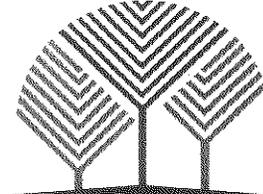


Bosques del Mediterráneo

MANUAL DE CONVIVENCIA ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.



V.1.0- 2021



Bosques del Mediterráneo

CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA DEL OTOÑO PH

NIT. 901.505.407-0

Resolución N°206 del 21 de julio de 2021

Escritura 0189 del 27 enero de 2021

Calle 71 A sur # 83b - 85

Administración

conjuntocerradoalamedaph@gmail.com

Consejo

consejoalamedaotoph@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	3
Objetivo	
Consideraciones	
Principios de Convivencia	
Elaboración del presente manual de convivencia	
CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES	6
DERECHOS	
DEBERES U OBLIGACIONES	
CAPÍTULO 3. PROHIBICIONES	22
Generalidades	
Áreas y/o Bienes Comunes	
Unidades Habitacionales	
Tenencia de Mascotas	
Parqueaderos	
Manejo de Basuras	
Trasteos o Mudanzas	
CAPÍTULO 4. CONSIDERACIONES ESPECIALES	33
DE SEGURIDAD	
EDL COMITÉ DE CONVIVENCIA	
CAPÍTULO 5. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	36
Clase de sanciones	
Especificidad de las sanciones	
Imposición, ejecución e impugnación de las sanciones	
Proceso sancionatorio por incumplimiento de obligaciones NO pecuniarias	

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTOS Y CONDUCTOS REGULARES

42

Solicitudes, quejas y reclamos
Trasteos o Mudanzas
Mascotas
Incidentes internos
Alertas de seguridad
Contactos para emergencias

INTRODUCCION

Con el fin de garantizar la convivencia pacífica de los propietarios y/o usuarios de inmuebles sometidos al régimen de propiedad Horizontal, la ley 675 regula de una forma especial los derechos a la propiedad privada y los bienes comunes. Esta regulación debe incluir:

- * "Función social y ecológica de la propiedad",
- * "Convivencia pacífica y solidaridad social" y
- * "Respeto de la dignidad humana".

De igual forma, cumplir con una organización Administrativa que defienda los derechos, deberes y obligaciones de los Residentes de Propiedad Horizontal, así como el respeto al debido proceso, el derecho a la defensa y demás normas constitucionales propias de los órganos de control.

La base de una buena convivencia está basada en el respeto. Respeto a las personas que nos rodean y al entorno en el que nos desenvolvemos tomando en cuenta el protocolo, que está basado en la cortesía, esencia de la educación.

1. CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

El CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H., está ubicado en la Calle 71ª Sur Nro. 83B-85 de la localidad de Bosa en la ciudad de Bogotá. Su naturaleza es vivienda de interés social (VIS) y está compuesto por 552 Apartamentos en 4 Torres de 17 (T1, T3 y T4) y 18 (T2) pisos, más las zonas comunes del Conjunto. Cuenta con licencia de PH aprobada bajo la Escritura Nro. 189 del 27 de enero de 2021 de la notaría 21 del círculo de Bogotá.

1.1. Objetivo

Se establece el presente manual de convivencia con el objetivo de que todos los propietarios, residentes y/o usuarios del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.**, cuenten con una guía y herramienta que les permita conocer, practicar y acatar la reglamentación y así lograr un establecimiento de relaciones de respeto, cooperación y solidaridad que garanticen la seguridad y la convivencia pacífica entre sí. "La tolerancia que recibimos de los demás nos hace ser solidarios con estos".

El presente manual posee un alcance que vincula a la persona jurídica del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.**, propietarios, arrendatarios, visitantes y quienes integran el conjunto. Así mismo, establece que las disposiciones presentes en este manual serán de obligatorio cumplimiento para todas aquellas personas que por cualquier causa diferente de la adquisición de un derecho real, gocen o utilicen los bienes privados o comunes del conjunto, aun cuando sea permanente y/o transitorio.

1.2. Consideraciones

La convivencia en la Copropiedad Horizontal exige de todos y cada uno de los propietarios, residentes y/o usuarios, la observación puntual de algunas normas, que permiten ejercer plenamente los derechos individuales sin vulnerar los derechos ajenos. Estas sencillas normas están contenidas en la Leyes, decretos y reglamentos que rigen el nuevo Régimen de Propiedad Horizontal (Ley 675 del 3 de agosto de 2001), el cual se ajusta al reglamento interno del Conjunto y al código de policía (Ley 1081 del 2016), por lo que las disposiciones contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, arrendatarios, visitantes y quienes integran el **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.**

Es necesario que todos los residentes del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.**, comprendan que las normas de convivencia ayudan a obtener una mejor calidad de vida, evitan conflictos, minimizan los riesgos de accidentes y catástrofes, mejoran las condiciones de salubridad, facilitan una relación amable, amistosa y pacífica con sus vecinos, garantizando la valorización de la copropiedad.

1.3. Principios de Convivencia

1.3.1. Se observarán los principios consagrados en nuestra

1.3.2. Se adoptan los siguientes valores como base para una sana convivencia y respeto mutuo:

- a. Cooperación y solidaridad
- b. Cordialidad Y Respeto
- c. Responsabilidad
- d. Civismo
- e. Tolerancia
- f. Diálogo
- g. Concertación, decisiones concertadas
- h. Integración
- i. No contaminar con ruido o basura
- j. Respeto de leyes
- k. Honrar la palabra

1.3.3. Respeto a la Dignidad Humana y seres vivos que debe guiar todas y cada una de nuestras actuaciones. **En el CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.**, respetamos las diferencias, somos tolerantes ante la diversidad y procuramos mantener el ánimo conciliatorio en todas nuestras relaciones.

1.3.4. Derecho al Debido Proceso: Las actuaciones del consejo de Administración, la Asamblea o el Comité de Convivencia sobre imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, consultan el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción y la impugnación.

1.3.5. Para interiorizar en nuestro diario vivir:

- a. Aprender a no agredir al otro. Esta es la base de todo modelo de convivencia Social. Ser fuertes sin perder la ternura y la compasión por el otro.
- b. Reconocer que los demás son diferentes y pueden ser nuestro complemento o nuestro opositor, pero no nuestro enemigo.
- c. Aprender a comunicarnos asertivamente, esta es la base de la auto-afirmación personal y grupal. Expresar nuestros puntos de vista respetuosamente, pero también escuchar el de los otros, así habrá reconocimiento mutuo y entender a los demás.
- d. Compartir con los otros aceptando que ellos están con nosotros en el mundo, buscando y deseando ser felices y aprendiendo también a ponerse de acuerdo y a disentir, sin

f. Debemos aprender a decidir en grupo. Esta es la base de la política y de la economía. Entender que la concertación es la selección de un interés compartido, que, al observarlas desde una perspectiva de grupo, hacemos que nos oriente y nos obligue a todos los que participamos en la toma de decisión.

g. Debemos buscar la participación directa o indirecta de todos a los que van a comprometer la decisión. El grado de Convivencia de una sociedad depende de su capacidad de concertar

h. Debemos aprender a cuidarnos a nosotros mismos y a los demás, esta es la base de la Autoestima y el respeto. Debemos por tanto rechazar los actos violentos contra nosotros mismos y los demás. No hacer justicia por mano propia.

i. Aprender a cuidar el entorno dentro y fuera del conjunto.

j. Amar y respetar la naturaleza y en general las zonas verdes que disfrutamos a diario.

1.4. Elaboración del presente manual de convivencia

En su elaboración participaron, el Consejo de Administración y miembros del comité de convivencia. Esta acción participativa compromete y responsabiliza a la comunidad para que sea esta misma quien exija a sus vecinos el respeto y cumplimiento de los derechos, deberes u obligaciones y prohibiciones contemplados en el presente Manual de Convivencia. De igual forma, este manual ha sido debatido y entregado para revisión ante la asamblea de propietarios del conjunto.

Es responsabilidad de la Administración asegurarse que el personal de servicio de vigilancia, aseo y demás empleados a

2. CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES

2.1. DERECHOS

Además de los Derechos consagrados en la Constitución, la Ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Código de Policía, los propietarios, arrendatarios, visitantes y quienes integran el **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.** cuentan con los siguientes Derechos:

2.1.1. A conocer el Manual de Convivencia, sea en medio escrito o digital y dejar constancia escrita del recibo del mismo. Para el caso de los Arrendatarios, cada copropietario se hará responsable de la entrega del manual, ya sea directamente o a través de la Agencia inmobiliaria o el Administrador del conjunto.

2.1.2. A hacer uso de todas las áreas y bienes comunes (jardines, corredores, salón social, gimnasio, piscina, áreas de recreación etc.); siempre que lo haga según la naturaleza y destino de los mismos, siguiendo las normas que se establezcan para su uso (reservas, pagos, etc). Los servicios y áreas comunes no esenciales que ofrece el conjunto y que están a cargo de la administración, son los siguientes:

a. Parqueaderos comunales

b. Parqueaderos de visitantes

c. Salón comunal

d. Gimnasio

e. Salón de aeróbicos

f. Sauna

g. Cancha sintética recreativa

h. Zona BBQ

i. Gimnasio biosaludable

j. Juegos infantiles

k. Bicicleteros

l. Zonas verdes y circulaciones

m. Salas de espera y portería

n. Oficina de administración

o. Cuarto de trabajadores

a. La cuota de alquiler de áreas y bienes comunes listadas en el numeral anterior, así como el valor del depósito de este, serán fijados por el Consejo de Administración.

b. Esta cuota de alquiler da derecho al propietario o residente que lo alquila a la realización de un evento de carácter privado,

c. El consejo de Administración determinará cuáles de las áreas y bienes comunes listados en el numeral anterior, estarán exentas de reserva y/o cuota de alquiler.

d. Adicional a la cuota de alquiler del bien común, debe dejarse un depósito por la suma que haya sido fijada por el consejo la cual será devuelta una vez se haya entregado el salón y se haya verificado que no hay daños o faltantes en el mismo. Esta cuota, así como el valor de la cuota de alquiler deben ser depositadas en la cuenta del conjunto y presentar comprobante a la administración.

2.1.3. A vivir en un ambiente amable, limpio, saludable y estético.

2.1.4. Al debido proceso en cuanto a lo que se refiere a la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las normas contenidas en este manual.

2.1.5. Al uso de los carritos de mercado y/o de carga para facilitar el desplazamiento de objetos desde la zona de parqueaderos y/o recepción hasta el lugar de residencia.

a. Asegurar que el carrito es devuelto al mismo lugar y estado en el que se recibe para beneficio de todos los residentes del conjunto.

b. Notificar al vigilante/administración cualquier imprevisto sucedido con los carritos, haciéndose responsable por los daños causados.

c. Cualquier imprevisto con los carritos, debe quedar registrado en el cuaderno de novedades de la portería para posterior seguimiento por parte de la Administración.

d. Los carritos de mercado solo tienen uso, como su nombre lo indica, para el traslado de comida y víveres, no para ingreso de trasteos o muebles que por cuyo peso puedan estropear el carrito, para trasteos deben usarse los carritos de carga.

