

MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA

UNA GUÍA PARA DISFRUTAR MÁS DEL EDIFICIO

EL MOLINO DE SAN LUCAS

Cada vez más personas viven y trabajan en propiedades horizontales. Esto nos obliga a aprender a compartir con otras personas los servicios comunes. Este es un ejercicio que nos exige a diario aprender a vivir y a trabajar en comunidad, a pensar más allá del interés particular para trabajar por el interés colectivo. En propiedad horizontal, el bienestar de cada usuario depende en gran medida del comportamiento de sus vecinos.

Este manual de convivencia, se diseñó con el fin de que contribuya a que cada uno de los residentes del edificio pueda disfrutar a plenitud de su bien privado, a la vez que hace uso de las ventajas y servicios que le ofrece la copropiedad.

Las normas que se encuentran en este manual están basadas en el reglamento de propiedad horizontal del Edificio y en las disposiciones del consejo de administración y son de obligatorio cumplimiento para todas las personas que viven, trabajan o visitan el edificio.

**LEA ATENTAMENTE Y CONSERVE
A MANO ESTE MANUAL**

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL EDIFICIO

ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS

¿Qué es?

Es el organismo máximo de dirección y administración, conformada por todos los propietarios de bienes privados. En la asamblea se toman las decisiones claves para el manejo de la copropiedad. Todos los propietarios tiene derecho a participar y votar en ella. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje de copropiedad de su respectivo bien.

¿Cuándo se reúne?

La asamblea se reúne ordinariamente el día del mes de marzo que señale el administrador o el consejo de administración para examinar la situación general del edificio, aprobar los estados financieros del año anterior y presupuesto del año presente. Y se reúne extraordinariamente en cualquier fecha cuando las circunstancias lo ameriten. Las reuniones de asamblea deben ser citadas con una antelación no inferior a 15 días calendario.

Para que la asamblea pueda deliberar es necesario que en la reunión esté representado más de la mitad de los coeficientes de copropiedad, a excepción de los casos específicos planteados en la ley 675 de 2001 que requieren el 70% de los porcentajes.

Las decisiones adoptadas de acuerdo con las normas legales son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, inclusive los ausentes.

Funciones:

- Reformar el reglamento de propiedad horizontal.
- Elegir los miembros del consejo de administración, comité de convivencia y el revisor fiscal.
- Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos y acordar las cuotas de administración.
- Reglamentar la utilización de los bienes comunes.
- Decretar las cuotas extraordinarias para los copropietarios cuando el presupuesto ordinario sea insuficiente para realizar algún gasto.
- Delegar en el consejo de administración y en la administración algunas de las atribuciones que le confieren la ley y el reglamento.
- En general, ejercer todas las atribuciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con el reglamento de propiedad horizontal.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

¿Qué es?

Es el órgano que actúa en representación de todos los propietarios, para hacer cumplir las decisiones de la asamblea y supervisar la gestión del administrador

Está integrado por 5 miembros principales y 5 suplentes elegidos por la asamblea para un período de un año.

Funciones:

- Dar concepto a la asamblea sobre el presupuesto general y sobre la gestión de la administración.
- Nombrar el administrador, fijar sus funciones y señalar la política administrativa del edificio.
- Delegar en el administrador la facultad de nombrar, remover, fijar funciones y remuneraciones a los empleados de la copropiedad.
- Proponer a la asamblea la realización de programas de mejoramiento para la copropiedad.
- Vigilar las medidas de seguridad del edificio y cuidar que se contraten los seguros para las zonas comunes.

EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

¿Qué es?

Es una instancia creada por la ley 675 de 2001 que busca contribuir a la solución de conflictos que puedan surgir entre los propietarios o tenedores del edificio, o entre ellos y el administrador o el consejo de administración, en razón de la aplicación o interpretación de la ley o el reglamento de propiedad horizontal.

Esta conformado por 3 miembros elegidos por la asamblea por un período de un año y se podrá reunir cada vez que lo considere conveniente. Debe velar por el cumplimiento y actualización permanente del manual de convivencia de la copropiedad.

Este comité contribuye con la armonización de las relaciones de la comunidad dirimiendo las controversias y fortaleciendo las relaciones de vecindad.

LA ADMINISTRACIÓN

¿Qué es?

Es la persona natural o jurídica, en la cual se delega el manejo administrativo de la propiedad horizontal, es a su vez el representante legal de la copropiedad. En consecuencia, es quien representa judicial y

extrajudicialmente a la persona jurídica, en todos los actos y contratos que se relacionen con la actividad normal de la propiedad horizontal.

Funciones:

- Convocar a la asamblea y al consejo de administración a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Preparar el presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la asamblea.
- Realizar el cobro de las cuotas de la administración a los propietarios.
- Aplicar las sanciones que autoriza el reglamento y manual de convivencia.
- Llevar los libros de actas y de registro de propietarios.
- Contratar y manejar el personal requerido para el funcionamiento del edificio.
- Cuidar y vigilar los bienes comunes y realizar los contratos necesarios para el funcionamiento y conservación del edificio.
- En general, celebrar los actos y contratos aconsejables para una buena administración dentro de las prescripciones del reglamento de propiedad horizontal.

EL REVISOR FISCAL

¿Quién es?

Es un contador público titulado nombrado por la asamblea por períodos de un año, el cual no podrá tener relación directa con el administrador, el consejo de administración o el contador.

Funciones:

- Fiscalizar la situación financiera y económica de la propiedad horizontal e informar a la asamblea.
- Revisar y controlar los pagos, ingresos y operaciones que realice el administrador, velando para que se ajusten a las disposiciones de la ley, el reglamento y la asamblea.

2. LOS EMPLEADOS DE LA COPROPIEDAD

La copropiedad como cualquier organización, requiere de un personal competente y dispuesto a desarrollar una gestión eficiente que responda a las necesidades del edificio en cuanto a mantenimiento, seguridad, aseo y operación en general.

Con el fin de que usted apoye la supervisión de los empleados, se beneficie de sus servicios y mantenga muy buenas relaciones con ellos, le sugerimos:

- Mantener una actitud de respeto y buen trato.
- Colaborar con el buen desempeño de sus labores, respetando los programas de trabajo que la administración asigna a cada uno.
- Comprender que no pueden emplearlos para asuntos privados.
- Valorar y reconocer su trabajo.
- Acatar las instrucciones y normas que el empleado hace cumplir.

La copropiedad cuenta con los siguientes cargos creados para garantizar su óptimo funcionamiento:

Oficios varios: Se encargan del aseo general de las zonas comunes y zonas de recreación.

Porteros y Ronderos: Se encargan del manejo de la portería, correspondencia, visitantes y control de entrada y salida del edificio. Así como de velar por la seguridad de los bienes y personas que habitan en la copropiedad.

Estas personas trabajan exclusivamente para la copropiedad, en caso de ser contratados en su tiempo libre para algún trabajo, la copropiedad no se hará responsable de hechos que perjudiquen a la persona contratante.

3. PRESUPUESTOS Y CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN

El edificio tiene un presupuesto anual aprobado por la asamblea de copropietarios, el cual se apoya en los dineros que ingresan por pago de administración, por lo tanto se recomienda ser muy cumplidos con los pagos mensuales porque si estos dineros no ingresan, no se puede cumplir con los compromisos que se tienen y el manejo del edificio se verá afectado por ello.

La cuenta de administración se entrega los primeros 5 días de cada mes en la portería. Es responsabilidad de cada propietario recogerla mensualmente. El hecho de no recibir la cuenta de cobro de administración no lo exime del pago.

Dicha cuenta debe ser cancelada antes del 15 de cada mes, a través del sistema de recaudo empresarial. No se recibe efectivo ni cheque en la portería.

