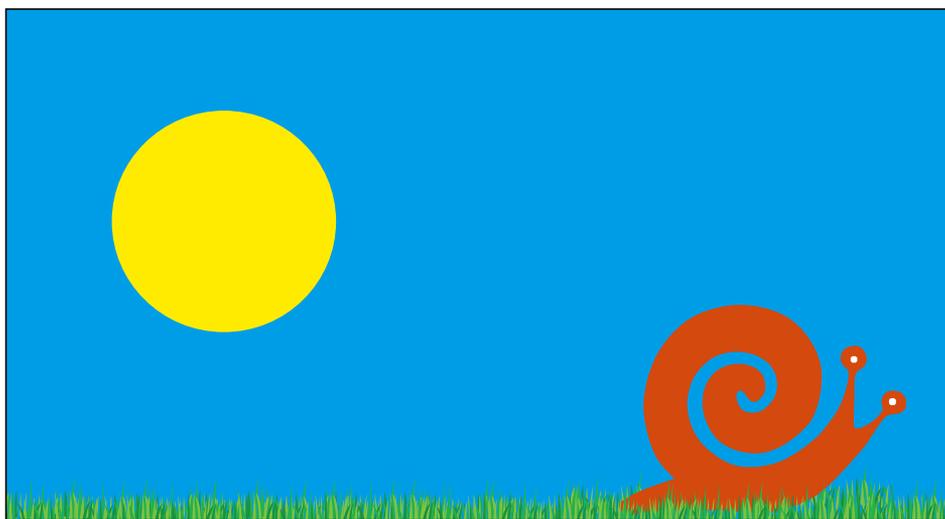


# Manual de Convivencia

Consejo de Administración  
2015



ALCÁZAR DE LOS PRADOS

CALLE 48 SUR # 61E -02

Al referirnos al tema de Convivencia necesariamente tenemos que remitirnos a su significado, que no es más que vivir en compañía de otro u otros, término generalmente vinculado a la coexistencia pacífica y armónica de grupos humanos en un mismo espacio. En el medio social donde nos desarrollamos, cada individuo forma parte de numerosas agrupaciones sociales, de allí que la primera agrupación social que reconoce el hombre desde su nacimiento es la familia, y dependiendo del interés que le genere o motive, va interrelacionándose con otros, de allí que en su desarrollo le sigue la escuela, la universidad, el club deportivo, la junta de vecinos, el sindicato, la empresa, el grupo religioso, el partido político, etc.

Como consecuencia del hombre vivir en sociedad, es necesario establecer un orden para regular la conducta de los individuos que la conforman, ya que de no ser así, la vida entre varias personas con distintas características, intereses, ideas, etc., generaría conflictos, por eso las reglas o normas propenden por el establecimiento y respeto a los derechos y deberes de cada uno en condiciones de igualdad, cuyo incumplimiento o violación conlleva una sanción. La norma también puede ser coactiva, la posibilidad de utilizar la fuerza para que se cumpla.

La ley 675 del 2001, más conocida como Ley de Propiedad Horizontal, es desarrollada dentro de una obligante observancia y aplicación de normas de convivencia pacífica, que permitan el desarrollo integral de las personas que residen en inmuebles sometidos al régimen.

Este manual busca concientizar a los residentes en Propiedad Horizontal y guiar a los órganos sancionadores, así como al administrador de la propiedad horizontal en la búsqueda de una solución sencilla y práctica de todos aquellos asuntos que surjan en el ejercicio diario de sus funciones, respecto al cumplimiento de la normas de convivencia.

## VALORES NECESARIOS PARA VIVIR LA SANA CONVIVENCIA

- **Solidaridad:** Es una actitud que supone generosidad y que se asume voluntariamente. Es un llamado a la igualdad, y buscar soluciones para aliviar la falta de recursos de otros seres humanos. Ser solidario implica compartir tiempo, espacio y energía con todos los miembros de la sociedad, cooperar y comprometerse a vivir en armonía. Una manera de vivir la solidaridad puede ser la de ayudar como voluntario en un grupo organizado.
- **Laboriosidad:** Significa trabajar con amor, esmero, poniendo intensidad y procurando hacerlo de la mejor manera posible. La persona laboriosa aprovecha el tiempo, trabaja con orden y termina las tareas iniciadas.
- **Respeto:** Es la consideración, atención o deferencia que se debe una persona; es un valor que nos lleva a honrar la dignidad y a atender sus derechos. Todo ser humano, sin ninguna discriminación, merece un trato cordial y amable, comprensión de sus limitaciones, reconocimiento de sus virtudes, aprobación a su derecho de ser autónomo y diferente, acato a su autoridad y consideración a su dignidad.
- **Responsabilidad:** Implica cumplir a cabalidad los propios deberes. Existen deberes que son consecuencia de la naturaleza del ser humano y de los fines que el ser humano tiene, la persona responsable asume las consecuencias de sus actos intencionados, resultado de las decisiones que tome o acepte; es consciente de sus responsabilidades y está dispuesta obrar de acuerdo con ellas.
- **Disciplina:** Practicar ejercicios que llevan al dominio del conocimiento de sí mismo. Es la exigencia o esfuerzo personal que cada ser humano debe poner para alcanzar sus metas.
- **Verdad:** Veracidad quiere decir que todo lo que se dice y hace se ajusta a la realidad.
- **Comunicación:** El hombre es un ser social por naturaleza, y la comunicación, en sus diversas manifestaciones, es el medio por excelencia para interactuar con sus congéneres. La comunicación entre las personas es el resultado de los gestos, el desarrollo del lenguaje oral y escrito y la necesidad de realizar acciones conjuntas.
- **Tolerancia:** es la disposición para admitir en los demás una manera de ser, de obrar, o de pensar, distinta de la propia. La verdadera tolerancia implica un difícil equilibrio entre diversos factores aparentemente antagónicos. No es solo la aceptación del otro en su diferencia, sino la orientación hacia el otro para conocerlo y a través de él, conocerse mejor.
- **Comprensión:** Es la capacidad para captar y entender los distintos factores que influyen en la forma de ser, en el estado de ánimo y en el comportamiento de otras personas. Implica el deseo de entender y ayudar, mirando las cosas desde puntos de vista ajenos a los nuestros, y teniendo en cuenta las circunstancias y los factores decisivos en cada caso.
- **Confianza:** Significa familiaridad en el trato con los demás, tener fe en alguien, seguridad en la rectitud del otro, expectativas positivas ante las capacidades de alguien.

## OBJETIVO GENERAL

Promover la sana convivencia entre los residentes de la Urbanización Alcázar de los prados, mediante la implementación de buenas relaciones sociales basadas en valores y principios ciudadanos. .

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar entre los vecinos de la Comunidad Alcázar de los prados valores, como: la amabilidad, la cooperación, la urbanidad, el orden, la prudencia, el respeto, la sociabilidad, la solidaridad, la tolerancia y el cuidado de las zonas comunes.
- Sensibilizar en el adecuado ambiente social y preservación del valor del patrimonio a los residentes de la urbanización Alcázar de los Prados.
- Insistir en la importancia de acatar las normas de convivencia para el ejercicio adecuado en el respeto de los derechos, deberes, obligaciones y restricciones para vivir en comunidad.
- Resolver los conflictos con ánimo conciliatorio mediante la comunicación y el diálogo, enmarcados en el respeto y cumplimiento del manual de convivencia y ordenamiento jurídico de la propiedad horizontal.
- Concebir la convivencia como una necesidad de los seres humanos en la relación con los otros para el desarrollo armónico de la comunidad de la urbanización Alcázar de los Prados.

|   |    |
|---|----|
| Definiciones .....  | 6  |
| 1. Derechos de los residentes .....                                       | 7  |
| 2. Deberes generales de los residentes .....                              | 7  |
| 3. Deberes específicos de los residentes .....                            | 8  |
| 3.1 Del ingreso o salida de propietarios o residente .....                | 8  |
| 3.2 Visitantes .....  | 8  |
| 3.3 Vehículos .....   | 9  |
| 3.4 Parqueaderos .....  | 9  |
| 3.5 Zonas comunes .....   | 10 |
| 3.6 Basuras y escombros .....   | 12 |
| 3.7 Reformas o adiciones en bienes privados .....                         | 12 |
| 3.8 Contaminación visual y por ruido .....                                | 12 |
| 3.9 Mascotas .....  | 13 |
| 3.10 Seguridad .....  | 14 |
| 3.11 Niños .....  | 15 |
| 3.12 Servicios .....  | 15 |
| 3.13 Portería .....   | 16 |
| 3.14 Piscina .....  | 16 |
| 3.15 Parque infantil .....  | 17 |
| 3.16 Salón social .....   | 17 |
| 3.17 Uso del sistema de acceso para la entrada peatonal y vehicular ..... | 18 |
| 4. Asistencia a las asambleas de propietarios .....                       | 19 |
| 5. Sanciones.....   | 19 |
| 6. Conducto regular para la aplicación de sanciones .....                 | 20 |
| 6.1 Procedimiento a seguir en caso de infracción de alguna norma .....    | 20 |
| 6.2 Procedimiento para la aplicación de sanciones .....                   | 20 |
| 7. Órganos de dirección y administración de propiedad horizontal .....    | 21 |
| 7.1 Asamblea de copropietarios .....                                      | 21 |
| 7.2 Reuniones de la asamblea .....  | 22 |
| 7.3 Consejo de Administración .....                                       | 22 |
| 7.4 Función sancionatoria del administrador .....                         | 23 |
| 7.5 Comité de convivencia .....   | 23 |
| 7.6 Apoyo de autoridades policivas .....                                  | 23 |
| 7.7 Préstamo de herramientas .....  | 24 |
| 8. Minutas del proceso sancionador .....                                  | 25 |
| 8.1 Minuta de citación a presunto infractor .....                         | 25 |
| 8.2 Acta de formación de expediente inicio actuación conciliatoria .....  | 26 |
| 8.3 Minuta Citación a Quejoso .....                                       | 27 |
| 8.4 Acta de Conciliación .....  | 28 |
| 8.5 Acta de No Conciliación .....   | 30 |
| 8.6 Acta de inicio actuación sancionatoria .....                          | 32 |
| 8.7 Acuerdo para uso del salón social .....                               | 33 |
| 8.8 Formato para préstamo de herramientas .....                           | 35 |
| 9. Actas de Asamblea de propietarios.....                                 | 36 |
| 10. Bibliografía.....   | 37 |

**Régimen de Propiedad Horizontal:** Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.

**Conjunto o Urbanización:** Desarrollo inmobiliario conformado por varios edificios levantados sobre uno o varios lotes de terreno, que comparte, áreas y servicios de uso y utilidad general, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, muros de cerramiento, porterías, entre otros. Puede conformarse también por varias unidades de vivienda, comercio o industria, estructuralmente independientes.

**Bienes Comunes:** Partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.

**Expensas comunes necesarias o cuotas de administración:** Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con éstos.

**Residente:** Dícese de aquella persona que habita permanentemente en un inmueble, sea que tenga o no la propiedad del mismo (puede ser arrendatario, usufructuario, tenedor, poseedor o propietario).

**Propietario:** Dícese de aquella persona que tiene la facultad legítima de gozar y disponer de una cosa (para efectos de este manual: gozar y disponer de los inmuebles) con exclusión del arbitrio ajeno. Tiene una suma de derechos: el de usar de la cosa, el de percibir los frutos, el de poseer, el de enajenar, el de disponer y por último el de reivindicar. Se trata de toda persona que figure en la escritura pública de venta como dueño de los inmuebles.

**Arrendatario:** Se denomina como tal aquella persona que se encuentra en el inmueble en virtud de un contrato de arrendamiento celebrado entre el propietario o sus delegados y quien usará el inmueble y las zonas comunes del Conjunto.

**Usufructuario:** Aquella persona que tiene el derecho de usar y gozar de una cosa cuya propiedad le pertenece a otro.

**Tenedor:** aquel que detenta materialmente el inmueble reconociendo dominio ajeno y sin ánimo de señor y dueño.

**Poseedor:** Aquel que tiene materialmente el inmueble en su poder sin reconocer dominio ajeno, con ánimo de señor y dueño

**Visitante:** Se denomina como tal aquella persona que transitoriamente se encuentra en los inmuebles privados o en las zonas comunes del conjunto y que hace uso de los mismos bajo responsabilidad del residente.

## 1. DERECHOS DE LOS RESIDENTES Y/O PROPIETARIOS

**a)** Poseer, usar y disfrutar con plena autonomía de su unidad privada de acuerdo con su naturaleza, la ley, el Régimen de Propiedad Horizontal, las normas urbanísticas vigentes y éste manual de convivencia, atendiendo a las limitaciones aquí expresas.

**b)** Enajenar, grabar o arrendar su inmueble dentro de la unidad privada conjuntamente con su derecho sobre los bienes comunes, sin necesidad del consentimiento de los demás propietarios.

**c)** Servirse a su buen arbitrio de los bienes comunes, siempre que lo haga según el destino ordinario de los mismos y sin perjuicio de uso legítimo de los derechos de los demás propietarios o causahabientes.

**d)** Participar en las deliberaciones de la asamblea de copropietarios con derecho a voz y voto.

**e)** Elegir y ser elegido como miembro de los órganos de dirección y administración siguiendo los lineamientos establecidos en el Régimen de Propiedad Horizontal, en su artículo 85.

**f)** Solicitar por escrito al Comité de Convivencia de la copropiedad que adopte las providencias necesarias para prevenir, evitar y corregir cualquier acto que perturbe el ejercicio legítimo de sus derechos.

**g)** Ejercer el derecho de defensa y contradicción ante los órganos de administración, dirección y control, cuando sea necesario.

## 2. DEBERES GENERALES DE LOS RESIDENTES

**a)** Ejercer su derecho de dominio dentro de un concepto cívico y funcional de las relaciones vecinales y de convivencia, aceptando las restricciones que impone expresa y tácitamente el régimen de propiedad horizontal y el manual de convivencia.

**b)** Pagar oportunamente la suma que le

corresponda de acuerdo con el reglamento de copropiedad, ejemplo: manual de convivencia, la ley o cualquier acto que lo obligue en los términos establecidos en este manual.

**c)** Poner el máximo cuidado y diligencia en cuanto a la integridad y conservación de los bienes de dominio común, respondiendo hasta de falta leve.

**d)** Mantener su propiedad privada en debido estado de aseo, higiene y en condiciones normales de seguridad.

**e)** Velar por el buen funcionamiento de los aparatos e instalaciones de su inmueble privado.

**f)** Cada propietario de inmueble privado será solidariamente responsable con las personas a quienes les cede el uso de dicho inmueble a cualquier título, por sus actos u omisiones, en especial con las multas que la administración establezca al usuario por la infracción de las leyes o de éste manual, ya que sus normas responsabilizan no solamente al propietario sino a las personas que con él conviven o que a su nombre ocupan el respectivo inmueble.

**g)** Cualquier daño que el propietario, visitante y arrendatario o el recomendado haga a una persona, o a otro vehículo, o a cualquier parte del conjunto, tendrá que pagarlo y las diferencias que surjan, deberán resolverlas las autoridades correspondientes.

**h)** Retirar a satisfacción del Consejo de Administración los elementos, escombros y materiales que resulten de las reformas o adiciones que haya efectuado sin la correspondiente autorización de acuerdo al reglamento de propiedad horizontal.

**i)** Dar a su inmueble privado la destinación prevista en el reglamento de propiedad horizontal, en este manual, y que no contraríe la ley o normas y reglamentaciones expedidas legítimamente por las autoridades.

j) No se puede destinar los bienes de dominio particular residenciales, para actividades tales como industrias, comerciales o de fábricas, que causan perjuicios y molestias a los demás copropietarios, o tenedores a cualesquier título de los diferentes inmuebles, en general causar daño a las instalaciones o perjuicio a los vecinos.

### 3. DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS RESIDENTES

#### 3.1 Del ingreso o salida de propietarios o residentes

a) Para practicar cualquier trasteo o mudanza se deberá obtener autorización escrita del administrador que será comunicada por este a los vigilantes del conjunto, éstos con el fin de llevar un control y evitar posibles daños o hurtos. El horario de los trasteos es: de lunes a sábado de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Se excluyen los dominios y festivos.

b) Durante los trasteos no se deben utilizar elementos de propiedad del conjunto tales como: carros del mercado, herramientas de trabajo y/o zorra o carretilla, entre otros.

c) En todo contrato que se celebre sobre los inmuebles privados y que impliquen la cesión temporal o permanente de la tenencia del mismo, se entenderá incorporado este manual de convivencia y el Régimen de Propiedad Horizontal del conjunto.

d) La persona que ingresa su trasteo deberá suministrar un depósito a fin de cubrir algún daño producido a la fachada, pintura, muros, techos o paredes del conjunto residencial durante el trasteo. El residente deberá reparar los daños para que su depósito sea devuelto, de lo contrario con el dinero se va a cubrir el valor de las reparaciones, si sobra será devuelto y si falta será cobrado al residente. Si la reparación del daño ocasionado excede el valor del depósito, este dinero se cobrará en la siguiente factura de administración.

e) Mantener informada a la administración sobre su dirección y sobre cualquier modi-

ficación en el uso, goce o disposición de su apartamento de dominio exclusivo, identificando según el caso, el nombre del sucesor en el dominio o del ocupante, poseedor o tenedor a cualquier título, absteniéndose de darle un uso diferente a la destinación determinada en el Régimen de Propiedad Horizontal, en especial la modalidad del alquiler por días, para el ejercicio del proxeñetismo, para eventos sociales de acompañamiento o para hacer fiestas en las que se consuman sustancias alucinógenas perturbando a los demás habitantes. *(Destinación exclusiva para vivienda de los apartamentos como destinación específica del Régimen de Propiedad Horizontal).*

f) Sin excepción, todo propietario que desee cambiar de residencia, para poder realizar la mudanza deberá estar a paz y salvo por todo concepto de administración, tanto cuotas ordinarias y extraordinarias.

g) Todo trasteo deberá informarse tres (3) días antes a la administración por escrito y presentar certificado de paz y salvo expedido por la administración.

#### 3.2 Visitantes

a) Los guardas de vigilancia deben anunciar a todos los visitantes, sin excepción alguna. Se debe llevar un control de entrada y salida de los visitantes, así: Fecha, número de placa y color de vehículo, casa que visita, número de personas que ingresan, hora de entrada y hora de salida. El requisito de autorización debe ser dado por un residente adulto que habite la casa es igualmente válido para los familiares, empleadas del servicio doméstico, trabajadores temporales y demás personas que no siendo residentes pretendan ingresar a la unidad.

b) Cuando por ausencia prolongada de los propietarios o residentes, la casa quede sola, debe informarse oportunamente a la administración y a los vigilantes, a fin de adoptar las medidas pertinentes y evitar el ingreso de visitantes sin previa autorización.

**c)** Todo daño que ocasione algún visitante a los bienes privados y a los bienes comunes de la copropiedad, será Pagado por el residente que lo invitó o por quien autorice su ingreso.

### **3.3 Vehículos**

**a)** La velocidad máxima para la circulación de vehículos dentro de los parqueaderos de la urbanización no podrá ser superior a 10 Kilómetros por hora.

**b)** Todo daño causado por el conductor de un vehículo, a las personas o a otros vehículos, deberá ser solucionado entre los afectados.

**c)** El parqueo de los vehículos y motos se debe hacer dentro de las líneas demarcadas y en los lugares asignados para los mismos, no se puede parquear en lugares no asignados.

**d)** Los vigilantes verificarán que los vehículos correspondan a los propietarios o visitantes autorizados para ingresar a la urbanización.

**e)** Ni la administración, ni el Consejo de Administración responderán por las pérdidas que ocurran al interior de los vehículos cuando estén estacionados en los parqueaderos de la urbanización.

**f)** Queda prohibido enseñar a conducir al interior de la urbanización.

**g)** Los padres que hagan entrega, para la conducción, de sus vehículos a sus hijos menores de edad en las instalaciones de la urbanización (*entiéndase parqueaderos y zonas de circulación vehicular*), responderán por cualquier daño causado debido a la infracción de la norma.

**h)** No se permiten reparaciones mecánicas, latonería o pintura de vehículos dentro de las instalaciones del conjunto. Sólo las estrictamente necesarias para retirarlos y llevarlos a un taller autorizado.

**i)** Para el retiro de vehículos por personas

diferentes a los propietarios de los mismos se requerirá la autorización escrita, la cual contendrá los datos del vehículo y de la persona autorizada con número de cédula. También se requerirá que quien vaya a retirar el vehículo porte la matrícula del mismo y la exhiba a los vigilantes para retirarlo. Es responsabilidad del residente o dueño del vehículo.

**j)** Quien incumpla las normas se hará acreedor a una sanción económica equivalente a una (1) cuota de administración mensual vigente.

### **3.4 Parqueaderos**

**a)** Se prohíbe modificar la fachada de los parqueaderos, cerrando las celdas de vehículos con ladrillos, mallas o similares. Así como cambiar el color de las celdas de parqueo.

**b)** Sostener en las paredes, pisos o techos de dominio común, cargas, introducir maderas o hacer huecos o cavidades en los mismos o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez y la seguridad de estos inmuebles o afecte la fachada de las torres del conjunto residencial.

**c)** En ningún caso se permitirá en los parqueaderos y vías comunes, la lavada de los vehículos. Entiéndase por lavadas el uso de mangueras o mecanismos que generen encharcamiento o empozamiento de aguas.

**d)** No se permite el parqueo de vehículos de más de dos (2) toneladas como buses, busetas, volquetas, camiones, etc. Por ningún motivo se dejará las llaves del vehículo en la portería y si se hace es bajo la responsabilidad del propietarios.