2.1.6. Al uso y disfrute del bien privado teniendo en cuenta el uso exclusivo para el que fue creado (Vivienda), respetando el derecho de sus vecinos a la tranquilidad y descanso en las horas y días establecidos.

2.1.7. Recibir visitas en su residencia siempre y cuando sigan las normas de convivencia establecidas en este documento, así como el respeto por la copropiedad y sus residentes.

a. Todo visitante que desee ingresar al conjunto debe ser anunciado previamente por el guarda de seguridad en la recepción y deberá presentar su documento de identificación, para lo cual quedará registrado en el libro de visitantes su nombre completo, lugar donde se dirige, número de documento y quién autoriza el ingreso. Cualquier visitante o invitado que requiera autorización de ingreso sin anunciar, debe ser notificado y autorizado por la administración.

b. Si por alguna razón no contestan en el apartamento, no se autorizará el ingreso por parte del guarda de seguridad. Por lo tanto es responsabilidad de los propietarios y/o arrendatarios asegurar que el teléfono se encuentre funcionando correctamente.

2.1.8. Hacer reparaciones o adecuaciones locativas según corresponda dentro de los horarios establecidos.

a. Está permitido realizar obra de reparaciones locativas **FUERA** del horario autorizado, **ÚNICAMENTE** si ésta obedece a algún tipo de emergencia eléctrica, gas o hidráulica, que pueda colocar en riesgo la vida de los ocupantes del inmueble o de sus vecinos, o afectar el inmueble o inmuebles vecinos y la cual, debe ser notificada previamente a la administración / vigilancia con la debida sustentación.

2.1.9. A efectuar sus correspondientes trasteos, mudanzas, cambios según sean internos o externos en relación con el conjunto y previo el lleno de requisitos que más adelante se establecen. (ver horario establecido para este fin).

2.1.10. A participar en las diferentes actividades promovidas por órganos de administración, salvo en aquellas en las cuales el derecho de participación es limitado y reservado para los propietarios del conjunto.

2.1.11. A formular por escrito y de manera respetuosa sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a los órganos de administración, relativos a los servicios comunitarios o al obrar de los residentes, personal de administración o servicios generales y de seguridad, y a obtener una respuesta y/o solución a los mismos.

2.1.12. Beneficiarse de los descuentos o facilidades que otorgue la Asamblea General de Copropietarios para el pago de las expensas comunes necesarias y/o extraordinarias, los cuales estarán sujetos al previo cumplimiento de estas expensas anteriores y el tiempo de gracia lo determinará el Consejo de Administración que se encuentre vigente 1.

2.1.13. A no ser molestado, a no recibir agresiones, ni ofensas o cualquier otra actitud que pueda atentar contra la integridad personal o física ni la de sus familiares, dependientes o visitantes.

2.1.14. A que le sea reparado el daño causado por acción u omisión de quien haya realizado obras de refacción o

2.1.16. A recibir pequeñas encomiendas, facturas, correos certificados o correspondencia especial dirigida exclusivamente a cada apartamento³.

a. Es responsabilidad del residente, preguntar por la correspondencia nueva en la recepción.

b. Es responsabilidad del residente recibir las encomiendas o paquetes que por su tamaño, no puedan ser manejadas por el

1 El no cumplimiento con las cuotas de administración, lo hace "Deudor Moroso" caso en el cual, según la Ley y el Reglamento, se pierden y/o suspende el goce de algunos derechos que serán notificados en su momento por la administración del conjunto.

2 Depende del daño y el origen del mismo, deberá ser evaluado por el ente correspondiente (Administración, Consejo) y llegar a un acuerdo de revisión y solución del daño.

2.1.17. A participar en la conformación, ejercicio y control de los organismos de administración de la copropiedad salvo las excepciones consagradas en este reglamento.

2.1.18. A cambiar de unidad habitacional conforme a sus necesidades ya sea con previa contratación de arriendo o por ser propietario.

2.1.19. A pasear sus mascotas⁴ dentro de la propiedad horizontal bajo el cuidado de su dueño quien es responsable de cumplir con las normas de aseo y protección establecidas por la ley.

2.1.20. A ser tratados con especial consideración los adultos mayores y los niños, procurándoles la asistencia que ellos requieran, conforme a la ley y a las buenas costumbres.

2.1.21. Inculcar a los dependientes menores de edad y demás residentes y/o propietarios, sobre el respeto al adulto mayor, así como la prioridad y atención que ellos necesitan. Por ejemplo: si va a pasar un adulto mayor cerca al parque y están jugando con bicicletas, deben detener la bicicleta para dar prelación al paso del adulto mayor y no deben estar los niños montando cicla en dentro del conjunto.

2.2. DEBERES U OBLIGACIONES

Además de las obligaciones consagradas en la Constitución, la

2.2.

2.2.1. Generales

a. Conocer, cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en el presente manual, así como las dictadas y comunicadas por la administración a través de circulares o comunicaciones personales o en carteleras.

b. Notificar a sus dependientes y/o visitantes el contenido de este manual para su correspondiente cumplimiento.

c. Brindar a los demás el trato amable, respetuoso y cordial que deseamos para nosotros mismos evitando de igual forma cualquier tipo de discriminación ya sea por su orientación sexual, etnia, color de piel, o discapacidad, tal como se encuentra consignado en la Constitución Política de Colombia. (Residentes, personal de administración, vigilantes, aseadores y empleado en general).

d. Ponerse en el lugar del otro y respetar el derecho a la paz, tranquilidad, el descanso y el sosiego de la comunidad, evitando actos perturbadores que atenten contra la integridad o tranquilidad física y moral de los residentes o del personal que labora para la administración.

e. Pagar oportunamente las cuotas o expensas comunes

4 El Consejo de Administración establecerá los requisitos para la permanencia de mascotas (animales domésticos) pero en ningún caso podrán prohibirlos.

comunes. También están en la obligación de pagar oportunamente las multas o las sanciones a las que se haya hecho acreedor.

f. Pagar según lo acordado daños ocasionados por un residente o invitado hacia los inmuebles y otros objetos privados de un residente o invitado. El residente debe hacerse responsable por la reparación de daños o afectaciones a inmuebles, zonas de uso común, y bienes de terceros por acción y omisión.

g. Notificar al personal de vigilancia en portería o dar la autorización, cuando los visitantes o trabajadores domésticos retiren objetos de mano tales como maletas, cajas, paquetes, etc., ya que la orden para los vigilantes de no dejar salir a este personal con elementos que no hayan sido autorizados para la salida y los cuales se mencionan en este numeral.5.

h. Velar por el cuidado y mantenimiento de las áreas comunes o puntos fijos (ascensores, escaleras, pasillos, entradas, jardines, parques, etc.).

j. Dar trato respetuoso y acatar las sugerencias del personal de portería o vigilancia.

k. Permitir, con previo aviso y actualización de minuta en portería, la entrada de los dependientes de administración al área privada cuando se trate de realizar trabajos de interés común.

l. Para todas las actividades reparaciones locativas que implique transporte de materiales, escombros, o cualquier material de gran tamaño que pueda deteriorar o afectar las zonas comunes, en caso de daño se realizara cargo a la cuenta de cobro de su apartamento sobre el costo de la reparación el cual debe pagar en la cuenta corriente del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.** si por el contrario a más tarde el siguiente día es reparado el daño en las mismas condiciones que estaba no se realizara cargo económico si no que solo será un llamado de atención

m. Todo residente deberá llenar el censo en donde registre conforme a lo requerido por la Ley 675 de 2001, los datos de las personas que habitan el apartamento, su parentesco, datos del vehículo (si aplica), etc.

n. Todo residente deberá llenar el censo en donde registre conforme a lo requerido por la Ley 2054 de 2020, los datos de las mascotas que habitan en apartamentos de manera presencial con la documentación que certifica su estado de salud y plan de vacunación.

2.2.2. Unidades Habitacionales

a. Usar los bienes privados de acuerdo con su naturaleza y

5 Todo residente debe dar aviso o autorizar por escrito y previamente a la administración para retirar o ingresar electrodomésticos o muebles al apto. Debe quedar registrado el evento en la minuta en portería.

b. Ejecutar de inmediato las reparaciones en sus bienes privados, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado, cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al proyecto o a los bienes que lo integran, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por la que deba responder.

c. El propietario de cada Apartamento, no puede elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones sin la autorización de la asamblea. El propietario del primer piso le está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción, tales como excavaciones, sótanos y demás, sin la autorización de la

d. Notificar por escrito al Administrador dentro de los cinco (5) días siguientes a la adquisición de un bien de dominio particular, su nombre, apellido y domicilio, lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad.

e. Solicitar permisos al administrador para la utilización especial y temporal de los bienes de dominio común, como por ejemplo, utilización de escaleras para el transporte de muebles y enseres, indicando en la solicitud la naturaleza de la utilización y el tiempo estimado de la misma.

f.

g. Contribuir al pago de las expensas necesarias para la administración, conservación, reparación y reposición de los bienes comunes, de acuerdo con los coeficientes de copropiedad y en la forma y término que se establecen en el reglamento de propiedad horizontal.

h. Pagar las primas del seguro contra incendio correspondiente a su unidad privada y de los bienes comunes de acuerdo con lo establecido por la Asamblea de propietarios.

i. Mantener asegurado su inmueble contra incendio, por un valor que permita su reconstrucción.

j. Solicitar autorización escrita al Administrador cuando vayan a efectuar cualquier trasteo o mudanza, indicando la hora y el detalle del trasteo.

k. Velar por el buen funcionamiento de aparatos instalaciones de su unidad privada.

l. Suscribir contratos con las personas a quienes considera el uso o goce de su bien de dominio particular o exclusivo y pactar expresamente en ellos, que el ocupante a cualquier título conoce y se obliga a respetar y cumplir el reglamento de Propiedad Horizontal y este Manual de convivencia.

m. Mantener informada a la administración sobre la dirección y cualquier modificación en el uso, goce y disposición de su inmueble de dominio privado indicando según el caso el nombre del sucesor en el dominio o del ocupante o tenedor a cualquier título.

n. Permitir la entrada a la unidad de su propiedad al administrador o al personal autorizado por este, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos en beneficio de los

solidariamente por todas las obligaciones ordinarias y extraordinarias y por las sanciones pecuniarias impuestas a los tenedores de su inmueble.

p. Cuando las autoridades lo estimen conveniente, se debe comunicar al administrador todo caso de enfermedad infecciosa e implementar las medidas pertinentes.

q. Ejercitar su derecho de dominio dentro de un cívico y funcional concepto de las relaciones vecinales y de convivencia, aceptando las restricciones que impone expresa y tácitamente el régimen de propiedad horizontal.

r. En caso de obras locativas, se debe solicitar con cinco (5) días de anticipación la autorización ante la administración, la solicitud se radicará en medio físico en la oficina de administración. Esta solicitud debe describir claramente los trabajos a realizar, los espacios que se intervendrán y el tiempo estimado de duración de ejecución de estos. Se deben relacionar las personas que ejecutarán los trabajos en un listado con sus números de identificación para el respectivo control de ingreso y salida. La administración verificará los horarios y que la obra programada, no compromete la seguridad, solidez o salubridad del conjunto; es decir, que no afecte a los vecinos, ni servicios comunes o altere las fachadas o zonas comunes conforme al Artículo 18 de la Ley 675 de 2001. Y deben contar con los permisos y licencias necesarias. La administración podrá realizar supervisión, si se requiere, de los trabajos que se estén adelantando en el inmueble.

s. Los escombros generados en la ejecución de los trabajos, deberán ser transportados y retirados por los responsables de la ejecución, desechados en sacos para ser trasladados, sin utilizar para este traslado, ningún espacio común de la copropiedad. Los escombros recogidos del inmueble deben ser retirados de la copropiedad y no pueden permanecer en zonas comunes al interior o alrededor del espacio público de la misma.

t. Según el artículo 22 del código de policía, se deben tomar las medidas de prevención y seguridad necesarias para evitar que el gas, el alcohol, la gasolina, químicos y sus derivados puedan causar accidentes en residencias o en lugares de uso común.