En caso de que no se cancele la cuota en el término previsto, en la cuenta de cobro siguiente se le facturará el saldo pendiente más los respectivos intereses de mora a la tasa aprobada cada año por la asamblea de copropietarios.

Las cuentas de administración con tres meses de mora serán enviadas al abogado para su respectivo cobro jurídico. Los honorarios del abogado correrán por cuenta del propietario. Además, se le cancelarán los servicios de administración como correspondencia, uso de las zonas de recreación, hasta tanto se halle a paz y salvo o se haya llegado a un convenio de pago con la administración.

Evite que aparezca en la lista de los deudores morosos, sea cumplido con los pagos, estar a paz y salvo proporciona una serie de derechos, que de lo contrario no se podrán exigir.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

1. OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto, la individualización de los bienes de dominio exclusivo o privado y de los bienes de dominio común que conforman El Molino de San Lucas, la participación en los gastos necesarios en la administración, conservación y reparación de los bienes de dominio común, la determinación de los derechos y obligaciones de los copropietarios y futuros adquirientes en cuanto a uso, goce y destinación de los bienes de dominio exclusivo y el señalamiento de los órganos de administración, sus funciones y atribuciones.

2. OBLIGATORIEDAD

Las normas contenidas en el presente reglamento obligan no sólo a los actuales propietarios sino también a los futuros adquirientes a cualquier título, de derechos reales en El Molino de San Lucas, y a quienes usen o disfruten de sus bienes de dominio exclusivo o privado, bien sea a título de arrendatarios, comodatarios o a cualquier otro título consagrado en la ley. Dichas normas se entenderán incorporadas en toda enajenación, o transferencia de dominio sobre los bienes de dominio exclusivo o particular, bien sea por actos o

contratos entre vivos, como por causa de muerte, en los gravámenes reales que sobre ellos se constituyan, como también en aquellos actos o contratos que impliquen tenencia, uso o goce de los mismos.

3. CASOS NO PREVISTOS

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

- Las normas legales que regulen casos o situaciones similares en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, esto es la ley 675 de agosto 3 de 2001.
- Las disposiciones de la ley 95 de 1980 y del capítulo Tercero, Título 33, libro 4 del código Civil y leyes concordantes o reformativas del mismo, aplicables directamente o por analogías.
- Lo aprobado por el Consejo de Administración, en uso de las facultades conferidas por la Asamblea General de copropietarios y de conformidad con el reglamento de Propiedad Horizontal, después de haber revisado el Reglamento Interno presentado a su consideración.

4. CLASES DE USUARIOS

El Molino de San Lucas, que en adelante se identificará con la sigla, (E.M.S.L.), está compuesto por los siguientes usuarios:

- Propietarios: Personas que figuran como dueños según folio de matrícula inmobiliaria de los inmuebles, pero que no necesariamente habitan en la copropiedad.
- Residentes: Son los propietarios, arrendatarios y su respectivo grupo familiar que habitan en la copropiedad.
- Invitados residentes: Son las personas que por invitación de los residentes, se alojan en sus residencias por un período superior a un día.

- Invitados no residentes: Son las personas que acuden en calidad de visitantes y que ingresan al conjunto, previa autorización verbal o escrita por parte de los residentes.

Los residentes, sean propietarios o arrendatarios, además de los derechos contenidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal del E.M.S.L., tendrán los siguientes:

- Usar y disfrutar debidamente todo los servicios y áreas comunes existentes en el Urbanización.
- Presentar al Administrador y/o al Consejo de Administración sus iniciativas, opiniones y quejas en comunicación verbal o escrita, observando buenas normas de educación.

Los residentes, sean propietarios o arrendatarios, además de los deberes contenidos en el reglamento del E.M.S.L. tendrán los siguientes:

- Acatar y cumplir las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- Destinar los bienes de uso exclusivo según lo determinado en el reglamento de propiedad horizontal.
- Cancelar oportunamente la cuota de administración y las cuotas extraordinarias.
- Observar buena conducta dentro del Edificio, evitando ejecutar actos que perturben la tranquilidad, la seguridad y la salud, evitar realizar acciones que comprometan la solidez de las edificaciones y áreas comunes.
- Crear conciencia y educar tanto a adultos como a niños de la necesidad de conservar y mantener embellecidas las zonas verdes, jardines, juegos infantiles y de recreación. Además, se debe colaborar en el mantenimiento y aseo de las zonas comunes y zonas de recreación.
- Dar buen uso a los recipientes para la basura que se encuentren dentro del Edificio no depositando bolsas con basura, ya que se tiene destinado un depósito para tal fin.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES PRIVADOS Y SU UTILIZACIÓN

1. UTILIZACIÓN

Los bienes privados de El Molino de San Lucas, podrán ser utilizados de acuerdo a la siguiente destinación:

- Los apartamentos sólo podrán destinarlos a vivienda.
- Los parqueaderos al estacionamiento de vehículos, motos o bicicletas. No se permite colocar muebles, escombros y otro tipo de artículos.
- Los cuartos útiles al almacenamiento de objetos.

2. REPARACIONES

- Todo propietario o residente deberá ejecutar de inmediato las reparaciones en su apartamento, que estén ocasionando o puedan ocasionar perjuicios a los bienes comunes del edificio o a los bienes privados de otros propietarios.
- En caso de que algún residente o propietario, transcurridos 30 días, no realice la reparación, la administración mediará para ejecutar los trabajos y luego hará los respectivos cobros, previa notificación por escrito del evento y su valor.

3. REFORMAS

- No se podrán realizar obras de ampliación, reformas o modificaciones que comprometan las estructuras, seguridad, salubridad y la estética del conjunto, así mismo, la parte externa de las fachadas frontal o aquellas que dan a zonas comunes. Tampoco es permitido pintarlas y decorarlas con tonalidades diferentes a las existentes, a menos que se trate de una reforma general aprobada por la Asamblea de copropietarios y posteriormente por la Curaduría.
- Cuando se pretenda introducir a la propiedad de dominio exclusivo cualquier modificación, el propietario que se propone adelantarlas, deberá someter los planos al consejo de administración (o a la asamblea, según sea el caso) quienes deberán autorizar por escrito, si con ello no se compromete la seguridad y solidez de la edificación, ni se afecta la salubridad, los servicios comunes y fachada de la misma. Antes de dar la autorización, el consejo verificará si el propietario se encuentra a paz y salvo con la copropiedad y si obtuvo la aprobación de las autoridades (curaduría y planeación) en los casos en que este sea necesario.
- Toda reforma que afecte la fachada del Edificio debe ser aprobada por la asamblea de copropietarios.
- No está permitido cambiar el color y forma de las fachadas, balcones y en general cualquier estructura que modifique la uniformidad del edificio.
- Las rejas para ventanas exteriores y puerta vidriera deberán ser colocadas en el interior del inmueble y no sobre la fachada exterior.
- Las rejas de protección a las puertas de acceso principal a los inmuebles, podrán ser colocadas en el interior del marco de la misma, no por fuera de ésta.
- Las puertas de acceso principal al inmueble no podrán ser cambiadas por ningún motivo.
- La construcción de domos en terrazas de los apartamentos se deben hacer de acuerdo con la ficha técnica y planos aprobados por la asamblea de copropietarios.

