



Manual de Convivencia

Manual de Convivencia

Por el cual se establecen **normas de convivencia, seguridad y procedimiento de sanciones** de obligatorio cumplimiento para **todos** los Residentes del Edificio de Uso Mixto El Portal del Lago (Edificio), en armonía con la **Ley 675**, el **Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH)**, las **Leyes y Códigos concordantes** con la convivencia en propiedad horizontal. Y las que se considere importante incluir.

Capítulo I. Del Objeto y Principios

Objeto:

El Manual de Convivencia contiene las **normas mínimas** que propician la **solidaridad**, el **sentido de pertenencia**, la **sana convivencia** y la **seguridad** de los residentes o visitantes del Edificio, así como el procedimiento y las **sanciones** que se deben aplicar en el caso de que se presente alguna contravención a dichas normas.

El Manual de Convivencia es un **instrumento** para la Administración y el Comité de Convivencia encargado de socializar la agradable convivencia, la armonía, la seguridad y dirimir eventuales conflictos de los residentes del Edificio.

Para **vivir en comunidad** se requiere **acatar** normas mínimas basadas fundamentalmente en el **respeto** y la **tolerancia**. Las **buenas maneras** serán el principio de nuestra convivencia.

Principios de convivencia:

El conjunto acoge los siguientes tres principios:

1º Identidad

Adoptar los símbolos y nombre que se estimen convenientes (Capítulo II, Artículo 11, RPH).

2º Respeto a la dignidad humana

Los órganos de Administración de la Copropiedad, los Residentes, los Visitantes y Empleados deben respetar la dignidad humana siendo **tolerantes** ante la diversidad y mantener el **ánimo conciliatorio** en todas las relaciones (Capítulo I, Numeral 3, RPH).

3º Derecho al debido proceso

Las actuaciones de la Asamblea o del Comité de Convivencia, tendientes a la imposición de sanciones por contravención a las normas, consultan el **debido proceso**, el **derecho de defensa**, la **contradicción** y la **impugnación** (Capítulo I, Numeral 5, RPH).

Capítulo II. De los Derechos, Deberes y Obligaciones y, Prohibiciones

Artículo 1. Derechos: Los contemplados en el RPH, *Capítulo 13, Artículo 82*.

Artículo 2. Deberes y Obligaciones: Las contempladas en el RPH, *Capítulo 13, Artículo 83*.

Artículo 3. Prohibiciones: Las contempladas en el RPH, *Capítulo 13, Artículo 85*.

Capítulo III. De la tenencia de mascotas

Artículo 4. Obligaciones y prohibiciones: Aplica la *Ley 746 de Julio 19 de 2.012* que reglamenta definitivamente la tenencia y manejo de mascotas y establece severas sanciones para quienes incumplan las normas. Y las contempladas en el *RPH, Capítulo 13, Artículos 84*. Se hace énfasis en que legalmente no está permitido tener **especies salvajes** (loros, guacamayos, micos, serpientes, etc.) o especies que son domésticas pero que un apartamento **no es el albergue adecuado** (conejos, por ejemplo). Las mascotas **no** deben circular libremente en las zonas comunes, siempre deben llevar correa. La Administración llevará el **registro** correspondiente de las mascotas.

La inobservancia a este artículo será considerada como una falta grave.

Capítulo IV. De portería

Artículo 5. Acceso de peatones: **1)** El acceso de **no residentes:** se debe anunciar a través del citófono de la portería, debe ser **notificado** por el portero al residente respectivo y se hará el **registro** de dicho ingreso. **2)** Los operarios de empresas de servicios públicos que requieren ingresar a los apartamentos, deben traer la carta de responsabilidad de la empresa, el carné respectivo y se debe notificar al residente. Estas actividades se deben desarrollar únicamente de lunes a sábado de 8:00 AM a 5:00 PM.

Artículo 6. Acceso de invitados: **a)** El número de visitantes por apartamento debe ser el **sugerido** según el área del mismo así: Cuatro (4) personas por apartamento de una alcoba. Seis (6) personas por apartamento de dos alcobas. Ocho (8) personas por apartamento de dos alcobas y sala de televisión o estudio. Diez (10) personas para los apartamentos de tres alcobas y sala de televisión o estudio. **b)** Se considera **falta grave** reportar como invitados el ingreso de arrendatarios por días. **c)** Si hay incumplimiento de las normas por parte de los invitados, la Administración reportará por escrito el hecho al propietario quién a su vez asume las consecuencias que se deriven de dicha situación. **d)** No está permitido que los invitados **ingresen** a otros invitados. **e)** No está permitido el **invitado día**, que va a utilizar solamente las amenidades del piso 14, porque quien **autoriza** debe **residir** y **estar presente** en su apartamento. Las contravenciones a este artículo se consideran **falta grave**.