2.2.3. Parqueaderos

a. Los parqueaderos son para el estacionamiento de automóviles y motocicletas, de los propietarios, arrendatarios o visitantes, y no podrán destinarse para usos distintos, de

c. Cualquier daño que el propietario o el recomendado haga, a una persona, a otro vehículo, o cualquier parte del proyecto, tendrá que pagarlo y las diferencias que surjan, deberán resolverlas las autoridades correspondientes.

d. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.

e. Todo daño causado por un propietario de un vehículo, o quien lo conduzca, a otros vehículos, deberá reportarlo inmediatamente al administrador o en portería, quien según las circunstancias deberá llamar a las autoridades de tránsito

f. La velocidad máxima de los vehículos debe ser 05 Km. por hora, en las zonas de Parqueaderos y zonas de circulación interna 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.

g. Los vehículos deben ser parqueados dentro de las líneas demarcadas para tal fin, y aun cuando tienen derecho a transitar por las zonas reservadas para la circulación, esto no los faculta para obstruir el libre acceso de los demás. Se deben parquear en reversa en cumplimiento de la norma internacional para facilitar la salida en caso de emergencia.

h. No podrán hacerse reparaciones a los vehículos, dentro de los puestos de los Parqueaderos particulares, en las zonas o áreas comunes, del proyecto Residencial a excepción de las absolutamente necesarias para llevar el vehículo al taller.

i. No podrán parquearse vehículos mayores a una (1) tonelada.

j. Todos los vehículos y motos que ingresen al conjunto de manera permanente deben estar registrados y portar su tarjeta de ingreso.

k. El vehículo o motocicleta que ingrese como visitante se debe registrar y cumplir con las normas establecidas.

l. Se debe permitir la requisa de los vehículos que ingresen o salgan de la Copropiedad, cuando así se requiera.

m. El ingreso del motociclista a la copropiedad se debe hacer sin el casco puesto para permitir su identificación al momento de la entrada.

n. En los Vehículos que tienen vidrios polarizados se debe bajar el vidrio para su identificación.

o. Dar prelación a los peatones que se encuentren dentro de la

p. Para obtener la tarjeta de acceso se tendrá que diligenciar el formato de censo y anexar los siguientes documentos del vehículo en Fotocopia simple: pase o licencia de conducción, SOAT vigente, tarjeta de propiedad.

q. Los dueños de los vehículos que pernoctan en los parqueaderos de visitantes, que no pudieron sacar su vehículo antes del horario establecido para la realización de fiestas y/o eventos en zonas comunes, deberán pagar la tarifa aprobada para tal fin, establecida en el Reglamento de Uso de zonas comunes.

1. El cobro se realizará a través del recibo de administración del siguiente mes, ya que los vigilantes NO reciben dineros.

2. Los vehículos autorizados para pernoctar, DEBEN corresponder a las mismas placas registradas para los visitantes de la actividad social.

2.2.4. Áreas y/o Bienes Comunes

a. Velar por la integridad y conservación de los bienes comunes con el máximo de diligencia y cuidado. Reportar eventos que pongan este numeral en riesgo de manera oportuna ante los entes competentes (Vigilantes/Administración/Consejo) por las vías oficiales (correo electrónico, minuta de eventos en portería).

b. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la administración para el uso y disfrute de los servicios y áreas comunes del conjunto que requieran pago y/o reserva.

c. En caso de presentarse daños, el residente, propietario, dependientes o visitante, deberá reparar los daños que se ocasionen a personas y/o bienes comunes, bien sea por accidente o descuido dentro del plazo fijado por la administración.

d. El propietario, residente, visitante o dependiente deben asegurarse de no realizar grafitis dentro de la copropiedad o en áreas adyacentes.

e. Acatar horarios y normas que se establezcan para el uso, reserva y pago de los bienes comunes del edificio.

f. Se permite el préstamo de sillas y mesas del salón social a los copropietarios previa reserva y disponibilidad en el caso que no existan eventos reservados.

g. De acuerdo al artículo 18 del código de policía, No realizar

h. Hacer la solicitud de reserva por el medio designado por la administración de acuerdo con los tiempos definidos para áreas comunes listados en el numeral de derechos. Esto, para facilitar la planeación y uso controlado del área a reservar.

1. Tendrá derecho preferencial, aquel que haya radicado primero la solicitud en la Administración. Es decir que para su asignación se tendrá en cuenta el orden cronológico de las solicitudes que dependerá de la disponibilidad del mismo.

i. Hacer cancelaciones de reserva por el medio designado con administración con mínimo 2 días de anticipación si aplica conforme a los días mínimos de reserva en el numeral de derechos. Esto, para facilitar la reasignación del espacio a alguien más.

1. Para quienes no cancelen la reserva en el tiempo estipulado, no habrá lugar a la devolución del dinero pagado para reserva del mismo.

2. El depósito por daños, si será devuelto en caso de quienes no cancelen la reserva en el tiempo estipulado.

j. El propietario o residente autorizado, deberá diligenciar y firmar el formato que le suministra la administración para este efecto, en el cual se compromete a hacer buen uso del bien común alquilado y a devolverlo en las condiciones en que le ha sido entregado, comprometiéndose a cubrir el costo de las

1. El bien para alquilar, se entregará debidamente inventariado y en las mismas condiciones lo entregará el solicitante propietario y/o residente.

2. El propietario/inquilino deberá presentar una lista de invitados con su número de identificación correspondiente para el control de acceso.

2.2.5. Manejo de Basuras

a. **EL CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.** apoya el reciclaje a fin de ayudar en la preservación del medio ambiente y siguiendo el Artículo 84 del código de policía, se deben separar las basuras en bolsas negras (para los residuos orgánicos y no reciclables), blanca (residuos reciclables o reutilizables) y rojas (para biológicos como excretas y residuos peligrosos).

1. Practicar la separación de residuos con el objetivo de lograr el aprovechamiento de los residuos sólidos que puedan ser reutilizables o reciclados, para devolverlos al ciclo productivo en un 100% y que no terminen enterrados en los centros de acopio

c. Hacer un buen uso y manejo del cuarto de basuras evitando dejar abiertas bolsas cuando se bajen los desechos directamente al cuarto de basuras.

d. Depositar las bolsas en las canecas que se encuentran dentro del cuarto de basuras destinadas para este fin, con esto logramos mantener el cuarto de basuras organizado y lo más aseado posible para las personas que vayan a ingresar posteriormente.

e. No dejar basuras en el corredor del cuarto de basuras o en su defecto cerca de la puerta ya que genera suciedad, desorden y malos olores.

f. No dejar basuras (cualquier clase de objeto, basura, papeles, colillas de cigarrillo) en las zonas de área y uso común no esenciales, éstas deben ser depositadas en las canecas que se instalen para este fin.

g. En caso de reparaciones locativas, recolectar, almacenar y gestionar la disposición de escombros de obra de manera correcta y eximiendo de su manipulación al personal administrativo del conjunto.

1. El reglamento para manejo de escombros se encuentra consignado en el artículo 85 del código de policía y quien no lo acate, incurrirá en las sanciones allí mencionadas.

h. Mantener limpias las áreas comunes de las copropiedades, entre otras las zonas verdes, ascensores, los sitios de almacenamiento colectivo, las zonas de circulación y los

i. Los excrementos de mascotas deben ser depositados en las zonas especialmente destinadas para tal fin. La persona que se encuentre manejando indebidamente estos desechos se enfrenta a una sanción económica por de hasta 2 cuotas de Administración.

2.2.6. Tenencia de Mascotas

a. En complemento al Artículo 128 del código de policía, todo residente debe registrar en la administración su mascota (animal doméstico), con el certificado vacunas vigente. 6

b. Vacunar anualmente a los animales domésticos, de compañía o mascotas, según las indicaciones de las autoridades sanitarias y mantener vigente el certificado de vacunación antirrábica notificando a la Administración sobre el nuevo estado de vacunas de la mascota.

1. En caso de enfermedad infecciosa o contagiosa deberá informar a la administración. Deberá desinfectar su área privada conforme a las exigencias de las autoridades de higiene y mantener alejada la mascota de las zonas comunes ya que puede atentar contra la salud pública del conjunto. (Artículo 94 del código de policía)

d. Evitar tenencia de mascotas exóticas o silvestres sin el permiso correspondiente (Artículo 101 del código de Policía).

e. Los perros, sin importar el tamaño o raza, tienen derecho a circular dentro del conjunto con la salvedad de que deben estar siempre en compañía de su amo y con correa (Artículo 117 del código de Policía) o en brazos para el caso de razas pequeñas, para evitar que estén sueltos causando daños, accidentes o ensuciar alguna parte de la copropiedad sin previa vigilancia de sus amos.

f. De acuerdo al artículo 126 del código de policía, las razas potencialmente peligrosas deben usar bozal.

1. American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Bull Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, de presa canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés y aquellas nuevas razas o mezclas de razas que el Gobierno Nacional determine.