- No se podrán instalar equipos de aire acondicionado, cuando sea necesario romper la fachada, salvo autorización por escrito de la asamblea de copropietarios, para lo cual deberá presentar los planos de ubicación del equipo, especificaciones técnicas del mismo y sistemas de desagüe.
- Si va a realizar reformas en el interior del apartamento debe tener en cuenta los siguientes aspectos :
 - El residente responsable de los trabajos, deberá llenar el FORMATO PARA REPORTAR REFORMAS AL INTERIOR DE UN APARTAMENTO que se le entregará en portería y en el cual deberá informar el tipo de trabajo a realizar, la fecha, un listado con los nombres y números de cédula del personal contratado. Lo anterior, para llevar a cabo el control de ingreso y salida de estas personas por parte del personal de vigilancia.
 - En caso de que la persona autorizada para ingresar temporalmente a prestar un servicio (reparaciones, mantenimientos, cotizaciones, domicilios), requiera sacar algún artículo o material, en portería se le entregará el FORMATO PARA AUTORIZAR SALIDA DE ARTICULOS DE LOS APARTAMENTOS, con la hora de ingreso y los datos del trabajador, que hará firmar de la persona responsable del apartamento, anotando los elementos autorizados a retirar.
 - Los horarios para los trabajos en el Edificio son de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., los sábados de 8:00 am a 12:00 pm. Lo anterior, para evitar disturbios a los demás residentes.
 - Las basuras y/o escombros de la reforma deben ser botadas por cada propietario, no se permite tirar escombros por el shute ni dejarlos en las zonas comunes del Edificio. En caso de dejarlos en las zonas comunes la administración los botará y cargará el valor de dicho trabajo en la cuenta de administración.
 - Los escombros debidamente empacados en costales se podrán ubicar en el parqueadero de su propiedad, por un plazo no superior a 8 días calendario.
 - Los daños causados en áreas privadas o comunes que resulten de esta reforma, deben ser reparados por cuenta de quién los causó.

4. CONTAMINACIÓN VISUAL Y POR RUIDO

- Esta prohibido colgar ropa, sábanas, tapetes y demás en ventanas, balcones o zonas comunes del Edificio.
- No está permitido colocar avisos, carteles o afiches en las ventanas así como en la puerta de acceso de los apartamentos.
- No se debe perturbar la tranquilidad general de los demás propietarios y residentes con fiestas, escándalos, gritos estridentes, alto volumen de los equipos de sonido, televisión o cualquier otro tipo de aparato.
- Debemos respetar al propietario o residente de los pisos inferiores, evitando ruidos fuertes en el piso del apartamento, tales como correr, saltar, bailar,

taconear, golpear con objetos pesados, etc. que puedan perturbar su tranquilidad.

- No se permiten fiestas o reuniones en los apartamentos con alto volumen de la música y hasta altas horas de la noche.
- Por ningún motivo se podrá hacer uso de zonas comunes adyacentes al apartamento para desarrollar reuniones de tipo social.
- Al regar el jardín y lavar las ventanas tenga en cuenta en utilizar el medio y el agua adecuada para evitar mojar los vidrios y terrazas de los vecinos.

CAPÍTULO IV DE LOS BIENES COMUNES Y SU UTILIZACIÓN

Los bienes comunes son los elementos y zonas de un edificio o urbanización que permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso o goce de los bienes de dominio particular, pertenecen en común y pro indiviso a los propietarios de tales bienes privados, son indivisibles y, mientras conservan su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma separada de aquellos. Estos son bienes fundamentales para la existencia y conservación de un ambiente agradable, que propicie el desarrollo y mantenimiento de relaciones interpersonales favorables entre los residentes.

Entre otros, en E.M.S.L. los bienes comunes son: La portería, la zona de juegos infantiles, la zona húmeda, el salón social, la zona verde, los parqueaderos de visitantes, los ascensores, las escaleras, las puertas de ingreso y salida, los shutes para basuras y otros que en el futuro se construyan y aporten al bienestar común de los residentes del E.M.S.L.

- Los propietarios y residentes podrán hacer uso de los bienes comunes del edificio conforme con su naturaleza y destinación ordinaria, con el cuidado y moderación necesaria, sin perturbar el uso legítimo que corresponde a los demás.
- Los implementos de las zonas comunes, son un patrimonio del Edificio, por lo tanto deberán ser tratadas con cuidado.
- Todo residente se hará responsable por los daños que causen él o sus invitados a los bienes comunes; estos daños serán valorados y facturados con la administración del mes siguiente a aquel en que ocurrió el daño, previo informe por escrito.
- No se podrá obstaculizar el acceso a las zonas comunes, o utilizarse como sitio de almacenamiento o bodega.
- Las zonas comunes, a excepción del salón social, no se podrán utilizar como sitios de reuniones o destinarlas para cualquier otro fin que cause molestias

a los demás propietarios o residentes, ni para realizar eventos o fiestas personales, o consumo de bebidas alcohólicas.

- Está prohibido hacer comidas o asados en las zonas comunes del Edificio, incluyendo el salón social.
- Se prohíbe el consumo, dentro de las zonas comunes de sustancias estufacientes y psicotrópicas o bebidas alcohólicas.
- No ubicar materas o elementos de decoración en el hall o pasillo comunes.
- Los puntos fijos permanecerán libres de jardín o de cualquier objeto que impida la libre circulación de los residentes, las actividades de aseo, uso de equipos contra incendio, acceso a las cajas de distribución de los servicios públicos, en consecuencia, la Administración podrá recoger todo objeto que infrinja esta norma.
- La iluminación de las escaleras, puntos fijos y parqueaderos es bien común, su conservación en buen estado es responsabilidad de todos. No se permite el cambio de plafones o bombillos que cambien la uniformidad de los elementos de iluminación en los pasillos y demás zonas comunes, salvo por parte del administrador con autorización del consejo de administración.

1. MANEJO DE LA PORTERÍA

- Están prohibidas las visitas en la portería.
- Los dineros y llaves dejadas en portería son bajo responsabilidad y riesgo de quien los deja.
- Los paquetes que se dejan en portería no podrán permanecer más de 24 horas, después de las cuales se devolverán a los respectivos apartamentos.
- Los porteros desempeñarán únicamente las funciones asignadas a su puesto y no podrán atender ventas o negocios particulares.

2. INGRESO O SALIDA DEL EDIFICIO

- Antes de ingresar al Edificio, el conductor debe esperar que la puerta de acceso se haya detenido, evitando así daños en zonas o elementos comunes y al propio vehículo.
- **Todo propietario o no propietario residente que ingrese a habitar un apartamento, debe diligenciar la ficha de residente ante la administración del Edificio, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos.**
- **Todo propietario o no propietario residente que desee abandonar definitivamente el Edificio, deberá obtener el paz y salvo ante la administración diligenciando el FORMATO PARA TRASTEOS y la autorización de salida del propietario o agencia de arrendamientos, en caso de ser arrendatario, con dos días de anticipación.**
- Todo propietario o arrendatario que desee cambiar de residencia, deberá depositar en efectivo, en portería y antes del trasteo, el valor equivalente a

diez salarios mínimos diarios legales vigentes (10 S.M.D.L.V.) para cubrir posibles daños que se ocasionen con motivo del trasteo. Este dinero será devuelto al corroborar la no-existencia de daños.

- **Las mudanzas de entrada y salida del edificio se deberán realizar entre las 8:00 AM y las 6:00 PM de lunes a viernes y sábado hasta las 12:00 m. exclusivamente, no se permiten mudanzas los domingos y festivos.**
- Las compras de los residentes como electrodomésticos, muebles y demás artículos de gran tamaño pueden ser ingresados cualquier día.
- Cualquier daño que ocurra durante un trasteo en las zonas comunes del edificio, debe ser reparado en un plazo máximo de 15 días calendario, en caso de no haberse hecho la reparación en este tiempo, la administración procederá a reparar el daño con cargo a la cuenta de administración del mes siguiente. Los propietarios son responsables por los daños ocasionados por los arrendatarios del apartamento.
- Todos los trabajadores y empleadas domésticas, sin excepción, serán revisadas a la salida del Edificio y en caso de llevar algún objeto sospechoso se solicitará autorización para su retiro a la persona responsable del apartamento, en caso de no haber personas en el apartamento, no se permitirá el retiro del objeto.