**e)** No se debe dejar en los parqueaderos de visitantes ni en las zonas comunes, objetos diferentes a un vehículo como patines, bicicletas, carros de juguetes, entre otros. Al dejarse y se pierden o se hurtan, será responsabilidad de quien los dejó.

**f)** Los parqueaderos son para uso exclusivo de los vehículos. No se permite acumular, guardar o arrumar ninguna clase de objetos que deterioren la estética y la funcionalidad de los mismos.

**g)** El vehículo no podrá ser estacionado fuera de las líneas que demarcan el puesto de parqueo; y aun cuando tiene derecho a transitar por las zonas reservadas para la circulación, esto no los faculta para obstruir el libre acceso de los demás.

**h)** Los parqueaderos de visitantes no pueden ser utilizados como parqueaderos permanentes por los residentes de la unidad, ni por los mismos visitantes.

**i)** Los parqueaderos de visitantes son para uso exclusivo de visitantes. Cuando sean usados por residentes tendrán un máximo de tres (3) días en el mes, para permanecer de manera continua o discontinua en un parqueadero de esta zona común, en caso de requerir más tiempo se cobrará un valor adicional en la factura de administración del mes siguiente, del 5% del valor de la cuota de administración mensual vigente, por noche que permanezca el vehículo estacionado en los parqueaderos de visitantes. Entiéndase noche de 10:00 P.M. a 6:00 A.M. Los vigilantes que prestan servicio en la copropiedad, pasarán una ronda a las 3:00 A.M. Para verificar los vehículos estacionados en los parqueaderos de visitantes, sean de residentes y/o visitantes.

**j)** El ingreso de vehículos de visitantes al parqueadero de visitantes queda supeditado a que al momento de ingreso de cada vehículo exista disponibilidad de parqueadero, en ningún caso se permitirá reservaciones previas, ni el ingreso de vehículos para esperar turno en las zonas de circulación.

**k)** Se prohíbe guardar motocicletas al interior de las viviendas.

**l)** En caso de infringirse estas normas, se cobrará una multa del 100% de la cuota de administración vigente del inmueble o

vivienda de propiedad del infractor acorde con el procedimiento que se describirá en el capítulo respectivo a procedimientos del presente reglamento.

**l)** El dueño de parqueadero donde el propietario no posea vehículo (carro o moto) está prohibido el alquiler a personas externas de la Urbanización Alcázar de los Prados, solo se permitirá alquilaran a los residentes de la misma urbanización.

### **3.5 Zonas Comunes**

**a)** El salón social, zonas verdes, juegos infantiles, piscina y demás bienes comunes, son patrimonio de la urbanización, por lo tanto requieren del buen uso y cuidado de todos.

**b)** Las zonas comunes son para uso exclusivo de los residentes de la urbanización, en caso de que el copropietario tenga alquilada su vivienda, cede sus derechos de uso de las zonas comunes a su inquilino.

**c)** Se prohíbe el uso de las zonas comunes como sitios de reuniones, consumo de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, sitio para fumar o para cualquier otro fin que incomode o moleste a los residentes de la unidad. El incumplimiento de este llevará al cobro de 1 cuota de administración al tercer llamado de atención. Se exceptúa el consumo de licor en el salón social, ya que está destinado para eventos y atenciones sociales.

**d)** No está permitido enajenar o conceder el uso de la unidad privada para fines distintos a los que autoriza el Régimen de Propiedad Horizontal. La destinación inicial de los bienes de dominio exclusivo solo podrá ser cambiada por la Asamblea General con el voto favorable de un número plural de propietarios que represente al menos el setenta (70) por ciento de los coeficientes de copropiedad de la unidad residencial.

**e)** Está prohibido hacer excavaciones o perforaciones en techos, pisos o paredes comunes, así como también introducir ob-

jetos pesados, explosivos, materiales inflamables o corrosivos o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez, salubridad y seguridad de las edificaciones.

**f)** Responder solidariamente ante la copropiedad por los daños o perjuicios que le ocasionen los tenedores, usuarios o usufructuarios a cualquier título, a los bienes comunes de la copropiedad.

**g)** La ornamentación de las zonas comunes estará a cargo de la administración y/o del Consejo de Administración y no de los copropietarios o arrendatarios. Los jardines ubicados al ingreso de cada casa hacen parte de las zonas comunes.

**h)** Al transitar por las zonas de circulación de los edificios, senderos y parqueaderos, absténgase de dañar las paredes, pisos, plantas, flores, árboles o cualquier objeto que decore las zonas comunes; se prohíbe la colocación y permanencia de sillas en las zonas verdes y zonas comunes.

**i)** El control de plagas de insectos rastroso, voladores y de roedores, será responsabilidad de la administración. Igualmente, responderá por el control y fumigación de las zonas comunes siempre y cuando esté aprobado dicho rubro en el presupuesto, por la asamblea general de copropietarios.

**j)** Si se causare algún daño a los bienes comunes por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos debían responder, será necesario que los responsables los entreguen arreglados a la comunidad en un plazo máximo de quince (15) días calendario y prorrogable según su gravedad. Las reparaciones deberán recibirse a satisfacción por la administración y/o el consejo de administración.

**k)** Se prohíbe jugar en los puntos fijos y parqueaderos; no se permite el uso de balones, bicicletas, patinetas u otros juegos que pongan en riesgo la integridad de las personas o sus bienes.

**l)** No se permite obstruir las zonas comu-

nes, zonas de circulación peatonal y vehicular, pasillos y demás áreas comunes, de manera que se dificulte el cómodo acceso de personas y vehículos.

**m)** No se pueden utilizar las zonas comunes para instalar o masificar en ellas ventas, negocios o lugar de almacenamiento de cosas, excepto cuando haya autorización del Consejo de Administración, para tal fin.

**n)** No se permite introducir modificaciones a la parte externa de la fachada o a las partes interiores que dan a las zonas de uso común, como el cambio de las puertas o instalación de rejas, tampoco se permite pintarlas, o decorarlas con tonalidades que no concuerden con las de la urbanización, salvo que se trate de una reforma general aprobada por la Asamblea de Propietarios.

**o)** Está prohibido rayar o pintar las paredes o pisos de los puntos fijos, escaleras o zonas comunes, si usted o las personas a su cargo incurren en ésta inadecuada conducta, será responsabilidad suya la reparación de los mismos.

**p)** Es obligación de todos los residentes de la urbanización, acatar los reglamentos para el efecto de uso de las zonas comunes establecidas tanto de la administración como del Consejo de Administración.

**q)** Quien incumpla estas normas, se hará acreedor de una multa de una (1) hasta cinco (5) veces el valor de la cuota mensual de administración vigente, más la reparación del daño causado. Será el consejo de administración quien establezca la cuantía de la multa, acorde con la gravedad y reincidencia del daño causado. Si la reparación del daño causado excede las cinco (5) veces el valor de la expensa mínima vigente, el causante del mismo deberá pagar lo que haga falta para la reparación total del daño.

### 3.6 Basuras y escombros

**a)** Se prohíbe arrojar basuras o desperdicios en los bienes privados de los demás y en las zonas comunes.

**b)** Quien incumpla esta norma causando algún detrimento al patrimonio común o causando molestias a sus vecinos, será sancionado con multas del 80% del valor de la pensión vigente.

#### 3.7 Reformas o adiciones en bienes privados

**a)** Cuando un propietario vaya a ejecutar trabajos en su bien privado, deberá informar a la administración para que sea ella quien decida el mejor lugar para dejar los escombros, dichos escombros deberán ser retirados en un plazo máximo de cinco (5) días calendario a partir del momento en que el administrador informe el lugar en donde dejarlos y los gastos de retiro correrán por cuenta del residente que los dejó. Ante cualquier obra que se realizase en los bienes de uso exclusivo, se debe tener presente que los escombros de éstos no deben ocupar las zonas verdes ni obstruir el tránsito peatonal y vehicular.

**b)** El horario para hacer trabajos en las viviendas es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M., los días sábados de 8:00 A.M. a 2:00 P.M. No se permite realizar dichas reparaciones los días domingos y festivos. Entiéndase por reparación desde una simple martillada hasta una reforma interna de las viviendas, el control para el ingreso de contratistas será estricto su cumplimiento en cuanto al horario, cuando se incumpla se suspenderá su ingreso hasta nueva orden.

**c)** No se permite realizar en los bienes de dominio exclusivo obras que comprometan la solidez, seguridad y salubridad de la edificación o que disminuyan la iluminación o la ventilación de otras áreas de dominio exclusivo o comunes, o que contraríen las normas municipales vigentes o las generalmente reconocidas o instituidas.

**d)** No se puede establecer sustanciales modificaciones de calidad, forma, color exterior, etc., en su inmueble privado, sin previo permiso de las autoridades competentes.

**e)** Quien incumpla las normas **a** y **b**, se hará acreedor a una multa de una (1) hasta cinco (5) veces la cuota de administración mensual vigente del inmueble o vivienda de propiedad del infractor.

#### 3.8 Contaminación visual y por ruido

La armonía de la vida en comunidad se basa en el respeto y la tolerancia. Los ruidos y sonidos de alto volumen incomodan a sus vecinos, sobre todo si son a horas inadecuadas; recuerde que su piso es el techo de su vecino por favor trate de moderar los ruidos que genera:

**a)** Se prohíbe sacudir y extender alfombras, ropas y demás artículos, en las ventanas y balcones de las viviendas, así como también arrojar basuras, colillas de cigarrillos u objetos a las zonas comunes o a las vías públicas.

**b)** Las reuniones sociales que impliquen música al interior de las viviendas se deben hacer teniendo en cuenta los horarios aquí establecidos: domingos a jueves hasta las 9 P.M. viernes y sábados hasta las 12 de la noche, de dichas horas en adelante, el ruido no podrá perturbar la tranquilidad ni el descanso de los demás vecinos.

**c)** No se permite el taconeado en ningún horario, el martilleo, el uso de taladros y otras herramientas eléctricas o hidráulicas será únicamente de lunes a sábado de 8 A.M. a 5 P.M. ya que esto afecta la tranquilidad y descanso de sus vecinos.

**d)** Se prohíbe dejar la puerta de la casa abierta cuando se haga reuniones en su interior.

**e)** Se prohíbe hacer ruidos molestos después de las 9:00 P.M. Tales como: Evacuar las viviendas haciendo escándalos, bullas en los domicilios, entre otros.

**f)** Se prohíbe el ensayo de orquestas o grupos musicales al interior de los inmuebles de uso privado y en las zonas común.

**g)** Quien incumpla las normas **a, b, c, d, e, f**, se hará acreedor a una multa de una (1) hasta cinco (5) veces la cuota de administración mensual vigente del inmueble o vivienda de propiedad del infractor.

### 3.9 Mascotas

En relación con las mascotas el tratamiento de éstas se hará en estricto cumplimiento a las siguientes disposiciones: la ley 746 de 2002, Decreto 206 de julio 12 de 1.999, que sobre la materia decretó la Alcaldía Municipal de Medellín y a la Ordenanza No. 018/2002, por la cual se expide el Código de Convivencia Ciudadana del departamento de Antioquia, el cual será integrado a éste manual y por lo tanto hará parte del mismo. En lo pertinente transcribimos algunos de sus artículos:

**a)** Todo propietario de una mascota deberá tener un registro sanitario del mismo, en donde consten las enfermedades sufridas, los tratamientos veterinarios practicados y las vacunas aplicadas. De éste registro se entregará una copia a la administración y es responsabilidad del propietario actualizarlo cada que sea necesario.

**b)** Es obligación del propietario o la persona responsable, llevar a su mascota por lo menos una vez al año a revisión veterinaria, ante circunstancias de normalidad o en cualquier momento si presenta síntomas de enfermedad que pueda afectar a la comunidad. En caso de presentar cualquier enfermedad que afecte al resto de los propietarios o sus mascotas debe informar a la administración y alejarlo mientras se recupera.

**Parágrafo:** Las autoridades de policía podrán ordenar una revisión de la mascota de manera oficiosa o a petición de cualquier ciudadano.

**c)** Los propietarios o responsables de animales domésticos o mascotas están obligados a adoptar medidas necesarias para

impedir que la tranquilidad de sus vecinos se vea alterada por su comportamiento.

**d)** Los responsables de animales domésticos deberán adoptar medidas necesarias para que éstos no ensucien con sus deposiciones fecales las zonas comunes, elementos estructurales y mobiliario urbano, así como evitar micciones en las fachadas de los edificios, construcciones y elementos estructurales. En la unidad se aplica a las zonas comunes, las zonas verdes y el ingreso a la misma.

**Parágrafo:** el propietario o responsable del animal está obligado a recoger y retirar los excrementos del mismo inmediatamente y de forma conveniente, limpiar, si fuere necesaria la parte de las zonas comunes, elementos estructurales o mobiliario urbano que haya resultado afectado.

**e)** En espacio público y zonas comunes los animales domésticos y mascotas deberán ir siempre acompañados por sus propietarios o una persona responsable. La persona acompañante del animal adoptará las medidas adecuadas para que no pueda ocasionar molestias o daños a personas y bienes.

**Parágrafo:** Todo perro que supere los 20 Kilos de peso deberá ser conducido por una persona adulta. En ningún caso podrá ser conducido por niños o adultos mayores.

**f)** En espacio público y zonas comunes los perros deberán ir provistos de trailla, correa o cadena, collar con la identificación del propietario y del animal, tener puesto el bozal según lo dispuesto en la ley 746 del 2002, para garantizar un buen control de su comportamiento.

**g)** Los propietarios o tenedores de los siguientes perros potencialmente peligrosos asumen la posición de garantes de los riesgos que se puedan ocasionar por la sola tenencia de estos animales y por los perjuicios y las molestias que ocasionen a las personas, cosas, vías, espacios públicos y al medio natural y en general, de conformidad con lo establecido en la ley 746 de

2002. Se consideran perros potencialmente peligrosos aquellos que presenten uno o más de las siguientes características:

Perros que pertenecen a una de las siguientes razas o sus cruces o híbridos: Staffordshire Terrier, American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Doberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, Presa Canario, Rottweiler, Tosa Japonés.

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

Perros que han sido adiestrados para el ataque y la defensa. Los propietarios o tenedores de mascotas como perros y gatos, cuando se encuentren fuera de su residencia deben cumplir con las disposiciones legales anotadas.

Los caninos, animales domésticos y mascotas no se deben mantener en los alrededores de la piscina, no se deben bañar en ésta, ni en las duchas.

Se prohíbe dejar animales solos en las viviendas debido a que los ladridos o demás sonidos que emitan pueden molestar a sus vecinos.

El incumplimiento de la norma será sancionado con multa desde el 50% hasta el 100% de la expensa mensual vigente.

Contravenir la norma acarreará para el propietario o responsable del animal multa del cincuenta por ciento (50%) del valor de la expensa mínima mensual vigente o será la prevista en la Ley 746 de 2002.

**l)** El incumplimiento de la norma ocasionará multas de una (1) hasta cinco (5) veces la cuota de administración mensual vigente del inmueble o vivienda de propiedad del infractor; atendiendo siempre el procedimiento aquí estipulado para la imposición de sanciones y multas.

**m)** Si la actitud persiste infringiendo la norma por más de dos (2) días continuos o discontinuos en el mes, el propietario de la mascota será sancionado con multa de una (1) hasta cinco (5) veces la cuota de administración mensual vigente del inmueble o vivienda de propiedad del infractor, multa que será impuesta tantas veces como persista esta actitud y se remitirá el caso a la autoridad competente.

**n)** Se prohíbe la tenencia de mascotas que no sean comúnmente consideradas como animales domésticos o fauna silvestre que en alguna medida puedan poner en riesgo la integridad de los residentes.

**o)** Las mascotas no deben entrar en el salón social, exceptuando las personas con alguna incapacidad que requieran de la compañía constante de esta.

### **3.10 Seguridad**

**a)** El propietario o morador que se ausente dejando deshabitado su vivienda por más de tres (3) días, deberá avisar a la administración o en portería, dejando el número telefónico de alguien que pueda responder en el caso de una emergencia (incendio, inundaciones, robo, entre otros).

**b)** Se prohíbe celebrar contrato alguno que implique la tenencia u ocupación de sus inmuebles por personas de notoria mala conducta, que traiga como consecuencia inseguridad o perturbe la tranquilidad y comodidad de los demás copropietarios.

**c)** Se prohíbe almacenar o conservar en los bienes de dominio exclusivo sustancias húmedas, infectas, insalubres, corrosivas, explosivas o inflamables, que impliquen peligro para la seguridad de la construcción y para la salud de los habitantes de la unidad. En consecuencia, ni el dueño de los bienes de dominio exclusivo, ni las personas a quienes éste concede el uso o goce de ellos, podrán destinarlos a usos fabriles o industriales que causen perjuicio o molestia a los demás propietarios.

**d)** Está prohibido a los residentes dejar llaves y dinero en efectivo en la portería, quien lo haga asumirá el riesgo que esto implique. En ningún caso la administración ni el Consejo de Administración se hará responsable de lo que suceda.

**e)** Cualquier conducta que trasgreda las normas del Código Nacional de Policía, o el Código Penal podrá ser denunciada ante la autoridad competente por cualquier habitante.

### 3.11 Niños

**a)** No se permite la salida de los niños de la unidad sin la compañía de sus padres o de una persona mayor debidamente autorizada.

**b)** Los costos de reparación o cambio de objetos en zonas comunes de la urbanización, debido a daños causados por los niños o adolescentes, serán facturados a los padres de familia o adultos responsables, siguiendo con el procedimiento estipulado en este manual.

**c)** Los padres de familia deben ser responsables de los riesgos que corren sus hijos jugando cerca de la piscina, las zonas comunes o lugares donde puedan sufrir lesiones cuando por su edad no puedan tener control de la situación. La responsabilidad y seguridad de los niños es exclusiva de los padres, ni la administración, ni los porteros asumen dicha responsabilidad en caso de un accidente.

**d)** Es responsabilidad de los padres o representantes legales dejar a los menores de doce (12) años bajo el cuidado de un adulto cuando deban ausentarse de su inmueble.

**e)** Los menores de doce (12) años no pueden ingresar sin compañía de un adulto responsable a la piscina.

**f)** Ni los residentes, ni los visitantes pueden jugar en las rampas, ni en los parqueaderos del conjunto, si llegaren a infringir esta norma y con ocasión de ello generan al-

gún daño a vehículos o personas o sufren algún accidente, será responsabilidad de cada persona. Si se tratará de menores de edad, será responsabilidad de sus padres o los cuidadores.

**g)** los padres o acudientes deben procurar que los niños no utilicen patines, patinetas, balones o actividades que generen ruido excesivo dentro de las viviendas perturbando el descanso de las personas al igual que jugar o correr en los andenes.

### 3.12 Servicios

Respecto de los servicios prestados en el conjunto se establece lo siguiente:

**a)** La correspondencia se entregará en la portería a los destinatarios en forma oportuna y debidamente sellada. Los sobres, cajas o paquetes dejados en la portería deben ser retirados oportunamente por sus propietarios.

**b)** Está prohibido a los trabajadores de la unidad realizar trabajos particulares a propietarios o residentes, durante la jornada laboral. Si por alguna razón algún empleado realiza una labor en una vivienda después de su jornada laboral, debe ser tratado como visitante y como tal debe ser registrado, pues la administración no se hará cargo de lo que le suceda al interior del conjunto después de que finalice su jornada laboral.

**c)** El anuncio de visitantes se efectúa a través del servicio de telefonía o citofonía virtual de existir el servicio en la unidad residencial.

**d)** Se solicita evitar arrojar basuras de las casas a los andenes de las zonas comunes, los empleados de oficios varios contratados para la limpieza de dicha zonas, verán retrasadas sus labores perjudicando la presentación del conjunto.

**e)** Quien incumpla las normas antes mencionadas, se hará acreedor a una multa de una (1) hasta cinco (5) veces la cuota de administración mensual vigente del inmueble.

ble o vivienda de propiedad del infractor. Será el Consejo de Administración quien establezca la cuantía de la multa, acorde con la gravedad y reincidencia ante el cumplimiento.

### 3.13 Portería

**a)** Están prohibidas las visitas y el ingreso a la portería de personas ajenas a la administración.

**b)** El sistema de citófono o telefonía ubicado en la portería, solo podrá ser operado por el portero de turno, se restringe el préstamo del teléfono a los propietarios, visitantes o residentes para hacer llamadas personales.

**c)** La información personal de los residentes o propietarios es reservada. Se prohíbe suministrar nombres, composición familiar, lugar de trabajo, números telefónicos, horarios de salida o entrada de los propietarios, cantidad y marca de vehículos, entre otros datos.

**d)** En ausencia del administrador(a), los porteros o vigilantes son la autoridad al interior de la unidad para responder ante la aplicación y cumplimiento de las normas del manual de convivencia. Solicitamos para ellos el debido respeto y la máxima colaboración con la labor que desempeñan.

**e)** Los porteros no están en la obligación de guardar paquetes, llaves u otra clase de objetos en portería. Si por incumplimiento a las normas, se pierde algún objeto dejado en portería, será única y exclusivamente responsabilidad de quien haya dejado los objetos.

**f)** Las puertas de acceso al conjunto deben permanecer cerradas.

**g)** El portero debe permanecer en su lugar de trabajo, evite distraerlo o pedirle que realice actividades ajenas a su labor.

### 3.14 Piscina

Para la reglamentación de todo lo relativo a la piscina, el conjunto se atiene a lo establecido en la ley 1209 de 2008 así como demás normas que la complementen, modifiquen y adicione, sobre piscinas de uso restringido. La piscina es para el uso y disfrute exclusivo de todos los residentes de la urbanización que estén a paz y salvo con la administración. Es deber de todos permitir su uso cómodamente; para lo cual se debe cumplir con las siguientes normas:

**a)** El piscinero o encargado del manejo de la piscina, tendrá la facultad de restringir el ingreso de más personas a las mismas cuando se supere la capacidad de estas.

**b)** Para hacer uso de la piscina se debe utilizar el traje adecuado, cambiarse en la vivienda y estar dotado de toalla.

**c)** No se deben dejar ropas tiradas alrededor de la piscina.

**d)** Antes de usar la piscina, es obligatorio hacer uso de la ducha.

**e)** Se prohíbe el uso de bronceadores y aceites; éstos deterioran los equipos de la piscina (filtros y bombas), y el Ph de la misma.

**f)** Se prohíbe comer e ingerir bebidas en la zona de la piscina, se prohíbe ingerir licor y sustancias alucinógenas.

**g)** Los niños menores de doce (12) años deben estar acompañados por un adulto responsable y usar flotadores de seguridad.

**h)** Se prohíbe ingresar a la piscina con zapatos, pantalones, camisetas, vestido o en estado de embriaguez.

**i)** Se prohíbe acercarse a la piscina con botellas de vidrio o vasos que puedan romperse y lesionar a un usuario.

**j)** No utilizar camas, flotadores o neumáticos que por su tamaño eviten la libre circulación en la piscina.

**k)** Se prohíbe ingresar a la zona de la piscina, bicicletas, patines, mascotas, balones, entre otros.

**l)** En caso de presentarse daños en la piscina, se facturará el valor de la reparación en la cuota de la administración a la casa responsable, sanción que se impondrá acorde con lo establecido en el presente manual para la imposición de sanciones y multas.

**m)** El Consejo de Administración, está en facultad de sancionar a los propietarios que hagan mal uso de la piscina, sea con multa o con suspensión del derecho al uso de esta zona común.

**n)** El horario de uso de la piscina está sujeto a la contratación del piscinero, las necesidades del servicio y la disponibilidad del buen estado de la misma, el horario será variable y no se suscribe un horario de atención determinado.

**o)** No se permite el uso de grabadoras o equipos de sonido, excepto el caso en el que se utilicen audífonos, en todo caso estos no podrán ser usados al interior de la piscina.

**p)** El goce y disfrute de la piscina es responsabilidad del usuario, por lo tanto corren por su cuenta los daños que ocasione.

**q)** Los juegos bruscos que atenten contra niños o adultos están prohibidos, para evitar accidentes y para poder utilizar libremente la piscina sin correr riesgos.

**r)** Las personas con enfermedades cutáneas, heridas profundas o infecciones contagiosas, no deben hacer uso de la piscina.

**s)** Al agotar las despensas para el pago de los insumos y piscinero, se autorizara a la administración por medio del Consejo Administrativo

que se establezca un concepto para el pago de su utilización, aplicable para copropietarios y visitantes previa comunicación pública de esta decisión.

### **3.15 Parques infantiles**

**a)** Los juegos de la unidad y sus zonas verdes son para uso exclusivo de niños con edades de hasta doce (12) años.

**b)** Los niños deben estar bajo el cuidado de un adulto responsable.

**c)** La administración no asume ninguna responsabilidad en caso de accidentes en el uso de los juegos.

**d)** Los responsables de los niños visitantes serán los copropietarios o residentes que les autoricen el ingreso a la unidad.

**e)** Los daños ocasionados a los juegos por el mal uso, serán sufragados por el propietario o residente responsable del menor causante de los daños.

**f)** No se permite instalar camping en las zonas verdes, excepto previa autorización de la administración y para el disfrute exclusivo de niños menores de doce (12) años.

### **3.16 Salón social**

Se debe cumplir con las siguientes normas para su uso y disfrute:

**a)** El salón social se facilitará para celebraciones hasta la 12 P.M. los fines de semana (viernes y sábados). En semana, se prestará de lunes a jueves, hasta las 11:00 P.M. Los responsables del salón deben tener especial cuidado en que sus invitados no utilicen otros lugares del conjunto y que se limiten a estar en el interior del salón social.

**b)** Para hacer uso del salón social, se deberá solicitar por lo menos con quince (15) días de anticipación en portería y solicitar el registro en la planilla que allí reposa.

**c)** El valor del alquiler del salón social será de cincuenta mil pesos (\$50.000), el cual deberá consignarse en la cuenta bancaria de la urbanización, por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la reunión programada en la planilla, en caso de no hacerlo se prestará el salón a la siguiente opción. Copia de dicha consignación se deberá dejar en portería para respetar la solicitud de alquiler del salón. Adicionalmente al alquiler, se deberá dejar en portería cuarenta mil pesos (\$40.000) de depósito que servirán para cubrir cualquier daño que se cause a los muebles y enseres dejados en el salón social. Este dinero será devuelto cuando se reintegre el salón social en buenas condiciones.

**d)** El salón social no podrá ser subarrendado bajo ningún pretexto.

**e)** El salón social se alquilará con sus sillas y mesas y con la dotación que la administración disponga para el salón social. Cualquier daño que en él se ocasione, deberá ser pagado por el usuario inmediatamente, de lo contrario se cargará a la cuenta de administración del mes inmediatamente siguiente.

**f)** Cuando el salón es solicitado por dos propietarios para el mismo día, se manejará la figura de primera y segunda opción, teniendo en cuenta que tiene prioridad quien lo haya solicitado con mayor anterioridad y quien haya consignado el valor del alquiler puntualmente.

**g)** Aquellos residentes que estén en mora con el pago de dos o más cuotas de administración, no podrán hacer uso del salón social ni de ninguna zona común, hasta tanto no estén a paz y salvo con la administración.

**h)** El salón social se debe devolver aseado y organizado (sin adornos) de acuerdo al inventario de entrega.

**i)** En el momento en que la administración lo entregue, se llenará una planilla en la que conste su estado, al siguiente día la

administración deberá recibir el salón conforme lo entregó.

**j)** En caso de presentarse daños en el salón social, el propietario de la vivienda es responsable de efectuar la reparación en un plazo no mayor de ocho (8) días.

**k)** Los miembros del Consejo de Administración en uso de sus facultades, estarán atentos de la utilización que se haga del salón social y las sanciones que se deban imponer en caso de ser necesario.

**l)** En caso de usar el salón social para actividades culturales aprobadas por la administración en un tiempo inferior a tres (3) horas, no se cobrará alquiler, bajo el entendido que la persona responsable por la reserva será igualmente responsable por la limpieza, buen manejo y reparaciones que se causen. Los eventos especiales comunitarios, tienen prioridad sobre los demás y serán programados por el consejo administrativo o por la administración.

**m)** El alquiler del salón no incluye el uso de la piscina.

**n)** El incumplimiento a las normas establecidas acarreará la imposición de multas de una (1) hasta cinco (5) veces la cuota de administración mensual vigente del inmueble o vivienda de propiedad del infractor.

### ***3.17 Manejo adecuado del sistema de tarjeta de acceso para la entrada peatonal y vehicular***

Una vez estando en funcionamiento el sistema electrónico de tarjeta de la puerta peatonal y vehicular se debe tener en cuenta:

**a)** Notificar por escrito a la administración sobre el cambio de propietario o inquilino y propender porque los nuevos residentes cuenten con su tarjeta de acceso tanto peatonal como vehicular si fuere el caso y tengan amplio conocimiento sobre este manual.

**b)** Cada residente deberá tener tarjeta de acceso peatonal que le permitirá la apertura de las dos (2) puertas de la entrada principal.

**c)** Si al residente se le pierde la tarjeta este podrá reportar con carta la pérdida de su tarjeta a la oficina de administración, en donde le generan la reposición una vez el residente consigne en la cuenta del conjunto el valor respectivo, equivalente a medio salario mínimo diario legal vigente.

**d)** Todo residente que posea automóvil o moto deberá para ingresar a su parqueadero respectivo portar la tarjeta de acceso.

**e)** Todos los propietarios o usuarios de parqueadero privado están obligados a utilizar la tarjeta electrónica para entrar o salir del parqueadero.

**f)** La tarjeta le será entregada al propietario o encargado de la vivienda, quien se hará responsable de entregarla a las personas que habiten el inmueble.

**g)** En caso de pérdida de la tarjeta, esta será reportada a la administración lo más pronto posible para hacer bloqueo de la misma.

**h)** El propietario o residente que se encuentre en mora en el pago por concepto de parqueadero, le será bloqueada la tarjeta hasta que esté al día por medio de un acuerdo de pago o la cancelación total de la deuda.

**i)** La persona que haga caso omiso a esta norma en diferentes ocasiones, tendrá una sanción inmediata por cada vez que incurra en falta, y será facturada tantas veces como ocurra en la cuota de administración, correspondiente a un salario mínimo diario legal vigente.

#### 4. ASISTENCIA A LA ASAMBLEA DE PROPIETARIOS

**a)** La inasistencia de los propietarios a las asambleas ordinarias o extraordinarias de propietarios, citadas por la administración o cualquiera de las personas facultadas por el reglamento de propiedad horizontal para hacerlo, acarreará multa del cien por ciento (100%) de la cuota de administración vigente al momento de la celebración de la asamblea.

**b)** La asistencia a las asambleas podrá ser en forma personal o a través de apoderado debidamente constituido por documento escrito para la fecha de la asamblea y sólo para efectos de representación durante esa sesión o mediante poder general constituido por escritura pública.

**c)** El copropietario que se retire de la asamblea sin que se haya terminado, deberá delegar su voto, de lo contrario incurrirá en ausencia y se le aplicará la sanción respectiva.

#### 5. SANCIONES

En el capítulo II de la Ley 675 de 2001, encontramos el señalamiento de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, que pueden ser impuestas por la asamblea general o por el Consejo de Administración, cuando se haya creado y en el reglamento de propiedad horizontal se le haya atribuido esta facultad; las sanciones señaladas en la ley son:

**a)** Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación o conjunto de la lista de los infractores, con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.

**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, sumadas 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 y zonas de recreación y deporte.

mientos, se interpondrá una querrela policial al propietario o residente infractor.

## 6. CONDUCTO REGULAR PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

La infracción a cualquiera de las normas sobre propiedad horizontal, al reglamento y al presente manual merecerá los siguientes tipos de sanciones:

**1.** Publicación en lugares de amplia circulación del conjunto la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción, acorde con la Ley 675 de 2001. Se considerará moroso a quien acumule 3 o más cuotas de administración sin cancelar.

**2.** Intereses moratorios a la tasa máxima legal permitida por la legislación vigente o aplicable en materia de propiedad horizontal.

**3.** Sanciones de tipo judicial o policivo, por infracciones que sean remediabiles por estas vías.

**4.** Reparaciones de daños causados directa o indirectamente, intencional o no intencionalmente, o restablecimiento de derechos a terceros.

### **6.1 Procedimiento a seguir en caso de infracción de alguna norma del Manual de Convivencia:**

**1.** Se envía una carta solicitando no se cometa la infracción.

**2.** Si hacen caso omiso, se enviará una segunda carta con copia al comité de convivencia, y se cobrará en la próxima mensualidad una sanción equivalente al 100% de la cuota de administración.

**3.** Si se reincide se citará al propietario o residente infractor con el Comité de Convivencia.

**4.** Si no atienden los últimos tres procedi-

### **6.2 Procedimiento para la aplicación de sanciones**

**1.** Comprobación de hecho mediante la práctica de cualquier medio probatorio legalmente aceptado.

**2.** Se citará a descargos por parte del comité de convivencia al presunto infractor. La conclusión de la audiencia será comunicada al consejo con las respectivas recomendaciones del comité de convivencia.

**3.** El Consejo de Administración con base a lo anterior y respetando el debido proceso impondrá la sanción respectiva. Para su imposición se respetaran los procedimientos contemplados en el presente manual de convivencia, el reglamento de propiedad horizontal y las normas vigentes, 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 atenuante, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de infracción, el daño causado y la reincidencia. Será nula toda la sanción que no tenga motivación.

**4.** Una vez notificado el residente, dispondrá de tres (3) días hábiles para interponer recurso de reposición ante el Consejo de Administración. Interpuesto el recurso de reposición por parte del afectado, el consejo dispondrá de ocho (8) días hábiles para resolver sobre la petición. Dicho recurso será resuelto por votación en el consejo por mayoría simple.

**5.** Cuando la sanción consiste en multa, se le factura en el próximo período junto con las demás deudas que este tenga para con la administración. Si después de tres facturaciones aún persiste el no pago de dicha sanción, ésta podrá cobrarse por vía judicial.

**6.** La imposición de toda sanción por parte del Consejo de Administración deberá ser suficientemente motivada.

**7.** Los conflictos que se presenten entre el administrador y los residentes de la copropiedad serán dirimidos por el Consejo de Administración.

Anualmente en la reunión de la asamblea general en la cual se designen los órganos de administración, se elegirá los miembros del comité de convivencia que estará integrado por cinco personas. No podrá ser miembro del comité de convivencia quien se encuentre en mora por cualquier obligación de carácter pecuniario con la copropiedad; sea que se encuentre atrasado en el pago de cuotas de administración; o en la cancelación de cualquier cuota extraordinaria impuesta por la asamblea general, o sanciones pecuniarias que le hayan sido impuestas. También es requisito de la esencia para el desempeño del cargo ser persona cumplidora de todas las obligaciones de naturaleza no pecuniarias.

El Comité de Convivencia tendrá a su cargo el atender las conciliaciones, estudio de los hechos denunciados como generadores de perturbación y resolver sobre los mismos, contando con amplia facultad para promover fórmulas conciliatorias.

## 7. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

La ley 675 de 2001 tiene establecidos unos órganos de dirección y administración de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal. La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos, entendidos estos materiales o humanos, con fundamento o criterio científico, siempre orientados a satisfacer un objetivo concreto o alcanzar una meta.

En el artículo 36 de la Ley 675 de 2001 encontramos el establecimiento de los órganos de dirección y administración, así: *“Órganos de dirección y administración. La*

*dirección y administración de la persona jurídica corresponde a la asamblea general de propietarios, al Consejo de Administración, si lo hubiere, y al administrador de edificio o conjunto”.*

### 7.1 Asamblea de copropietarios

El capítulo X de la ley 675 de 2001, consagra la conformación del órgano denominado Asamblea General. Conocido como el máximo órgano dentro del régimen de propiedad horizontal, en su integración concurren los propietarios de los bienes privados de la persona jurídica denominada edificio, conjunto o centro comercial, quienes tendrán derecho a participar en sus deliberaciones y a votar en ella; de acuerdo al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado, siempre que las decisiones tengan un contenido económico, pues si la decisión no tiene ese elemento, la decisión será un voto por unidad privada.

La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley, y tendrá como funciones básicas las siguientes:

- 1.** Nombrar y remover libremente al administrador y a su suplente cuando fuere el caso, para períodos determinados, y fijarle su remuneración.
- 2.** Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el consejo administrativo y el administrador.
- 3.** Nombrar y remover libremente a los miembros del comité de convivencia para períodos de un año, en los edificios o conjuntos de uso residencial.
- 4.** Aprobar el presupuesto anual del edificio o conjunto y las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos, cuando fuere el caso.

**5.** Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración y, cuando exista, al Revisor Fiscal y su suplente, para los períodos establecidos en el reglamento de propiedad horizontal, que en su defecto, será de un año.

**6.** Aprobar las reformas al reglamento de propiedad horizontal.

**7.** Decidir la desafectación de bienes comunes no esenciales y autorizar su venta o división, cuando fuere el caso, y decidir, en caso de duda, sobre el carácter esencial o no de un bien común.

**8.** Decidir la reconstrucción del edificio o conjunto, de conformidad con lo previsto en la presente ley.

**9.** Decidir, salvo en el caso que corresponda al Consejo de Administración, sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley y en el reglamento de propiedad horizontal, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa consagrado para el caso en el respectivo reglamento de propiedad horizontal.

**10.** Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica.

**11.** Otorgar autorización al administrador para realizar cualquier erogación con cargo al Fondo de Imprevistos de que trata la presente ley.

**12.** Las demás funciones fijadas en esta ley, en los decretos reglamentarios de la misma, y en el reglamento de propiedad horizontal.

**Parágrafo.** La asamblea general podrá delegar en el Consejo de Administración, cuando exista, las funciones indicadas en el numeral 3 del presente artículo”.

## **7.2 Reuniones de la asamblea**

La asamblea general se reunirá ordinariamente al menos una vez al año o en la fecha señalada en el reglamento de pro-

piedad horizontal, cuando éste no haga señalamiento de fecha dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal; La reunión de asamblea tiene como finalidad: a) examinar la situación general de la persona jurídica, b) efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, c) considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y presupuesto para el siguiente año.

La convocatoria será verbal o escrita, requiriéndose como requisito esencial ser enviada a la última dirección registrada de cada uno de los propietarios; la convocatoria la efectuará el administrador, con una antelación no inferior a quince (15) días calendario, queriendo significar que los días calendarios señalados será el término mínimo para realizar la convocatoria, esto es: si el reglamento dijere que la convocatoria se hará a los veinte días calendario, tendrá validez legal esa disposición, más no sería así si el termino fuere inferior a los quince (15) días calendario.

Se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades imprevistas o urgentes del edificio o conjunto así lo ameriten, por convocatoria del administrador, del Consejo de Administración, del revisor fiscal o de un número plural de propietarios de bienes privados que representen, por lo menos, la quinta parte de los coeficientes de copropiedad.

Cuando se trate de asamblea extraordinaria, reuniones no presenciales y decisiones por comunicación escrita, en el aviso se insertará el orden del día y en la misma no se podrán tomar decisiones sobre temas no previstos en este.

## **7.3 Consejo de Administración**

El Consejo de Administración es uno de los órganos creados por ministerio de la ley 675 del 2001, siendo obligatorio su existencia en los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos.

Su conformación está reconocida en la elección que hiciere la asamblea de un número mínimo impar de tres (3) o más miembros propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados.

Al Consejo de Administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en el Régimen de Propiedad Horizontal.

En el artículo 54, de la Ley 675 de 2001 se establece el quórum y las mayorías para la toma de decisiones; *“El Consejo de Administración deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros, salvo que el reglamento de propiedad horizontal estipule un quórum superior, con independencia de los coeficientes de copropiedad”*.

#### **7.4 Función sancionatoria del Administrador**

El administrador dentro del proceso sancionatorio por obligaciones no pecuniarias, es un notificador y ejecutor de las sanciones impuestas por el Consejo de Administración o la asamblea de copropietarios, tal como lo señala el artículo 61 de la ley 675 de 2001, cuando dice: **“Ejecución de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso”**.

#### **7.5 Comité de Convivencia**

La ley 675 del 2001, establece la forma de solucionar los conflictos que se susciten en la propiedad horizontal; Un conflicto es una situación que implica intereses encontrados o contrapuestos, entre dos o más partes y puede suscitar posteriores enfrentamientos.

El artículo 58, trata sobre la solución de conflictos que se generen en propiedad horizontal entre los propietarios o tenedo-

res del edificio o conjunto, o entre ellos y el administrador, el Consejo de Administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de esta ley y del reglamento de propiedad horizontal.

**1. Comité de Convivencia.** Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia, elegido de conformidad con lo indicado en la presente ley, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en él será ad honorem.

**2. Mecanismos alternos de solución de conflictos.** Las partes podrán acudir, para la solución de conflictos, a los mecanismos alternos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia. **Parágrafo 1º.** Los miembros de los comités de convivencia serán elegidos por la asamblea general de copropietarios, para un período de un (1) año y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas.

**Parágrafo 2º.** El comité consagrado en el presente artículo, en ningún caso podrá imponer sanciones.

**Parágrafo 3º.** Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional para resolver los conflictos referidos en el presente artículo, se dará el trámite previsto en el capítulo II del título XXIII del Código de Procedimiento Civil, o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen.

#### **7.6 Apoyo de autoridades policivas**

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

Cuando ocurran los eventos previstos en el numeral 1o. del artículo 18 de la ley 675 de 2001, la policía y demás autoridades competentes, deberán acudir de manera inmediata al llamado del administrador o de cualquiera de los copropietarios.

Al remitirnos al artículo señalado, encontramos que en la redacción de la ley, existe una clara regulación a las obligaciones de los propietarios de unidades privadas sometidas al régimen de propiedad horizontal, pero específicamente en el numeral 1 se señala:

- a) Usarlos de acuerdo con su naturaleza y destinación, en la forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal.
- b) Abstenerse de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez del edificio o conjunto.
- c) Producir ruidos.
- d) Producir molestias.
- e) Producir actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes.
- f) Producir actos que afecten la salud pública.

En caso de uso comercial o mixto, el propietario o sus causahabientes, a cualquier título, solo podrán hacer servir la unidad privada a los fines u objetos convenidos en el reglamento de propiedad horizontal, salvo autorización de la asamblea. En el reglamento de copropiedad se establecerá la procedencia, requisitos y trámite aplicable al efecto.

### ***7.7 Préstamo de herramientas de la urbanización***

La urbanización cuenta con herramientas para el uso de las necesidades propias de mantenimiento a su interior, que podrán ser objeto de préstamo a los residentes, siempre que estén disponibles para ello y no sean requeridas inmediatamente para labores de mantenimiento.

a) El préstamo de las herramientas, será autorizado por el personal de mantenimiento de la Urbanización de acuerdo a la disponibilidad de las mismas.

b) Antes de hacer entrega de las herramientas, se debe diligenciar un formato de préstamo con el personal de vigilancia, quien previa autorización, hará entrega y posterior recepción de las herramientas solicitadas.

c) El horario de préstamo será de 8 A.M. a 5 P.M. de lunes a viernes.

d) En ningún caso le serán prestadas herramientas a trabajadores, el formato de préstamo y entrega de las herramientas se hará a residentes de la urbanización mayores de edad.

e) Debido a que las herramientas son requeridas para labores de mantenimiento y mejora por el personal de mantenimiento, no se harán reservas o cupos para el préstamo.

## 8. MINUTAS DEL PROCESO SANCIONADOR

El procedimiento y las minutas incorporadas en este capítulo son en virtud de pretender facilitar el ejercicio de imposición de sanciones con observancia estricta del debido proceso; nunca deben tomarse como procedimiento obligante.

Las minutas están basadas la constitución política y el contenido del artículo 58 de la ley 675 de 2001.

Se recomienda al lector que haga formación de expediente; dándole un numero de radicación, para lo cual se sugiere la apertura de un libro radicador de actas; marcando la caratula; identificando al quejoso; la fecha y el nombre del presunto infractor. Cada actuación debe foliarse.

### 8.1 Minuta de citación a presunto infractor

CITACIÓN No. \_\_\_\_\_

Señor (a)

\_\_\_\_\_

*(Nombre propietario, presunto infractor)*

Vivienda \_\_\_\_\_

Ciudad.

Referencia: Citación a audiencia de conciliación

En cumplimiento al artículo 53 de la Ley 675 de 2001, Régimen de Propiedad Horizontal, que concede facultades al comité de convivencia, para intentar la presentación de fórmulas de arreglo con miras a la solución de conflictos que surgen al interior la Propiedad Horizontal y como quiera que en acta de fecha \_\_\_\_\_ se avocó el conocimiento de la queja presentada por el señor (a) \_\_\_\_\_, por la presunta violación al reglamento \_\_\_\_\_ (*citar el artículo o Literal*); Este comité, procede a citarlo para el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, a la \_\_\_\_\_ (*dirección*); a fin de escuchar a las partes, en audiencia, para establecer la ocurrencia de los hechos que se pretenden dirimir.

Nota: se le informa a las partes que el comité de convivencia, en ningún caso podrá imponer sanciones (Ley 675 de 2001, art. 58 parágrafo 2).

Atentamente:

\_\_\_\_\_

Secretario(a)  
Comité de Convivencia

## 8.2 Acta de formación de expediente inicio actuación conciliatoria

Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Vivienda \_\_\_\_\_

De conformidad a lo establecido en el artículo 58 numeral primero de la Ley 675 de 2001; el comité de convivencia de la **Urbanización Alcázar de los Prados** elegido a través de acta de asamblea de fecha \_\_\_\_\_, se reúne en la fecha y hora señalada en el encabezamiento; a fin de deliberar la iniciación de actuación conciliatoria, como primera etapa de agotamiento en el proceso a seguirse por violación al reglamento de propiedad horizontal; para lo cual se agotará el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista.
2. Verificación del quórum.
3. Avocar conocimiento de queja.
4. Aperturar la conciliación.

1. En agotamiento a los numerales primero y segundo, se procede a llamar a lista y se encuentran presentes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; existiendo quórum, se instala el comité de convivencia:

2. Acto seguido se avoca al conocimiento la queja presentada el (*fecha*) \_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_

(*resumir los motivos de la queja*).

3. Se procede por parte del Comité a verificar que los actos señalados en la queja se encuentran descritos en el reglamento de propiedad horizontal, hallando que la actuación se encuentra descrita en la cláusula o artículo \_\_\_\_\_.

4. Verificadas las condiciones y requisitos de la queja se inicia la actuación conciliatoria, con el señor (a) \_\_\_\_\_, (*propietario, tenedor, poseedor*) de la vivienda \_\_\_\_\_, de la ciudad \_\_\_\_\_; quien presuntamente incurrió en la violación del reglamento de propiedad horizontal, artículo \_\_\_\_\_, que reza: (*transcribir el artículo*), para presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad; para lo cual se ordena:

a) Cítese al quejoso (a) señor (a) \_\_\_\_\_, propietario de la vivienda \_\_\_\_\_, y al señor (a) \_\_\_\_\_ como presunto infractor; el día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, al domicilio registrado por cada uno, para escuchar en audiencia la versión de ambas partes sobre el hecho generador del conflicto.

b) Practíquense las pruebas conducentes y pertinentes para garantizar los derechos de las partes y surtir el debido proceso.

Nombre \_\_\_\_\_

PRESIDENTE

Nombre \_\_\_\_\_

SECRETARÍO

CITACIÓN No. \_\_\_\_\_

Señor (a)

\_\_\_\_\_  
(Nombre quejoso)

Vivienda \_\_\_\_\_

Ciudad.

Referencia: Citación a audiencia de conciliación

En cumplimiento al artículo 53 de la Ley 675 de 2001, Régimen de Propiedad Horizontal, que concede facultades al comité de convivencia para intentar la presentación de fórmulas de arreglo con miras a la solución de conflictos que surgen al interior de la propiedad horizontal y como quiera que en acta de fecha \_\_\_\_\_ se avocó el conocimiento de la queja presentada por usted contra el señor (a) \_\_\_\_\_, por la presunta violación al reglamento \_\_\_\_\_ (*citar el artículo o cláusula*); este comité procede a citarlo para el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, a la \_\_\_\_\_ (*dirección*); a fin de escuchar a las partes en audiencia, para establecer la ocurrencia de los hechos que se pretenden dirimir.

Nota: Se le informa a las partes que el comité de convivencia, en ningún caso podrá imponer sanciones. (Ley 675 de 2001, art. 58 parágrafo 2).

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Secretario(a)  
Comité de Convivencia

ACTA DE CONCILIACIÓN No. \_\_\_\_\_

(Ley 675 del 2001. Artículo 58)

En \_\_\_\_\_ (ciudad), a los \_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas de (*mañana, tarde*) \_\_\_\_\_ en cumplimiento a lo ordenado en el acta de fecha \_\_\_\_\_; que dio inicio a la actuación conciliadora y estando los miembros integrantes del comité de convivencia presentes, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, comparecieron previa citación que se les hiciera y debidamente recibida, los señores \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ y el señor (a) \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ (*nombrar e identificar a cuantas personas se hayan citado*), con el fin de intentar fórmulas de conciliación a los hechos puestos en conocimientos y que generan el conflicto aquí tratado:

### 1 -Hechos:

(*Relación sucinta de los hechos*)

- 1- \_\_\_\_\_  
 2- \_\_\_\_\_  
 3- \_\_\_\_\_

### 2- Intervención del quejoso:

(*Exposición resumida de los hechos*).

---



---



---

### 3- Intervención del presunto infractor.

(*Exposición resumida de los descargos*).

---



---

4- PRUEBAS. Las pruebas que se pretenden hacer valer en la audiencia.

#### 4.1 QUE SE APORTAN.

a. Documentales

(*describir*)

b. Testimoniales.

#### 4.2-QUE SE SOLICITAN

(*describir las pruebas qué se solicitan y que parte las requiere*)

### 5- INTERVENCIÓN DEL COMITÉ. (*Propuesta de arreglo*)

---



---

### 6-DECISIONES DE LA CONCILIACION.

Las partes acuerdan acoger la siguiente fórmula de arreglo en los plazos y condiciones pactadas, así:

---



---

Se señala a las partes que es un deber legal para cada uno, cumplir con los acuerdos aquí llegados; advirtiéndose que su incumplimiento generara el proceso sancionador que se surte ante (*Consejo de Administración o asamblea*).

En constancia del acuerdo llegado se da por terminada la presente audiencia, firmándose el acta; se firma por quienes en ella hemos intervenido.

Las partes

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

El Comité de Convivencia:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

ACTA DE CONCILIACIÓN No. \_\_\_\_\_  
(Ley 675 del 2001. Artículo 58)

En (*ciudad*), a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas de (*mañana, tarde*) \_\_\_\_\_ en cumplimiento a lo ordenado en el acta de fecha \_\_\_\_\_; que dio inicio a la actuación conciliadora y estando los miembros integrantes del comité de convivencia presentes, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, comparecieron previa citación que se les hiciera y debidamente recibida, los señores \_\_\_\_\_ identificado con la cedula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ y el señor (a) \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ (*nombrar e identificar a cuantas personas se hayan citado*), con el fin de intentar fórmulas de conciliación a los hechos puestos en conocimientos y que generan el conflicto aquí tratado:

### 1 -Hechos:

(*Relación sucinta de los hechos*)

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_.
- 3- \_\_\_\_\_

### 2- Intervención del quejoso:

(*Exposición resumida de los hechos*).

### 3- Intervención del presunto infractor.

(*Exposición resumida de los descargos*).

### 4- Pruebas. Las pruebas que se pretenden hacer valer en la audiencia.

#### 4.1 Que se aportan.

- c. Documentales (*describir*)
- d. Testimoniales.

#### 4.2-Que se solicitan

(*describir las pruebas que se solicitan y que parte las requiere*)

### 5- Intervención del comité.

(*Propuesta de arreglo*)

### 6-Decisiones de la conciliación.

El comité de convivencia de la **Urbanización Alcázar de los Prados**, deja constancia que después de haber intentado un acuerdo conciliatorio, presentando varias fórmulas de arreglo; no fue posible llegar a solución, por lo tanto la decisión final es la No conciliación entre las partes; por tanto, de la presente actuación se dará traslado a (*Consejo*)

de Administración o Asamblea) a fin de que se inicie la actuación correspondiente en el orden a hacer cumplir la ley y el reglamento de copropiedad.

En constancia de lo aquí plasmado, se da por terminada la presente audiencia de No conciliación, firmándose el acta; se firma por quienes en ella hemos intervenido.

Las partes:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

El Comité de Convivencia:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
C.C.

## 8.6 Acta de inicio actuación sancionatoria

Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Vivienda \_\_\_\_\_

De conformidad a lo establecido en la Ley 675 de 2001, artículo 60, en lo referente a la imposición de sanciones por incumplimiento a obligaciones no pecuniarias; y en aras de respetar el procedimiento contemplado en el reglamento de propiedad horizontal, con estricta observancia al postulado constitucional del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Se procede por parte del Consejo de Administración, del edificio \_\_\_\_\_, elegido a través de acta de asamblea de fecha \_\_\_\_\_, a reunirse en la fecha y hora señalada en el encabezamiento; a fin de dar inicio a proceso sancionador en propiedad horizontal, para lo cual se agotará el siguiente:

## ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista.
2. Verificación del quórum.
3. Avocar conocimiento de queja.
4. Aperturar del proceso.

En agotamiento a los numerales primero y segundo, se procede a llamar lista y se encuentran presentes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; existiendo quórum, se instala el Consejo de Administración \_\_\_\_\_

Acto seguido, se avoca al conocimiento la queja presentada el (*fecha*) \_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_ (*resumir los motivos de la queja*)

Se procede por parte del consejo a verificar que los actos señalados en la queja, se encuentren descritos en el reglamento de propiedad horizontal, hallando que la actuación se encuentra descrita en la cláusula o artículo \_\_\_\_\_ con la determinación de una sanción claramente señalada.