2. Perros que han tenido episodios de agresiones a personas u otros perros.

3. Perros que han sido adiestrados para el ataque y la defensa.

4. El propietario de un perro potencialmente peligroso asume la posición de garante de los riesgos que se puedan ocasionar por la sola tenencia de estos animales y por los perjuicios y molestias que ocasione a las personas, a las cosas, a las vías y espacios públicos y al medio natural en general.

g. Garantizar que las mascotas no sufran hambre ni sed, que no

h. Si hay personas dentro del ascensor, el perro y su dueño deben ceder el turno y esperar a que esté desocupado para hacer uso del mismo, a no ser de que las otras personas no tengan problema con compartir el ascensor con la mascota.

i. Una vez el cuidador use el ascensor con su mascota, deberá asegurar que lo dejan limpio y aplicar ambientador, si es necesario, para evitar malos olores e incomodidades a los siguientes usuarios.

j. Asegurar que las mascotas que permanecen solas durante las horas del día no causen ruidos o molestias permanentes en la comunidad tales como ladridos, chillidos, arañazos en puertas o paredes, etc.

1. En caso de que su mascota tenga este tipo de comportamiento, recomendamos llevarlo a un lugar para corrección de conducta o dejar objetos o juguetes que le entretengan por largo tiempo y evite la ansiedad.

k. Todas las normas de tenencia de mascotas descritas en este manual deben ser socializadas al interior de las familias y visitantes para que todos sus miembros las conozcan, respeten y cumplan evitando así problemas de convivencia y multas. Tenga en cuenta que el desconocimiento de la norma no le exime de la responsabilidad de la misma.

l. Es importante saber que la materia fecal que se deja en la vía pública termina secándose y transformándose en polvo, el cual ensucia no sólo el aire, sino también depósitos de agua y alimentos. Por eso es vital importancia la recolección de materia fecal en cualquier parque sea dentro o fuera del conjunto. Es responsabilidad ciudadana ayudar a mantener todos los parques libres de materia fecal.⁷

2.2.7. Trasteos o mudanzas

a. Notificar ante cualquier cambio de unidad habitacional conforme a sus necesidades ya sea con previa contratación de arriendo o por ser propietario.

1. Tanto el propietario como el tenedor deberán identificarse y acreditar su condición de tal, presentando la certificación que conste la venta o adquisición de la vivienda o el contrato de arrendamiento según el caso, y la carta de la inmobiliaria o propietario autorizando con anticipación la entrada o salida de sus muebles o enseres, incluyendo los datos personales.

a. El propietario o residente responsable debe haber cancelado todas las cuotas de administración hasta el mes en que se efectúa la mudanza.

b. En el caso de los propietarios, adicionalmente deberán estar a paz y salvo por cuotas extraordinarias.

2. Notificar a la administración sobre fecha y hora planeada de la mudanza tanto para entradas y salidas. Lo anterior de conformidad con los horarios dispuestos en el capítulo 2

3. Responder por daños eventuales en áreas comunes, inmuebles y bienes de otros residentes/visitantes, o en el ascensor, generados durante el trasteo y como consecuencia de éste. El propietario y/o inquilino que efectúa el trasteo, deberá enviar una comunicación previa, por escrito a la administración, en la cual se comprometa de manera expresa a responder por cualquier daño.

c. El nuevo propietario o residente debe expresar por escrito ante la administración su conformidad con el reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto y con el presente Manual de Convivencia, indicando la versión, fecha, figurando como responsable de su entendimiento y socialización del mismo dentro de su núcleo familiar.

d. Hacer buen uso de los elementos rodantes que el conjunto ofrece para transporte de cajas durante las mudanzas.

e. En caso de cambio de propietario del inmueble, solicitar a la Administración del Conjunto el paz y salvo, o el estado de cuenta de dicha unidad privada a la fecha de su compra. En el evento de no encontrarse a paz y salvo con la Administración el anterior propietario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la ley 675 de 2001, existe solidaridad en su pago entre el propietario anterior y el nuevo propietario del respectivo bien privado, al momento de llevarse a cabo la transferencia del derecho de dominio.

2.2.8. Horarios

a. Los horarios establecidos para modificaciones, trasteos, reparaciones locativas, obras de remodelación internas del predio que generen ruido y molestias a otras unidades residenciales, estando en zona residencial el horario es de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes; 8:00 am a 03:00 pm los sábados. Los domingos y festivos se encuentran prohibidas estas actividades.

b. Áreas de uso común alquiladas para fiestas y eventos sociales, tendrá un horario nocturno será de Domingo a Jueves hasta las 10:00 p.m. El Viernes, Sábado y Domingo cuyo Lunes

a. Horario Nocturno (hasta 45 Dbl) : 8:00 pm a 8:00 am.

b. Horario diurno (hasta 65 Dbl): de 8:00 am a 8:00 pm

d. Otros horarios establecidos para uso de áreas comunes para eventos u otros servicios que ofrece el conjunto se encuentran registrados en el Reglamento de Zonas Sociales.

e. El personal de seguridad contratado por la copropiedad tiene la facultad para reconvención verbal en el caso que lo considere conveniente a un copropietario, arrendatario o visitante y dejara constancia con el sonómetro y video.

2.2.9. Seguridad del Conjunto

a. Permitir que a los visitantes de cada apartamento se les pregunte hacia dónde se dirigen y ser rigurosos con la autorización para el ingreso. Esto con el fin de que los porteros del conjunto nunca autoricen el ingreso de alguien sin el consentimiento del residente. Salvo autorización por escrito radicada en la administración.

b. Permitir que los vigilantes no autoricen la salida de objetos o maletas de los visitantes sin previa autorización del residente.

2.2.10. Recomendaciones

a. Se recomienda que los apartamentos del conjunto se encuentren asegurados por su propietario contra incendio y terremoto, como mínimo.

b. Teniendo en cuenta que las placas entre pisos no aíslan lo suficiente del ruido, se recomienda evitar la caída de objetos dentro de las habitaciones de descanso, así como las damas que usen tacones o los caballeros con zapatos de material que generan excesivo ruido al caminar, eviten usarlos dentro de las habitaciones de descanso durante los horarios establecidos anteriormente ya que pueden entorpecer el descanso de los vecinos dado que las pisadas simulan el uso de martillo.

3. CAPÍTULO 3: PROHIBICIONES

Teniendo en cuenta la Ley 675 de 2001, el Art. 44 y 43 y el Art. 47 del Reglamento de propiedad horizontal del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.** y el Código de Policía, en el presente manual de convivencia se establecen las siguientes prohibiciones. Quedan expresamente prohibidas como contrarias a la destinación de los bienes y al ejercicio de los derechos de los demás, los siguientes actos ejecutados con relación a los bienes de dominio común y a los bienes de dominio privado

3.1. En relación con las unidades habitacionales

3.1.1. Enajenar o conceder el uso de su unidad privada para usos o fines distintos a los autorizados por el reglamento de Propiedad Horizontal y celebrar los mismos contratos con personas de mala

3.1.2. Destinar su bien de dominio particular a usos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, o a fines prohibidos por la ley o por las autoridades.

3.1.3. Sostener en los muros estructurales, medianeros y techos, cargas o pesos excesivos como introducir maderos o hacer huecos de calidad en los mismos y en general ejecutar cualquier obra que atente contra la solidez de la edificación o contra el derecho de los demás.

3.1.4. Colocar avisos o letreros en las ventanas de la edificación sobre negocios o establecimientos, salvo que se encuentren autorizados por la administración.

3.1.5. Introducir o mantener, aunque sea bajo pretextos de formar parte de las actividades personales del propietario, sustancias húmedas, corrosivas, inflamables, explosivas o antihigiénicas o cualquiera que represente peligro para la integridad de la construcción o para la salud o seguridad de sus habitantes. De acuerdo con esta disposición queda terminantemente prohibido el uso de estufas de petróleo o sustancias similares, sólo en casos excepcionales el Consejo de administración podrá autorizar el uso de estas estufas, de manera temporal como siempre y cuando se tomen las precauciones necesarias para evitar el riesgo de incendio.

3.1.6. Acometer obras que impliquen modificaciones internas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el reglamento propio horizontal, o que comprometa la seguridad solidez salubridad de la edificación que disminuyen el aire o la luz de los demás bienes particulares.

3.1.7. Utilizar las ventanas o pasillos para colgar ropas, tapetes, etc.

3.1.8. Arrojar telas, materiales duros o insolubles, arena, tierra y

3.1.9. Instalar maquinarias o equipos susceptibles de causar daños en las instalaciones generales o de molestar a los vecinos o que perjudiquen el funcionamiento de radio y televisión.

3.1.10. Destinar las unidades privadas abusos que causen perjuicios o molestias a los demás ocupantes del conjunto y aún a los demás ocupantes de la unidad privada.

3.1.11. Perturbar la tranquilidad de los ocupantes con ruidos o bullicios, conectar a alto volumen aparatos de sonido, radio o televisión, siendo más terminante la prohibición en las horas de la noche o en las primeras horas del día. Están especialmente

3.1.12. Los propietarios en la última planta no podrán elevar nuevos pisos ni recargar la estructura de la edificación con nuevas construcciones.

3.2. En relación a los bienes comunes y a la vida en comunidad

3.2.1. Impedir o dificultar la conservación y reparación de los bienes comunes.

3.2.2. Obstaculizar o estorbar el acceso a las entradas de la edificación y demás áreas de circulación de manera que se dificulte el cómodo paso o acceso a los demás

3.2.3. Usar los mismos bienes como lugares de reuniones o destinarlos a cualquier otro objeto que genere incomodidad, bullicio o que perturbe su uso o destinación.

3.2.4. Colocar avisos o letreros en las fachadas y ventanas de la edificación.

3.2.5. Usar los sitios de circulación para estacionamiento de motos, bicicletas y triciclos, toda vez que estos sitios están acondicionados exclusivamente a servir como áreas de acceso.

3.2.6. Arrojar basuras u otros elementos en los bienes de propiedad común o a otros bienes de propiedad privada o a las vías públicas.

3.2.7. Usar las zonas de estacionamiento y de circulación, como lugares de juegos infantiles o para actividades similares.

3.2.8. 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.

3.2.9. Instalar cualquier tipo de antena de radioaficionado borrar, toda vez que estos interfieran las comunicaciones de las unidades privadas.

3.2.10. Instalar rejas de seguridad en las ventanas, diferentes al diseño uniforme que aprobará el Consejo de administración.

3.2.11. Sacudir alfombras o ropas en las ventanas o entrada de los inmuebles.

3.3. En relación a los garajes comunes y garajes de visitantes

3.3.1. El valor de contribución voluntaria por la asignación de un espacio resultante de sorteo será tasado en relación a cuota de administración como un 20% o un 10% del valor de administración dichos valores serán aprobados en asamblea y serán parte del reglamento para vehículos.

3.3.2. Ningún usuario podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas que marcan el espacio o área de estacionamiento.

3.3.5. Queda expresamente prohibido estacionar en los parqueaderos, buses o busetas y en general vehículos con capacidad superior a una (1) tonelada.