3. VISITANTES

- El ingreso de visitantes sólo será autorizado por personas mayores y residentes. Un menor podrá hacerlo, cuando sus padres o responsable reconocido por la administración, haya comunicado a la portería esta eventualidad, la que será anotada por el portero en la planilla de ingreso. El adulto que avala el ingreso de los visitantes se hace responsable de la conducta de éstos.
- Todo visitante debe ser anunciado por citófono para una mayor seguridad.
- Mientras no se encuentre la(s) persona(s) responsables del apartamento no se permite la entrada de visitantes, empleadas del servicio o trabajadores a dicho inmueble, salvo autorización escrita del responsable, donde conste el nombre y número de cédula de la persona autorizada.
- No se permite el ingreso de visitantes autorizados por el residente ausente a las zonas comunes del Edificio.
- En cualquier circunstancia, el residente al autorizar el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita.
- No se permitirá el libre desplazamiento de un visitante por sitios diferentes a aquel al que le fue autorizado su ingreso, si no está en compañía del residente.

4. MANEJO DE DESECHOS Y ESCOMBROS

- En las zonas comunes existe canecas para las basuras menores, con el fin de mantener limpia la unidad. Evitemos arrojar basuras al piso.
- Al depositar la basura en el shute, ésta debe ir almacenada correctamente en bolsas plásticas, debidamente selladas o marcadas y en tamaño adecuado que no causen daño al ducto. No se deben arrojar basuras grandes, palos, escombros, vidrios o botellas.
- El shute sólo se debe utilizar con basura empacada en bolsas en buen estado y de tamaño acorde con la dimensión de éste. Si la bolsa es de mayor tamaño no intentar arrojarla por el shute, llevarla directamente al cuarto general de basuras. Los envases de vidrio, cajas, tarros plásticos, periódico, cartón, madera y demás elementos reciclables, no se arrojarán individualmente por el shute, se deben depositar en el cuarto de aseo de cada piso para que el personal de oficios varios los lleve al sitio destinado para estos materiales o bajarlos al cuarto general de basuras.
- El reciclaje solamente podrá ser realizado por el personal de servicios generales previamente autorizado por la Administración.
- No arrojar colillas de cigarrillos, escurrir traperos, escupas, basuras o cualquier otro tipo de objetos por las ventanas y balcones.
- No se permite barrer hacia los puntos fijos, así conservaremos éstos aseados.
- Los escombros provenientes de reformas locativas de bienes privados, son responsabilidad de cada propietario o residente y a él corresponde su manejo, y no podrán utilizar las zonas comunes para depositarlos.

5. MANEJO DE ASCENSORES

- Del buen manejo y cuidado que demos a todos los equipos que tiene la unidad, como es el caso de los ascensores depende de su efectivo funcionamiento y durabilidad.
- Los ascensores no son objeto de juego para diversión de menores y jóvenes con el objeto de subir y bajar en forma continua, ni para hacerle pruebas de resistencia, ya que para tal fin existen unos técnicos especializados.
- Está totalmente prohibido fumar dentro de los ascensores.
- Únicamente se puede tocar el botón de alerta cuando la ocasión así lo amerite, para que las personas que están capacitadas para dar atención a dicha alerta lo puedan hacer más efectivamente. Recuerde que una falsa alarma puede ocasionar traumas en muchos aspectos y por ende verse deteriorado el servicio de vigilancia en la unidad.
- En caso de temblores o similares no se debe utilizar el ascensor.
- Cuando se realice un trasteo se debe informar a la administración para ponerle el protector, y en caso de ocurrir cualquier daño al equipo, se deberá pagar el valor del arreglo por parte del residente o propietario.

- En caso de requerir la detención del ascensor por largo tiempo para cargar material o equipos, pida apoyo a un empleado de la copropiedad. El horario de este uso se encuentra limitado.
- Los ascensores son equipos electrónicos de vital importancia para el transporte de los residentes y visitantes, son equipos sensibles al agua, factor éste causante de su deterioro, por tal razón está prohibido el ingreso a éstos con las prendas mojadas después de utilizar la zona húmeda.

6. TECHOS, ANTENAS DE TELEVISIÓN Y OTROS

- Esta prohibido el ingreso de cualquier propietario o residente a la planta de techos y terrazas de tanques, sin autorización de la administración.
- En las fachadas del edificio se prohíbe colocar cables y antenas de televisión u otros.
- La instalación de equipos de telecomunicaciones, televisión y antenas deberá ser autorizada por el Consejo de Administración, para tal efecto, se respetarán las fachadas y se acatará el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Para la instalación de televisión por cable o suscripción, se debe usar los buitrones para tender los cables, y no la fachada del Edificio.
- Cualquier daño producido en el techo, en la terraza o en cualquier otra parte debido a la instalación de una antena será a cargo y responsabilidad del propietario del inmueble que colocó la antena.

7. CARROS DE MERCADO

- Los carros para transportar mercado sólo se utilizarán para tal fin, no para transporte de objetos pesados o trasteos. Una vez terminado su uso regresarlos a su respectivo sitio, sin basuras, no se dejarán al interior del ascensor, ni en las zonas de circulación.

CAPÍTULO V NORMATIVIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS PARQUEADEROS Y ZONAS DE CIRCULACIÓN

- Esta prohibido parquear vehículos en la zona de acceso al Edificio.

- Está prohibido parquear vehículos o motos en las zonas de circulación de los parqueaderos.
- Los vehículos deben estacionar dentro de las líneas demarcadas de cada parqueadero, de tal modo que no obstaculicen la circulación de los demás vehículos.
- Una vez estacionado el vehículo, no se deberán utilizar equipos de sonido, para escuchar música a alto volumen.
- Todo propietario o no propietario residente será responsable por los daños que él, sus hijos o visitantes causen a otro vehículo, las diferencias que de esto ocurra, serán resueltas por la autoridad competente.
- Está prohibido la conducción de automotores por parte de menores de edad, sin licencia expedida por la autoridad competente, en caso contrario los padres se harán directamente responsables de cualquier daño o accidente que causen.
- La enseñanza de conducción dentro del Edificio queda totalmente prohibida.
- No se podrá lavar ni hacer reparaciones a los vehículos en los parqueaderos, salvo lo absolutamente necesario para retirar o trasladar a otro sitio, con el fin de hacer su reparación definitiva.
- Las motos y bicicletas no se podrán parquear ni guardar en zonas comunes no destinadas para tal fin.
- Todo vehículo se debe dejar bien cerrado y no dejar objetos de valor en su interior, la administración no se hace responsable por vehículos ni objetos dejados dentro de estos.
- Está prohibido el ingreso de taxis al Edificio, exceptuando transporte de personas enfermas o aquellos casos donde el portero de turno verifique que se requiere y autorice su ingreso.
- La velocidad máxima en las vías internas no debe exceder los 10 Km/h, dándole prioridad al peatón.
- No está permitido estacionar vehículos con capacidad superior a una tonelada (buses, camiones, etc.)
- Se podrá ceder el parqueadero de uso privado (a título de arriendo o préstamo), únicamente a personas que residan dentro del Edificio, se informará esta novedad por escrito y de manera oportuna a la Administración.
- El uso y destino del parqueadero será únicamente para la ubicación de vehículos (carro, moto), en ningún momento se permitirá que se adecue como área o zona de depósito y/o almacenamiento de elementos u objetos varios. Cualquier trasgresión a la norma obligará a la imposición de las multas fijadas en el capítulo de sanciones.
- Cada propietario o residente debe estacionar su vehículo solamente en su parqueadero privado y preferiblemente en reversa.
- Los parqueaderos de visitantes son para tal fin, y por lo tanto se restringe el uso para fines diferentes.