Artículo 7. Acceso de vehículos: El residente **debe** utilizar el parqueadero correspondiente al apartamento y el vigilante debe **verificar** que el vehículo que ingresa **utiliza** el parqueadero correcto, no se permite el parqueo temporal en otro parqueadero ni en zonas de circulación. La Administración debe llevar un **registro** del número del parqueadero, con el número de la placa del vehículo; el **listado** respectivo estará disponible en **portería**. No está permitido el ingreso de vehículos de visitantes. La inobservancia a este artículo se considera una falta leve.

Artículo 8. Portero: *El trato entre residente y portero debe ser de mutuo respeto.* Las eventuales divergencias que puedan surgir se deben comunicar al Administrador, **nunca se debe llegar a la confrontación verbal o física**. El **residente debe**: **1)** Esperar pacientemente la apertura de la puerta peatonal o vehicular. **2)** Solicitar la entrega de la correspondencia. El portero **colabora** con el **reporte** y la **entrega** de la correspondencia, pero es **responsabilidad** del Residente estar pendiente de la misma. **3)** No está permitido dejar en portería **llaves** ni **dinero** en custodia. **4)** Autorizar la salida e inspección de paquetes que retira la empleada doméstica o una persona no residente y que el portero está en la obligación de hacer la inspección respectiva. **5)** Abstenerse de hacer visita al portero, lo distrae en su trabajo. Si hay confrontación por iniciativa del residente o visitante se considera una falta grave.

Capítulo V. De los parqueaderos y depósitos

Artículo 9. Normas: Las contempladas en el **Capítulo 10, Artículo 72 del RPH**. Se destacan los siguientes aspectos: **1)** Son **únicamente** para el estacionamiento de **un** vehículo. Por esta circunstancia no se debe guardar ningún elemento en desuso o inservibles ni darle uso como depósito y no parquear **más** de un vehículo. **2)** El estacionamiento siempre se debe hacer, por norma de seguridad, en **reversa y dentro** de los linderos que delimitan el parqueadero. Si lo hace fuera de estos linderos contraviene una norma y asume la total responsabilidad de las consecuencias que se deriven de esta situación. **3)** En los corredores de circulación, zonas comunes y áreas libres adyacentes a los parqueaderos **no se debe colocar ningún tipo de objetos**.

Artículo 10. Alquiler: El alquiler o permiso de uso de parqueaderos privados **solamente** se puede dar entre **residentes**.

Artículo 11. Daños: En caso de daños causados a los vehículos o por estos a otros bienes se debe tener en cuenta lo siguiente: **1)** Solución amigable entre las partes. **2)** Comunicación al Administrador quien según las circunstancias deberá seguir el conducto regular o avisar a las autoridades competentes.

Artículo 12. Depósitos: Aspectos para tener en cuenta: **1)** Los depósitos sólo podrán usarse para guardar elementos utilizables y no en desuso o mal estado. **2)** No está permitido guardar sustancias inflamables, tóxicas, etc. que pueden poner en riesgo las instalaciones físicas de la copropiedad e incluso la integridad del residente que lo utiliza.

Capítulo VI. De la piscina, jacuzzi, sauna, turco, gimnasio, salón de juegos, BBQ, salón social.

Artículo 13. Generales: Las amenidades son para uso **exclusivo** de los **residentes**, (propietarios o arrendatarios) y de sus invitados bajo las normas establecidas en el presente Manual. **1)** En el piso 14 de las amenidades no está permitido el uso de equipos de sonido, excepto en el salón social. Se **sugiere**, que si el usuario desea escuchar música lo debe hacer con **audífonos**, para no molestar a los demás usuarios. **2)** El horario de uso de las amenidades será de las **9:00 AM a las 9:00 PM**. Después de esta hora se restringirá el acceso y se apagarán los reflectores. Se exceptúa el salón social que puede ser utilizado hasta las **2:00 AM** los días: viernes, sábado y domingo víspera de lunes festivo. **3)** No está permitido el ingreso de **visitantes día**, con el objeto de hacer uso de las amenidades del piso 14. **4)** Tampoco está permitido a visitantes y residentes utilizar las amenidades para **clases individuales** o en grupo, que involucren cobro por parte del instructor (actividad comercial). **5)** Cuando un propietario arrienda su inmueble **cede** sus derechos y por lo tanto no debe **adicionalmente** hacer uso de las amenidades como propietario. **6)** Los propietarios **morosos** y por tanto sus invitados no pueden hacer uso de las amenidades. **7)** No está permitido el ingreso de **mascotas** al piso de las amenidades. **8)** El Salón Social es la **única zona** de amenidades en la cual se puede realizar **reuniones sociales** y utilizar equipos de sonido o video. La contravención a este artículo se considera una falta grave.