3.3.6. Los propietarios deberán dejar los vehículos debidamente cerrados.

3.3.7. Queda expresamente prohibido el almacenamiento de combustible. En caso de accidente causado por infracción de esta norma, el infractor será responsable por los daños causados.

3.3.8. Todo usuario de vehículos al ser avisado que su vehículo está botando gasolina, deberá hacerlo reparar inmediatamente. El infractor será responsable de todo perjuicio.

3.3.9. La circulación en los parqueaderos será conservando siempre la derecha y a velocidad moderada, siempre tendrá prelación para estacionar el vehículo que haya entrado primero.

3.3.10. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a cualquiera de los vehículos, debe ser reportado inmediatamente a la administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito.

Para el uso de estacionamiento de motos, bicicletas, se tendrán en cuenta estas mismas disposiciones.

A continuación, se detallan las prohibiciones anteriormente citadas como regulación interna del CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H. para cada uno de los siguientes elementos:

3.4. Áreas y/o Bienes Comunes

3.4.1. Las actividades sociales o las reuniones que se realicen en los bienes comunes alquilados, solamente podrán ser de carácter social o familiar de los residentes del conjunto.

3.4.2. No hacer uso de espacios recreativos al aire libre que no correspondan al objetivo para el cual fueron construidos. Por ejemplo: Juegos de pelota en parque infantil, gimnasio al aire libre, BBQ, etc.

3.4.3. Está prohibido dejar llaves, dinero, joyas u objetos de valor en la portería o a los vigilantes. En caso de presentarse el caso, el conjunto ni la administración se harán responsables por pérdidas de dichos elementos.

3.4.4. Se prohíbe el alto volumen en la música de acuerdo a lo estipulado por la ley. (ver detalle horarios y niveles de ruidos)

3.4.5. En ningún caso se podrá dar un uso diferente al que fue informado en el momento de la solicitud y para las cuales fueron

a. No se permitirá la libre circulación de los invitados en zonas diferentes a los parqueaderos, la recepción y el salón comunal. En su defecto, el propietario y/o residente será el único responsable ante cualquier evento.

b. El retiro definitivo de alguna máquina o equipo del gimnasio que sea de dotación del mismo solo puede ser autorizado por el

3.4.7. Las máquinas, equipos o cualquier elemento de dotación propios del área social son para uso exclusivo dentro del mismo y no pueden ser retirados o trasladados a alguna otra zona común y mucho menos a algún apartamento.

a. El retiro por mantenimientos o reparaciones que ameriten el traslado de las máquinas o equipos solo pueden ser autorizados por los entes de administración y deben ser devueltos una vez realizado el mantenimiento o reparaciones por las cuales requirieron su salida.

3.4.8. El uso inadecuado de las zonas comunes por parte de los propietarios, arrendatarios, visitantes y demás grupos de interés, podrá ser sancionado conforme a lo que disponga el consejo de administración.

a. No se permite que los elementos que se encuentran en las zonas comunes, sean objeto de juego o sean usados para un fin diferente para el que fueron creados.

3.4.9. El control de las fiestas infantiles estará a cargo del solicitante cumpliendo los horarios establecidos, evitando el uso de otras áreas comunes del conjunto, no se permitirá la libre circulación de niños en los parqueaderos y en su defecto el propietario y/o residente será el único responsable si se presenta algún imprevisto con vehículos que se encuentren en el parqueadero o estén ingresando al mismo.

a. En caso de que los padres de los menores se encuentren invitados al evento, socializar las condiciones expresas en el presente manual a fin de que ellos se hagan responsables de sus hijos ya que cualquier daño será responsabilidad del residente anfitrión.

b. No se permitirá el uso de las áreas comunes para eventos en horarios fuera de los establecidos. (Ver detalles horarios eventos, Ver detalles horarios otras áreas)

c. Se prohíbe exceder la capacidad de personas y horas a reservar de cada una de las áreas comunes a alquilar conforme a lo establecido en el Reglamento de Zonas Sociales.

3.5.2. Los propietarios de los primeros pisos se les está prohibido adelantar obras dentro de los patios interiores como techos, marquesinas o cerramientos de vidrio, ladrillo u otro material, u obras que perjudiquen la solidez de la construcción, tales como excavaciones, sótanos y demás, sin la autorización de la asamblea, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.

3.5.3. Ningún propietario puede modificar las terrazas o balcones, colocando techos, marquesinas o cerramientos de vidrio, ladrillo u otro material, colocar quioscos fijos, finas, etc. O realizar nuevas construcciones sin la autorización de la asamblea, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.

3.5.4. De acuerdo al artículo 87 del código de policía, no se permite colocar avisos, carteles o pendones en las ventanas exteriores del conjunto (a excepción de los destinados a venta o arrendamiento del inmueble), que deterioren la estética, tales como promociones de productos, política, o de cualquier otra

3.5.5. Colgar en los balcones, ventanas y jardines prendas para su secamiento (ropa, alfombras, zapatos, etc.) en puntos en los cuales éstas sean visibles al exterior.

3.5.6. Sacudir alfombras, bolsas de aspiradoras, exprimir ropas, arrojar cualquier elemento o basura tales como colillas de cigarrillos, papeles, entre otros, desde los balcones o ventana y jardines; y en los pasillos o las escaleras del conjunto.

3.5.7. Colocar en los balcones o ventanas elementos como frascos, envases, macetas sueltas o que estén colgadas hacia el exterior, incluso en las ventanas de los baños porque éstos pueden caer y generar daños a personas o a la propiedad. Caso en el cual el causante deberá reparar el daño causado.

3.5.8. Instalar o colocar en las paredes, pisos, balcones o techos de la Propiedad Privada o común, cargas o pesos excesivos que atenten contra la solidez de la unidad. Consultar con Administración para evaluación y aprobación.

3.5.9. Causar molestias a terceros derivadas de su comportamiento, en particular lo referente a reuniones escandalosas, música a alto volumen, desórdenes, disputas familiares, y otras actividades que puedan generar molestia incluso sin superar los decibeles establecidos. Denota poca consideración y respeto por los demás de acuerdo al Artículo 10

a. En concordancia con lo dispuesto en el código de policía, el volumen máximo permitido en horas del día es de 65 decibeles y en horas de la noche de 45 decibeles (Equivale a una charla normal). (Ver detalle horarios establecidos).

3.5.10. Instalar y poner en funcionamiento máquinas o aparatos que produzcan ruidos, vibraciones, sonidos estridentes o alteraciones en el voltaje de la corriente, que incomoden a los vecinos (ver horarios establecidos) o causen daños a los servicios o interfieran en la señal de televisión.

3.5.11. Hacer reparaciones locativas, remodelaciones, instalaciones o arreglos que causen ruidos o molestias a los vecinos fuera de los horarios autorizados para tal efecto. Las obras locativas, remodelaciones o arreglos deben ser informadas con antelación a la administración cumpliendo los requisitos mínimos para el desarrollo normal de alguna de estas actividades.

3.5.12. Arrojar basuras, agua producto de la limpieza del apartamento desde el balcón, ventanas o jardín.

3.6. Tenencia de Mascotas

3.6.1. Tener como mascotas animales consideradas por la ley como exóticos o no permitidas en las copropiedades como serpientes, cerdos, cabras, u otros animales que no se consideran mascotas. Se considera ilegal y serán denunciados a las autoridades competentes según el código de policía en su artículo 101.

3.6.2. Destinar el balcón o terraza como vivienda de las mascotas como perros, gatos, aves u otros. Esto podría considerarse abuso animal.

3.6.3. Se prohíbe el confinamiento de animales sin presencia de

3.6.4. Se prohíbe a los propietarios de perros de cualquier tamaño o raza, que sus mascotas transiten sueltos y/o solos por las zonas comunes o las torres sin compañía de su cuidador. Siempre deben transitar con correa/tirilla (Artículo 117 del código de Policía) y sobre los corredores de ladrillo evitando tentar al perro a hacer sus necesidades en áreas verdes. A menos que la mascota se encuentre dentro del parque creado dentro del conjunto para la recreación de mascotas. Ante cualquiera de estas prohibiciones el propietario o cuidador de la mascota deberá responder con el pago de la multa impuesta desde la administración.

b. El cuidador de mascotas debe ser una persona mayor de 12 años quien será responsable por cumplir con lo estipulado en este manual.

c. Para perros pequeños que pueden no ir con correa, deben ir cargados en brazos de su cuidador por seguridad de las personas especialmente de los niños y también por la seguridad del animal.

d. Ningún dueño podrá encargarlo a los empleados del conjunto, vigilantes, administradores o dejarlo en áreas comunes a la espera de ser recogido o ingresado.

3.6.5. Está rotundamente prohibido dejar animales solos durante las horas de la noche.

3.6.6. Las mascotas no deben estar de manera prolongada encerradas en los balcones y jardines expuestas a la intemperie y por ende al maltrato animal.

3.6.7. Los jardines, zonas verdes y áreas comunes del conjunto no están destinados para que las mascotas hagan sus necesidades fisiológicas, ni deterioren los jardines ya que estas zonas son para uso de todos especialmente de niños. Si eventualmente el perro mientras es conducido hacia la calle o la zona canina para hacer sus necesidades defeca en el prado, los pasillos, el ascensor, los senderos o la recepción su dueño o cuidador deberá recoger y limpiar el lugar so pena de multa.

3.6.8. Se prohíbe enterrar mascotas fallecidas dentro de los jardines o zonas verdes del conjunto. Se recomienda hacer uso de los organismos de control correspondientes para tal fin, algunos cuentan con cementerios especiales en caso de que el dueño quiera un funeral especial.

3.6.9. Por seguridad de los residentes y de las mismas mascotas, todas las mascotas deberán portar una placa que le identifique con su nombre, nombre de su propietario y teléfono de contacto al cual acudir en caso de que una mascota se encuentre sola en las instalaciones del conjunto o alrededor de

3.7.1. Es prohibido utilizar los parqueaderos para almacenar muebles, enseres, materiales de construcción y cualquier otro tipo de material; no sólo por la incomodidad que producen, sino por el riesgo, desorden, desaseo y mal aspecto que presentan.

3.7.2. Está prohibido parquear más de un automóvil en cada parqueadero salvo que el mismo residente maneje más de un vehículo en cuyo caso solo usara un espacio y un vehículo a la

a. Para casos en los que los residentes cuenten con moto y vehículo, no debe superar el límite de espacio para el cual fue construido como parqueadero y el cual, consta en los planos del edificio, salvo que en la parte posterior del carro pueda ubicar la moto y no estorbe.

3.7.3. Está prohibido disponer de los parqueaderos asignados a otros apartamentos que estén siendo usados o no, sin la previa autorización escrita del propietario debidamente gestionada en la administración.

3.7.4. Se prohíbe el parqueo de vehículos de más de una (1) tonelada de capacidad (buses, colectivos, busetas, etc.).

3.7.5. 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.

3.7.6. Es prohibido convertir el área de parqueo en zonas de taller, de exhibición y venta de carros o en lavadero de los mismos. Se prohíbe expresamente el lavado, limpieza, paso de trapo o estopa o cualquier actividad que se asemeje a limpieza bien sea en seco o de otras maneras de vehículos en esta zona.

3.7.7. Es prohibida la utilización del parqueadero por parte de otro residente o visitante sin la debida autorización del propietario, es decir que si tiene visita el residente puede ceder su espacio si esta libre.

3.7.8. Es prohibido utilizar el parqueadero como lugar de juegos o reuniones, además del peligro que esto presenta, existen sitios destinados para estas actividades.

3.7.9. Está prohibido circular en los vehículos con las luces apagadas y a velocidad mayor de 5 Km/h, como medida de prevención de accidentalidad.

3.7.10. No se permite el estacionamiento permanente en el parqueadero de visitantes, de aquellos vehículos que sean propiedad de los residentes y/o propietarios. Y en el parqueadero de visitantes para personas con movilidad reducida a usuario que no cumplan con esta condición.

3.7.11. Ningún propietario y/o residente podrá autorizar el uso permanente del parqueadero de visitantes a personas ajenas que no sean visitantes ocasionales al conjunto. Ni alquilar su parqueadero a alguien que no resida en la copropiedad sin previo registro y notificación ante la administración.

3.7.12. Está absolutamente prohibido que, en la rampa de

3.7.13. No podrán hacerse reparaciones a los vehículos, dentro de los puestos de los Parqueaderos particulares, en las zonas o áreas comunes, del proyecto Residencial a excepción de las absolutamente necesarias para llevar el vehículo al taller.

3.7.14. El ingreso de vehículos visitantes estará supeditado al cupo de parqueaderos de visitantes que se encuentre disponible.

a. Cuando se hubieren agotado los cupos para parqueo de visitantes y los vehículos tengan que dejarse afuera del conjunto; la Administración o firma de vigilancia no se harán responsables por ninguna situación.

b. El residente que tenga asignado parqueadero podrá permitir que su visitante ingrese a su espacio si no está ocupado.

c. El sorteo para los vehículos estará contemplado cada 4 meses, teniendo en cuenta que son comunales y la oportunidad o derecho debe ser igual para todos.

d. Debido a la cantidad de motos se usaran algunos espacios de carro que nunca podrá superar los 8, para optimizar los espacios y poder generar una equidad con carros y motos.

e. En el caso de los visitantes, para su ingreso deberán dar su documento de identidad para que quede registrado el ingreso en el libro de visitantes, dejar un documento y se le entregara la tableta para colocar en el panorámico o en el manillar de la moto. Al retiro del vehículo deberá ser registrado como retirado del libro de visitantes.

3.7.15. Cuando los visitantes se presenten en Moto deberán retirar el casco tanto a la entrada como a la salida del conjunto, a fin de verificar la identidad del conductor.

3.7.16. Las rutas de transporte escolar no podrán pitar a la llegada o retirada del conjunto. La administración debe velar porque las empresas transportadoras comprendan y acaten la norma.

a. Las rutas escolares no podrán entrar a los parqueaderos. Estas deberán recoger o dejar a los niños en frente de la entrada del conjunto.

3.8. Manejo de Basuras

3.8.1. Disponer las basuras en bolsas bien cerradas y que su resistencia sea la adecuada para evitar que se rompan fácilmente. Deben cerrarse muy bien para evitar que se salgan los desechos, (especialmente los de residuos orgánicos, como pañales sucios, excremento de animales, arena para gatos

3.8.3. No dejar basuras y excretas de mascotas en las escaleras, ascensores, pasillos, ni en la puerta de los apartamentos, parqueaderos y cuidar de no regar basura en los corredores, ascensores o las escaleras.

3.8.4. Los horarios serán establecidos por administración según las necesidades del conjunto.

a. En caso de dejar basura o excretas de mascotas en alguno de los lugares mencionados, el residente está en la obligación de limpiar y recoger los elementos y depositarlos de manera

3.8.5. No está permitido dejar escombros en las escaleras, cuartos técnicos, áreas de circulación, zonas comunes y zonas verdes, estos deben ser ubicados en el sitio destinado para tal fin y empacados en lonjas resistentes.

a. El pasillo-corredor frente a su inmueble debe permanecer limpio de suciedad, polvo, escombros y materiales de desecho.

3.9. Trasteos o Mudanzas

3.9.1. No se permiten hacer trasteos sin previo aviso a la administración, en todo caso aun cuando este la autorización los guardas tienen la obligación de llamar y confirmar con el propietario.

3.9.2. No se permite salida o ingreso de trasteos sin una aprobación previa de la Administración.

3.9.3. No arrojar basura o cualquier elemento por los balcones, ventanas y ductos de ventilación de las torres. Éstas deben ser almacenadas en la correspondiente caneca y luego depositadas en el cuarto de basuras.

3.9.4. No se permite el ingreso de trasteos a personas y/o vehículos que superen una tonelada de peso, que no se identifiquen y cuyos datos correspondan a los autorizados por la Administración.

3.9.5. No se permiten trasteos de ingreso o salida a propietarios y/o inquilinos que no hayan efectuado un depósito de garantía por daños durante el trasteo. Buscando garantizar el cumplimiento de esta norma el propietario y/o inquilino que efectuó el trasteo o mudanza debe realizar un depósito en efectivo en portería del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.** por un valor de una cuota de administración y firma de carta de responsabilidad. Una vez terminadas estas actividades y previa verificación de los entes de administración

3.9.6. Realizar el trasteo o mudanza en los horarios establecidos. Solamente en caso de fuerza mayor, la Administración podrá autorizar un horario diferente.

3.9.7. Los vehículos con trasteos o carga pesada no podrán entrar en ningún caso a las áreas de parqueo del Conjunto.

4. CAPÍTULO 4: CONSIDERACIONES ESPECIALES

4.1. DE SEGURIDAD

Se ha dedicado un capítulo especial para detallar un poco sobre la seguridad del conjunto que deberá acatarse por el personal de seguridad, aseo, obra y administración de la(s) empresa que se encuentre activa(s) y contratada(s) para tal fin:

4.1.1. Siempre deberá permanecer un portero ubicado en la recepción donde se encuentra la única puerta principal de entrada peatonal del conjunto, por lo cual se ingresa a pie. La puerta de ingreso y salida peatonal del conjunto deberá permanecer cerrada tanto en el día como en la noche y el guarda será el único responsable y autorizado para abrirla y permitir el ingreso de residentes, propietarios, trabajadores y demás autorizados.

4.1.2. Los dispositivos de acceso disponibles para el ingreso y salida peatonal y vehicular de los copropietarios son de uso exclusivo para copropietarios y/o arrendatarios de apartamentos y su responsabilidad no es transferible.

4.1.3. Los guardas de seguridad, estarán en la obligación de revisar paquetes, cajas y bolsas que sean retiradas del conjunto por parte de las empleadas del servicio doméstico. Esto solo podrá obviarse, cuando de manera escrita el propietario y/o residente lo autorice asumiendo la responsabilidad de no permitir la realización de este procedimiento de seguridad. El personal de servicio no podrá sacar paquetes, bolsas, muebles, electrodomésticos sin la autorización expresa de los habitantes del apartamento, preferiblemente por escrito ya sea en documento o en su defecto con puño y letra en la minuta de seguridad.

4.1.4. Los copropietarios están en la obligación de suministrar la información del personal que se encuentre a su servicio y no resida en la copropiedad para realizar la identificación por parte de la Administración.

En caso de que la autorización la del empleado del servicio doméstico, el propietario y/o residente del apartamento deberá comunicarse telefónicamente con la portería del conjunto y autorizar el ingreso de la persona. Cuando un propietario y/o residente desee que a su apartamento ingresen personas con la sola autorización de los empleados domésticos, deberán suscribir una comunicación a la portería del conjunto, para que los porteros no exijan la llamada previa. Se entiende que estos eventos corresponden a aquellos en los que el residente y/o propietario del apartamento no se encuentra en el conjunto en el momento específico.

4.1.6. Los guardas de seguridad no se deben encontrar reunidos conversando en la recepción del conjunto, en zonas comunes, en los garajes, o en otro lugar fuera de la recepción. Especialmente con empleados del servicio doméstico, conductores y escoltas. Solamente se admitirá la reunión entre ellos y los aseadores (as) o empleados de servicios generales,

4.1.7. Cualquier salida de muebles y enseres además de maletas deberá contar con la inspección del vigilante del turno y presentar la autorización de la Administración del Conjunto para el caso de los trasteos y/o o para retiro de cualquier bien mueble. En cumplimiento de lo anterior el vigilante de turno podrá inspeccionar según sea el caso, el baúl del vehículo al salir del Conjunto o las maletas por la vía de acceso peatonal y verificará mediante llamada la autorización de dicha salida a la unidad residencial de origen. Si la(s) maleta(s) estuvieran con llave deberán ser abiertas por quien las lleva para que el vigilante las revise, so pena de no permitir su salida.

Para el Personal de la Administración (aseadores y demás personal):

4.1.8. El personal de servicios generales, aseador y todero no podrá sacar paquetes, bolsas, muebles, electrodomésticos aduciendo que es obsequio de un apartamento sin la autorización expresa de los habitantes del apartamento, preferiblemente por escrito ya sea en documento o en su defecto con puño y letra en la minuta de seguridad.

4.1.9. La persona de servicios generales del conjunto no tiene permitido realizar labores domésticas o de servicios al interior de los apartamentos en horas laborales; por norma de

4.1.10. El personal de servicios generales, aseadores y toderos no podrán subir domicilios a ningún apartamento; en los casos autorizados para los domicilios tampoco podrán ser los acompañantes del domiciliario.

4.1.11. Será responsabilidad de la Administración mantener actualizada la base de datos de los propietarios y/o residentes del Conjunto como mínimo una vez al año. Los propietarios y/o residentes deben llenar un registro donde se indiquen sus datos básicos y teléfonos donde puedan ser localizados en caso de emergencia o cuando la Administración lo solicite y de notificar las novedades frente a estos datos suministrados de manera inmediata.

a. De igual forma las personas que residen solas, deberán dejar un número de contacto fuera del conjunto en caso de emergencia.

4.2. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Para la solución de los conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores del conjunto, o entre ellos y el administrador, el Consejo de Administración, en razón de la aplicación o interpretación de la Ley 675 de 2001, del Artículo 97 del reglamento de propiedad horizontal y de este manual, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir al Comité de Convivencia.

Cuando se presente una controversia que puede surgir con ocasión de la vida del proyecto Residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de

Los miembros del Comité de Convivencia serán elegidos por la asamblea general de copropietarios, para un periodo de un (1) año y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas.

El comité, en ningún caso, podrá imponer sanciones, estas serán impuestas por el Consejo de Administración.

4.3 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El consejo de administración luego de ser elegido en asamblea durante el mes siguiente se reunirá para delegar los cargos al interior del consejo, así mismo re- estructuraran el reglamento

Los miembros del consejo solo pueden salir del consejo si renuncia de manera voluntaria aduciendo claramente los motivos de fuerza mayor o por que debido al incumplimiento según el reglamento interno de consejo se hace necesario su salida.

Los miembros del consejo realizaran su labor de manera ad honorem, sin embargo a manera de agradecimiento por sus servicios no estarán sometidos a sorteo de estacionamientos para aquellos que cuenten con vehículo, pero las obligaciones

1. CAPÍTULO 5: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El incumplimiento por parte de propietarios y residentes de las normas establecidas en el presente manual, dará lugar a requerimientos o hasta imposición de multas según lo consagra la Ley 675 de 2001 y el reglamento de Propiedad Horizontal del **CONJUNTO CERRADO ALAMEDA DEL OTOÑO P.H.**

1.1. Clase de sanciones

1.1.1. Por incumplimiento a obligaciones pecuniarias

El retardo en el cumplimiento del pago de expensas causará intereses de mora, equivalente a una y media veces el interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de que la asamblea general, con quórum ordinario establezca un interés inferior.

Mientras subsista este incumplimiento tal situación podrá publicarse en las instalaciones del proyecto residencial. El acta de la asamblea incluirá los propietarios que se encuentren en mora.

La publicación referida anteriormente, solo podrá hacerse en lugar donde no exista tránsito constante de visitantes, garantizado su debido conocimiento por parte de los copropietarios.

1.1.2. Por incumplimiento a obligaciones NO pecuniarias

El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de propiedad horizontal por parte de los propietarios, tenedores o terceros por lo que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a

b. 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, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumados no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.

c. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales, zonas de recreación, deporte, parqueadero, cancha, sauna y cualquiera que haga parte de áreas comunes.

d. Demanda ante la autoridad jurisdiccional con el trámite En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.

1.2. Especificidad de las sanciones

Para todas aquellas conductas relacionadas en el numeral 3.1, 3.2 y 3.3 del capítulo de Prohibiciones, las sanciones serán las descritas en el numeral 5.1.2 del presente capítulo.

Adicionalmente la copropiedad especifica el nivel de gravedad para las siguientes conductas:

1.2.1. Conductas de EXTREMA GRAVEDAD o Graves

a. El cambio de destinación genérica de la destinación específica, la subdivisión o desenglobe o la integración o englobe de bienes de dominio privado, así como su modificación, sin el lleno de las formalidades previstas en el reglamento de propiedad horizontal o en las disposiciones que expida para el efecto como la Asamblea o el Consejo de administración.

b. El incumplimiento de las decisiones de la Asamblea o del Consejo de administración

c. La ocupación, invasión, alteración o modificación de bienes comunes.

d. La colocación de afiches, avisos de propaganda no autorizada por la Asamblea.

e. Atentar contra las instalaciones del conjunto cerrado, contra las buenas costumbres como la moral o las disposiciones normativas contempladas en la Constitución nacional.

f. No efectuar de inmediato las reparaciones de los bienes privados, incluidas las redes de servicios ubicados dentro del bien privado, cuya omisión puede causar perjuicios al inmueble.

g. Elevar construcciones no permitidas, sótanos adicionales

h. La venta de la unidad privada sin el lleno de los requisitos para el efecto consagrados en el reglamento de Propiedad Horizontal.

i. Otras que no están enunciadas pero que a juicio del Consejo de administración representen un peligro para los bienes comunes como privados o para los ocupantes del conjunto cerrado.

1.2.2. Conductas de **MENOR GRAVEDAD** o Leve

a. Arrojar basuras en las zonas comunes.

b. Botar desperdicios de construcción a las zonas comunes.

c. Tapar las cañerías con basuras o similares.

d. Otras que a juicio del Consejo de administración, constituyen conductas de menor gravedad.

De acuerdo a la infracción evidenciada se podrán aplicar sanciones pedagógicas o sanciones de tipo económico las cuales se explican a continuación:

1.2.3. Sanción pedagógica

Para aquellos casos de faltas leves, siempre y cuando se trate de primera vez. Se aplicarán sanciones como: llamado de atención, escrito; reunión con el comité de convivencia para firmar un compromiso, participación en campañas de respeto, convivencia y seguridad adelantadas por la Administración y relacionadas con la falta, en todo caso para el historial siempre será valido las que de forma verbal el guarda realice o la administración.

1.2.4. Sanción económica

Para los casos de faltas graves y de reincidencia (entiéndase una segunda vez sin tener que ser del mismo tema) en faltas leves, se aplicará la siguiente escala de multas sucesivas:

Sanción Primera vez	1 Cuota
Sanción Segunda vez	1.5 Cuotas
Sanción Tercera vez	2 Cuotas

En caso de gravedad de las infracciones, el comité de convivencia y el consejo de administración serán autónomos en los parámetros del monto de la sanción que en cualquier caso no superara 4 cuotas de administración y esta será decidida mediante reunión y notificada a administración por acta para que el proceda a notificarla y cargarla.

Nota 1: el no pago de las sanciones, genera intereses de mora.

Nota 2: Los dineros recaudados de las sanciones por

1.2.5. Sanciones relacionadas con Mascotas

Ley 1259 del año 2008 el Artículo 6 nombra como causa de infracción y multa: "Permitir la deposición de excretas fecales de mascotas y demás animales en prados y sitios no adecuados para tal efecto, y sin control alguno". la multa según el artículo de la presente es de "hasta dos (2) cuotas de administración por cada infracción, si es cometida por una persona natural según Decreto 349 del 2014. "La sanción es gradual y depende de la gravedad de la falta"

1.2.6. Sanciones relacionadas con reparaciones locativas

a. Incumplimiento de horarios: una cuota de administración

b. Cuando se efectúen reparaciones y obras en las unidades residenciales, los residuos y materiales de desecho de la obra deberán ser retirados del Conjunto por cuenta del responsable de la obra, en empaques que impidan el paso de polvo y de

c. Durante la ejecución de la obra, será responsabilidad del residente del apartamento en que se está efectuando la misma, mantener las áreas comunes que se utilicen limpias y evitar su deterioro. El incumplimiento a esta obligación acarreará una multa equivalente a una cuota de administración

d. Modificaciones estructurales, excavaciones, fachada, El incumplimiento a esta obligación acarreará una multa equivalente a dos cuotas de administración

e. Por dejar basuras en áreas comunes multa equivalente a una cuota de administración.

f. Por incumplimiento de horarios de fiestas y música a alto volumen equivalente a una cuota de administración

g. Por incumplimiento de hacer propaganda política en el conjunto equivalente a una cuota de administración

h. Generar riñas, peleas, mal uso de las áreas sociales alquiladas o compartidas así como el incumplimiento de horario en de estas áreas te a tres cuotas de administración

i. Por colgar ropa o arrojar basura desde los balcones una multa equivalente a una cuota de administración

j. Por almacenar pólvora, materiales inflamables en altas cantidades, fogatas, una multa equivalente a una cuota de administración y además estará sujeto a las acciones a que se vea sometido de conformidad con lo establecido en el Código de Policía de Bogotá.

1.3. Imposición, ejecución e impugnación de Sanciones

Las sanciones previstas por el incumplimiento a las obligaciones NO pecuniarias serán impuestas por el consejo de administración. Para su imposición se respetará el procedimiento contemplado en el reglamento de propiedad horizontal, consultando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso.

El propietario de bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones NO pecuniarias. La impugnación solo podrá intentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación escrita de la resolución que imponga la sanción.

1.4.1. Conocida la infracción por informe de algún tenedor de bienes privados, por apreciación directa del Administrador, miembros del Consejo de Administración, o a petición de cualquier persona que se considere lesionada en el ejercicio de los derechos derivados del Manual de convivencia, corresponde al Administrador, solicitar por escrito al presunto infractor (esta labor debe realizarse de inmediato o máximo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la infracción) las explicaciones sobre el daño o infracción cometida sobre los bienes comunes del Conjunto, sobre bienes privados que lo integran o sobre otro u otros propietarios o tenedores de bienes privados, para este y otros casos el administrador podrá apoyarse en formatos plantilla para la notificación vía correo, escrita o whatsapp y de ser necesario con el guarda para material probatorio del CCTV.

1.4.2. Recibida la comunicación del Administrador, es obligación del supuesto infractor responder por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, aportando las pruebas que considere

1.4.3. La no respuesta del infractor a los cargos formulados sin justificación alguna de su parte, supone la aceptación de los hechos o daños que se le imputan, salvo que se presente un evento de fuerza mayor o caso fortuito que justifique plenamente el silencio y para ello deberá incluso notificar dentro del tiempo establecido para que responda el por qué no podrá contestar o la situación que presenta.

1.4.4. Una vez el Administrador reciba la respuesta del infractor y en caso de no encontrar conciliación, le corresponde convocar de inmediato al Comité de Convivencia para evaluar los hechos, estos tendrán máximo tres (3) días hábiles para evaluar la intencionalidad del acto y las circunstancias atenuantes y procederá a recomendar al Consejo de Administración, las sanciones que considere convenientes, pero, en ningún caso podrá imponer sanciones las cuales corresponden únicamente al Consejo de Administración.

1.4.5. Una vez el Administrador reciba las recomendaciones del Consejo de Administración, el consejo podrá solicitar la ampliación de las pruebas presentadas o que se adicionen nuevas pruebas que permitan la aclaración de los hechos, con máximo 1 día hábil a partir de la notificación del consejo.

1.4.6. Aclarados los hechos, el Consejo de Administración si considera que hay lugar a ello, procederá a imponer una de las sanciones previstas por este Manual de Convivencia, la cual debe dar a conocer el Administrador al o los interesados mediante comunicación que se entregará personalmente. Dicha decisión deberá surtirse por parte del Consejo de Administración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la respuesta del infractor donde le informaran al administrador.

1.4.7. El Administrador deberá comunicar por escrito al infractor sancionado, la decisión del Consejo de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes

1.4.9. El Consejo de Administración deberá resolver la reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

1.4.10. De no presentarse recurso de reposición, la Administración deberá hacer seguimiento al cumplimiento de la sanción y registrar el cierre del caso.

NOTA: Todas las normas son aceptada por la Asamblea General de propietarios y se regularán por el procedimiento

2. CAPÍTULO 6: PROCEDIMIENTOS Y CONDUCTOS REGULARES

2.1. Solicitudes, quejas y reclamos

2.1.1. En primera instancia deberán dirigirse a la Administración, en segunda instancia al Consejo de Administración y en última, podrá hacerlo ante la Asamblea General de Copropietarios. Todo debe quedar por escrito.

a. La administración deberá contestar dentro de los siguientes 10 días hábiles, basado en los procedimientos consignados en la constitución política.

b. En caso de que la administración no conteste en el tiempo establecido en este manual, el residente y/o propietario podrá interponer un derecho de petición.

2.1.2. Para temas de convivencia puntuales, deberán primero tratar de conciliar respetuosamente en persona, en segunda instancia dirigirse a la Administración, en tercera instancia al comité de convivencia quienes en última llamarán al Consejo de Administración.

2.1.3. Los grupos de Whatsapp que se creen internamente en el conjunto, no serán tomados como el canal oficial ni el adecuado para solicitar, reclamar, demandar o comunicar información que llegue a ser de común interés para **TODOS** los propietarios, arrendatarios, visitantes y quienes integran el conjunto, solo pueden ser usados los creados desde administración y como medio informativo oportuno.

2.2. Trasteos o Mudanzas

2.2.1. Contactar personalmente a la administración 4 (Cuatro) días hábiles antes de la mudanza de ingreso/salida.

2.2.2. Para ingreso de trasteos, durante esta visita, usted deberá:

a. Presentar su documento de identificación que lo acredita como dueño del inmueble.

b. Notificar día y hora de mudanza por correo o escrito, La administración le dará a conocer los horarios y días permitidos para esta actividad.

c. Registrar los residentes permanentes en libro portería así como su número de contacto bien sea propietario o arrendatario.

d. Registrar las mascotas residentes a la administración junto con su respectivo carnet de vacunación al día si aplica.

g. Recibira instrucciones para el deposito correspondiente como garantia por danos durante el trasteo.

h. Firmar Carta de Responsabilidad previo al inicio del trasteo.

2.2.3. El dia del ingreso del trasteo, usted debera:

a. Presentar al vigilante de turno los documentos de autorizacion entregados por la administracion o informar si fue por correo, asi como el deposito de garantia.

b. El representante de familia recibira la tarjeta de acceso a parqueadero si aplica y los chips y demas controles que el conjunto tenga.

. Para arrendatarios, la tarjeta de acceso es responsabilidad del propietario entregarla y acordaran por su cuenta cuando entregarla.

. Para propietarios nuevos, la administracion debera hacer entrega de la tarjeta de parqueadero si aplica.

. Para propietarios que compran apartamento ya entregado, la tarjeta de acceso sera responsabilidad del propietario anterior.

2.2.4. Para salida de trasteos, durante esta visita usted debera:

a. Solicitar el paz y salvo de la administracion por todo concepto.

b. Recibira la autorizacion correspondiente para la fecha programada.

c. Los arrendatarios deberan presentar documento legal donde conste el paz y salvo con la inmobiliaria o en su defecto, autorizacion de salida por parte del propietario de la unidad habitacional para la fecha planeada de trasteo como minimo al correo de administracion, **EN TODO CASO EL GUARDA SE OBLIGA A LLAMAR AL PROPIETARIO Y CONFIRMAR LA SALIDA.**

d. Notificar dia y hora de mudanza. La administracion le dara a conocer los horarios y dias permitidos para esta actividad en caso de que no lo recuerde.

e. Confirmar a la administracion los residentes y mascotas que salen con usted.

f. Firmar Carta de Responsabilidad previo al inicio del trasteo.

b. Se debe incluir documento que conste la entrega de la tarjeta de acceso, en caso contrario, esta tarjeta debera ser entregada al vigilante de turno con la respectiva anotacion en el libro de eventos.

2.2.6. Para quienes realizarán trasteos desde/hacia la ciudad de Bogotá, tenga en cuenta que, según el Decreto Distrital 495 de 2002, los horarios para efectuar trasteos dentro de la ciudad de Bogotá son de 6:00 a.m a 6:00 p.m. Fuera de las horas establecidas no se puede

2.2.7. Al final del movimiento de objetos hacia/desde el camión de trasteo de salida/ingreso, hará recorrido con la persona delegada por la administración para evaluación de daños.

a. Recibirá reporte de los daños que serán notificados a la administración para evaluación y reparación.

b. En caso de que no haya daños, recibirá en el reporte el visto bueno de parte del delegado para que la administración le realice la correspondiente devolución del depósito en el mismo instante.

c. Una vez reparados los daños, recibirá un reporte conceptos de pagos y el saldo a favor o en contra dependiendo de los costos registrados y ejecutados.

2.3. Parqueaderos

2.3.1. Todos los residentes que tengan vehículo deberán registrarlo con SOAT vigente a la fecha de ingreso, y tarjeta de propiedad a la administración.

2.3.2. La administración podrá proceder a verificación de los vehículos que se encuentren dentro del conjunto con base en el censo de vehículos.

2.3.3. En caso de que, durante la verificación, el vehículo no se encuentre registrado, el administrador procederá a informar al responsable del parqueadero a fin de validar y registrar el vehículo como suyo.

2.3.4. En caso de que el responsable del parqueadero no de soporte sobre el origen o dueño del vehículo, la administración podrá proceder al desalojo del parqueadero conforme a la ley de tránsito.

2.3.5. El sorteo de estacionamientos se realizara cada 4 meses garantizando los requisitos de estar al día, ser tenedor propietario, residir en el conjunto y no tener llamados de atención o multas por cualquier tipo de situación del manual de convivencia.

2.4. Mascotas

2.4.2. Las mascotas domésticas deben permanecer con sus vacunas al día y registradas en administración. La alcaldía de Mosquera ofrece jornadas de vacunación y desparasitación que regularmente son publicadas en la página web.

2.4.3. En caso de fallecimiento de la mascota, contactar los organismos de control correspondientes para su retiro y sepultura de acuerdo a las necesidades del dueño de la mascota. Generalmente en las clínicas veterinarias conocen las entidades que ofrecen los servicios de funeraria para mascotas para que tengan un lugar donde descansar en paz

2.4.4. En caso de reportar abuso animal, notificar en portería y administración para que hagan las revisiones correspondientes y proceder a llamar a la línea 123 de la policía nacional para que le sea comunicado con la policía ambiental quienes tendrán la facultad de investigar si el hecho ocurrido corresponde a un maltrato animal.

2.5. Incidentes internos

2.5.1. Cualquier incidente que viole o vaya en contra de lo escrito en el presente manual, se debe reportar en portería con el vigilante de turno y asegurar que la novedad queda escrita en el libro de minutas. Esto ayudará a monitorear y aplicar las sanciones correspondientes. Su aporte al cumplimiento de este manual también es muy importante para mantener la sana convivencia.

2.5.2. Todos los residentes de manera solidaria ante la actitud sospechosa de alguna persona y/o vehículo deberá reportar a administración o en portería con el vigilante de turno y asegurar que la novedad queda escrita en el libro de minutas.

2.6. Solicitud, recibo y entrega de áreas comunes alquiladas.

2.6.1. Solicitud

a. Solicitar reserva a través de la administración.

b. Entregar un listado de asistentes o invitados con su número de identificación y si requiere o no parqueadero, placas de vehículo si aplica.

c. Recibirá una aprobación por escrito / electrónica.

d. Consignar el respectivo depósito de seguro y el monto del

2.6.2. Recibo

a. Dirigirse al personal asignado por la Administración para recibir el bien común con la evidencia de la autorización de su uso.

b. Revisar, recibir y firmar inventario y estado de funcionamiento del bien a usar. Con lo que se hace responsable por cualquier daño no mencionado en el inventario inicial.

2.6.3. Entrega

a. Dirigirse al personal asignado por la Administración para la entrega del bien común.

b. Revisar el estado en el que se entregan cada uno de los elementos mencionados en el inventario inicial.

c. Firmar en el mismo inventario con las observaciones correspondientes de acuerdo a los hallazgos.

d. Hacerse responsable por cualquier daño no mencionado en el inventario inicial.

e. La limpieza del salón se realizará después de la entrega del bien común.

2.7. Devoluciones de depósitos

2.7.1. Los depósitos monetarios serán devueltos si y sólo si la administración aprueba conforme al resultado de las actividades realizadas por el residente y/o propietario.

2.7.2. Las devoluciones se realizarán durante el siguiente día hábil después del recibo correcto de las zonas utilizadas o en riesgo y que dieron lugar a que el residente realizará el depósito.

2.8. Alertas de seguridad

2.8.1. Si hay sospechas de violación de seguridad, robo o maltrato, llamar de inmediato a los vigilantes en portería quienes realizarán sus respectivos protocolos, así como podrán darle indicaciones de qué hacer si aplica.

Teléfono portería: celular.

2.8.2. En caso de que el incidente no pueda ser resuelto por el personal de vigilancia, reportar a las autoridades correspondientes con el respectivo aviso previo en portería, ya que ellos deben estar al tanto de todo lo que sucede.

a. Estación de Policía: xxxxxxx b. Defensa Civil: xxxxxx

c. Bomberos: xxxxxx

Línea de emergencia nacional: 123	ICBF: 141
Policía Nacional: 112 3007551846	Línea púrpura:
Policía de Tránsito: 127	Atención a
Desastres: 111	
Defensa Civil: 144	Acueducto: 116
Bomberos: 119	Gas Natural: 164

7. CAPÍTULO 7: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Los ajustes al presente reglamento deberán ser aprobados por la Asamblea General de Copropietarios, previo estudio y análisis del Comité de Convivencia y el Consejo de Administración. Una vez expedidas las modificaciones o reglamentaciones deberán enviar copia de estas a los copropietarios, usuarios o tenedores,

Adicionalmente, todos los ajustes deberán estar en el marco legal colombiano, específicamente la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Código Nacional de Policía y Convivencia. Las normas ajustadas no podrán ir en beneficio del interés particular de uno o un grupo de copropietarios o en detrimento de la filosofía institucional, la convivencia o la seguridad de la Copropiedad.

En todo caso las decisiones o aprobaciones realizadas en asamblea serán parte integral del manual y reglamento de la copropiedad.



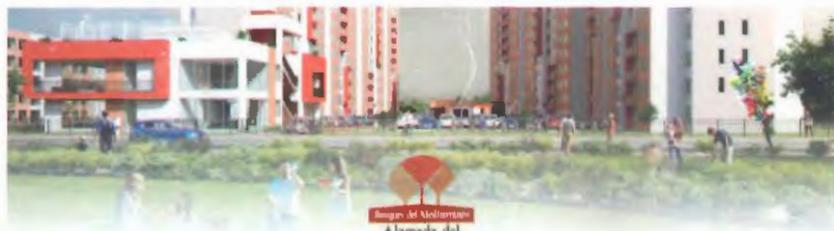
Bosques del Mediterráneo

INFORMACIÓN

📍 Calle 71 A sur No. 83b - 85

✉ conjuntocerradoalamedaph@gmail.com

✉ consejoalamedaotoph@gmail.com



Bosques del Mediterráneo
Alameda del
Otoño

VIVE TU SUÑO EN LA NUEVA AV. CIUDAD DE CALI