- Por seguridad, tanto de las personas como de los vehículos, no se podrán realizar reuniones, juegos, montar en bicicleta, patines, monopatines, o similares en los parqueaderos.
- Se prohíbe el uso de patines, patinetas y bicicletas en las zonas de acceso al edificio y parqueaderos.
- Se prohíben el juego de balones, pelota y similar en las zonas de circulación vehicular.
- Los parqueaderos de visitantes son para tal fin, y por lo tanto se restringe el uso para fines diferentes. **Los vehículos de los residentes, autos y motos, deberán permanecer en los parqueaderos privados asignados a cada apartamento. Los residentes de cada apartamento tienen derecho a utilizar los parqueaderos de visitantes por un máximo por apartamento de cinco (5) días, continuos o discontinuos al mes. Quien exceda este tiempo, pagará una sanción equivalente al 40% del salario mínimo diario legal vigente (40% del S.M.D.L.V.) por cada noche excedida.** El cobro se hará el mes siguiente a la utilización, según la planilla de control. Cuando el propietario tenga arrendado el apartamento, deberá estar pendiente de este uso, ya que él es deudor solidario de estos valores. La Administración, a través de vigilantes, elaborará diariamente el listado de vehículos estacionados en los parqueaderos para uso de visitantes, indicando fecha de la utilización, placa y el apartamento al que corresponde dicho vehículo.

CAPÍTULO VI

NORMATIVIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DEL AREA SOCIAL

Algunos de los bienes comunes antes indicados, conforman el área social del E.M.S.L., estos son: el salón social, la zona húmeda y los juegos infantiles.

Se entiende por zona húmeda la comprendida por el baño turco y la piscina y otros bienes similares que se construyan en el futuro y se asimilen a los anteriores.

- Los residentes y sus invitados podrán disfrutar adecuada y racionalmente del área social siempre y cuando sus actuaciones no vayan en contra de las normas del buen comportamiento y vida en comunidad.
- **Para poder disfrutar del área social deberá ser residente o invitado del edificio, estar a paz y salvo con la administración y no tener ninguna sanción al respecto.**
- Todo propietario que arriende su apartamento cede el derecho al uso del área social al arrendatario, es decir, si desea disfrutar de ésta área lo debe hacer en calidad de invitado.

- Está prohibido ingerir alimentos, bebidas embriagantes y/o utilizar sustancias alucinógenas de cualquier tipo en las zonas húmedas.
- A las zonas húmedas no se permite el ingreso de bicicletas, monopatines, patines, balones, patinetas u otros elementos de juego.
- **No se permiten animales domésticos en las zonas húmedas.**
- Para propiciar el adecuado disfrute y la sana convivencia, el uso de los servicios ubicados en la zona húmeda por parte de los residentes y sus respectivos invitados, será limitado, durante los días de alta afluencia (sábados, domingos y festivos), a un número no mayor a cuatro (4) personas por apartamento. El control del cumplimiento de esta disposición será realizado por el empleado interno, el cual estará facultado para solicitar el retiro de las instalaciones, de aquellas personas que no cumplan con la misma. En el evento de que se observe el desacato reiterado de la presente disposición por parte de los residentes, el Consejo de Administración quedará facultado para implementar medidas de control efectivas tales como la asignación de fichos, tarjetas u otro mecanismo que garantice el cumplimiento de la norma.
- Ni la administración, ni el consejo de administración, ni la copropiedad se harán responsables si llegase a ocurrir algún accidente, producto del incumplimiento de normas de uso y/o desatendiendo prescripción médica.

1. SALON SOCIAL

- Para prestar el salón social se deberá hacer una reservación en la portería en el FORMATO PARA RESERVA DEL SALÓN SOCIAL con 3 días de anticipación.
- Con el fin de evitar inconvenientes, no se prestará el salón social los días 24, 25 y 31 de diciembre y el 1 de enero.
- El salón social estará disponible para los usuarios desde las 8 am hasta las 10 p.m.
- El valor por la utilización del salón social será estipulado por el consejo de administración y publicado a todos los residentes. Este valor deberá depositarse en portería, en efectivo, antes de la utilización del salón y le será devuelto una vez se compruebe que el salón social está en perfectas condiciones, a más tardar al día siguiente.
- El salón social y sus elementos deben ser entregados en las condiciones estipuladas al momento de recibo de éstos, en caso contrario, los daños y aseo del mismo se descontarán del depósito. Para tal efecto, el rondero diligenciará el FORMATO PARA RECIBO DE SALÓN SOCIAL.
- Las reuniones de interés particular son las organizadas por un residente para un determinado número de personas, que no exceda la capacidad determinada para el salón social. El listado de invitados deberá ser presentado en la portería en el FORMATO PARA REPORTAR INVITADOS AL

SALÓN SOCIAL que se entregará en portería, con por lo menos 24 horas de antelación, para efectos del control de ingreso al Edificio.

- La utilización de equipos de amplificación debe estar limitada al interior del salón social y respondiendo a volúmenes moderados que no incomoden a los demás residentes.
- Todo menor de 12 años que desee hacer uso del salón social tendrá siempre que estar acompañado por un adulto responsable, en todo caso cualquier accidente que le ocurra será responsabilidad de sus tutores.
- No se permite cocción de alimentos dentro del salón social.
- Los adornos sólo deben pegarse en los ganchos colocados para tal fin, no en las paredes o puertas.
- Cualquier daño ocasionado será asumido por el arrendatario. Quien reserve el salón social se hará responsable de los daños que causen sus invitados con ocasión de la reunión.
- Ninguna de las personas que esté haciendo uso del salón social, podrá utilizar áreas diferentes a ésta, deberán limitarse al espacio reservado.
- Todo propietario o residente que incumpla con alguna de las normas impuestas arriba, será sancionado con el uso del salón social.

2. JUEGOS INFANTILES

- Sólo se permite la utilización de los juegos infantiles a niños menores de 10 años.
- Todo niño menor a seis (6) años, siempre debe estar acompañado de una persona responsable.
- De llegar a comprobarse vandalismo en los juegos infantiles por parte de uno o varios niños o de jóvenes, los padres responderán por los gastos que ocasione su reparación.

3 TURCO

- El horario en que puede hacerse uso de este servicio será definido por el consejo de administración y se fijará en un sitio determinado para tal fin y podrá cambiar según la demanda del servicio.
- El uso del baño turco debe hacerse con el respectivo vestido de baño y previamente debe utilizarse la ducha.
- Todo menor de 12 años que desee hacer uso del sauna, turco y jacuzzi tendrá siempre que estar acompañado por un adulto responsable, en todo caso cualquier accidente que le ocurra será responsabilidad de sus tutores.
- Al interior del baño turco, no se permite el uso de aceites, cremas y mascarillas, ni el ingreso de envases de vidrio o lata.
- No se permite afeitarse o arreglarse las manos o los pies en estos sitios.
- Las personas que usen el jacuzzi, sauna y turco deberán acatar y respetar su reglamento interno, que se encuentra al ingreso de los mismos, de lo

contrario podrán ser retirados, amonestados y/o sancionados temporalmente para el uso de éstos.