Artículo 14. Piscina: **1)** El usuario **debe** acatar las normas **publicadas** en los avisos. **2)** Por **higiene** y **protección** a los filtros se **sugiere** el uso del **gorro** de baño. **3)** No está permitido el uso de elementos **inflables para recreación**, excepto los flotadores de seguridad para los niños. Los niños deben permanecer en la zona de piscina destinada para ellos. **5)** No está permitido el **consumo** de alimentos y bebidas alcohólicas **alrededor** ni **dentro** de la piscina. El incumplimiento a este artículo se considera una **falta grave**.

Artículo 15. Jacuzzi – Sauna - Turco: **1)** El usuario debe acatar las normas **publicadas** en cada sitio, su incumplimiento es una **falta grave**. **2)** El usuario del sauna o turco debe **registrarse** y solicitar las llaves en portería. Debe también hacer uso de la **ducha** para reingresar o si va a utilizar la piscina. **3)** Las personas menores de 12 años no los deben usar. **3)** El número máximo de usuarios es de cuatro (4) por cada jacuzzi. **3)** El usuario no debe **manipular** los botones o mecanismos que controlan el funcionamiento si se presenta algún daño por esta circunstancia debe responder por el mismo. **4)** El **tiempo** de uso de cada una de estas amenidades debe ser **prudente** o el que la Administración defina, de tal forma que los demás propietarios también tengan derecho a usarlos. **5)** No está permitido el **consumo** de alimentos y bebidas alcohólicas dentro de estas

instalaciones. La inobservancia a las normas de este artículo se considera como una **falta grave**.

Artículo 16. Gimnasio: **1)** El usuario debe acatar las normas **publicadas** a la entrada. **2)** El usuario debe **registrarse** y solicitar las llaves en portería. **3)** El tiempo de uso debe ser **prudente** o el que la Administración defina, de tal forma que los demás propietarios también tengan derecho a usarlo. **4)** No está permitido el **consumo** de alimentos y bebidas alcohólicas, excepto las bebidas hidratantes. **5)** El uso de la **toalla** es obligatorio, para que los equipos permanezcan **limpios**. **6)** **No** está permitido el uso de equipos de sonido, si el usuario desea acompañar su entrenamiento con música **debe** usar audífonos para no incomodar a las demás personas. El incumplimiento a este artículo se considera una **falta grave**.

Artículo 17. Salón de juegos: **1)** El usuario debe **registrarse** y solicitar las llaves en portería. **2)** El tiempo de uso debe ser **prudente** o el que la Administración defina, tal que los demás propietarios también tengan derecho a usarlo. **3)** Los daños causados por mal uso serán de responsabilidad del usuario, la Administración hará el reporte respectivo para aplicar la sanción correspondiente, además de la sanción por **falta grave**. **4)** No está permitido el **consumo** de alimentos y bebidas alcohólicas, excepto las bebidas hidratantes

Artículo 18. BBQ: **1)** El usuario debe acatar las normas **publicadas** en el aviso. **2)** Su uso se debe **coordinar** previamente con la Administración. **3)** El área de la **zona común** del BBQ es pequeña, por lo tanto, se debe tener cuidado de no **invadir** la zona de las soleadoras, ni otras zonas comunes del piso de las amenidades. **4)** El **uso** del BBQ en **áreas privadas**, está sujeto a lo establecido en el diagnóstico del panorama de riesgos consignado en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) elaborado para el Edificio. La inobservancia de las mismas constituye una **falta grave**.

Artículo 19. Salón social: **1)** El salón social será de uso **exclusivo** de los Residentes. El interesado debe consultar la disponibilidad y hacer la **reserva** respectiva con el Administrador, **quince (15) días** antes del evento social. **2)** Si hay disponibilidad, el Residente debe confirmar la reserva mediante una solicitud escrita donde indique: la fecha, número de personas, hora y tipo de uso del Salón, junto con la copia de la **consignación** del valor del alquiler. **3)** El valor del **alquiler** será el equivalente al **15%** del salario mínimo mensual legal vigente (**SMMLV**), redondeado en miles de pesos, más un **depósito** en efectivo equivalente al **15%** del salario mínimo mensual legal vigente (**SMMLV**), redondeado en miles de pesos. Si no hay daños la Administración **reembolsa** dicho depósito. **4)** Los invitados al salón social **no** pueden hacer **uso** de las demás amenidades y su estadía está circunscrita a la zona del salón. **5)** El usuario debe presentar a la Administración el **listado** de invitados, para controlar el ingreso. **6)** El usuario debido al desarrollo de su evento social es **responsable** por los eventuales daños a la Copropiedad o a terceros, por el **adecuado volumen** de los equipos de sonido y por el estricto cumplimiento del **horario** de uso, entre otros. **7)** El salón social no se podrá utilizar para **reuniones políticas** o eventos con ánimo de **lucro**, así lo haya solicitado un Residente.

Tampoco se puede utilizar como sitio de reuniones informales como “*de pasar el tiempo*”. La inobservancia a este artículo se considera una falta grave.

Capítulo VII. De los trasteos

Artículo 20. Generalidades: Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: **1)** Todo residente que desee cambiar de domicilio, para poder realizar el trasteo, deberá solicitar al Administrador el ***paz y salvo por todo concepto***. **2)** La entrada y salida de trasteos solo se podrá hacer de ***lunes a sábado*** en el horario de ***8:00 AM a las 5:00 PM***. Por ley no están permitido los trasteos los domingos y días festivos. **3)** El residente que realiza el trasteo (ingreso y salida), será ***responsable*** de los eventuales daños que ocasione a los bienes comunes o privados y ***depositará en efectivo***, previamente en la Administración, una suma equivalente al ***15%*** del salario mínimo mensual legal vigente (***SMMLV***), redondeado en miles de pesos, que garantizará la reparación de cualquier daño, si este depósito no alcanza a cubrir el daño, se cobrará el excedente en la cuota de administración. Este depósito será ***reembolsado*** en caso de no requerirse ninguna reparación.

Capítulo VIII. Del aseo y conservación de zonas comunes

Artículo 21. Manejo de residuos sólidos: El ***adecuado manejo*** de los residuos sólidos que se generan en los apartamentos, es una ***RESPONSABILIDAD SOCIAL*** con el medio ambiente y el entorno del Edificio. Se debe ***acatar*** el programa de manejo de basuras que la Administración implemente. Aspectos para tener en cuenta: **1)** La separación de los residuos en la fuente (Apartamento) es básica para el ***éxito*** de un buen programa de ***RECICLAJE***. En una ***bolsa BLANCA*** se debe colocar ***vidrio, papel, tetra pack, metales, cartón, plásticos***, todos ***limpios y secos y dejarla en el cuarto del "shut" (NO meterla por el ducto)***. En una ***bolsa GRIS*** los demás residuos incluidos los ***orgánicos***. **2)** Las bolsas deben ser ***resistentes***, estar debidamente ***cerradas*** y de ***TAMAÑO*** adecuado para que ***NO OBSTRUYA*** el ducto. En el cuarto de basuras estarán las canecas debidamente identificadas para la colocación de las bolsas según su color. **3)** Las ***pilas y medicamentos*** se deben colocar en otras bolsas y llevarlas a los sitios adecuados ubicados en los centros comerciales. **4)** El ***aceite de cocina*** usado, es el ***mayor*** contaminante, se debe guardar en una botella para colocarla en la ***bolsa gris***. El reciclaje genera importantes ingresos para el presupuesto anual del Edificio. La inobservancia a los lineamientos de este artículo se constituye en una ***falta grave***.

Artículo 22. Conservación de zonas comunes: Aspectos para tener en cuenta: **1)** Por ningún motivo se deben dejar bolsas, cajas y demás residuos, en las zonas comunes ni fuera del cuarto del “shut”. **2)** Cada residente debe contribuir en la ***conservación*** del aseo en las zonas comunes que se realiza la administración con cargo a la cuota de administración que pagamos mensualmente. No arrojar papeles, colillas de cigarrillo, etc. **3)** Por norma de seguridad, en los casos de emergencia, ***no debe haber elementos (materas, muebles, decoraciones, etc.)***, que se conviertan en riesgo para la movilidad en los puntos fijos de circulación con las escaleras. **4)** No está permitido arrojar basura a los balcones o terrazas. La inobservancia a este artículo se considera una falta grave.

Artículo 23. Zonas verdes comunes: El mantenimiento corresponde a la Administración. A estas zonas, **escasas y reducidas**, no se deben llevar las mascotas para que hagan sus necesidades fisiológicas, por más de que se recojan los excrementos los **orines** permanecen y por acumulación de los mismos secan el pasto, los arbustos y con el sol hay mal olor. Para conservar la **armonía** paisajística de los jardines no se debe colocar plantas, por iniciativa propia, siempre se debe consultar previamente con el Administrador

Capítulo IX. De las reparaciones o adecuaciones en unidades privadas

Artículo 24. Información: El interesado deberá informar por escrito al Administrador, con **tres (3) días de anticipación al inicio de obra**. En esta comunicación describe el tipo de obra, identificación de los trabajadores que ingresan y el tiempo de duración de la obra. Igualmente debe comunicar a sus vecinos de piso que va a realizar dichos trabajos.

Artículo 25. Horario: El horario para ejecución de obra será: **lunes a sábado de 8:00 AM a 5:00 PM**. Domingos y festivos no se permite realizar obra.