Verificadas las condiciones y requisitos de la queja se inicia la actuación sancionatoria, contra el señor (a) \_\_\_\_\_, (*propietario, tenedor, poseedor*) de la vivienda \_\_\_\_\_, de la ciudad \_\_\_\_\_; quien presuntamente incurrió en la violación del reglamento de propiedad horizontal, artículo \_\_\_\_\_, que reza: (*transcribir el artículo*), para presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad; para lo cual se ordena:

a) Cítese por última vez al señor (a) \_\_\_\_\_ como presunto infractor; el día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, al domicilio registrado, para escuchar en audiencia, la versión sobre el hecho generador del conflicto.

b) Practíquense las pruebas conducentes y pertinentes para garantizar los derechos de las partes y surtir el debido proceso.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE  
Consejo de Administración

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO  
Consejo de Administración

## 8.7 Acuerdo para uso de Salón Social

Entre **URBANIZACIÓN ALCÁZAR DE LOS PRADOS P.H.**, con NIT 811.009.197-5 y \_\_\_\_\_ identificado (a) con C.C. N°: \_\_\_\_\_, residente en la vivienda \_\_\_\_\_ de la misma Urbanización, que en adelante será el TOMADOR (A), acuerdan celebrar el presente convenio para el **uso y disfrute colectivo del salón social**.

**1º: Solicitud de separación del salón social;** se solicita el salón social para usarlo en la celebración de \_\_\_\_\_ que se realizará el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ entre las \_\_\_\_\_ y las \_\_\_\_\_.

**2º: Aporte salón social;** Por el uso colectivo de las instalaciones y enseres del salón social, el TOMADOR(A) aportará la suma de cincuenta mil pesos (\$50.000), los cuales serán consignados ocho (8) días antes de la fecha de realización de la actividad social en la misma cuenta de la administración Banco AV Villas; cuenta de ahorros N° **513151845**.

**Parágrafo:** Para hacer uso de este derecho, el TOMADOR(A) estará a paz y salvo por todo concepto administrativo a la fecha de realización del evento.

**3º: Entrega de instalaciones y enseres;** la ADMINISTRACIÓN entrega al TOMADOR(A) las instalaciones locativas en perfectas condiciones a saber: ventanas, puertas, muros, pisos, techo, servicios sanitarios y lavamanos, cocineta, además cuarenta y ocho (48) sillas y doce (12) mesas.

**4º: Comportamiento social;** El grupo de participantes en el evento hará debido uso de las instalaciones, parqueaderos comunes y enseres que le son entregados: las demás áreas aledañas al salón social no serán utilizadas y una vez terminada la reunión, cuya hora límite en semana es hasta las 10:00 P.M. y fines de semana hasta las 12:00 P.M., en ese momento deberá apagarse el sonido y todos los participantes deberán retirarse de las instalaciones y no podrán quedarse en las áreas comunes de la urbanización; el TOMADOR(A) se compromete con el cumplimiento de estos acuerdos de sana convivencia.

**Parágrafo:** la miniteca o equipo de sonido, la vajilla, cristalería, mantelería, elementos decorativos deberán ser retirados de salón, una vez finalizada la reunión y el salón será dejado aseado. En caso tal de no continuar otra reunión se permitirá dejar tablonés, sillas y mesas en el salón por esa noche y hasta las 8:00 A.M. del día siguiente deben ser retiradas por el TOMADOR(A).

**5º: Depósito;** El TOMADOR(A) dejará un depósito por valor de cincuenta mil pesos (\$50.000), dinero que será reembolsable el primer día hábil siguiente a la fecha de la celebración. El reembolso se efectuará siempre y cuando sea entregado el salón, las mesas y sillas en perfectas condiciones.

**Parágrafo:** En caso de presentarse algún daño en las instalaciones o enseres su reparación o reposición se adelantará a través de la ADMINISTRACIÓN la cual será pagada con el dinero dejado en depósito. En caso que sea de mayor cuantía el excedente será facturado al TOMADOR(A) y en caso de ser menor valor el saldo restante será devuelto al TOMADOR(A). El salón social ha parte de las zonas comunes de la Urbanización para su uso y disfrute deben seguirse las siguientes normas:

1. El salón social es para el uso exclusivo de los copropietarios y/o residentes de la Urbanización, para celebrar eventos de carácter social, cultural, educativo, lúdico y familiar. Lo anterior sujeto a disponibilidad regulada por la ADMINISTRACIÓN y al cumplimiento de las normas de este reglamento.
2. El horario máximo para permanecer en el salón social los fines de semana es hasta las 12:00 P.M. y en semana solo hasta las 10:00 P.M.
3. El control del salón social estará asignado por la ADMINISTRACIÓN de la Urbanización quien se encargará de la programación de fechas para su uso, entrega y recibo del mismo.
4. Quien desee hacer uso del salón social deberá reservarlo de ser posible con ocho (8) días de anticipación, y la asignación se hará por riguroso orden de presentaciones de la solicitud.
5. Es requisito indispensable para solicitar la reserva, estar a paz y salvo con la ADMINISTRACIÓN.
6. El salón social cuenta con cuarenta y ocho (48) sillas y doce (12) mesas.
7. El salón será devuelto por el usuario con inventario y aseado a las 8:00 AM del día siguiente.
8. Por la utilización del salón social se cancelará una cuota de compensación por uso exclusivo de cincuenta mil pesos (\$50.000) la cual se consignará en la cuenta de la ADMINISTRACIÓN del Banco AV Villas, cuanta de ahorros N° **513151845** y se dejarán además como depósitos en porteria cincuenta mil pesos (\$50.000) en efectivo, para cubrir posibles daños. A la entrega del mismo se

devolverán si no hay daños. Si los daños superan el valor del depósito, se facturará el excedente con la Cuota de Administración del mes siguiente. La cuota de compensación se utilizará para el pago de los gastos y expensas comunes de la urbanización. Si el valor de daño es muy representativo inmediatamente se realiza conciliación para el pronto pago en el corto tiempo.

**9.** La persona que haga la reserva será la directa responsable del comportamiento de los asistentes, de cumplir el horario, estado de entrega del salón y los daños que se pudieren ocasionar.

**10.** El no cumplimiento de estas normas será sancionado por el Consejo de Administración con la suspensión de dicho servicio por un término de tiempo no inferior a tres (3) meses, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**11.** Para el uso de Buffet, se deberán tomar las medidas necesarias para proteger pisos. Por los bajantes de la cocineta no se deben arrojar los desechos.

**12.** Está prohibido el uso de asadores en la zona del salón social y sus alrededores ya que no hay un sitio adecuado para hacer uso de los mismos.

**13.** El alquiler del salón social **NO INCLUYE EL USO DE OTRAS ZONAS EXTERNAS.**

**14.** Está prohibido clavar o pegar algún objeto en la pared que atente con el estado actual de la pintura.

**RECUERDE ENVIAR COPIA DE LA CONSIGNACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO Y CONSERVAR LA ORIGINAL, POR SI SE PRESENTA UN CASO DE PÉRDIDA DEL RECIBO DE PAGO.**

Para constancia y como prueba de aceptación se firma por las partes en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Observaciones: en el salón social está prohibido el uso y consumo de sustancias alucinógenas.

*Al entregar el salón Social*

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del TOMADOR(A)  
Fecha y hora

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien  
entrega el Salón Social

*Al devolver el salón Social*

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del TOMADOR(A)  
Fecha y hora

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien  
recibe el Salón Social

Los menores de edad que se encuentren en el evento son responsabilidad directa del TOMADOR(A).

Las personas invitadas deben permanecer dentro del salón social



## 9. ACTAS DE ASAMBLEAS DE PROPIETARIOS

Toda reunión, ordinaria o extraordinaria, toma decisiones y por ende, debe dejarse constancia de la decisión tomada, por ello, dicha Acta debe cumplir con unos:

### **Contenido general del Acta**

- Expresar si la reunión es ordinaria o extraordinaria;
- La forma en que se hizo la convocatoria;
- Nombres de los asistentes y funciones (dentro de la reunión);
- El porcentaje de coeficiente que representan los propietarios o sus delegados asistentes;
- El orden del día;
- Un breve relato de asuntos, discusiones y propuestas planteadas y sometidas a votación.
- La votación emitida.

### **Firmas**

Iniciada la reunión, designarán para que actúen en dicha reunión, a un Presidente y un Secretario, los cuales por regla general, son los que firman las actas.

En algunas ocasiones, especialmente cuando hay muchos conflictos internos, la Asamblea de Propietarios podrá encargar una comisión de verificación del Acta, los cuales, tendrán cómo función, verificar la redacción del Acta.

### **Publicidad del Acta**

El administrador tendrá 20 días hábiles para poner a disposición de los propietarios y de los moradores que lo soliciten, copia del Acta debidamente. Esa disposición podrá ser de dos formas: Dejando copia en la Sede del Administrador (oficina

o zona común –Cartelera-) o en su defecto, entregando una copia directamente en cada casa.

### **Libro de Actas**

El administrador está en la obligación de llevar un Libro de Actas, en el cual se incorporará el Acta, en el cual también debe incorporarse la fecha y el lugar en que se publicó.

### **Sanción al Administrador por NO entregar copia de las Actas**

Cuando el Administrador se niega a entregar copia de las Actas, el solicitante podrá acudir ante la Alcaldía (dependencia encargada del Registro de las Propiedades Horizontales) e interponer la queja y será el ente público el que exigirá al Administrador su entrega, so pena de sanción de carácter policivo (sanciones administrativas).

### **Término para demandar las decisiones tomadas por la Asamblea de Propietarios**

Una vez publicada el Acta, se tiene dos (2) meses para demandar las decisiones de la Asamblea de Propietarios, si dichas decisiones no se ajusten a la ley o al Reglamento Interno de la Propiedad Horizontal. (Art. 49 Ley 675 de 2001).

El procedimiento, es una demanda denominado Proceso Abreviado, ante un Juez Civil, la cual deberá presentarse por intermedio de un Abogado.

Cuando la decisión que se va a impugnar, son sanciones por incumplimiento de obligaciones No pecuniarias, la impugnación se debe realizar dentro del mes (1 mes) siguiente a la comunicación de la respectiva sanción. (Art. 62 Ley 675de 2001).



## Números de Emergencia



**Unidad Hospitalaria San Antonio de Prado**  
Dirección: Carrera 79 - 40 sur 45  
Teléfono conmutador: 2860055 Ext 110



**Inspección de Policía**  
Dirección: Cra. 9 Nro. 10 - 36  
Teléfonos: 2868610 / 2865544



**Estación de Bomberos San Antonio de Prado**  
Dirección: Calle 10A 7 Este 25  
Teléfono: 3374747

**Urbanización Alcázar de los Prados**  
Dirección: Calle 48<sup>SUR</sup> #61<sup>E</sup> -02  
Teléfono portería: 2863973