5. PISCINA

- El horario en que puede hacerse uso de este servicio será definido por el consejo de administración y se fijará en un sitio determinado para tal fin y podrá cambiar según la demanda del servicio.
- El uso de las piscinas debe hacerse con el respectivo vestido de baño y previamente debe utilizarse la ducha.
- Las personas que tengan enfermedades cutáneas, heridas profundas o problemas de tipo sanguíneo y enfermedades infectocontagiosas, deben abstenerse de utilizar la piscina.
- Se prohíbe utilizar bronceadores basados en aceite. Si llegase a ocurrir, se solicita ducharse utilizando jabón para su eliminación, ya que con ello se contribuye al buen funcionamiento de la piscina y de los equipos que se emplean para su mantenimiento.
- Se prohíbe ingerir alimentos y/o bebidas embriagantes al interior de la piscina.
- A las personas ebrias no se les permitirá el uso de la piscina.
- No llevar a este sitio elementos en material de vidrio o metálicos.
- Se prohíbe el uso de la piscina cuando haya tormentas eléctricas.
- No se permiten aparatos eléctricos en los alrededores de la piscina o de los bañistas.
- No se deben arrojar piedras, jabones o basuras a la piscina.
- Se prohíbe practicar juegos bruscos en la piscina o en los alrededores.
- Antes de salir de la zona húmeda el bañista deberá secarse completamente.
- Cuando la piscina se encuentre en mantenimiento no deberá ingresar ninguna persona sin la autorización de quien esté realizando el mantenimiento. Para estos casos se colocará un letrero que indique que esta se encuentra fuera de servicio.
- **Se prohíbe el ingreso de mascotas, bicicletas, patines o elementos similares.**
- **Los niños deberán estar acompañados de adultos responsables.**
- Las personas mayores deberán responder por el cuidado de los niños en la piscina o en cualquier otro sitio del área. La vigilancia y seguridad es competencia única y exclusiva de los padres, por lo tanto, la Administración no responde por situaciones de riesgo o accidentes que se presenten.

CAPÍTULO VII NORMATIVIDAD PARA LA EL MANEJO DE MASCOTAS

- A los residentes que tengan animales domésticos o mascotas, se les exigirá diligenciar y presentar ante la administración el FORMATO PARA CONTROL DE MASCOTAS, que se entrega en portería, al cual se deberá anexar el respectivo carnet de vacunación o certificado actualizado de salud, donde conste el cumplimiento de todas y cada una de las vacunas necesarias, expedido por un veterinario titulado o centro veterinario legalmente constituido.
- Para transitar por las zonas comunes deberán estar acompañados por sus propietarios y contar con las respectivas medidas de seguridad, a saber: Cadenas, collares, jaulas, entre otras.
- Debe evitarse que el animal doméstico haga sus necesidades fisiológicas en las zonas comunes del edificio, en caso que no haya podido evitarse, el acompañante del animal deberá asear el lugar donde ocurrió el percance.
- Los responsables o propietarios de caninos, animales domésticos y mascotas están obligados a adoptar las medidas necesarias para impedir que la tranquilidad de sus vecinos se vea alterada por su comportamiento.
- Será de entera responsabilidad del propietario del animal doméstico, los daños o perjuicios que éste cause a los bienes comunes o particulares y a las personas en general, así como la responsabilidad civil en que incurran.
- Esta prohibido tener mascotas de cierta raza que son considerados de ataque, y que pueden atentar contra la integridad física de los residentes. El Consejo de Administración podrá restringir, de acuerdo a la ley, la tenencia de determinadas razas de animales domésticos.

CAPÍTULO VIII RECOMENDACIONES ESPECIALES

1. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

El Edificio cuenta con personal, controles y equipos para brindar seguridad a sus residentes. Sin embargo, es importante recordar que la mejor medida de seguridad radica en la colaboración y participación activa de los residentes en las normas y programas.

La copropiedad no puede responder por los hurtos presentados en la misma, salvo que se demuestre un actuar culposo o doloso de uno de sus empleados, caso en el que se llamaría a la empresa aseguradora que ampara este hecho para que responda y esto únicamente se realizaría en el transcurso de un proceso judicial que por responsabilidad sea interpuesto contra el Edificio.

Como medidas de seguridad recomendamos:

- No autorizar el ingreso de personas desconocidas, como vendedores ambulantes, al Edificio.
- Colocar chapas de seguridad a la puerta principal, así como platinas en la puerta y en el marco.
- Verificar al salir del apartamento que la puerta quede debidamente cerrada.
- Informarse de la localización y uso de extintores, en ningún caso pierda el control. Evite el pánico.
- Avisar inmediatamente cuando note personas sospechosas en la unidad, al igual que ruidos extraños en el apartamento vecino. Asimismo, denunciemos cualquier desacato al reglamento, o todo acto que vaya en deterioro de la unidad, recuerde que es nuestro patrimonio y de cada uno de nosotros depende que la urbanización se encuentre en perfecto estado SEA SOLIDARIO.
- De ser posible, tomar una póliza integral del hogar, ya que el pago de la administración no cubre estos riesgos.
- Evitar en lo posible, mantener joyas muy costosas y valores en efectivo en su apartamento y no divulgar lo que posee allí.

Si desea salir de vacaciones o dejar el apartamento sólo por un tiempo prolongado, se recomienda:

- Cerciórese de que la llave del gas quede bien cerrada.
- Cierre la llave del abastecimiento de agua del inmueble, la cual se halla ubicada en el punto fijo.
- Desconecte todos los electrodomésticos, excepto la nevera que debe ser colocada en el mínimo.
- Antes de salir, cerciórese de haber cerrado todas las ventanas y coloque doble llave a la puerta principal.
- Dejar en la portería el número telefónico de algún familiar o amigo a quien se pueda dar aviso en caso de una emergencia, así mismo el nombre y número de cedula de la persona autorizada. Por ningún motivo se le permitirá la entrada a personas que no estén autorizadas por escrito.

El Edificio se encuentra cubierto por cuatro pólizas de seguros: Incendio, Terremoto, baja tensión y responsabilidad civil. El valor asegurado total del Edificio es el valor de reposición de la copropiedad.

Si desea conocer en detalle la póliza del Edificio, puede solicitarla a la administración.

2. OTRAS RECOMENDACIONES

- Evite regalar licor al personal que labora en la unidad, esto va en contra de los intereses de la unidad y los empleados.

- Se recomienda a los padres y adultos en general tener especial cuidado con los niños y jóvenes, vigilando que su comportamiento sea el mejor cuando estén fuera del apartamento donde habitan, jugar en los sitios adecuados, no jugar en el ascensor ni en la zona de parqueaderos, no rayar paredes y pisos, atender los llamados de atención de los adultos. Toda la comunidad adulta en general debe dar ejemplo de comportamiento, de acatamiento al reglamento y respeto con todas las personas que integran el Edificio.
- Cualquier sugerencia, reclamo y anotación en general, favor hacerla por escrito y entregarla a la administración.
- Solicitamos encarecidamente no dejar fuera de los apartamentos, bicicletas, triciclos, patines y demás objetos de valor, en todo caso la administración no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos.
- Para mantener la valorización y el buen nombre del edificio es fundamental hacer una buena selección de los arrendatarios, si lo hace por intermedio de una agencia de arrendamientos, verifique que ésta sea una agencia reconocida por su responsabilidad y seriedad.

CAPÍTULO IX SANCIONES Y MULTAS

Las sanciones por incumplimiento al presente manual de convivencia serán por mal uso de: área social, bienes comunes y áreas privadas y se aplicarán así:

- Primera falta: Amonestación verbal por parte de la administración, los integrantes del Consejo de Administración, miembros del Comité de Convivencia, vigilantes de portería y/o vigilantes de ronda.
- Segunda falta: Amonestación por escrito por parte de la Administración.
- Tercer y siguiente falta: Imposición de multas sucesivas, restricción al uso y poce de bienes comunes no esenciales en caso de aplicar y/o publicación de lugares de amplia circulación del EDIFICIO con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
- En cualquier momento y dependiendo de la falta, la administración, vigilantes de portería y/o vigilantes de ronda, podrán acudir a las autoridades competentes.

