de dominio propio.
- Embellecimiento y un buen uso y aseo de las áreas comunes.
- Los residentes procurarán no alterar la tranquilidad de los vecinos con gritos, escándalos, ruidos molestos, equipos de sonido, televisión u otro aparato a niveles de volumen superiores de los decibeles permitidos por la ley. En todo caso conservado los decibeles que permitan la convivencia pacífica de la comunidad; igualmente se prohíbe las vibraciones occasionadas con herramientas fuera del horario de trabajo (Horario de trabajos locativo lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12: p.m. y de 2:00p.m. a 4:30 p.m. y los días sábados de 8:00 a.m. 1:00 p.m.) Si algún propietario incurre en esto será acreedor del respectivo llamado de atención y sanción económica correspondiente si hubiere lugar a ella.
- El propietario de cada unidad privada deberá aportar una dirección de domicilio, correo electrónico y número telefónico en la oficina de administración, para que dado el caso de arrendar su inmueble, ausentarse por un tiempo prolongado o no habitarlo, se pueda mantenerlo informado sobre una posible emergencia, correspondencia, y obligaciones con la administración.
- La unidad privada solo podrá ser utilizada según su naturaleza y de conformidad al título de adquisición. Si algún propietario incurre en uso indebido será acreedor del respectivo llamado de atención por escrito y la imposición de la sanción económica correspondiente, si hubiere lugar a ella, no obstante, se podrán iniciar

procesos legales ante las instancias de Ley. Las instalaciones de TV por cable, Internet, teléfono, servicios complementarios, donde se afecten áreas comunes se realizarán previa autorización de la administración dentro del horario establecido en el presente manual.

- Todo propietario del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H. tiene la obligación de diligenciar el libro de Registro de Propietarios y anotar de inmediato los cambios cuando se generen.
- Deben cuidarse los jardines y plantas. Esto implica la no contaminación de los mismos mediante basuras, desperdicios o elementos que atenten contra el medio ambiente.
- Todo propietario y/o residente deberá brindar un trato cordial y respetuoso al personal que presta sus servicios al Conjunto. En caso de ver o ser testigo de maltrato podrá llamar la atención de una forma cordial a la persona que realiza dicha acción o informar de inmediato o en las siguientes veinticuatro horas al administrador o miembros del comité de convivencia. Informar por medio de una petición formal a la Administración sobre las reparaciones a ejecutar 5 días calendario antes de su ejecución.
- Retirar los escombros de las áreas comunes de uso privado y comunes de uso general en el menor tiempo posible y que la obra proyectada no comprometa la seguridad y la solidez de la unidad residencial, ni afecte la salubridad o los servicios comunes ni las fachadas, ni la seguridad de los residentes.

**PARÁGRAFO 1.** Cualquier daño que causen en los techos, lozas o paredes con elementos corto punzante o introduzcan elementos en la plancha o perforen huecos, debe ser reparado por el propietario del inmueble. Adicionalmente el cableado deberá ser instalado por acometida interna y no por parte externa de las fachadas.

**PARÁGRAFO 2.** Todo incumplimiento a las obligaciones aquí descritas, amerita un reporte escrito por parte del Administrador y la cancelación inmediata de la respectiva sanción a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de reparaciones necesarias en los bienes comunes por inminente peligro de ruina de los interiores o de la unidad residencial o que represente grave amenaza para la seguridad de los moradores, la Administración deberá proceder asu inmediata realización.

## **ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES.**

- Los propietarios de las Unidades Privadas, residentes, tenedores a cualquier título, visitantes y en general toda persona que se encuentre dentro del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.PROPIEDAD HORIZONTAL, además de las prohibiciones consagradas en la Constitución, la Ley675 de 2001 y las establecidas en el reglamento de propiedad horizontal las cuales se incorporan al presente manual, tendrán las siguientes prohibiciones y su incumplimiento acarreará una sanción sobre el bien inmueble que ocupe y represente.
- Enajenar o conceder el uso de su unidad privada para uso o fines distintos a los autorizados por este reglamento, el cual es esencialmente residencial para vivienda, estacionamiento para vehículos y comercial para los locales comerciales.
- Destinar su bien de dominio particular a usos o fines contrarios a la moral, las buenas costumbres, o a fines prohibidos por la ley.
- Sostener en los muros estructurales, medianeros y techos, cargas o pesos excesivos, introducir maderas o hacer huecos de cavidad en los mismos y en general, ejecutar cualquier obra que atente contra la solidez de la edificación o contra el derecho de los demás.
- Colocar avisos o letreros en las ventanas del edificio, sin autorización previa del administrador, la cual, solamente se concederá si con ello no se perjudica la buena presentación y estética del edificio.
- Introducir o mantener en el edificio, aunque sea bajo pretexto de formar parte de las actividades personales del propietario sustancias húmedas, corrosivas, inflamables, explosivas, radioactivas o antihigiénicas y demás que representen peligro para la integridad de la construcción o para la salud y seguridad de sus habitantes.
- Acometer obras que impliquen modificaciones internas sin el lleno de requisitos establecidos por las normas urbanísticas y en este reglamento o que comprometan la seguridad, solidez o salubridad de la edificación o disminuyan la ventilación propia y la de los demás bienes privados.
- Arrojar telas, materiales duros e insolubles, arena, tierra y en general todo elemento que pueda obstruir el sistema de cañerías. En el evento de que se ocasione algún daño por infracción de ésta norma, el infractor responder de todo perjuicio y asumirá los gastos que demanden dichas reparaciones.
- Instalar o utilizar maquinaria o equipos susceptibles de causar daños en las instalaciones generales, que generen malestar a los vecinos o que perjudiquen el funcionamiento normal de sus electrodomésticos y equipos personales.

- Obstaculizar o estorbar el acceso a las entradas de los edificios, escaleras, rampas, halles y demás áreas de circulación de manera que se dificulte el cómodo: paso o acceso de los demás.
- Usar habitualmente los bienes comunes como lugares de reunión o destinarlos a cualquier fin que genere incomodidad o bullicio.
- Impedir o dificultar la conservación y reparación de los bienes comunes. Arrojar basuras u otros elementos en los bienes de propiedad común o a otros bienes de propiedad privada o a los parqueaderos y vías peatonales.
- Colocar, sacudir, colgar en las áreas comunes, alfombras, ropas o similares.
- Variar en alguna forma las fachadas de la edificación quedando prohibidas entre otras obras cambiar el tipo de ventanas o vidrios o aumentar o disminuir el número de aquellos, instalar rejas de seguridad en las ventanas diferentes al diseño uniforme que hubiere aprobado, si fuere el caso la autoridad de administración respectiva.
- El propietario del último piso, no podrá elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones sin la autorización de la Asamblea General de Copropietarios, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes, De igual manera, al propietario del piso bajo le está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción tales como excavaciones, sótanos o demás sin la autorización de la Asamblea, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
- Perturbar la tranquilidad de los residentes.
- Causar cualquier daño a los vehículos, bienes o áreas comunes. El causante, o sus padres o representantes legales, si es menor de edad, deben reparar el daño integralmente, sin perjuicio de las demás acciones civiles, judiciales, policiales y sociales a que haya lugar.
- Usar las áreas comunes para fines diferentes a los asignados.
- Ingerir bebidas alcohólicas en las zonas verdes o comunes de la unidad residencial, de igual manera se restringe el consumo de cigarrillo dentro de zonas comunes, para tal fin las zonas estarán debidamente demarcadas.
- Queda expresamente prohibido vender, distribuir o consumir sustancias psicoactivas previstas en la ley como de uso ilícito.
- Modificar las fachadas de los torres, pintar o alterar su color en las puertas, paredes, pasillos y techos, pisos y ventanas, color de los vidrios, y numeración de la torre o apartamento. Su incumplimiento obliga a dejar en el estado en que se encontraba inicialmente, sin perjuicio de las demás acciones civiles, judiciales, policiales y sociales a que haya lugar.

- Se prohíbe expresamente colgar, pancartas, tapetes, letreros, avisos, carteles, prendas de vestir, zapatos, lencería y otros elementos similares en el exterior de puertas, ventanas, barandas de los pasamos o áreas de uso común, con el fin de conservar la uniformidad y estética de la unidad residencial.
- Instalar máquinas, aparatos que produzcan ruidos, vibraciones, sonidos estridentes en forma permanente o como parte de una actividad laboral o negocio.
- Ingresar al cuarto de bombas, subestación eléctrica, cuartos de máquinas, cuarto de vigilancia, manipular los registros y contadores eléctricos o de gas, ni unidades selladas de servicios públicos domiciliarios y similares.
- Variar las acometidas internas de la unidad privada, de las instalaciones eléctricas, hídricas, sanitarias, telefónicas, de citófonos, gas, así como servicios de agua y energía comunales, excepto en caso de evidente emergencia o calamidad la cual será analizada y aprobada por el Consejo de Administración.
- Sacar desechos de materiales sobrantes de construcción, de reparaciones locativas realizadas dentro de cada unidad privada a las áreas comunes. Estos deberán ser evacuados en bolsas debidamente selladas, por los responsables de la construcción, fuera de la unidad residencial y solicitar a la empresa recolectora de basuras el retiro de estos.
- Causar molestias a terceros, perturbar la tranquilidad de los residentes del edificio con riñas, disturbios y ruidos ocasionados por un alto volumen de equipos de sonido o amplificadores, televisión, radio o similares.
- En los apartamentos se restringen las fiestas y reuniones que alteren, perturben la tranquilidad y bienestar de los demás.
- Instalar en áreas comunes y fachadas, antenas, de radio, televisión o cables, sin la debida autorización de la Administración.
- Obstruir los sectores comunes (pasillos, corredores o en las áreas comunes como parqueaderos) depositando o colocando materiales, muebles, bicicletas, triciclos, juguetes, tapetes, materas, enseres u objetos de cualquier naturaleza, que afecten la estética de la unidad residencial o su buen aspecto y aseo, o que impliquen un daño, molestia, que ocasionen inconvenientes o perjuicios a la visual o al tránsito de cualquier otro propietario.
- Alimentar las aves en las salientes, cornisas o ventanas de la unidad residencial.
- Hacer necesidades fisiológicas en áreas comunes esenciales, no esenciales y áreas comunes de uso exclusivo.
- Realizar ventas, promociones, ofertas de bienes o servicios en la portería, en las áreas comunes, o en frente de la unidad residencial sin la debida autorización de la Administración, así como la circulación de material promocional por debajo de las puertas de los apartamentos.

- Hacer mal uso del servicio de citofono, quedando limitado el uso a la comunicación entre portería y apartamento.
- Utilizar armas de fuego y/o corto punzantes de cualquier tipo dentro de la unidad residencial y que vayan en contravía al decreto 2535 de 1993.
- Colocar plantas trepadoras o enredaderas que invadan partes del inmueble y de otras unidades o sectores comunes.
- Portar y cocinar en estufas de petróleo o inflamables.
- Dañar paredes comunes haciendo rayones, grafitis, leyendas o cualquier otra clase de mensajes. Si desea manifestar una inconformidad diríjase a la Administración, de manera escrita.
- Rentar los apartamentos para uso de prostitución, vender, distribuir o consumir sustancias psicoactivas previstas en la ley como de uso ilícito, o bebidas embriagantes y similares.
- Realizar actos que afecten el bienestar de los demás residentes o la salud pública.
- Ocupar parqueaderos COMUNALES por el mismo usuario por más de 48 horas seguidas, que en el evento de superar el presente horario establecido deberá pagarse la suma fijada por Consejo de Administración por fracción horaria excedida.
- Usar las zonas verdes del condominio como lugar para necesidades fisiológicas de los animales que residen en el conjunto.

**PARÁGRAFO 1:** Hacen parte de las anteriores normas, también las mencionadas en la Ley 675 de 2001, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Código Nacional y Distrital de Policía y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO 2.** La aplicación de la sanción y multa según el tipo de falta será de acuerdo a la establecida en capítulo de sanciones del presente manual, el código Nacional y Distrital de Policía y demás normas concordantes.

## **NORMAS DE SEGURIDAD**

## **ARTÍCULO 11. SEGURIDAD**

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

- Tanto las personas que ingresan como visitantes o domiciliarios deberán realizar el registro en la recepción. Una vez notificada y aceptada el ingreso por el residente, el personal de vigilancia autoriza el ingreso indicándole además la dirección o ubicación que debe utilizar en razón del apartamento a visitar.
- Para los domicilios deberá reportar el número de servicios que entregará y portar el chaleco o carnet que lo identifique como empleado domiciliario.
- No se permitirá el ingreso a vendedores, para hacer recorridos por los pisos o los torres ofreciendo productos o servicios.
- No entregar al personal de vigilancia llaves de apartamentos, dinero en efectivo, objetos de valor para su guarda o tenencia temporal.
- Autorizar por escrito el ingreso o salida de elementos por parte de terceros incluyendo al personal de servicio doméstico o a quienes realicen reparaciones en los apartamentos.
- Los vigilantes no deberán recibir encomiendas o mercancías en volumen. El recibo de esta mercancía estará bajo la responsabilidad del propietario.
- Se permitirá a los señores Guardas de Seguridad la recepción de sobres, encomiendas o paquetes pequeños previa autorización del propietario. Dichos sobres o encomiendas solo podrán permanecer en portería por un lapso de tiempo máximo de 24 horas.
- Tampoco está permitido la recepción de encomiendas que contengan alimentos y/o elementos perecederos, armas, materiales inflamables, explosivos o cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad del personal de vigilancia y de la unidad residencial.
- En caso de alguna reparación locativa en áreas comunes, el personal de vigilancia ejercerá estricto control y efectuará requisas al personal que vaya a salir de la copropiedad (técnicos, operarios, obreros y personal de servicios generales). De igual forma el vigilante en compañía del administrador verificará el estado del área común específica antes y después de haber ejercido el trabajo.
- Los vigilantes deberán por norma explícita de seguridad y verificación solicitar de manera cordial y respetuosa al residente o visitante que ingrese al Conjunto en motocicleta, retirarse el casco y transitar dentro de los límites de velocidad permitida (5 km/h) dentro de la unidad residencial.

- Todos los propietarios de vehículos deberán respetar la velocidad máxima permitida (5 km/h) dentro de la unidad residencial.
- Todo el personal deberá acatar las normas de seguridad solicitadas por el personal de seguridad, entre otros, quitarse el casco para la identificación respectiva, abrir baúl del vehículo, entre otros.
- Se recomienda que la ausencia temporal o prolongada de propietarios y/o residentes sea informada por escrito a la administración, indicando el nombre y teléfono de una persona quien se pueda informar e incluso pueda entrar al apartamento en caso de emergencia.
- Cuando un vehículo sea retirado de los parqueaderos por una persona diferente al propietario y/o residente, con anticipación el propietario y/o residente deberá dejar en la portería la autorización por escrito.

## **ARTÍCULO 12. PORTERÍA.**

La portería es el punto de recepción de correspondencia de los propietarios y/o residentes de la unidad residencial y control principal de acceso y salida de residentes, invitados, vehículos, animales y cosas. Por lo tanto, las porterías son de uso exclusivo del personal de vigilancia, quien responderá por los bienes allí instalados.

Todos los residentes deben cumplir con las siguientes reglas:

- Se prohíbe ofrecer dádivas o remuneraciones, bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas o alucinógenas al personal de vigilancia.
- El servicio de vigilancia de la unidad residencial está contratado exclusivamente para cumplir las labores de vigilancia en todas las áreas de la unidad residencial, se prohíbe al personal de vigilancia prestar servicios adicionales a los residentes de la unidad residencial en horario de trabajo y fuera de este.
- La administración no se hará responsable por bolsas, dinero, paquetes, llaves de apartamentos y/o vehículos dejados en la portería. La Administración no responderá por pérdidas, mal uso u otras consecuencias que se generen por incumplimiento de esta norma.
- En el área de recepción sólo debe permanecer el personal de vigilancia.
- Las puertas de ingreso están bajo el control del vigilante y deberán permanecer cerradas.
- Cada vigilante debe permanecer en el área de trabajo asignada y no reunidos en la portería. En la hora de almuerzo deben turnarse con el objeto de mantener los controles de seguridad de la unidad residencial.

- Toda correspondencia incluidos revistas, periódicos y recibos de servicios públicos, extractos bancarios y demás sobres deberán ser recogidos por los propietarios y/o residentes en la portería.
- Cualquier persona que cause daños físicos o perjuicios en el área de la portería deberá costear las reparaciones subsecuentes en un plazo no mayor a 24 horas, de lo contrario se tomarán las medidas jurídicas correspondientes.

### **ARTÍCULO 13. VIGILANTES**

Las siguientes son las normas de seguridad básicas que deben acatar, cumplir y desarrollar diligentemente el personal de vigilancia que preste sus servicios al Conjunto:

- Asistir al trabajo con el uniforme completo, limpio e impecable.
- Permanecer siempre en el lugar de trabajo y mantener cerradas las puertas de acceso peatonal, parqueaderos, los torres y portería.
- Mostrar un alto grado de educación y buenos modales como amabilidad, cortesía y respeto para con los habitantes de la unidad residencial y visitantes.
- Atender el citófono y/o teléfono con amabilidad y diligencia, sin entablar largas conversaciones por los mismos.
- Anunciar por citófono y/o teléfono a todo visitante a los apartamentos, salón comunal y administración, con previa autorización para su ingreso.
- El citófono y/o teléfono de la portería solo debe ser manipulado por el vigilante de turno, y centro de monitoreo por el funcionario encargado.
- Por ningún motivo el vigilante puede realizar actividades como lavar carros, muebles o reparaciones locativas de los propietarios y/o residentes ni en el horario de trabajo ni fuera de este.
- La portería tiene a su cargo y responsabilidad recibir la correspondencia, clasificarla por número de torre y apartamento, registrarla en el libro de correspondencia recibida. En caso de que llegue correspondencia para un apartamento y no coincida el nombre del residente se debe confirmar con el residente si realmente le pertenece o no dicha correspondencia, sino debe hacer la respectiva devolución al personal que la entrega.
- Llevar y conservar de manera adecuada los libros y carpetas de visitantes, autorizaciones, listado de residentes de los apartamentos, autorizaciones de ingresos a los apartamentos, minutos de novedades y alarmas, minutos de ingreso y salida del personal de servicios generales, entre otros.
- Anotar en el libro de minuta las novedades y observaciones diarias, así mismo se dejará constancia de los eventos al hacer cambio de turno.

- No cumplir con funciones que no estén relacionadas con la seguridad y la vigilancia.
- Es función del rondero hacer los itinerarios por los puntos de ruta asignados, o acatar indicaciones del centro de monitoreo, informar sobre anomalías encontradas en sus trayectos verificar que no haya novedad en las entradas de las torres.
- Responder por la imagen de aseo y orden en el puesto de trabajo.
- Los relevos de personal deben hacerse a la hora en punto y quien va a tomar el turno, colocarse el uniforme, si no lo portara, debe informarse de lo sucedido en el turno anterior y evitarle demoras a quien entrega. Si el vigilante que va a recibir el turno no llega, quien lo está prestando, por ningún motivo debe abandonar el puesto sin autorización de la compañía de vigilancia. Tampoco debe despojarse de su uniforme antes de entregar el turno. Si a algún vigilante se le presenta una calamidad o situación de fuerza mayor deberá informar inmediatamente a la empresa de vigilancia para que se encarguen de asignar a su reemplazo y de igual forma informar al administrador.
- Velar por la tranquilidad de la unidad residencial y el descanso de los propietarios y/o residentes, evitar ruidos molestos, charlas y saludos bulliciosos en altas horas de la noche y/o en la madrugada.
- Hacer cumplir la norma de no tener a altos volúmenes los equipos de sonidos o radios, para no perturbar el descanso de los residentes de la unidad residencial.
- No permitir el uso de áreas comunes para juegos, actividades de entrenamiento o actividades que difieran de los fines de uso legítimo de estas.
- Los vigilantes podrán aceptar sugerencias, pero se abstendrán de acatar órdenes que no sean impartidas por la administración o la compañía de vigilancia.
- Dar el uso de forma moderada del citófono y/o teléfono por parte de los residentes, visitantes o empleados e informar a la administración su estado de funcionamiento y las anomalías de que se presenten.
- Poseer información sobre la ubicación y funcionamiento de los sistemas hídricos, gasíferos, eléctricos, de citófono y de desagües de la unidad residencial para ser utilizados en caso de emergencia.
- Las demás que están establecidas por el protocolo de seguridad de la Superintendencia de Vigilancia Privada para el sector residencial y las impartidas por la administración de acuerdo al cargo y al contrato suscrito con la respectiva empresa.
- Tener establecidas las zonas de alimentación.
- Al momento de calentar los alimentos y realización de café debe hacerse en horarios que no interfieran con las labores de vigilancia.

- Reportar al administrador el estado, funcionamiento o desperfecto de luminaria, sensores de movimiento, maquinaria y equipos de la unidad residencial, fugas, etc.
- El personal de seguridad deberá mantener debidamente cerradas las puertas de acceso vehicular y peatonal mientras no sea necesaria su apertura para el ingreso o salida de vehículos o peatones y velar por el correcto funcionamiento y orden del parqueadero.
- Los vigilantes deberán reportar de manera inmediata a la administración, cualquier violación o contravención a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, en el presente Manual de Convivencia o en general, a las normas de policía y disposiciones legales, relacionadas con la seguridad de la unidad residencial o sus unidades habitacionales. Adicionalmente deberán consignar en la minuta de vigilancia los acontecimientos de la forma más clara y detallada posible.
- Queda prohibido al personal de vigilancia departir o intimar con residentes o personas ajenas a la copropiedad, dentro de la copropiedad salvo cuando sea dentro de una actividad organizada por la administración de la unidad residencial, de lo contrario la administración se pondrá en contacto con el responsable de la empresa de vigilancia para realizar las acciones correctivas correspondientes.
- Queda expresamente prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar o revelar total o parcialmente información de cualquier tipo relacionada con los copropietarios, tenedores o usuarios de la unidad residencial mientras no sean autorizados explícitamente por la administración o copropietario, tenedor o usuario directamente implicado.
- Con el fin de identificar plenamente aquellas personas que ingresen y se retiren de la unidad residencial en motocicleta se debe solicitar el retiro del casco.
- Para el ingreso de personal que vaya a ejecutar actividades de reparación y/o mantenimiento se exigirá la autorización del residente si se trata de zona privada, o de la administración si se trata de zona común. Se revisarán todos los bolsos y paquetes a la entrada y salida para comprobar que sale únicamente con aquellos elementos que ingresó al Conjunto.
- En cualquier alteración del orden como ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas que perturben la tranquilidad de los residentes; el vigilante inicialmente llamará la atención de manera amable y si los contraventores hacen caso omiso a la petición, aquél solicitará la intervención de la policía, amparados bajo las normas y leyes de responsabilidad civil que contemplan dicho incidente.
- Al ingreso de vehículos autorizados, el vigilante rondero deberá estar atento mientras este permanezca dentro de la unidad residencial, controlar su velocidad, el parqueo y el estado general en el que se encuentra.

- Está prohibida la entrada al Conjunto de vendedores, cobradores puerta a puerta, salvo expresa autorización del residente.
- La entrada del personal de las empresas de servicio públicos será autorizada previa identificación con el carné que los identifique y la permanencia al interior de la unidad residencial limitarse exclusivamente a sus labores.
- Está totalmente prohibido que personal ajeno al autorizado por la administración opere sistemas eléctricos, electrónicos, strip telefónico, motobombas, planta eléctrica, equipos de ascensores, etc.
- Deberá tenerse especial cuidado con la seguridad en las puertas y ventanas de las unidades privadas y vehículos. En caso de advertir que alguna unidad o vehículo se encuentra abierto sin ocupantes, proceder a cerrar si es posible, dejando constancia de la situación en la respectiva minuta y con acompañamiento de un residente o de otro vigilante como testigo que firmará solidariamente con nombre y número de cédula.
- Todo visitante deberá dejar un documento de identificación al ingreso de la unidad residencial.

## **ARTÍCULO 14. MUDANZAS**

Los residentes que realicen trasteos o mudanzas internos y externos; lo podrán hacer respetando y acatando las siguientes normas:

1. Previamente se tramitará ante la Administración, el correspondiente paz y salvo por todo concepto con un mínimo tres (3) días de anticipación, y ésta expedirá la correspondiente autorización
2. La salida o ingreso de trasteos, se podrán efectuar dentro de los horarios establecidos por el Código de Policía, que prohíbe hacerlos, a partir de las 5:00 pm., dominicales y festivos o si las situaciones de orden público así lo determinen.
3. Horario para trasteos ingresos y salidas de lunes a sábado de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.
4. Si es arrendatario presentará a la Administración carta de la inmobiliaria o carta del propietario, autorizando la entrada o salida de sus muebles y enseres de la respectiva unidad privada.
5. Todo residente que desee hacer un trasteo, deberá cubrir los gastos ocasionados con los posibles daños que se presenten en las zonas comunes con ocasión de éste.
6. Se debe dejar un depósito de \$200.000, los cuales serán reintegrados una vez se verifique que no existen afectaciones en las zonas comunes. (Lo anterior para

preservar el buen uso de las zonas comunes y ascensores.). El valor podrá ser incrementado de acuerdo a las disposiciones aprobadas por el consejo de administración.

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

**PARÁGRAFO 2:** Ningún copropietario o arrendatario podrá solicitar permiso para realizar cambio, mudanza o trasteo a nombre de un apartamento diferente al de su propiedad o residencia. Se exceptúa quien actúe con poder legalmente conferido, informando al Administrador.

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

El personal de vigilancia está autorizado para revisar la salida de paquetes y maletines al personal de servicio doméstico y personas ajenas a los propietarios y/o residentes.

No se permitirá la salida de bienes muebles, enseres y electrodomésticos sin la autorización escrita del residente, dirigida a la Administración identificando claramente el objeto, indicando la fecha y hora.

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

Es obligación de los residentes comunicar a los empleados a su servicio (servicio doméstico, enfermeras, niñeras, etc.) el obligatorio cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual y observar las normas de conducta adecuadas en el UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H. Se debe comunicar por escrito a la Administración la contratación y despido de sus empleados.

Se prohíbe contratar al personal de servicios del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.(aseadores y vigilantes) para que realicen labores al interior de los apartamentos.

Los empleados de los residentes no podrán autorizar el ingreso de visitantes salvo expresa autorización del residente.

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

1. Cumplir con el horario laboral estipulado por la empresa contratante o Administración según corresponda.
2. Mantener impecables y en perfecto estado las áreas comunes de la unidad residencial como: portería, pasillos, entradas los torres, escaleras los torres, hall apartamentos, lámparas, andenes, salón comunal, oficina de administración, jardines, zonas verdes, parqueaderos, cuarto de basuras, bicicleteros, etc.
3. No hacer favores personales dentro del horario de trabajo e ingresar a los apartamentos.
4. Realizar diligentemente su labor, al igual que las funciones y órdenes asignadas por el Consejo de Administración, la Administración y la empresa contratante si la hubiere. Informar a la administración sobre cual anomalía que presente un deterioro para el conjunto.
5. Por ningún motivo el personal de aseo puede realizar actividades como lavar carros, muebles o reparaciones locativas de los propietarios y/o residentes ni en el horario de trabajo ni fuera del horario.
6. Queda prohibido al personal de aseo departir o intimar con residentes o personas ajena a la copropiedad, dentro de la copropiedad salvo cuando sea dentro de una actividad organizada por la administración de la unidad residencial, de lo contrario la administración se pondrá en contacto con el responsable de la empresa de vigilancia para realizar las acciones correctivas.

Las demás que sean acordadas con la administración o la empresa contratante para tal fin, si la hubiere en tal caso acorde a la naturaleza del cargo y del contrato.

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

El Administrador debe llevar un Registro de Propietarios y Residentes, basado en el reglamento de propiedad horizontal y este quedará bajo su control y responsabilidad, además dicho registro debe estar actualizado.

En caso de venta o arriendo del apartamento, parqueadero, local comercial, lavandería o depósito; cada propietario o su representante se obligan a comunicar y registrar por escrito la información pertinente al nuevo propietario o inquilino, anexando el certificado de libertad y tradición. En caso de que el propietario tenga un visitante temporal (días, semanas, meses) deberá informar en la administración.

Los residentes están obligados diligenciar o actualizar de forma ágil y oportuna el censo de habitantes proporcionado por administración

## **ARTÍCULO 19. CONTROL DE VISITAS**

Toda persona que no resida en el Conjunto debe reportarse en la portería y el vigilante a través del citófono y/o teléfono solicitar al residente la autorización o denegación del ingreso. En caso de que el sistema de comunicación falle, el personal de vigilancia (rondero) o visitante deberán establecer contacto telefónico con el residente para autorizar o negar el ingreso.

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

El ingreso de personas con fines técnicos locativos, servicio de aseo, familiares y amigos a las Unidades Privadas en ausencia de alguien que apruebe su admisión deberá ser autorizado con un permiso de entrada escrito y firmado por el propietario, dicho permiso deberá ser diligenciado en la oficina de administración, deben figurar claramente los nombres de las personas autorizadas a ingresar, número de identificación, las fechas y horas de visita de cada una, la torre, apartamento y labor a realizar.

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

No se permitirá el ingreso al conjunto de personas que no sepan o posean los datos completos del propietario o residente al cual pretenden visitar; los vigilantes no estarán autorizados para dar este o cualquier tipo de información a visitantes o a terceros.

Ningún vendedor está autorizado para ubicarse en frente del área pública de la unidad residencial, ni guardar elementos de su actividad económica dentro de las instalaciones.

Los residentes del conjunto están obligados a controlar e informar inmediatamente a la portería la salida de todo visitante, especialmente cuando se trate de empleadas, vendedores, técnicos y/o obreros en general, especificando si lleva consigo o no equipaje u otra clase de elementos, especificando cuales. Adicionalmente el propietario no permitirá visitas en pasillos, ni escaleras, ni porterías del conjunto por este personal.

## **Artículo 20. ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS**

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

- Destinar el parqueadero únicamente para el estacionamiento de vehículos de su propiedad o que por cualquier motivo este bajo su dominio, teniendo en cuenta no exceder las dimensiones permitidas, ni parquearse sobre la línea amarilla de delimitación del parqueadero.
- Parquear siempre en reversa, esto en atención a las normas internacionales para salidas de emergencia.
- En caso que el vehículo tenga fugas de gasolina u otro combustible hacerlo reparar en el menor tiempo posible desde que fue notificado de ello, so pena de responder por los daños y perjuicios que su omisión cause a terceras personas o sus bienes.
- Quien utilice un parqueadero y su vehículo presente fugas de líquidos, debe colocar de manera temporal en el piso, un tapete plástico de color negro para evitar que los combustibles o lubricantes manchen y deterioren el piso del mismo.
- Circular en el área de parqueaderos conservando la derecha, a velocidad máxima de 5 km/h tanto para automotores como motocicletas, con las luces encendidas, dando priorización al vehículo que entra en relación con el que sale.
- Informar a la administración acerca de cualquier daño que cause una persona o animal al vehículo de otra, para que se tomen las medidas pertinentes y si el caso lo amerita solicitar el acompañamiento de las autoridades de policía o tránsito.
- Ubicar las bicicletas en el lugar establecido por la administración con su respectivo candado o mecanismo de seguridad, dando claridad que el propietario asume la totalidad responsabilidad de su cuidado.
- Mantener sincronizados los motores de los vehículos para minimizar la expulsión de gases combustibles nocivos para la salud y el medio ambiente.
- El residente que lo desee puede solicitar al vigilante la verificación del estado en que ingrese su vehículo; reporte que se consignará por escrito. De otra forma, pierde el derecho a reclamaciones posteriores por algún daño que se cause al automóvil en el parqueadero.
- Todo residente usuario del parqueadero deberá dejar su vehículo o moto con todos los dispositivos de seguridad que disponga para evitar al máximo pérdidas o hurtos.
- La entrada de taxis al conjunto solo será permitida de 7:00 am. a 8:00 pm con el debido control del personal de vigilancia salvo las excepciones que haya lugar,

ejemplo: accidentes, emergencias, personas en situaciones de discapacidad o movilidad reducida, situaciones de salud y de fuerza mayor y no deberá demorarse más de 5 minutos.

- La administración de la unidad residencial no se responsabiliza por vehículos estacionados fuera del lugar asignado dentro de la unidad residencial, y/o en la calle debido a que está prohibido estacionarse en la vía pública por las autoridades de tránsito.
- El uso de los parqueaderos no puede generar obstáculos o impedir la libre movilidad en el parqueadero y corredores.
- Para el caso de los residentes que posean más de un vehículo se les aplicará el beneficio de utilizar parqueadero común a un solo vehículo.
- Para el caso de los vehículos visitantes, estos deberán parquearse en el área destinada para tal fin, de acuerdo con la disponibilidad en el momento, sin excepción alguna.
- Los parqueaderos de VISITANTES no se deberán usar como parqueaderos privados de personas que no tengan relación alguna con los residentes de la unidad residencial.
- Basado en los principios de solidaridad, democracia y participación cada residente de su inmueble tendrá derecho al uso y goce de la zona de parqueadero COMUNAL según la disposición de los mismos.

**PARAGRAFO 1:** El visitante que ingrese a la unidad residencial no podrá parquear el vehículo en zona de visitantes por más de 12 horas continuas.

## **ARTÍCULO 21. BASE DE DATOS.**

La Administración debe llevar el registro de los vehículos (automóviles, motocicletas y ciclas) de los residentes por apartamento y torre el cual se mantendrá actualizado, con los siguientes requisitos:

- Formulario de la administración para registro y asignación de cupo para parqueo.(Parqueadero común)
- Estar a paz y salvo con la Administración por todo concepto Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- Ser propietario y residente de la UnidadResidencial Los Pinos Propiedad Horizontal.
- Cumplir con las normas de convivencia establecidas en la Unidad en todos los aspectos.

- En caso de ser arrendatario fotocopia del contrato de Arrendamiento.

PARAGRAFO 1: La asignación de cupo para parqueadero hace referencia a que el propietario tiene derecho al uso de parqueadero común, de ninguna manera hace referencia a que el cupo asignado para parqueadero es de uso exclusivo del propietario.

## **ARTÍCULO 22. CONDICIONES Y MANEJO DEL PARQUEADERO**

- El horario ingreso y salida de parqueaderos será de veinticuatro (24) horas.
- La velocidad máxima de los vehículos debe ser 5 km/h, con el fin de mantener la integridad física de los residentes y de las mascotas; se prohíbe y se considera falta grave, el ingresar o salir del parqueadero a velocidades que impliquen riesgo para los mismos.
- 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.
- El uso de los parqueaderos comunes se prestará a los residentes habitantes de la totalidad de parqueaderos, siempre y cuando la capacidad de los parqueaderos así lo permita.
- Para tener derecho al servicio de parqueadero deberá estar al día en sus obligaciones.
- Los residentes morosos con acuerdo de pago vigente que se encuentren al día en sus pagos tendrán derecho al uso de parqueaderos comunales.
- Todos los vehículos y motos que ingresen al conjunto de manera permanente deben estar registrados.
- El vehículo o motocicleta que ingrese como visitante se debe registrar y cumplir con las normas establecidas.
- Si se realiza cambio de vehículo este se debe registrarse y se anulará el registro anterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.
- Ningún usuario podrá argumentar omisión, olvido o ignorancia de ninguna índole, para exigir el ingreso de un vehículo o motocicleta que no esté debidamente autorizado.
- Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.
- Todo vehículo automóvil o motocicleta debe portar el correspondiente sticker previamente registrado en la administración.

## **ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES EN LA ZONA DE PARQUEADEROS**

- Se prohíbe el parqueo de vehículos con capacidad de carga de más de una tonelada (buses, camiones, colectivos, busetas, tracto mulas, etc.) en parqueaderos privados y de visitantes
- Se prohíbe el parqueo de vehículos y motos en zonas o áreas que no hayan sido demarcadas o asignadas para tal fin.
- Se prohíbe a los usuarios de parqueaderos, ceder los derechos de parqueo a terceros, por cualquier concepto, por cuanto los parqueaderos son comunales y asignados de acuerdo a lo establecido en este Manual.
- Se prohíbe a todos los usuarios de los parqueaderos, la reparación, lavado total, pintura, uso de pitos, bocinas, radios a alto volumen y cualquier otro medio que perturbe la calma de los residentes, dentro o a la entrada de la unidad residencial, y todas aquellas acciones u omisiones que vayan en detrimento de la presentación, tranquilidad, seguridad de los habitantes. Su incumplimiento acarreará sanción.
- Se prohíbe expresamente utilizar los espacios del parqueadero para cualquier otro fin diferente al establecido, salvo eventos comunitarios de interés general y de carácter transitorio autorizados por la Administración. Se prohíbe realizar mantenimiento alguno a los vehículos, que no sea el necesario para desvariar los automotores dentro de la copropiedad, cualquiera que sea el medio que emplee.
- Se prohíbe el desplazamiento, juego, recreación o descuido de menores de edad en la zona de tránsito vehicular, con el fin de evitar accidentes en general; siendo responsabilidad directa de los padres o tutores de éstos menores. Se exhorta hacer uso adecuado de las zonas peatonales.

## **ARTÍCULO 24. PARQUE INFANTIL**

Los juegos infantiles que se encuentran en el conjunto solo podrán ser utilizados por niños menores de 5 años.

Queda prohibido practicar cualquier deporte (fútbol, lanzamiento de pelota etc.) o montar bicicleta, patines, tabla, y demás elementos similares en las zonas verdes, que impliquen riesgos para las personas o daños que puedan ocasionar a vehículos. La responsabilidad por los accidentes que ocurran estará exclusivamente en los padres de familia de cada menor, no es deber del vigilante rondero, permanecer al cuidado de los infantes. La Administración y el personal de vigilancia están facultados para hacer cumplir esta norma.

No se permite dejar elementos deportivos y recreativos (bicicletas, patines, juguetes, carros, etc.) en las áreas comunes. El no acatar esta decisión dará lugar a recoger los elementos que se encuentren en las áreas comunes por parte de la vigilancia y se depositarán en la administración donde se guardarán y entregará a un adulto.

Se recomienda la supervisión de padres y adultos responsables para que los niños hagan un buen uso, manejo y mantenimiento de estas áreas, como es el caso de no rayar, no pisar o ensuciar las paredes, no dañar o destruir los jardines, no destruir los objetos de juego y servicio tales como válvulas de gas, lámparas, entre otras.

Las instalaciones del Parque Infantil están diseñadas para ser utilizadas por infantes, por lo cual está prohibido su uso por adultos o mayores de 5 años.

Los equipos instalados en el parque infantil serán usados bajo riesgo y responsabilidad de los padres, representantes y/o adultos acompañantes de los usuarios.

Las averías o desperfectos de las instalaciones deben ser reportadas a la administración a la brevedad en que se produzca; con el propósito de procurar su reparación lo antes posible.

En el área del parque solamente está permitido ingresar e ingerir comidas ligeras y bebidas refrescantes, de manera tal que complementen el sano esparcimiento de los usuarios, velando por la excelente disposición de los residuos.

Es responsabilidad de los usuarios mantener el área limpia y velar por que no se utilicen envases de vidrio ni queden restos de comidas en los alrededores o el interior del parque.

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

No están permitidos los comportamientos que afecten la quietud en las instalaciones; así como conductas que reflejen un comportamiento ajeno a la moral y a las buenas costumbres.

## **ARTÍCULO 25. SALÓN COMUNAL**

- El salón comunal está a cargo de la Administración y podrá ser prestado de conformidad con el Reglamento de Propiedad Horizontal, normas civiles, comerciales, previo la observación de los siguientes requisitos:

- Solicitar al menos con 5 días de anterioridad y por escrito el uso del salón, indicando fecha, horario y tipo de reunión el cual será aprobado por la Administrador(a), acorde a la disponibilidad de las instalaciones.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la Administración y el pago de expensas comunes.
- Solicitar por escrito el uso de los salones, indicando fecha, hora y tipo de evento a la Administración.
- El aseo de los salones comunales será asumido directamente por la persona responsable del alquiler y debe realizarse inmediatamente finalizado el evento.
- El salón estará disponible en el siguiente horario: de domingo a domingo, 9:00 am. a 12:00 a.m. El horario asignado será de estricto cumplimiento.
- El solicitante cubrirá por su cuenta los posibles daños que se causen durante el evento.
- Con el fin de controlar el acceso de los asistentes al evento, en el momento de recibir el Salón se deberá dejar una lista con el nombre de cada uno de los invitados en la Administración, para que ésta a su vez informe al cuerpo de vigilancia, para evitar que al amparo de la reunión ingresen personas no autorizadas, que puedan perturbar el evento y la seguridad de la unidad residencial.
- Cuando dos o más personas soliciten el salón para el mismo día, se le alquilará a quien haya efectuado primero la solicitud y realizado el correspondiente pago.
- El salón y sus instalaciones, elementos y accesorios deberán entregarse en el estado y sitio en que fueron recibidos. Además, limpio, en las mismas condiciones de aseo en que se recibieron; es decir con la basura, decoración y elementos desechables debidamente dispuestos.
- El salón comunal será entregado el mismo día con un acta de inventarios, la cual se verificará al final de la reunión por parte del vigilante de turno.
- El salón comunal no se prestará con ánimo de lucro personal.
- La Administración podrá utilizarlo para actividades que reporten beneficio para el Conjunto.
- Todas las personas que asistan a la reunión, estarán bajo la responsabilidad de los organizadores, los cuales deben conservar los buenos modales y costumbres, al igual que un vocabulario moderado para con nuestra comunidad. Los invitados no tienen acceso a las torres de apartamentos ni zonas comunes.
- Los eventos que se desarrollen en el salón comunal, el servicio de vigilancia no se hace responsable por los vehículos que parqueen en la parte exterior de la unidad residencial.

- Por ningún motivo los arrendatarios del salón comunal o los participantes del evento, le ofrecerán dádivas o donaciones al cuerpo de vigilancia.
- Está prohibido antes, durante y después de las fiestas, que los asistentes a las reuniones salgan a fumar, ingerir bebidas embriagantes y consumir sustancias psicoactivas en el parque infantil, zonas verdes, parqueaderos y demás zonas comunes, y demás acciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
- Se recomienda que el residente esté al pendiente de sus invitados para evitar sanciones, llamados de atención y multas económicas, la cual será determinada por el Consejo de Administración.
- Podrá hacerse uso de los parqueaderos de visitantes según la disponibilidad.
- Cuando en las reuniones se produzcan disturbios, riñas o situaciones que perturben la tranquilidad de los residentes, los vigilantes deberán llamar a la cuadrante más cercano.
- En caso de presentarse exceso de ruido, los vigilantes tienen la autorización para hacer un llamado de atención al anfitrión o la persona que realiza el evento, si esto persiste el vigilante deberá acudir al acompañamiento e intervención de la Policía Nacional.
- Por el diseño y la ubicación del salón comunal, su uso se restringe a eventos sociales con volumen de sonido moderado que se generen por el uso de equipos de sonido, voces, ruidos, juegos, rondas, etc.
- El sonido deberá ser controlado, con el fin de no causar molestias a los demás residentes.
- Se deberá dejar un depósito de \$200.000 m/cte., el cual la administración lo devolverá una vez verifique que la zona común entregada se encuentra en óptimas condiciones y bajo el inventario acordado.

Así las cosas, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Alquilar los salones a personas no residentes o no propietarios.
- Alquilar los salones a menores de edad.
- Se prohíbe consumir sustancias psicoactivas previstas en la ley como de uso ilícito.
- Se prohíbe el uso de amplificadores de sonido, los vigilantes podrán impedir el ingreso de estos equipos.
- Se prohíbe clavar puntillas, cinta pegante, chazos y tornillos, pintar paredes o rayar vidrios, golpear con herramientas u objetos pesados.
- Se exige el uso de estructuras para el montaje de luces, sonido y espectáculos.
- Se prohíbe fumar al interior del salón comunal,

- Se prohíbe portar armas corto punzantes o elementos que afecten la integridad de las personas.
- Se prohíbe portar armas de fuego.
- Se prohíbe disponer el salón comunal como bodega o resguardo de cualquier material o trasteo

## **ARTÍCULO 26: ZONA DE PISCINA**

- El uso de las zonas húmedas siempre se hará con vestido de baño, zapatos de suela de caucho antideslizante y con gorro de baño. Queda prohibido bañarse con cualquier otro tipo de ropa.
- Los menores de 12 años, podrán hacer uso de las zonas húmedas solo en compañías de un adulto responsable.
- horario de uso de la piscina excepto los tres días hábiles de la semana que se destina para aseo general será de jueves a viernes de 4:00 p.m. a 8.00 p.m. y sábados, domingos y festivos de 9:00 a.m. a 8:00 p.m.
- Las personas que tengan enfermedades cutáneas, heridas profundas o problemas de tipo sanguíneo y enfermedades infectocontagiosas deben abstenerse de utilizar la piscina.
- No se permite ingerir licor, ni comida en la piscina. Las personas ebrias serán retiradas.
- No se permite el uso de aparatos eléctricos en la piscina
- No se permite hacer uso de la piscina sin ducharse previamente.
- No se permite el uso de ningún tipo de tratamiento facial o capilar dentro de la piscina.
- No se permite afeitarse o arreglarse las manos o los pies en la piscina.
- Está prohibido hacer uso del área de la piscina en compañía de animales domésticos.
- Las personas no pertenecientes a la copropiedad podrán hacer uso de la piscina solo en compañía de un copropietario ya que esta persona responderá por cualquier daño que este ocasione.

- Los usuarios de la piscina no deben mojar las áreas comunes tales como ascensores y zonas de entrada a las torres.
- No se permite utilizar los elementos de la piscina para jugar dentro de esta; si alguno de los usuarios causa algún daño tendrá que asumir el arreglo y devolución de cualquier elemento.
- El instructor de la Piscina está autorizado para retirar a las personas que no quieran acatar las sugerencias que se le imparten.
- La administración no se hace responsable de los objetos personales dejados en la piscina.

## **ARTÍCULO 27. ZONA DE GIMNASIO**

- Para el uso del gimnasio se debe vestir con ropa deportiva y zapatos tenis.
- El horario de uso del gimnasio será de lunes a domingo de 5:00 AM hasta las 10:00 P.M.
- Las máquinas deben dejarse en perfecto estado de aseo una vez se hayan utilizado.
- Las máquinas no podrán utilizarse por más de 15 minutos consecutivos a menos que no se esté demandando su uso por otro copropietario.
- Al gimnasio no podrán ingresar menores de 12 años.
- Está totalmente prohibido el ingreso de mascotas.
- La administración no se hace responsable de los elementos olvidados en el gimnasio.

## **ARTÍCULO 28. PUNTOS FIJOS**

Los puntos fijos serán usados exclusivamente para el tránsito peatonal a cada uno de los bienes privados, en este orden de ideas se establecen las siguientes condiciones:

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

- No se puede dejar ni permanente ni transitoriamente cajas, juguetes, bicicletas, bolsas de basura u otros elementos en los pasillos y escaleras de acceso a los apartamentos.
- Se prohíbe colocar cuadros, afiches, materas, lámparas, ni objetos en el hall de entrada a los apartamentos, hasta no tener un consenso general sobre la inversión inherente a la decoración y ambientación de la unidad residencial.
- Se recomienda no correr ni jugar en las escaleras de los interiores de las torres.
- Queda totalmente prohibido el ingreso de mascotas a las zonas comunes de parqueaderos y depósitos ubicados en cada torre, salvo mascotas catalogadas de apoyo emocional o de guía, las cuales deben ser registradas previamente en administración.

#### **ARTÍCULO 29. DÍAS ESPECIALES (DÍA DE LOS NIÑOS, NAVIDAD, AÑO NUEVO, ETC.)**

- Está totalmente prohibido el uso de pólvora dentro de las instalaciones de la unidad residencial, ya que pueden ocasionar accidentes para las personas que habitan en el edificio y sus áreas.
- Está prohibido encender hogueras o fogatas en cualquier zona de la unidad residencial y en áreas exteriores a éste, como los andenes.
- Las instalaciones eléctricas navideñas, no deben colocarse sobre material inflamable y deben apagarse cuando el apartamento esté solo, para evitar cortos circuitos y por ende un incendio.
- Por ningún motivo debe proveerse a los porteros licores o bebidas embriagantes.

#### **ARTÍCULO 30. CENTRAL TELEFÓNICA, TANQUES, MEDIDORES DE AGUA, GAS Y ENERGÍA.**

- La central telefónica deberá estar bajo llave y sólo tendrán acceso los empleados de las empresas de telecomunicaciones o el técnico autorizado por la Administración, tanto para arreglos como mantenimiento, en caso del daño o revisión de la línea telefónica el propietario del apartamento informará con anticipación a la Administración para que permita el acceso a la central telefónica.
- Para el mantenimiento o arreglo de las instalaciones de agua, gas y energía debe estar bajo la supervisión de la Administración. En caso de presentarse alguna urgencia como escape de gas, agua o corto circuito, el propietario informará a la portería para que actúe inmediatamente para que cierre o desconecte el servicio hasta que arribe el personal técnico correspondiente.

- Los cuartos de la energía y/o tanques de agua no pueden ser utilizados como sitios de recreación o de juegos. Deben permanecer libres y su ingreso es restringido. Solamente ingresarán los funcionarios de mantenimiento de los mismos o de emergencia.
- Los servicios públicos ubicados en las zonas comunes son única y exclusivamente para el uso de las mismas. Se prohíbe el uso para el beneficio particular de estos servicios.
- La empresa de vigilancia debe llevar en la bitácora información sobre cualquier irregularidad detectada en el uso de estas zonas e informar a la Administración de la unidad residencial.

## **CAPITULO V - BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA**

Además de lo consagrado en la Constitución Política, leyes, decretos, Código Nacional de Policía y Convivencia, circulares y reglamentos que rigen la propiedad horizontal y en especial, las contenidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal que rigen para el Conjunto UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.P.H - Propiedad Horizontal y sus componentes. A continuación, se presentan los usos y manejo esperados de los bienes privados de la Copropiedad.

### **Artículo 31. APARTAMENTOS.**

1. Los apartamentos se destinarán para vivienda familiar. Por lo tanto, no podrán ser utilizados para desempeñar actividades comerciales, turísticas o industriales, salvo que los residentes trabajen desde casa a título personal.
2. Está prohibido usar el bien privado para eventos que causen incomodidad, bullicio o que perturben la tranquilidad de los vecinos.
3. En desarrollo de los principios de sana convivencia, los habitantes o invitados de los apartamentos donde se celebre una reunión social, preferiblemente los fines de semana, serán responsables de mantener un volumen moderado, es decir, que se escuche solo en su unidad privada. En el evento de serenatas y grupos musicales se encuentra prohibido el uso de amplificadores.
4. Los principios de sana convivencia, nos indican sobre el límite de ruidos, sonoridad y/o volumen de nuestros equipos o televisores, estos deberán ser siempre graduados en consideración al recato y respeto que debamos con nuestros copropietarios.

5. Cualquier interrupción del descanso nocturno o dominical, ya sea por ruidos o reparaciones fuera del horario, que rompan el equilibrio de la norma de convivencia, se sancionaran con el sistema de amonestación como lo establece el Código Nacional de la Policía, libro segundo DEBERES Y COMPORTAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA.
6. Se prohíbe cualquier tipo de comportamiento exhibicionista o irregular en las áreas comunes del conjunto en las terrazas, los pasamos de los apartamentos.
7. Se prohíbe la realización de reuniones ruidosas o fiestas en los pasamos de los apartamentos en las terrazas, los pasamos de los halls o pasillos.
8. La Administración, el Comité de Convivencia o el Consejo de Administración podrán llamar la atención o incluso aplicar sanciones a los residentes cuyo consumo de cigarrillo u otras sustancias psicoactivas incomode a otros residentes.
9. A los padres que permitan que sus hijos perturben la tranquilidad de los residentes con sus juegos o travesuras, se les trasladara lo contemplado en libro segundo, título I, capítulo, numeral 5 del Código Nacional de Policía.
10. Está prohibido colocar o sacudir alfombras, ropas u otros elementos en las barandas de los pasamos, terrazas y áreas de fachada de cualquier edificación de UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.
11. Se prohíbe modificar de cualquier forma las fachadas de las edificaciones, con obras tales como: disminuir o aumentar el número o tamaño de las ventanas, cambiar el color de los las rejas y barandas de los pasamanos de pasillos, retirar las rejillas de ventilación, pegar o ubicar cualquier tipo de soporte o estructura que de vista al exterior.
12. Se prohíbe colocar en los pasamanos de pasillos: bicicletas, materas colgantes hacia el exterior y ningún elemento que represente inseguridad o genere aspecto desgradable.
13. Evitar alterar la tranquilidad de los vecinos cuando celebren fiestas los propietarios y/o residentes en su inmueble; para ello orientarán a sus invitados sobre el comportamiento a tener. Asimismo, tener en cuenta que estas actividades solo podrán realizarse como hora máxima hasta las 1 a.m.
14. La utilización de los pasillos de entrada, deberán hacerse de forma ordenada y sin generar ruidos o gritos que causen molestia a los habitantes de los inmuebles.

15. Evitar saltos o ruidos que repercutan sobre los techos y paredes de los inmuebles. No está permitido correr camas, muebles u otro tipo de objetos después de las 9 de la noche.

16. No debe suministrarse licor a los vigilantes, toda vez que ellos son los responsables de la seguridad de UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.P.H – Propiedad Horizontal.

17. Hacer uso inmoderado de aparatos acústicos tales como equipos de sonido, radios, televisores, teatros en casa en inmueble y en general cualquier aparato, que perturbe la tranquilidad de cualquiera de los Componentes de UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.

18. No podrán superar los niveles tolerantes para la convivencia y funcionalidad requerida en UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H., y no podrán ser utilizados desmedidamente durante el día, la noche y en la madrugada. Se debe Conservar la moderación y compostura al realizar celebraciones, reuniones o fiestas que puedan perturbar la tranquilidad de sus vecinos.

**ARTÍCULO 32. LOCALES COMERCIALES.** Los locales comerciales no podrán destinarse para vivienda, como tampoco para actividades industriales o para usos que perjudiquen la seguridad, el orden, la moral y que perturben la tranquilidad de los demás propietarios y/o residentes.

**Deberes: Los locales comerciales deberán cumplir con lo siguiente:**

1. Realizar programas de fumigación para la erradicación y control de plagas, en el caso de manejo de alimentos.

2. Tomar las medidas de prevención del fuego e implementar el uso de extintores privados.

3. Deben presentar anualmente a la Administración licencia de funcionamiento o revocación según el caso, los conceptos de la Secretaría de Salud y Bomberos; así como la Certificación de recarga de extintores.

4. Ceñirse a las normas ambientales, de policía y urbanismo vigentes y a las estipulaciones del Reglamento.

5. Los locales cuya actividad comercial sea la preparación, cocción y expendio de alimentos deben observar estrictamente las condiciones que correspondan garantizando el cumplimiento de las normas y las medidas para el manejo de humos, grasas y olores que puedan afectar el bienestar de la copropiedad.

6. No se deberá acumular basura en los locales o unidades privadas, teniendo el cuidado de eliminarla en forma adecuada, en las frecuencias y horarios establecidos por la administración, empacándola en bolsa plástica bien cerrada, para así evitar el mal olor y que haya proliferación de insectos.

7. Queda prohibido dejar basura en corredores o zonas comunales diferentes al cuarto

8. No se podrá guardar bajo ningún pretexto de formar parte de las actividades de los propietarios o comerciantes, sustancias inflamables, corrosivos, etc., que presenten peligro para la salud de los ocupantes y/o causen malos olores que afecten a vecinos.

9. Todo Copropietario u ocupante de los locales comerciales deberá velar por la limpieza de las áreas comunes.

10. Los locales comerciales deberán cumplir con el horario de atención desde 6 am hasta las 10:00pm.

**Prohibiciones: Los locales comerciales tienen prohibido lo siguiente:**

1. Colocar avisos, pendones o cualquier otro elemento de publicidad por fuera de los locales, que invadan las áreas comunes.

2. Utilizar las áreas comunes para desarrollo de la actividad comercial.

3. Poner música que se escuche al exterior del local.

4. El perifoneo y toda actividad que se escuche al exterior de los locales.

5. Evitar la contaminación por olores, humos y grasas que afecten unidades superiores o el entorno. Para esto deberán adoptar las medidas necesarias.

6. Obstruir los sectores o espacios comunes depositando materiales, objetos, mercancías, muebles, estacionando motos, bicicletas, triciclos, etc., que afecten o impliquen molestias e inconvenientes al libre tránsito.

7. Cambiar la forma exterior de la unidad, muros, ventanas y puertas, sin autorización expresa de la Asamblea con el coeficiente establecido por ley.

8. Instalar rejas de seguridad que queden a la vista del público.

9. Se prohíbe utilizar los parqueaderos como lugar para almacenar basura, llantas, repisas, escombros, muebles etc.

11. Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes fuera de los locales comerciales, así como la música a alto volumen y las reuniones ruidosas que perturben la tranquilidad de los residentes, clientes y comerciantes de la UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.P.H – Propiedad Horizontal.

### **ARTÍCULO 33. LOCALES DESTINADOS A LA VENTA DE ALIMENTOS.**

**Cada Local deberá:**

1. Instalar y mantener en funcionamiento bajo su estricta responsabilidad las trampas de grasa, dispositivos de seguridad y evacuación de humos y un adecuado manejo de aguas residuales.

2. Adoptar las medidas necesarias para evitar la contaminación por olores, humos y grasas que afecten unidades superiores o el entorno.

3. Deberá entregar a la Administración los permisos respectivos para el manejo de alimentos, expedido por el órgano competente de la Alcaldía municipal.

### **CAPITULO VI MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS**

#### **ARTÍCULO 34. DEPÓSITO DE BASURAS**

- El conjunto cuenta con un depósito de basuras, por lo tanto, los residentes deben llevar los residuos hasta este sitio en los horarios establecidos por la empresa recolectora de basuras: días martes, jueves y sábado.
- Todos los residentes están obligados a recoger la basura en bolsas plásticas de acuerdo a las normas de reciclaje, que no estén rotas, debidamente cerradas, para crear cultura de reciclaje, evitar malos olores, facilitar su manipulación y evitar que se ensucien los depósitos de basura. Los materiales reciclables como cartón, vidrio, plástico, entre otros, deben llevarse hasta el depósito de basuras y colocarlas en la caneca correspondiente para esta clase de basuras.
- Nunca dejar la basura o desperdicios materiales en áreas comunes, pasillos, ni en los entrepisos o escaleras, ni siquiera de manera temporal, su omisión acaecerá una sanción por valor de una cuota del valor de administración o hasta el monto que sea determinado por el Consejo de Administración, en caso de reincidencia.

- Todos los propietarios están en la obligación de comunicar a los empleados de servicio de aseo sobre las normas de reciclaje y utilización del depósito de basuras.
- Atender y seguir las recomendaciones que sobre manejo de residuos y reciclaje haga la Administración.
- El cuarto de basuras debe ser utilizado en la debida forma. Está prohibido dejar bolsas de basura en general fuera del depósito y canecas. Se prohíbe sacar escombros de obras y dejarlos en el cuarto de basuras o en las zonas comunes de la unidad residencial. De acuerdo con el Código de Policía, el propietario y/o residente debe aplicar el procedimiento para la eliminación del escombro, asesorarse con la Administración. Lo anterior, para garantizar la salubridad de la unidad residencial y sus residentes.
- Ni el personal de vigilancia ni de aseo están en la obligación de transportar o tirar basuras de los habitantes de la unidad residencial.
- Está prohibido acumular basuras en las unidades privadas, las que deberán ser eliminadas de forma oportuna según lo determine la Administración y en conformidad con lo dictaminado por las entidades competentes, toda vez, que el incumplimiento puede originar cualquier invasión de plagas, epidemias y focos desinfección.
- Los residuos peligrosos, corto punzantes, infectocontagiosos y de bioseguridad deben ser dispuestos de forma adecuada, según los parámetros de EMAS Pasto y demás entidades correspondientes con el fin de evitar perjuicios en los operarios de recolección.

#### **ARTÍCULO 35. ACTOS QUE ATENTAN CONTRA LA HIGIENE Y ESTÉTICA DE LA UNIDAD RESIDENCIAL**

- Quedan prohibidos todos los actos que atenten contra la higiene y la buena presentación del conjunto tales como:
- Arrojar a las cañerías domiciliarias (sanitarios) papeles, palos, toallas higiénicas, pañales desechables, trapos, y materiales de construcción, etc. El incumplimiento de esta norma ocasionara que el inmueble o torre deba asumir el valor de la reparación pertinente.
- Arrojar papeles y basuras a las zonas comunes o por las ventanas, incluyendo los sitios que colindan con el conjunto.
- Manchar, pintar o rayar las paredes, los pisos, ventanas, etc. so pena de cubrir el valor del daño.

- Por respeto a la salud y educación de los niños, los fumadores deben abstenerse de fumar en la zona del parque infantil en presencia de éstos. Queda totalmente prohibido arrojar colillas en las áreas verdes, parque infantil y demás zonas comunes, como también por las ventanas y halls de los pasillos.
- La deposición de heces fecales de mascotas y demás animales en prados y sitios no adecuados sin la recolección debida será sancionado de acuerdo a norma legal vigente. La aplicación de esta norma, se soportará en los videos de vigilancia de la unidad residencial.
- Se prohíbe interconectar apartamentos con cableado por fuera de las los torres, con el objetivo de garantizar la seguridad de los residentes y estética de la unidad residencial.

#### **ARTÍCULO 36. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AL INTERIOR DE LOS APARTAMENTOS.**

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

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

El horario establecido para el ingreso y salida de obreros y contratistas es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. - sábado de 8:00 am. a 1:00 pm.

No se permite la realización de obras y trabajos los días domingos y festivos.

Es deber y responsabilidad de cada propietario observar que el contratista, mantenga aseadas las áreas aledañas al apartamento que se reforma, los pasillos de acceso, ascensores y demás áreas comunes afectadas por las obras.

Está prohibido almacenar cualquier tipo de materiales fuera del depósito o en el parqueadero.

Los desperdicios, residuos y basuras que resulten de la obra, deberán ser evacuados oportunamente del apartamento por el contratista o responsable de la obra, bajo exigencia del propietario contratante sin afectar estructuras privadas o comunes,

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

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

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

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

## **CAPITULO VI TENENCIA DE MASCOTAS**

### **ARTÍCULO 37. TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

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

En concordancia, se dictan las siguientes disposiciones:

- Los copropietarios tienen derecho a disfrutar de la tranquilidad de su lugar de vivienda y a quejarse si hay malos olores y excesivo ruido en el apartamento en donde hay un animal, por lo que el dueño de la mascota debe evitar dichas molestias.
- Los propietarios y/o residentes sólo podrán tener animales domésticos, en caso contrario debe adelantar los trámites correspondientes ante la Alcaldía Local para el registro de animales potencialmente peligrosos. Se debe entregar copia de dicho registro al administrador de la unidad residencial, acatando todas las normas que allí se estipulen.
- Quien tenga una mascota en su unidad de habitación debe garantizar las condiciones de protección y tenencia responsable de animales, según lo establecido en la Ley 746 de 2002, las cuales están encaminadas a garantizar la vida, la promoción de la salud y el bienestar de los animales.

- El propietario de un animal doméstico debe garantizar que la mascota esté en un lugar apropiado a sus necesidades de movilidad, luminosidad, ventilación, aseo, higiene y abrigo, suministro de bebida y alimento, así como de medicinas y cuidados indispensables para mantener el animal en buena salud, a efecto de garantizar su integridad física y mantenerlo en condiciones apropiadas para la convivencia respectiva.
- El propietario de la mascota es el directamente responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar por su culpa, negligencia, acción u omisión.
- La administración de la unidad residencial podrá exigir periódicamente las constancias o certificados de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas, a fin de prevenir riesgos contra la salud pública.
- Queda prohibido el ingreso de visitantes con mascotas, sin el cumplimiento de las medias de seguridad necesarias, en este caso, correa, bozal (caninos de razas reguladas o que representen peligro) e implementos para recoger las heces de la mascota.

El tenedor a cualquier título de la unidad privada, debe obligatoriamente y sin excepción:

- Al sacar las mascotas de la unidad privada, deberán hacerlo con correa, bozal, cuando aplique, cargar una pala y/o bolsa con los cuales recogerán los excrementos que ellos dejen tal como lo ordena la Ley.
- Queda prohibido la circulación de mascotas en áreas comunes sin el cuidado del propietario o persona mayor de edad responsable. La reincidencia de este hecho será sancionable.
- En todo momento el animal debe permanecer con su correa para evitar accidentes (pueden ser atropellados por un carro o pueden lastimar a alguien, especialmente a los niños que al correr llaman la atención de los animales).
- Todas las mascotas incluidas caninas, felinos y roedores (ratones, hámsteres, conejos) deben estar vacunados contra la rabia y registrados en la Administración.
- Las mascotas no podrán ser dejadas solas en zonas comunes bajo ninguna circunstancia. (Parqueaderos, zona de juegos de los niños, salones comunales, etc.). Solo podrán transitar durante el tiempo necesario para salir o entrar de la unidad residencial.
- Los dueños o tenedores de animales domésticos o mascotas deben recoger y depositar en los lugares y recipientes de basura, los excrementos que se produzcan durante su desplazamiento en las áreas comunes.

- Personas con limitaciones visuales. Los comportamientos establecidos en el presente reglamento relacionados con la prohibición de ingreso de animales a determinados espacios, medios de transporte y demás, no se aplicarán a los lazarillos o perros guías de la población invidente.

- En el caso de tenencia de mascotas no convencionales (aves, reptiles, anfibios y demás) deberá regirse a la normatividad vigente para la tenencia de dichas mascotas, bajo la autorización y lleno de requisito frente a la autoridad ambiental, realizando un manejo debido que no ponga en riesgo a los habitantes de la copropiedad y/o afecte la tranquilidad de sus moradores.

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

**PARÁGRAFO 1.** Todos los propietarios y/o residentes están obligados al cumplimiento de lo dispuesto por la Corte Constitucional en su sentencia No. T- 035 de Enero 30 de 1997, el Acuerdo 79 de 2003 y la Ley 746 del 19 de Julio de 2002 por la cual se regula la tenencia y registro de perros potencialmente peligrosos (American Staffordshire Terrier, Pitbull Terrier, American Pitbull Terrier o sus respectivos cruces: Bullmastif, Doberman, Dogo argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileño, Mastín napolitano, Rottweiler, Staffordshire Terrier, de presa canario, Tosa Japonés).

Toda Contravención al Código de mascotas se cataloga como una falta leve.

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

### **ARTÍCULO 38. COMITÉ DE CONVIVENCIA**

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

Este Comité intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones del Comité se consignarán en un Acta, suscrita por las partes y los miembros del Comité y la participación en él será Ad-honorem.

El Comité consagrado en el presente artículo, en ningún caso podrá imponer sanciones, esto de conformidad con lo dispuesto en la Ley 675 de 2001, artículo 58.

Teniendo en cuenta el régimen de propiedad horizontal, el comité de convivencia se fundamenta en los siguientes principios y objetos:

**OBJETO:**

El objeto del Comité de Convivencia de la Unidad residencial los Pinos P.H., será el de promover la convivencia a través de mecanismos alternativos; con el fin de fortalecer las relaciones entre residentes y directivos, previniendo los conflictos restableciendo y fortaleciendo el tejido social y comunitario en el conjunto.

**PRINCIPIOS:**

- Convivencia pacífica y solidaridad social: los residentes y directivos de la unidad residencial deben establecer buenas relaciones comunitarias a través del respeto y de ser solidarios con los demás.
- Valores éticos: los propietarios tenedores y directivos de la unidad residencial deben ser tolerantes, respetuosos, responsables y justos con los demás residentes, buscando vivir en armonía y en paz.

**Artículo 39. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ**

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

**PARÁGRAFO 1: REQUISITOS**

- No encontrarse involucrado en procesos penales, civiles o disciplinarios.
- No pertenecer a ningún estamento interno de la unidad residencial como el Consejo de Administración.
- En lo posible tener capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Los miembros no deben estar en mora por ningún concepto.
- Como miembro se compromete a cumplir a cabalidad el presente manual de convivencia.

- Los demás requisitos que le asigne la ley, los estatutos y la asamblea general de copropietarios

## **PARÁGRAFO 2: FUNCIONES**

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

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

### **ARTÍCULO 40. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

**ADMINISTRADOR:** Cuando se suscite un conflicto dentro de la unidad residencial, la primera autoridad en conocerlo será el Administrador, quien informará por escrito al Comité de Convivencia de dicha situación, dicho comité después de realizar una serie de procedimientos escritos como Actas de Conciliación o de reuniones deberán dar solución

al respecto y de no haber una mediación se escalará el caso al Consejo de Administración para efectos de establecer posibles soluciones.

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

## **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 41. DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones que se adelanten dentro del régimen sancionatorio por violación a obligaciones no pecuniarias y de prohibiciones se ceñirán a un debido proceso, bajo el respeto de las garantías mínimas consagradas en el artículo 29 superior, así las cosas, ante cualquier vacío reglamentario se interpretará en favor de las garantías fundamentales de la persona enfrentada al proceso sancionatorio.

**Artículo 42. CLASES DE SANCIONES:** El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias establecidas en la ley y en el presente reglamento, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que éstos deban responder en los términos de la ley, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones, previo requerimiento escrito con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen en la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar.

- 1.) Publicación en lugares de amplia circulación del edificio de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
- 2.) Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores cada una a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, y que, en todo caso, Sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias/ mensuales al cargo del infractor, en el transcurso de una vigencia presupuestal.
- 3.) Restricción al uso de los bienes de uso común no esenciales definidas en este reglamento. Se excluyen de esta restricción los bienes comunes esenciales aquellos destinados al uso exclusivo del propietario.

**Artículo 43. SANCIONES APPLICABLES:** De conformidad con el artículo precedente, el Consejo de Administración y la Asamblea General de los propietarios de la UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H. podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Quien realice actividades contrarias al uso establecido en el reglamento, será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación hasta por dos semanas y/o multa que oscila entre el diez por ciento (10%) de las expensas necesarias correspondientes a un mes y hasta dos veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes.
2. Quien ejecute acto (s) u obras que comprometan la seguridad o solidez del edificio, será sancionado con multa que oscila entre el diez por ciento (10%) de las expensas necesarias correspondientes a un mes y hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes. Sin perjuicio de restablecerla edificación a su estado natural.
3. Quien ejecute actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o que afecten la salud pública, será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio hasta por dos (2) semanas y/o multa oscila entre el diez por ciento (10%) y hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes.
4. Quien no pague las expensas comunes, será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio durante el tiempo en que perdure la mora.
5. Quien no realice oportunamente las reparaciones del respectivo bien particular, que pueda ocasionar perjuicio a los demás bienes particulares o comunes, será sancionado con multa que oscila entre el diez por ciento (10%) de las expensas necesarias correspondientes a un mes y hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes.
6. Quien no informe al administrador sobre la adquisición de su bien de dominio privado, o arriendo o ceda el uso a cualquier título, será sancionado con Publicación en lugares de amplia circulación del edificio durante el tiempo en que no suministre dicha información.
7. Quien no asista a las reuniones de Asamblea de Copropietarios, será sancionado con multa equivalente al diez por diez (10%) de del salario mínimo legal vigente.
8. Quien dañe equipos o instalaciones de propiedad común, será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio, sin perjuicio de la obligación de pagar los daños respectivos.

9. Quien use indebidamente los espacios comunes y obstruya la libre circulación de los demás propietarios, será sancionado con multa que oscila entre el diez por ciento (10%) del valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes.

10. Quien arroje basuras u otros elementos en los bienes de propiedad común, será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio hasta por dos (2) semanas.

11. Quien varíe de alguna forma las fachadas del edificio, será sancionado con multa que oscila entre el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor de las expensas comunes necesarias y hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes, sin perjuicio de que se instauran en su contra las acciones legales pertinentes y sin perjuicio de restablecer la fachada de la edificación en su estado natural.

12. Quien utilice incorrectamente los parqueaderos, será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio hasta por dos (2) semanas y/o multa que oscila desde el treinta por ciento (30%) del valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes y hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes.

13. Violación de las normas de convivencia relacionadas con la seguridad y vigilancia. El infractor será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio y multa que oscila desde el diez por ciento (10%) de las expensas necesarias correspondientes a un mes y hasta el valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes.

14. Quien incurra en violación de las normas atinentes a la tenencia de animales domésticos. El infractor será sancionado con publicación en lugares de amplia circulación del edificio y multa que oscila desde el diez por ciento (10%) del valor de las expensas necesarias correspondientes a un mes y hasta el valor del 50% de las expensas necesarias correspondientes a un mes.

15. Todas aquellas que no se encuentren establecidas en el reglamento de propiedad horizontal o manual de convivencia y que si afecten la buena convivencia del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H., se sancionará bajo los límites impuestos por el artículo anterior en su numeral dos (2). Las cuales estarán contenidas en el código de convivencia ciudadana.

16. Quien afecte la tranquilidad de la copropiedad con el exceso de ruido, se realizará un llamado de atención el cual, de no acogerse, se procederá inmediatamente a suspender y de manera temporal el servicio de energía por parte del personal de seguridad y vigilancia. Para ello se deberá dejar constancia mediante los medios probatorios pertinentes acerca de la novedad reportada.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** Con ocasión de la pandemia producida por el COVID – 19, deberán respetarse los protocolos de bioseguridad decretados por el Gobierno Nacional tanto por residentes como por visitantes, puesto que, de no hacerse, se observará como una actuación que no solo violenta la salud pública, sino la sana convivencia, razón por la cual se verán enfrentados a las sanciones contempladas en el artículo 37 numeral segundo del presente Manual de Convivencia.

#### **Artículo 44. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES:**

A. **COMPETENCIA:** Son competentes para imponer sanciones descritas en los artículos procedentes la Asamblea General de Copropietarios y el Consejo de Administración, en los casos y la forma prevista en el siguiente procedimiento:

1. El administrador por iniciativa propia o a solicitud de cualquier propietario o residente, verificará los hechos que pudieren construir incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias o violación del régimen de prohibiciones por parte de un propietario, residente o visitante del edificio.

2. Dentro de los siguientes cinco (5) días calendario, el administrador verificará los hechos puestos en su conocimiento y hablará con el posible infractor, con el fin de indagar sobre su versión de los hechos, mostrando las pruebas allegadas por quien solicita la investigación o las recaudadas por el mismo administrador; de esta diligencia se realizará el acta respectiva firmada por el posible infractor y el administrador.

3. Una vez escuchada la versión del eventual infractor, si el administrador determina que su conducta constituye violación al régimen de obligaciones no pecuniarias y prohibiciones, así lo consignará en el acta y le otorgará un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta para que acomode su conducta a la ley o este reglamento si a ello hubiere lugar.

4. Si vencido el plazo del numeral anterior no se han ajustado las conductas al reglamento, o la conducta fuere de las que se consuman en un solo acto, el administrador

informará los hechos al Consejo de Administración para que este formule los cargos respectivos.

5. El Consejo de administración, mediante comunicación escrita dirigida al propietario o tenedor del bien privado le informará de la situación de incumplimiento o violación del presente reglamento.

6. Tal comunicación contendrá como mínimo: a indicación del hecho o conducta motivo de la infracción que se le imputará a él o una tercera persona por quien deba responder; sanción a que habría lugar de acuerdo al reglamento, duración de la misma y plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, cuando a ello hubiere lugar. Igualmente deberá indicarse el plazo que tendrá para dar respuesta escrita a la comunicación y allegar las pruebas que considere necesarias para su defensa, el cual será de cinco días calendario y el lugar y dirección donde debe radicar la respuesta, que será la oficina de la administración, con el fin de garantizar el derecho al debido proceso, la defensa y contradicción. La anterior comunicación deberá entregarse en forma personal al interesado, de lo cual se dejará constancia escrita.

7. Una vez vencido el plazo anterior, el consejo de administración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, estudiará las pruebas aportadas y determinará si es necesario practicar alguna otra prueba, para lo cual tendrá un término adicional de cinco días hábiles, de lo contrario dentro de este mismo plazo definirá si hay lugar o no a imponer algún tipo de sanción.

8. Si hay lugar a imponer sanción se levantará un acta que contenga los hechos, la sanción aplicable, su criterio de imposición y el término de su duración o el monto de la misma, caso contrario se archivará y se comunicará al interesado, adicional a ello quedara fijada una resolución la cual se dará traslado a la administradora para ejecutar el respectivo cobro.

**B. PARAGRAFO:** Para la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios: 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.

**C. NOTIFICACIONES:** el administrador notificará al interesado la decisión adoptada, entregando copia del acta del consejo de administración o de la asamblea general según el caso.

**D. IMPUGNACIÓN:** las sanciones contenidas en el capítulo IX, artículo 42 de este reglamento, solamente serán susceptibles del recurso de reposición ante el consejo de

administración, y de apelación ante la asamblea general de copropietarios. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la ley 675 de 2001, dichos recursos deberán imponerse dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Lo anterior, sin perjuicio de acudir al procedimiento consagrado en el artículo 194 del código del comercio.

Cuando la impugnación deba surtirse ante asamblea general, el administrador convocará a una asamblea extraordinaria para efecto y de acuerdo a los requisitos establecidos en este reglamento.

**E. FORMALIDAD DEL RECURSO:** Los recursos aquí señalados, deberán interponerse por escrito y deberá contener por lo menos: la versión de los hechos, los motivos de inconformidad con la decisión y la petición que revoque la decisión.

**F. EJECUTORIA:** La sanción solo podrá hacerse efectiva, una vez la decisión quela contenga quede en firme, es decir, que se hayan resuelto los recursos o que estos no se hayan interpuesto dentro del término establecido.

**G. EJECUCIÓN:** El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso. Cuando ocurran los eventos previstos en el numeral 1 del artículo 18de la ley 675 de 2001, se solicitará por el administrador o cualquiera de los copropietarios la cooperación de la policía y demás autoridades competentes a restablecer los derechos de los copropietarios.

**Artículo 45. CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES:** Una vez agotado el debido proceso, respetado el derecho de defensa y contradicción, se impondrá sanción teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**A. ATENUANTES:** Son atenuantes para la imposición de sanciones los siguientes:

- El reconocimiento espontaneo del comportamiento incorrecto, el cual deberá darse en la etapa inicial del proceso sancionatorio.
- La corrección de su comportamiento incorrecto en los eventos en que haya lugar.
- La falta de intencionalidad, al producirse por aspectos de negligencia, imprudencia o impericia
- No ser reiterativo en comportamientos anti - convivenciales previos.

**B. AGRAVANTES:** La sanción será más gravosa cuando medien los siguientes factores:

- La intencionalidad del acto, es decir, en caso de mediar voluntad inequívocamente dirigida a realizar su actuación anticonvivencial, será un criterio de mayor sancionabilidad.
- Ser reiterativo en conductas que afectan la tranquilidad y la sana convivencia de la propiedad horizontal.
- Causar afectaciones físicas o psicológicas a los copropietarios o residentes de la unidad residencial.
- Causar afectaciones de notoria gravedad a las zonas comunes o bienes privados.
- Organizarse dos (2) o más personas para cometer actos que afecten la tranquilidad y sana convivencia.

**C. PROPORCIONALIDAD Y GRADUALIDAD:** La sanción a imponer deberá estar acorde a criterios de proporcionalidad y gradualidad entre el acto cometido por la persona y el resultado de la sanción, para ello deberá tenerse en cuenta atenuantes y agravantes aplicables.

**Artículo 46. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD:** Se eximirá de responsabilidad cuando se encuentre probado que las causas que dieron lugar a la infracción obedecen a fuerza mayor o caso fortuito que logren justificar su actuación.

**Artículo 47. CELERIDAD:** El presente proceso deberá procurar ser realizado con prontitud y celeridad, razón por la cual, ante la eventualidad de cometerse un acto de los contemplados en el artículo 10 del presente Manual de Convivencia, la Administración y Consejo de Administración, unificarán el proceso y propenderán por realizar actuaciones simplificadas, como por ejemplo, la comunicación masiva del proceso en curso, la recepción de medios de prueba conjunta de implicados y, las que se determinen, siempre y cuando respeten las garantías al debido proceso, bajo criterios de defensa y contradicción.

#### **ARTÍCULO 48. SOBRE EL PAGO DE LAS CUOTAS, CONTRIBUCIONES, SANCIONES Y EXPENSAS A CARGO DE LOS COPROPIETARIOS.**

Cuando algún residente tenga deudas de cualquier orden ante la administración de la unidad residencial, todo abono parcial será aplicado según los saldos en el siguiente orden:

- En primer lugar, a las multas o sanciones.
- En segundo lugar, a los intereses de mora.
- En tercer lugar, a las cuotas extraordinarios.
- En cuarto lugar, a las cuotas de administración más antiguas sin cancelar.
- Por último, a la cuota de administración del mes.

## **ARTÍCULO 49. INCREMENTO DE CUOTAS ORDINARIAS**

Las cuotas ordinarias mensuales de Administración se incrementarán anualmente de conformidad con lo aprobado por la Asamblea de propietarios, atendiendo a las necesidades presupuestales de la unidad residencial.

## **CAPITULO XI DE LA ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN**

## **ARTÍCULO 50. ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS**

La Asamblea General la constituirán los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal. Todos los propietarios de bienes privados que integran el edificio o conjunto tendrán derecho a participar en sus deliberaciones y a votar en ella. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado. Las decisiones adoptadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, inclusive para los ausentes o disidentes, para el administrador y demás órganos, y en lo pertinente para los usuarios y ocupantes del edificio o conjunto. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, en la fecha señalada en el reglamento de propiedad horizontal y, en silencio de éste, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal; con el fin de examinar la situación general de la persona jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y presupuesto para el siguiente año. La convocatoria la efectuará el administrador, con una antelación no

inferior a quince (15) días hábiles. Además se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades imprevistas o urgentes del edificio o conjunto así lo ameriten, por convocatoria del administrador, del consejo de administración, del revisor fiscal o de un número plural de propietarios de bienes privados que representen por lo menos, la quinta parte de los coeficientes de copropiedad.

## **ARTÍCULO 51. REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS**

La Asamblea se iniciará transcurridos treinta (30) minutos de acuerdo a la hora fijada en la citación, con el siguiente orden:

- Verificación del quórum, diligenciando en planillas que quedarán firmadas por los asistentes y los espacios en blanco de los no asistentes serán anulados por el Revisor Fiscal, al final de la reunión. Los listados de asistencia serán constatados y avalados por el Revisor Fiscal o quien haga sus veces.
- En aquellos casos en que un delegado asista sin poder para representar esto quedara consignado en el registro de asistencia, tendrá participación con voz pero no con voto.
- Entrega de plantilla para votación, una por cada derecho a voto y máximo tres votos representados por una sola persona.
- Lectura del orden del día.
- Nombramiento del Presidente y Secretario de la Asamblea. Estos cargos no podrán ser ejercidos por residentes no propietarios, a menos que estén representando válidamente a cada uno de ellos.
- Lectura del reglamento para efectuar la Asamblea en cuanto al número de participantes por cada punto, intervenciones, procedentes, tiempo de participación por cada intervención y conteo de votos.
- Evaluación de cada punto del orden del día y su correspondiente votación y aprobación o no aprobación.
- Simultáneamente al desarrollo de la Asamblea, el secretario asignado por la Asamblea deberá tomar nota de las intervenciones consignando el nombre del participante y la unidad privada que representa.

- Cada intervención será máxima de 3 minutos por persona y deberán solicitar previamente.
- Se realizará verificación de asistencia al inicio y al final de la Asamblea, si al final no se firma se aplicará la multa establecida en el presente manual y correspondiente reglamento interno.
- El acta deberá ser redactada, verificada y estar disponible para los copropietarios al décimo quinto día hábil siguientes a la fecha de la asamblea. Las actas deberán cumplir los requisitos estipulados por el Artículo 47 de la Ley 675 de 2001.
- Se podrá convocar asamblea extraordinaria conforme a lineamientos estipulados de la ley 675 de 2001.
- No se podrá tomar decisiones que afecten a todos los copropietarios de la unidad residencial, así como tampoco modificaciones al presente manual en reuniones extraordinarias de segunda convocatoria, con el fin de mantener la participación y decisiones democráticas.

## **ARTÍCULO 52. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El Consejo de Administración es un órgano de dirección elegido por la asamblea general de propietarios anualmente para los períodos señalados en la ley y en el artículo 52 del reglamento de propiedad horizontal, o manual de convivencia cuyas funciones estarán de acuerdo con lo señalado por el régimen y el reglamento de propiedad horizontal. La creación del Consejo de Administración estará integrada por un número máximo de 5 integrantes principales con sus respectivos suplentes. El Consejo deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros, salvo que el reglamento de propiedad horizontal estipule un quórum superior, con independencia de sus coeficientes de propiedad.

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

### **PARÁGRAFO 1. REQUISITOS PARA PERTENECER AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- No pertenecer a ningún estamento interno de la unidad residencial.
- No encontrarse involucrado en procesos penales, civiles o disciplinarios.
- No debe ser persona conflictiva en el multifamiliar.
- Ser propietario (a) de un inmueble de la unidad residencial. En caso contrario debe aportar poder especial según el artículo 74 del código general del proceso y demás normas colombianas que se apliquesen.
- En lo posible tener capacitación en mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Los miembros no deben estar en mora por ningún concepto.
- Como miembro se compromete a cumplir a cabalidad el presente manual de convivencia.
- Los demás requisitos que le asigne la ley, los estatutos y la asamblea.
- Ser elegido por la Asamblea General.

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

En todas las reuniones del Consejo se dejará constancia en actas que se extenderán y archivarán en orden cronológico. En ellas, deberá dejarse constancia de todos los asuntos tratados y acuerdos a que se llegue, además de la indicación de la fecha y hora de la reunión y lista de asistentes.

Dichas Actas, deberán firmarse por los miembros asistentes del Consejo. Dichas Actas reposaran en la Administración y estarán disponibles para quien requiera de su consulta, previa solicitud por escrito.

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

Las funciones del Consejo de Administración son las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en la ley y el reglamento de propiedad horizontal. Tendrá las siguientes funciones que se detallan a continuación en forma enunciativa, sin perjuicio de que la Asamblea de Copropietarios le delegue otras:

- Nombrar y remover al Administrador y a su suplente cuando fuere el caso, para períodos de hasta un (1) año y fijarle su remuneración. Según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 675 de 2001, en el cual señala que la elección del administrador será designada por la “asamblea general de propietarios...salvo en aquellos casos en donde exista el consejo de administración, dónde será elegido por dicho órgano”.
- Imponer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias y pecuniarias previstas en este Reglamento a los propietarios, tenedores o terceros.
- Informar anualmente y cuando lo considere pertinente a la Asamblea de Copropietarios, todo lo relacionado con las cuentas que presente el Administrador y su concepto acerca del presupuesto de gastos e ingresos que ha de presentar cada año el mismo.
- Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias en los casos previstos en el Reglamento de propiedad horizontal o cuando lo estime conveniente.
- Autorizar el nombramiento de los empleados cuyos cargos hayan sido creados por la Asamblea general de propietarios y cuya provisión no corresponda a otro órgano.
- Asesorar al Administrador en todas las cuestiones relativas al mejor funcionamiento de la copropiedad, ejercitar ampliamente el control de su gestión y cuando lo juzgue conveniente dar cuenta al respecto a la Asamblea General de propietarios.
- Dictar normas sobre la forma y periodicidad de los estados de cuentas o informes que el Administrador deba rendirle. Así mismo, aprobar o desaprobar los balances mensuales que le presente el Administrador en los quince (15) primeros días de cada mes.
- Preparar para la aprobación de la Asamblea General de propietarios, los proyectos que se consideren convenientes sobre modificaciones en la forma y goce de los mismos.
- Vigilar la administración del inmueble y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden, el aseo del inmueble y la armonía entre los copropietarios.
- Exigir al Administrador oportuna información sobre los actos y contratos por él celebrados en el ejercicio de sus funciones. Autorizar al administrador para celebrar contratos cuya cuantía exceda el monto previsto por el reglamento de propiedad horizontal.
- Autorizar previamente al administrador para todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurran en el curso de cada ejercicio.

- Adoptar las medidas de orden interno necesarias para el adecuado registro, manejo, uso, protección o disposición de los fondos u otros bienes pertenecientes a la Copropiedad.
  - Velar para que el Administrador inicie las acciones judiciales pertinentes a la Copropiedad, en razón del régimen de Propiedad Horizontal.
- 
- Rendir anualmente a la Asamblea, un informe de labores.
  - Examinar y aprobar, en primera instancia, las cuentas, el balance o informes que han de pasar a consideración de la asamblea, y proponer las determinaciones que se estimen más acertadas con relación a saldos y utilidades extraordinarias para mejorar la propiedad común.
  - Proponer a la Asamblea la realización de programas de mejoras, obras y realizaciones.
  - Proponer iniciativas a la Asamblea general de propietarios acerca del reglamento de los bienes comunes y las modificaciones a la forma y goce de los mismos.
  - Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General de propietarios, cumplir y hacer cumplir las prescripciones de ésta y en general tomar las determinaciones necesarias para que la persona jurídica cumpla sus fines.

## **ARTÍCULO 53. ADMINISTRADOR**

El administrador será designado por el consejo de administración y/o asamblea de copropietarios por periodo de hasta un (1) año, el periodo se iniciará el primer día del mes siguiente al que fue elegido, el consejo de administración evaluará su gestión y podrá terminar el contrato antes de finalizar el periodo correspondiente de considerar que no cumple con las funciones para las que fue designado. En concordancia con los principios de administración, democrática, participativa, pluralista, no habrá reelección inmediata del administrador. Deberá designarse un Administrador en calidad de suplente, para salvaguardar las necesidades de la unidad residencial en aquellos casos que su administrador principal debe ausentarse o ser retirado de manera definitiva, por mandato del consejo de administración o asamblea de copropietarios, para ello se debe dejar el

registro obtenido durante el proceso de selección y nombramiento de la suplencia del cargo.

#### **PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:**

Las funciones del Administrador estarán encaminadas a las acciones necesarias con el fin de que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en la ley y el artículo 56 del reglamento de propiedad horizontal, así:

- Acatar las determinaciones establecidas por el Consejo de Administración.
- Ejercer la representación legal de la persona jurídica y la administración del edificio o conjunto corresponderán a un administrador designado por la asamblea general de propietarios en todos los edificios o conjuntos, salvo en aquellos casos en los que exista el consejo de administración, donde será elegido por dicho órgano.
- Establecer un horario de atención: El horario de atención de la Administración será acordado entre el Consejo de Administración y la persona designada para tal cargo. La atención al público solo se prestará en la oficina de administración.
- Elaborar mensualmente el informe de gestión y financiero, el cual será presentado al Consejo de Administración quien evaluará y aprobará; posteriormente lo publicará en la cartelera de la entrada principal para dar una mayor información a los propietarios.
- Solicitar a las empresas contratantes de servicios como vigilancia y aseo, los documentos correspondientes al pago de prestaciones sociales y aportes parafiscales del personal asignado al Conjunto.
- Cobrar directamente, o si hubiere mora, en forma coactiva el pago por cuotas de administración, cuota extraordinaria, servicios prestados por el Conjunto, intereses, multas y/o sanciones.
- Coordinar las funciones y actividades del personal de vigilancia y aseo de la unidad residencial.

- Velar por los intereses de la unidad residencial por sus áreas comunes, tomando las medidas necesarias que demande la existencia, seguridad, integridad, salubridad y estética de la unidad residencial y sus habitantes.
- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de este manual y el reglamento de propiedad horizontal.
- Llevar y manejar adecuadamente el archivo de la unidad residencial de toda la documentación contable, legal, jurídica, planos, contratos, entre otros.
- Llevar o hacer llevar bajo su directa dependencia y responsabilidad, los libros de contabilidad, libros de registros establecidos en el conjunto y atender la correspondencia relativa a la edificación.
- Representar directamente a la copropiedad en todo acto o relación con terceros, o en cada uno de los copropietarios u ocupantes de bienes privados, con previa autorización del Consejo de Administración.
- Cumplir cabalmente con las funciones asignadas por el Consejo Administrativo y la Asamblea General.
- Responder toda queja, reclamo, duda o aclaración de los propietarios y/o residentes, solicitud que deberá ser formulada a la Administración por escrito, con fecha, hora del evento y nombre del propietario y/o residente.
- Atender cualquier falla técnica en cuanto a la parte estructural, de alumbrado, jardinería, citofonía, y áreas comunes de la unidad residencial.
- Recibir las acotaciones o sugerencias en lo correspondiente al conjunto son recibidas mediante correo electrónico: [adm.unidadresidencial@gmail.com](mailto:adm.unidadresidencial@gmail.com) o el que determine la administración.

**PARÁGRAFO 2. MANEJO DE CUENTAS O DINEROS.** Los dineros de cuotas de administración ordinaria, extraordinaria y/o cualquier otro rubro adicional, no se recibirán en efectivo bajo ninguna circunstancia en la Administración, deberán consignarse en las cuentas autorizadas para tal fin.

## **CAPITULO X DEL REVISOR FISCAL ARTICULO 54. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL**

El UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H. PROPIEDAD HORIZONTAL tendrá un Revisor Fiscal Principal y Suplente, de libre nombramiento y remoción por la Asamblea de Copropietarios para períodos hasta de un año.

El Revisor no podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto. Esto a tenor de lo dispuesto en el Art 56 Ley 675 de 2001 y en concordancia con el reglamento de propiedad horizontal. El revisor fiscal es un profesional de la Contaduría Pública capaz de dar Fe Pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, validar informes, dar conceptos y observaciones para promover el buen funcionamiento de la UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H. Además, debe crear exámenes detallados y críticos acerca del sistema financiero de la unidad, mediante procesos de auditoría que dan como resultado una opinión externa de los estados financieros y del sistema de control interno de las organizaciones.

## **ARTICULO 55. FUNCIONES REVISOR FISCAL**

El Revisor Fiscal cumplirá las funciones establecidas en la ley 43 de 1990 y en particular las establecidas en el artículo 60 del reglamento Propiedad Horizontal.

Las funciones del revisor fiscal se encuentran establecidas en el artículo 207 del Código de Comercio, así:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y Consejo de Administración.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y en el desarrollo de sus de la Unidad Residencial los Pinos.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad y las actas de las reuniones de la asamblea, consejo de administración.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

- Convocar a la Asamblea de Copropietarios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea.
- Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 52 del Decreto - ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

El revisor fiscal cuenta con responsabilidades de tipo:

1. Civil: Se mencionan en el artículo 211 del Código de Comercio, el cual indica que “El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones”.
2. Penal: Está determinada en los artículos 42, 43 y 45 de la Ley 222 de 1995 Prisión de uno a seis años, quienes a con pleno conocimiento a) Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad y b) Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.
3. Administrativo: Se presenta cuando el Revisor Fiscal no cumple con las funciones previstas en la ley, o las cumpla irregularmente o en forma negligente, o que falte a la reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo (artículos 214 y 216 del Código de Comercio), y en tal virtud le es aplicable las sanciones administrativas a que haya lugar.
4. Disciplinario: Se presenta cuando exista violación de la ética profesional según lo contemplado en los artículos 35 a 40 de la Ley 43 de 1990 y el Decreto 2420 de 2020

## **CAPITULO XII FUNCIONES DEL CONTADOR**

El contador es responsable de firmar documentos que certifiquen ingresos, gastos e informes contables. No solo debe demostrar públicamente que todos los movimientos sociales se llevan a cabo de acuerdo con la ley, sino que también debe probar que el proceso financiero se a cabo bajo las leyes y reglamentos vigentes.

Como se establece en el artículo 69, el contador de la propiedad debe preparar estados financieros de manera clara, precisa y veraz. El certificado, dictamen u opinión emitida por el contador debe ser claro, exacto y completamente verdadero.

Las principales funciones de los contables incluyen:

- Elaborar el balance con los ingresos y gastos en el software contable.
- Asegurar que los ingresos y egresos se registren correctamente.
- Recopilar y actualizar información.
- Llevar libros contables de acuerdo con las leyes vigentes.
- Elaborar informes financieros.
- Hacer sugerencias a la administración para reducir costos.

Colaborar en la elaboración de crear un presupuesto basado en los gastos de la propiedad, ser presentado al Administrador y socializado

## **CAPITULO XIII VIGENCIA**

### **Artículo 56. VIGENCIA**

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

Hacen parte integral de este Manual de Convivencia los DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES incluidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal del UNIDAD RESIDENCIAL LOS PINOS P.H.

Los asuntos no tratados en este Manual se regirán por lo dispuesto en el Código de Policía, el reglamento de propiedad horizontal y demás normas concordantes.

Publíquese, comuníquese y cúmplase dado en San Juan de Pasto a los ocho días del mes de junio de 2022.

**PROYECTADO Y PRESENTADO POR**

**COMITÉ DE CONVIVENCIA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**GRACIELA BETANCOURTH**

**RUBY DIAZ**

**YUDI TARAPUEZ**

**RICARDO GUERRERO**

**DANNY ARMANDO PARDO**

**JUAN CARLOS PATIÑO**

**ADMINISTRADORA: DRA.LILIANA ANDREA RIASCOS BASANTE**