Artículo 26. Responsabilidad: El residente es responsable de los eventuales daños que se ocasionen a terceros. Igualmente debe garantizar que el contratista retire todos los sobrantes y escombros de obra, por ningún motivo se deben llevar al depósito de basuras y menos aún dejarlos en las zonas comunes.

Artículo 27. Prohibiciones: Aplican las establecidas en el **Capítulo XI, Artículos 73 al 75 del RPH**.

Artículo 28. Fachadas: El concepto de fachada y la prohibición de su modificación está claramente descrito en el **Capítulo XI**, que en resumen no permite ningún tipo de cambios. Se adicionan las siguientes normas: **1)** Toda intervención en fachadas (internas y externas) debe ser consultada previamente con el Administrador y se debe tener en cuenta que **no se modifique** el diseño original. No se permiten intervenciones individuales (elementos decorativos, por ejemplo) e inconsultas porque afectan la uniformidad arquitectónica del Edificio. **2)** Quien realice modificaciones inconsultas en la fachada debe restituir la misma a su condición original. **3)** Para los servicios de TV, teléfono, internet, etc., el residente debe verificar **previamente** que los operadores tengan las redes instaladas en el conjunto, mediante canaletas; si no es así el operador debe colocar dichas redes en canaletas; no se permite descolgar cables sueltos por las fachadas para que el operador preste el servicio, ni colocar indiscriminadamente antenas de recepción en las terrazas, muros o balcones. La contravención a este artículo se considera una falta grave.

Artículo 29. Ventanas y balcones: “Las ventanas exteriores y los balcones de los bienes privados juntamente con sus accesorios, por formar parte de las fachadas, está **limitada** la facultad del propietario para realizar en ellas **cualquier** modificación, lo mismo aplica a las puertas de entrada a cada unidad privada”. Adicionalmente se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: **1)** No se debe colocar avisos, afiches, menciones comerciales, **excepto** los avisos de se **vende/arrienda**. **2)** Por estética no está permitido colgar ropa, tapetes, etc.,

que algunas veces se colocan para tener un secado directo del sol o viento a través de las ventanas o balcones. La inobservancia de este artículo se considera una falta grave.

Capítulo X. De la seguridad y sana convivencia en el Edificio

Artículo 30. Generalidades: La **seguridad y tranquilidad** es un aspecto que involucra directamente a los Residentes, los Visitantes, los Órganos de Administración, Empleados y Vigilantes, quienes deben acatar las siguientes normas mínimas:

1. Las personas que pueden entrar libremente a cualquier hora son los Residentes (Propietarios o Arrendatarios) de acuerdo con el **Registro de Residentes** que lleva la Administración y una copia **actualizada** debe permanecer en la portería. Para las demás personas el Residente debe autorizar su ingreso.

2. Queda prohibido al personal de vigilancia y servicios generales suministrar **información** de residentes sin previa autorización de éstos.

También está prohibido a los Residentes utilizar la información **privada** que reposa en la Administración para enviar comunicaciones **masivas** como es el caso de los correos electrónicos o números telefónicos.

3. El personal de vigilancia debe ser diligente para abrir la puerta, vehicular o peatonal, recibir y entregar la correspondencia; la **responsabilidad última** de la correspondencia le asiste al **Residente** y más en lo referente a los **recibos de servicios públicos**. Cualquier novedad al respecto el Residente debe reportar al Administrador, nunca entrar en **confrontación** verbal o física con el vigilante.

4. El personal de vigilancia o aseo no está para: **a)** Llevar objetos, mercados, correspondencia, domicilios, etc., a los apartamentos. **b)** Llevar las bolsas de basura de los apartamentos al "shut". **c)** Hacer el aseo en unidades privadas (apartamentos y garajes), en su horario laboral. **d)** Realizar reparaciones "locativas" en los apartamentos dentro de las horas de trabajo destinadas para el Edificio.

5. El personal de vigilancia o aseo no podrá **mostrar** apartamentos para venta o arriendo. Es responsabilidad del propietario o de la inmobiliaria.

6. El residente no debe dar órdenes directas al personal de vigilancia o aseo, cualquier novedad o inquietud que tenga debe comunicarse con el Administrador para seguir el conducto regular.

7. El personal de vigilancia **debe** dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y **registrar** la novedad en la minuta.

8. El personal de vigilancia **debe** llamar la atención, en buenos términos, a quienes estén de una forma u otra contraviniendo las normas del RPH o del Manual de Convivencia.

9. El personal de vigilancia, para permitir la salida de trasteos, debe verificar que el Residente cuente con el respectivo **paz y salvo** emitido por el Administrador y no permitirá que se efectúe en horario diferente a los establecidos

10. El personal de vigilancia no permitirá la salida del conjunto de niños menores de 12 años sin la compañía de un adulto responsable.

11. Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades judiciales que requieran ingresar al conjunto, el portero deberá exigir la identificación respectiva confirmar su veracidad y solicitar la correspondiente autorización al residente interesado antes de permitir el acceso al conjunto.

12. El propietario del apartamento que decida **arrendar** está en la obligación de: **a)** Suscribir un contrato por un tiempo mayor a **treinta** (30) días. No se permite el **arriendo por días** como servicio de **vivienda turística**, el artículo 34 de la **Ley 1558** establece sanciones por parte del Estado para este servicio sin autorización y por convivencia el arriendo por días como vivienda turística es considerado como una **falta grave** que causa sanción. **b)** Verificar la **idoneidad** de su posible arrendatario. **c)** No permitir el **sub arriendo** por días, esta inobservancia es una **falta grave** que causa sanción. **d)** En lo posible arrendar por intermedio de una **inmobiliaria**, que realiza rigurosamente el estudio del posible arrendatario.

13. **Es deber de los residentes reportar al Administrador, situaciones anómalas que se estén presentando y que contravienen las normas establecidas en el RPH y en el Manual de Convivencia.**

14. Las zonas comunes no son sitios **adecuados** para: reuniones, consumo de bebidas alcohólicas, juegos, lavar y/o aspirar los vehículos, etc. y en los sitios cerrados debe abstenerse de fumar.

15. Las **reuniones** en las unidades privadas se deben desarrollar dentro de la mayor **prudencia** para no afectar a los vecinos. La prudencia se da en no llegar a situaciones que me incomodarían, si fuese el vecino el que está realizando una reunión familiar.

16. El **ruido** es el **mayor perturbador de la tranquilidad**. Las siguientes situaciones de ruido se transmiten sin ninguna dificultad a través de muros y placas: **a)** taconear, saltar, rodar elementos, utilizar juguetes de propulsión y sonido, descuidar las mascotas, etc. **b)** Gritos, equipos de sonido y TV, instrumentos musicales, etc. Por lo tanto, la **prudencia** en estas situaciones debe ser determinante.

17. Cualquier **perturbación** debe ser reportada por los afectados a la vigilancia o al Administrador. Nunca se debe llegar a la **confrontación** verbal o física entre residentes.

Capítulo XI. De los órganos de administración

Artículo 31. La administración, dirección y control de la persona jurídica (Edificio) corresponde a: **1)** La Asamblea General de Propietarios. **2)** El Consejo de Administración. **3)** El Administrador. **4)** El Comité de Convivencia. **5)** El Revisor Fiscal. La Asamblea General de

Propietarios es el órgano de mayor jerarquía dentro del Conjunto. Se debe tener en cuenta toda la normatividad para los órganos de administración, establecida en el **RPH**. Define claramente las funciones, los procedimientos, la conformación y los requisitos para pertenecer a alguno de estos órganos.

Capítulo XII. Del Comité de Convivencia (CCV)

Objetivo: Como órgano de administración se constituye en un mecanismo de **primera instancia**, para la solución de los conflictos que se presenten por la contravención de las normas establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH) y en el Manual de Convivencia, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades judiciales. Igualmente, asesora a los demás órganos administrativos en el cumplimiento de las normas, así como en los procedimientos a seguir en caso de contravención y, los objetivos establecidos en el **RPH**.

Artículo 32. Procedimiento: El **CCV** presentará fórmulas de arreglo, orientadas a **dirimir** las contravenciones y **fortalecer** las relaciones de vecindad. Las consideraciones y fórmulas expuestas por el CCV se darán de la siguiente manera:

1. Se consignarán en un acta suscrita por las partes y por los miembros del comité.
2. Nombrarán miembros suplentes para los casos de falta temporal o definitiva de algún miembro principal nombrado en Asamblea General.
3. Se reunirá por iniciativa propia, al menos una (1) vez por mes, por convocatoria del Administrador o un residente mediante escrito donde expresa de forma concreta y clara los motivos por los cuales solicita la reunión, sin olvidar la relación de su domicilio.
4. Recibida la solicitud el **CCV** debe reunirse en un término no mayor de 48 horas, dependiendo de la gravedad, para fijar la fecha, hora y lugar de la audiencia para escuchar las partes y comunicar a las mismas para que asistan a la audiencia respectiva.
5. En la audiencia se deben escuchar las partes, presentar las fórmulas de arreglo, siempre en busca de la conciliación.
6. De ser necesario, por acuerdo entre las partes, la audiencia podrá ser suspendida, pero deberá reanudarse dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la misma.

Artículo 33. Alcance de su intervención: Los procedimientos internos de concertación manejados por el CCV en ningún caso constituyen trámite previo para ejercer las acciones de policía, civiles o penales respectivas y sus pronunciamientos serán sugerencias o proposiciones y en consecuencia, en ningún caso podrá imponer sanciones u obligaciones o propiciar conciliaciones tendientes a normalizar los pagos de administración u otras obligaciones pecuniarias, ya que esta competencia recae exclusivamente en el Administrador como Representante Legal del Conjunto.

Artículo 34. Decisión: La decisión final de interponer o no una sanción si no está contemplada en el RPH la tomará la Asamblea General de Propietarios, si está en el RPH o en este Manual la tomará el Consejo de Administración y se hará efectiva a través del Administrador.

Artículo 35. Replica: Si el sancionado no está conforme, así lo manifestará al Administrador quien informará a la Asamblea y/o el Consejo de Administración y se designará un árbitro quien tomará la decisión definitiva.

Capítulo XIII. Procedimiento para establecer sanciones

Artículo 36. Régimen disciplinario: El desconocimiento de las normas, no justifica su desobediencia, ni es excusa para no atender las obligaciones que entraña la convivencia en comunidad. La *inobservancia* de las normas descritas en el RPH y el Manual de Convivencia dará lugar a **sanciones no pecuniarias y pecuniarias**, garantizando siempre el debido proceso y el derecho de defensa. *Capítulo I, Numeral 5, RPH.*

Artículo 37. Procedimiento: Una vez se conoce la contravención, el Administrador seguirá el siguiente conducto regular: **a)** Llamado de atención verbal. **b)** Si no hay acatamiento se le debe notificar por escrito con plazo perentorio, haciendo énfasis que ya se le había notificado verbalmente. **c)** Si cumplido el plazo no hay acatamiento se le informa por escrito el siguiente paso a seguir para estudiar la sanción.

Artículo 38. Sanciones no pecuniarias: Tomando como base los *artículos 59 y 60 de la ley 675 de 2.001*, se harán los siguientes procedimientos valorándose 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*:

- A. Publicación de listas de infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción. Esta sanción se podrá aplicar adicional a la imposición de multas.
- B. Restricción en la presentación de algunos servicios comunes **no esenciales**, tales como el uso de las amenidades. Esta se impondrá por el mal uso de los bienes comunes no esenciales que causen molestias o perturben la tranquilidad de los residentes. Esta sanción no podrá imponerse por más de dos (2) meses, salvo el caso de reincidencia de la conducta en los que podrá imponerse hasta tres (3) meses. Esta sanción podrá aplicar adicional a la imposición de multas.
- C. El Administrador debe reunir todas las evidencias, investigar, tener claro lo sucedido y seguir el procedimiento para el debido proceso descrito en el RPH.

Artículo 39. Conducta presuntamente punible: Cuando el acto o conducta son presuntamente punibles, se deberá seguir el procedimiento contemplado en el *artículo 29* y siguientes del *Código de Procedimiento Penal*; cuando se presenten acciones civiles por

daños y perjuicios dentro de una conducta punible, se debe seguir el **procedimiento** establecido en el **artículo 45** y siguientes del **Código de Procedimiento Penal**.

Artículo 40. Notificación de la sanción: Después de impuesta la sanción, el Administrador notificará de la sanción a la (s) persona (s) involucrada (s), siguiendo el siguiente procedimiento:

- A. Notificación personal
- B. Notificación por edicto en cartelera
- C. El término para notificar la sanción no debe superar los cinco (5) días calendario, a partir de la fecha del acta de sanción.
- D. Debe entregar copia del acta y demás documentos probatorios de la sanción a las partes.
- E. La publicación de la sanción no debe ser superior a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación en cartelera.
- F. Si la sanción consiste en restricción para uso de zonas comunes no esenciales, no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de notificación.

Artículo 41. Sanciones pecuniarias: La clasificación de las faltas estará a cargo del Consejo de Administración. Atendiendo a la **gravedad**, al nivel de **culpabilidad** del infractor y a la **reincidencia**, se impondrán sanciones pecuniarias por la contravención a las normas del RPH y el Manual de Convivencia, de acuerdo con la siguiente clasificación y cuantía expresada en Cuota de Administración del infractor (Cap. II, Artículo 59, Ley 675):

- A. Falta **leve**: Media (0,5) expensa común.
- B. Falta **grave**: Una (1.0) expensa común.
- C. Falta **gravísima**: Una y media (1.5) expensa común.

Parágrafo: No obstante, las cuantías anteriores, la imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas comunes necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.

Artículo 42. Ejecución de la sanción: Una vez surtido el debido proceso y la sanción pecuniaria queda en firme, ésta se cobrará al infractor en su Cuenta de Cobro de la Cuota de Administración respectiva.

Artículo 43. Impugnación de la sanción: La (s) persona (s) sancionada (s) podrá (n) impugnar la sanción dentro del mes siguiente a la fecha de notificación según el **artículo 62 de**

la ley 675 del 2.001, así como el procedimiento, consagrado en el **artículo 194 del Código de Comercio**. La impugnación debe ser recibida, estudiada y se debe dar respuesta por escrito.

Capítulo XIV. De las expensas comunes a cargo del propietario

Artículo 44. Plazo: El pago de la **Cuota de Administración Ordinaria (CAO)** debe hacerse en los primeros **diez (10) días calendario** de cada mes, quien realice el pago dentro de este plazo se hará beneficiario de un **descuento del 10%** sobre el valor de su cuota, **por pronto pago (RPH)**.

Artículo 45. Deudor moroso: Teniendo en cuenta que el **único ingreso** con que cuenta el Edificio para cumplir con su **normal funcionamiento** es el pago de las cuotas de administración, el no pago de las cuotas convierte al propietario en deudor moroso tiene las siguientes consecuencias: **a)** El presupuesto se afecta, **no hay recursos suficientes**. **b)** Se genera un **interés mensual a la tasa máxima legal** sobre la deuda, **c)** Puede haber suspensión de servicios no esenciales, **d)** Costosos procesos judiciales con los cobros ejecutivos. Las costas judiciales son con cargo al propietario. Al deudor **moroso** se le informará por escrito su condición como tal con la primera cuota no cancelada. La Administración debe hacer la **gestión permanente** para la recuperación de cartera.

Parágrafo 2: Cuando en la conciliación se acuerdan abonos a la deuda, se entenderá como **abono a cuenta** y se cargará **contablemente** en el siguiente orden: **1º.** Intereses de mora, **2º.** Cuotas de extraordinarias, **3º** Sanciones por inasistencias a asambleas. **4º.** Capital en mora por concepto de cuotas de administración atrasadas. **No se debe contabilizar intereses sobre intereses.**

Artículo 46. Incremento de las expensas comunes: El **incremento** de las cuotas ordinarias se hará cada año de **acuerdo** con el **presupuesto** presentado por el Administrador inicialmente al Consejo y luego a la Asamblea General de Copropietarios y aprobado por la misma (**Artículo 20 Ley 675**). Para establecer la **Cuota de Administración Ordinaria (CAO)** se debe aplicar la siguiente metodología:

a) Calcular el índice de participación (IP)

$$IP = \text{Coeficiente del Apartamento (CA)} + \text{Coeficiente del Garaje (CG)} + \text{Coeficiente del Depósito (CD)}.$$

El IP es constante.

Al elaborar el presupuesto **se debe** establecer primero el **total de gastos (TG)**, necesarios para el **buen funcionamiento** del Edificio (RPH).

b) Cálculo de la Cuota de Administración Ordinaria (CAO)

$$\text{CAO} = \frac{\text{IP}}{100} \times \text{TG} \text{ (valor redondeado a la cifra cercana expresada en miles de \$)}$$

Para las cuotas **extraordinarias** también se determina su valor según el **IP**.

Capítulo XV. Del Manual de Convivencia

Artículo 47. Vigencia: El Manual de Convivencia entra en vigor una vez haya sido aprobado por la Asamblea General de Copropietarios.

Artículo 48. Reformas: Los Propietarios, el Administrador, el Consejo de Administración o el Comité de Convivencia pueden proponer reformas al Manual de Convivencia, estas serán estudiadas y analizadas por el Consejo de Administración, si son **viables** se aprueban en primera instancia, pero para su **vigencia y aplicación deben** ser aprobadas por la Asamblea General de Propietarios.

Artículo 49. Socialización: Una copia **digital** del Manual de Convivencia, se debe entregar a cada Propietario, quien a su vez la debe entregar al arrendatario cuando esta situación se dé. Igualmente debe haber una copia **impresa** en la Administración y otra en la portería.

Finalmente, para tener en cuenta:

Causas que más generan conflicto: Las siguientes cinco causas generan más **pleitos** y afectan la convivencia en comunidad.

1. A la propiedad: líos entre inquilinos y arrendadores, humedad, goteras y daños por obra vecina.
2. Insultos y agresiones físicas entre vecinos, por: **ruido excesivo, basura y mascotas.**
3. Problemas de convivencia y maltrato personal.
4. Perros peligrosos sin trailla o correa, sin bozal en corredores y zonas verdes comunes.
5. Manejo, tenencia inadecuada de **mascotas** y la **no recogida de sus excrementos** en los espacios comunes.

El presente Manual de Convivencia fue socializado con el Consejo de Administración, la Administración y los propietarios y, presentado a la Asamblea General Ordinaria de Copropietarios, quienes lo **aprobaron**, el día **tres** (3) de **marzo** del año **dos mil dieciocho** (2.018). Fecha a partir de la cual entra en vigor.