Las sanciones y multas serán impuestas por el Consejo de Administración. Para su imposición se respetará el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

Cada copropietario de unidad privada será solidariamente responsable con las personas a quienes ceda el uso de dicha unidad a cualquier título, por sus actos u omisiones y en especial por la cancelación de las multas que se generen por el incumplimiento del reglamento.

Una vez notificado el residente, tendrá cinco (5) días calendario para interponer recurso de apelación ante el Consejo de Administración.

Interpuesto el recurso de apelación por parte del afectado, el Consejo de Administración, dispone de diez (10) días calendario para resolver sobre la petición.

Para dirimir conflictos que puedan surgir con ocasión de la convivencia en el edificio, su solución se podrá intentar mediante la intervención del comité de convivencia, si este organismo ha sido creado.

- Las multas prestarán mérito ejecutivo y los usuarios renuncian al requerimiento previo para constituirlo en mora. Estas serán facturadas al mes siguiente de la ocurrencia de la acción.
- Cuando la inobservancia de las normas aquí estipuladas continúa a pesar de agotarse las sanciones consagradas, se acudirá ante la autoridad competente con el fin de dirimir el conflicto.
- Cada copropietario de unidad privada será solidariamente responsable con las personas a quienes ceda el uso de dicha unidad a cualquier título, por sus actos u omisiones y en especial por la cancelación de las multas que se generen por el incumplimiento del reglamento.

CAPÍTULO X DEUDORES MOROSOS

Se considera deudor moroso todo residente que incumpla la obligación de cancelar el valor de la cuota de administración, cuotas extraordinarias y multas.

Se autoriza a la Administración para contratar los servicios de un profesional del derecho o a una empresa para que inicie el proceso ejecutivo contra los deudores morosos con el fin de lograr el pago de las obligaciones.

Los honorarios y demás costas o gastos que se generen en el proceso de cobro, deberán ser pagados en su totalidad por el deudor moroso.

Se demandarán ejecutivamente aquellos deudores que incurran en mora de tres (3) cuotas de administración o en multas ratificadas por el Consejo de Administración con más de 30 días de antigüedad. En relación con las cuotas

extraordinarias, prestarán mérito ejecutivo cuando excedan el plazo estipulado por la Asamblea General para su cancelación.

Los deudores morosos podrán ser incluidos en listados que se fijarán al interior del edificio, acorde con la ley 675 de Agosto 3 de 2001.

CAPÍTULO XI

FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS VIGILANTES DE PORTERÍA

Los vigilantes de portería, tienen entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Controlar el ingreso de taxis al interior del Edificio. Los taxis tendrán acceso al Edificio, cuando su dueño sea un propietario, cuando transporten en él mercados o elementos pesados, niños de brazos, enfermos o personas que por su estado de salud no puedan ingresar caminando.
- Aplicar todas las medidas de seguridad, control y vigilancia permanente en el Edificio, para asegurar la tranquilidad de los residentes.
- La portería bajo ninguna excusa puede permanecer sola.
- En portería sólo debe permanecer el vigilante encargado de esta zona. No debe permitir que frente a este sitio se realicen visitas o se lleven a cabo acciones que deterioren o den mala imagen al Edificio.
- El citófono sólo puede ser manipulado por el vigilante portero, y en casos muy especiales, éste marcará para que hable el copropietario adulto. Estos aparatos no son para llamadas personales sino para llamadas exclusivas de interés de los copropietarios, por lo tanto las comunicaciones deben ser breves.
- Sin excepción, todo visitante debe ser anunciado al apartamento hacia el cual se dirija.
- Controlar el ingreso de usuarios a los servicios de la zona húmeda.
- Las visitas que recibe el personal del servicio doméstico, no pueden permanecer ni en el área de portería, ni en las áreas comunes. Ellas atenderán a sus visitas en el apartamento donde trabajan, si el propietario así lo autoriza o en caso contrario fuera del Edificio.
- Controlar el ingreso de familiares del personal del servicio doméstico a los apartamentos según indicaciones del propietario quien debe autorizar dicho ingreso.
- Exigir documento de identificación a todo vendedor, proveedores de servicio a domicilio, cobradores, técnicos en reparación y obreros en general que se dirijan a cualquiera de los apartamentos u otros sitios del Edificio. Aplicar el control de visitantes que se tenga, previa comprobación y autorización de ingreso por parte del propietario.

- El vigilante de portería, controlará las puertas de acceso y salida del Edificio, éstas siempre permanecerán cerradas y serán abiertas cuando así se requieran.
- El vigilante de portería podrá revisar todo paquete que sea sacado por personal de servicios y reportar al residente para verificar su procedencia. El personal de servicios no podrá sacar aparatos eléctricos, muebles o enseres, si el responsable del apartamento no ha autorizado su salida por escrito en la planilla definida para tal fin.
- Revisar todo paquete que sea sacado por el personal de servicios generales del Edificio y ante cualquier inquietud, despejarla con el administrador o con quien se requiera según el caso.
- Por ningún motivo les está permitido leer o dejar leer a terceros las revistas o periódicos que hubiesen sido dejados para los residentes, ya que esto se considera como violación de correspondencia.
- Responder por la imagen de aseo y orden que la portería debe ofrecer a los residentes y evitar por todos los medios que artículos en mal estado sean dejados en esta zona. Los elementos necesarios en esta área deben ser mantenidos en orden.
- Coordinar con los vigilantes de ronda, el encendido y apagado de las luces en zonas comunes de el Edificio según instrucciones de la administración.
- Diligenciar el control correspondiente de los vehículos que ingresan al Edificio detallando tipo de vehículo, placas y apartamento o sitio al que se dirigen.
- Hacer diligenciar por los demandantes el formato destinados a la reserva del salón social.
- Registrar por escrito todos los mensajes y sucesos relevantes, para que el vigilante que tome el siguiente turno las pueda realizar y tenga pleno conocimiento de todas las situaciones que se le puedan presentar. Cualquier inconveniente que se presente será de responsabilidad de la persona que entregó el turno si no hubiese dejado las respectivas consignas.
- El vigilante debe colaborar con los informes a los padres de familia, escritos, por citófono o directamente en el momento de ingreso al Edificio, si existe mal comportamiento de los niños u otros residentes de su apartamento en las áreas del Edificio.
- Controlar que los traslados o trasteos de los apartamentos del Edificio cumplan con la autorización de la Administración y el respectivo paz y salvo.
- No permitir la salida del Edificio de menores de edad sin la compañía de un adulto responsable o sin la autorización correspondiente.
- Antes de permitir el ingreso de materiales de construcción, el portero debe consultar con la Administración si el residente ya notificó el tipo de labor que va a desarrollar.

- Permitir el ingreso de particulares a reconocer viviendas en alquiler o venta, sólo con la presencia e identificación del funcionario de la inmobiliaria o autorización escrita de la Administración, estas personas deben ser acompañadas por un vigilante de ronda.
- No permitir el estacionamiento de vehículos en las vías internas y aledañas a la portería.
- Si durante el servicio es notificado de algún daño en equipos o servicio comunes como: Teléfonos, acueducto, energía, citófono, etc. deberá informarlo a la Administración de manera pronta y oportuna.
- Orientar desde la portería a los visitantes sobre la ubicación del sitio al que se dirigen y de los parqueaderos para uso de visitantes.
- Cuando lleguen los niños del colegio y no se encuentre en la portería la persona encargada de recibirlos, informar a la respectiva familia.
- En caso de incendio, inundación, movimientos telúricos, etc. ser más cautelosos en el control de la salida y entrada de personal, ya que esta situación es aprovechada por delincuentes para efectuar robos.
- Por ningún motivo el portero puede recibir en custodia por parte de los residentes, joyas, dinero, llaves, títulos valores y similares.
- El portero y la Administración, son las únicas personas que tienen acceso a los casilleros destinados para la correspondencia.
- La correspondencia debe ser entregada o informada de forma oportuna.
- En caso de que el citófono esté dañado, el portero requerirá al visitante para que se comunique por teléfono con el residente y que éste autorice su entrada.
- Informar a la Administración de las conductas vandálicas, dañinas o destructivas que se observen dentro del Edificio.
- Controlar el ingreso de invitados a reuniones en el salón social, según listado que entregará el arrendatario de dicho sitio.
- No permitir la entrada de vendedores y repartidores de propaganda sin la debida autorización de la Administración.
- No guardar en la portería objetos diferentes a los de la administración.
- Por ningún motivo se debe dar información sobre los propietarios o arrendatarios a ninguna persona, tales como nombres, números de teléfono, sitios de trabajo, etc. Tampoco hacer uso personal de esta información.
- Hacer diligenciar la planilla de ingreso por parte de los nuevos residentes.
- Revisar diariamente algunos vehículos que ingresan o que salen de el Edificio y que por algún motivo le llamen la atención, es caso de algunos taxis, vehículos para trasteos, etc. Reportar la revisión en el cuaderno de minutas a la administración.

CAPÍTULO XII

FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS VIGILANTES DE RONDA

Las funciones de los vigilantes de ronda, entre otras son:

- Idear mecanismos para evacuar el personal que se encuentre reunido en las zonas comunes después de las 10:00 p.m. Estas reuniones pueden perturbar el descanso de los residentes cuyos apartamentos rodean estas zonas.
- Controlar que los juegos realizados en las zonas comunes sean permitidos.
- Cuando el encargado de la piscina esté ausente o en descanso deberá vigilar que las personas que utilicen esta zona cumplan con las normas establecidas para el uso de las mismas.
- Controlar el ingreso de personas no autorizadas a zonas de acceso restringido.
- Mantener cerradas y velar por el buen uso que hagan los residentes de las cajas que contienen cableado para televisión, para citófonos, etc.
- Rondar por las diferentes zonas del Edificio y en especial por aquellas que representan un mayor riesgo.
- Estar atento para que no se presente desaseo dentro del Edificio y estar pendiente de su limpieza y mantenimiento; dado el caso, coordinar con el personal de aseo la solución a las situaciones que se presenten.
- Coordinar con el vigilante de portería y con la Administración, el reporte de aquellos apartamentos que mantengan ropa colgada o elementos prohibidos y todas aquellas situaciones que puedan perjudicar a los vecinos para que éste haga el respectivo informe.
- En general deberá estar atento contra todo aquello que pueda afectar los intereses de los residentes y del conjunto en general.
- El personal de ronda, vigilará las áreas comunes caminando permanentemente por ellas y estará atento a cuidar los bienes y enseres comunes del conjunto, revisando el funcionamiento de los equipos y comunicando a la Administración cualquier irregularidad.
- El vigilante de ronda es responsable de comunicar oportunamente a la Administración los casos de incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento, así mismo, debe notificar inmediatamente a las personas que estén incumpliendo o violando el reglamento.
- Toda anomalía o desacato al reglamento y al presente manual se debe reportar por escrito al Administrador y dejar consignación en el libro destinado para tal fin.
- Al inicio de cada turno, pasará revista a las áreas comunes del Edificio verificando el estado en que recibe el puesto.
- Controlar que los niños no jueguen en las áreas comunes restringidas, e informar a la Administración cuando ocasionen algún daño.
- Vigilar los vehículos de servicio público que por alguna razón ingresen al Conjunto.

- Retener elementos de juegos prohibidos, llevarlos a portería donde los identificará con nombre del dueño y apartamento. En portería se custodian estos elementos hasta que los reclame un adulto mayor en compañía del menor al que se le retuvo.
- Aplicar el cloro a la piscina de acuerdo a las instrucciones dadas por la Administración o la persona asignada para tal fin.
- Decomisar cualquier elemento que pretenda ser sacado por las barreras perimetrales y retener al causante del ilícito, hasta que acuda la autoridad competente.
- Pasar revista periódica a los apartamentos que estén reportados como solos.
- Controlar que obreros, contratistas o similares no deambulen por el Edificio.
- Debe abordar y orientar, si es el caso, a las personas extrañas que observe deambulando y desubicadas en el Edificio.
- Entregar en portería los elementos que los niños dejen abandonados en las zonas comunes.
- Avisar al residente en forma inmediata cuando encuentre novedades en sus vehículos (abiertos, golpeados, faltante de alguna de sus partes, vidrios abajo, llaves pegadas, elementos de valor visibles, etc.)
- Reportar a la administración, el lavado de vehículos dentro del Edificio, luego de que ha informado la prohibición a quien lo haga, y se hayan hecho caso omiso de la instrucción.
- Apoyar al vigilante portero y/o a la administración ante los llamados de éstos.
- Cuando observe que un vehículo es estacionado en una de las zonas de circulación del Edificio o fuera de su parqueadero, debe evitarlo; si lo encuentra ya parqueado, debe comunicarlo al portero para que éste llame al correspondiente apartamento.
- Estar atento a señales y situaciones de peligro que se presenten y responder con las acciones adecuadas.
- El vigilante Interno no debe entre otras cosas: Llevar mercados, hacer trasteos y/o mudanzas o mandados de ningún apartamento.
- Por disposición del Reglamento de Propiedad Horizontal, los animales domésticos no deben permanecer en las zonas comunes, por tal motivo, el vigilante interno cuando encuentre una mascota deambulando por el Edificio, debe dar aviso a sus dueños para que sea llevada al apartamento y así evitar molestias a los vecinos o que hagan sus necesidades fisiológicas en las zonas comunes.
- El Vigilante Interno no recibirá las llaves de apartamentos desocupados con la misión de mostrarlos a posibles clientes.
- Informar a la Administración de las conductas vandálicas, dañinas o destructivas que observe dentro del Edificio, indicando de manera detallada quien las causó.

- Velar por el correcto y adecuado funcionamiento de los elementos, equipos y sistemas que conforman la Copropiedad, e informar oportunamente cualquier falla para que la Administración tome las medidas del caso.
- Hacer cumplir los horarios definidos para los distintos servicios existentes en el Conjunto.
- Entregar y recibir a quien ha alquilado el salón social y sus elementos diligenciando para tal fin el formato establecido, especificando allí las novedades si las hubiere.
- Solicitar los paz y salvos o autorizaciones de trasteo que genera la administración para estos casos.
- Hacer cumplir el uso que debe darse a los carros destinados para el transporte de mercado.
- Custodiar las llaves de acceso a las zonas comunes que implican su constante inspección.
- Informará cualquier hecho o indicio de peligro, riesgo o amenaza para la Copropiedad o sus residentes.
- Vigilará permanentemente su área de responsabilidad, cubriendo todas las zonas y evitando la rutina en los itinerarios.

CAPÍTULO XIII

APROBACIÓN AL MANUAL DE CONVIVENCIA

En la Asamblea General Ordinaria de Copropietarios, llevada a cabo el 24 de febrero de 2009, se aprobó el manual de convivencia presentado por el consejo de administración.

Se hará entrega de un ejemplar del manual de convivencia a los residentes y propietarios de cada apartamento que conforma el edificio, cumpliéndose así con el requisito legal de la publicidad.

Dado en Medellín, a los 25 días del mes de febrero de 2009.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN