

MANUAL DE CONVIVENCIA

JUSTIFICACION

El propósito del MANUAL INTERNO de Convivencia y de USO de los Bienes Comunes, del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA., es el de indicar las normas que socialmente se tienen como necesarias, para procurar la convivencia armónica y solidaria de los individuos integrantes de esta comunidad, mediante el ejercicio y respeto de los derechos fundamentales y el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades ciudadanas.

Las relaciones entre vecinos deben estar inspiradas en los principios de respeto, solidaridad, tolerancia y amistad.

Los objetivos del presente MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA y de uso de bienes comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA, son:

- Facilitar el conocimiento de las normas que regulan la vida en común de las residentes establecidas en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual Interno y las Normas concordantes para el logro de una sana y pacífica convivencia.
- Establecer el régimen de administración de la Unidad Residencial en general: las normas relativas a los derechos, obligaciones y prohibiciones de todos y cada uno de los habitantes de la copropiedad.
- Proteger la seguridad, salubridad, tranquilidad, bienestar de todos los residentes de la unidad.
- Establecer las normas para el cuidado y conservación de las instalaciones y equipos que hacen parte del patrimonio de todos.
- Promover y garantizar el cumplimiento de las normas.

La Administración le hará entrega a cada copropietario del Manual Interno de Convivencia y dejará constancia escrita del recibo de este. Cada copropietario se hará responsable de la entrega de este Manual a sus arrendatarios. El Administrador tiene la obligación de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en Este Manual Interno por parte de los Copropietarios, residentes, visitantes y empleados.

CAPITULO 1 – MARCO LEGAL DEL MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA

1.1. FUNDAMENTOS DEL MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA.

EL MANUAL INTERNO de convivencia desarrolla los principios superiores de la Constitución Nacional, los Códigos Civil de Policía Nacional y de Cundinamarca, en cuanto a las normas sustantivas pertinentes que hacen relación a los derechos y obligaciones individuales de las personas integradas en una comunidad sometida al Régimen de Propiedad Horizontal, para adaptarlas como normas de comportamiento obligatorio en este tipo de persona jurídica.

Son principios inspiradores de las presentes normas de convivencia:

- Respeto a la constitución y a la ley.
- Respeto a los derechos humanos y a los derechos fundamentales.
- Respeto a la dignidad.
- Protección de la vida honra y bienes de las personas.
- Respeto y conservación del medio ambiente.
- Protección del espacio público.
- Protección del patrimonio cultural.

- Prevalencia del interés general.
- Participación comunitaria

1.2. REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El REGLAMENTO de Propiedad Horizontal, es un acto jurídico que contiene el contrato social que regula las propiedades privadas y comunitarias, de obligatorio cumplimiento, y al cual se adhieren las personas que adquieren el derecho de dominio o cualquier otro derecho real y al que se someten las que tienen uso o goce a cualquier título en nombre de aquellas.

El Manual Interno de Convivencia complementa el Reglamento de propiedad Horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA., cuyos estatutos son de obligatorio cumplimiento y están contenidos en la escritura pública 2940 otorgada el 1 DE OCTUBRE DE 1984 por la Notaría 32 del Círculo de Bogotá. Registrada en el folio de matrícula inmobiliaria 5ON-0827344 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro zona norte del municipio de Bogotá, cedula catastral No. 01-00-0159-0801-801.

1.3. BIENES DEL CONJUNTO, CLASIFICACION Y DESTINACION.

1.3.1. BIENES DE DOMINIO PRIVADO. Corresponden a las casas completamente delimitadas. Para uso y goce privado de sus habitantes y con destinación exclusiva a vivienda. Artículo 669 del Código Civil.

1.3.2. EL DOMICILIO

Las unidades privadas como domicilio de los residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA., son inviolables y el acceso a ellas, por personas ajenas, requiere el consentimiento de aquellos. Según lo establecido por la ley Colombiana.

PARÁGRAFO: En el evento de fuerza mayor o caso fortuito, el Administrador o el Presidente del Consejo de Administración, podrán ordenar el ingreso con el sólo propósito de solucionar el imprevisto, para evitar mayores daños, tomando todas las previsiones que fueren necesarias. Ley 675/01.

En el CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA., las unidades privadas son de uso exclusivo para vivienda familiar. Por eso queda terminantemente prohibido ejercer dentro del Conjunto cualquier arte, profesión y oficio que implique molestias a los vecinos, (ruido, olores, sustancias peligrosas, tráfico recurrente de personal ajeno al conjunto). Tampoco se podrá utilizar como depósito de mercancías o materiales, y/o que conlleve un establecimiento abierto al público.

1.3.3. BIENES DE DOMINIO COMUN. Son Bienes Comunes aquellas zonas, bienes, partes o elementos del conjunto sometido al Régimen de Propiedad Horizontal así como todos los elementos arquitectónicos o naturales pertenecientes en común y 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 y a satisfacer las necesidades colectivas con trascendencia a los intereses individuales de todas las personas en el CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA. Estos bienes son indivisibles y mientras conserven su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma separada de aquellos.

El derecho sobre estos bienes será ejercido en la forma prevista en la Ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Parágrafo 1. Tendrán la calidad de comunes no solo los bienes indicados de manera expresa en el reglamento, sino todos aquellos señalados como tales en los planos aprobados con la licencia de construcción, o en el documento que haga sus veces.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de la disposición según la cual los bienes comunes son inajenables en forma separada de los bienes de propiedad privada o particular, la Asamblea podrá autorizar la explotación económica de bienes comunes, siempre y cuando esta autorización no se extienda a la realización de negocios jurídicos que den lugar a la transferencia del derecho de dominio de los mismos. La explotación autorizada se ubicará de tal forma que no impida la circulación por las zonas comunes, no afecte la estructura de la edificación, ni contravenga disposiciones urbanísticas ni ambientales. Las contraprestaciones económicas así obtenidas serán para el beneficio común de la copropiedad y se destinarán al pago de expensas comunes del conjunto, o a los gastos de inversión, según lo decida la Asamblea General.

Parágrafo 3. No se permite dar uso diferente a las zonas comunes del establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Parágrafo 4. Todas las personas que habiten o visiten el CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA, pueden disfrutar y hacer uso del Espacio Público, conforme a la reglamentación que para el efecto expida la Administración y los demás órganos administrativos, según lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Horizontal, este Manual y las Normas Legales Vigentes.

CAPITULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES DE CONVIVENCIA

2.1. RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA

Los residentes tienen derecho a que se les respete su integridad física, psíquica, intelectual y moral y por ende, no deben ser víctimas de torturas, tratos crueles, inhumanos o degradantes que menoscaben su dignidad humana, ya sea de hecho o de palabra, al interior de las unidades privadas o en los bienes comunes. (Art. 1,22, 95. Constitución Nacional.)

2.2. TOLERANCIA

La convivencia pacífica, exige el respeto a la diferencia y al no estar de acuerdo.

2.3. IGUALDAD

Todos los seres humanos son iguales ante la Ley Art. 13 Código Nacional, ante el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual Interno de Convivencia.

2.4. SOLIDARIDAD

Los Residentes deben actuar humanitariamente ante situaciones que pongan en peligro la integridad personal de los miembros del Conjunto o la estabilidad de los bienes, poniendo en conocimiento de la Administración, de los guarda de seguridad, del consejo de administración, de las autoridades o de otros residentes, estas anomalías para que sean subsanadas en el menor tiempo posible. (Art. 1,95 Constitución Nacional.)

2.5. DERECHO A LA PAZ

La paz es el respeto de los derechos ajenos y el no abuso de los propios, y a la realización de justicia. Todos los residentes están obligados a procurarla en concordancia con el artículo 22 y 95 de la Constitución Nacional.

2.6. LIBERTAD PERSONAL

El ejercicio de la libertad personal de los residentes está limitado en el interno de cada unidad privada y en las áreas comunes, por las normas del Reglamento de Propiedad Horizontal. (Art. 13 Constitución Nacional.)

2.7. DERECHO A LA INTIMIDAD

Todos los residentes tienen derecho a su intimidad personal y familiar, a su buen nombre y honra. Los residentes, entre sí y la Administración, deberán respetarlos y hacerlos respetar, según los procedimientos establecidos en la Ley (Art. 15 y 21 Constitución Nacional), en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en este Manual Interno de Convivencia.

2.8. LIBERTAD DE PENSAMIENTO

Nadie podrá ser molestado por razón de sus creencias en general y particularmente religiosas, étnicas o políticas artículo 73 de la Constitución Nacional.

2.9. DERECHO DE EXPRESIÓN

La libertad de expresar públicamente el pensamiento y opinión de los residentes dentro del CONJUNTO, por asuntos atinentes a él, deberá ejercerse ante los órganos de Administración o el Comité de Convivencia, previstos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual Interno de Convivencia y de acuerdo a sus competencias. Mediante escritos respetuosos o ejerciendo su derecho de reclamación en forma adecuada y con un lenguaje apropiado. (Art. 18 y 20 Constitución Nacional.)

2.10. INVOLABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia, así como las comunicaciones internas y externas, son inviolables. El simple conocimiento de cualquier violación a esta norma obliga la iniciación de procesos judiciales del caso.

2.11. PARTICIPACIÓN

Salvo las excepciones consagradas en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en este Manual Interno de Convivencia, todos los propietarios tienen derecho a participar en la conformación, ejercicio y control de los organismos de Administración del Conjunto.

2.12. TRATO PREFERENCIAL

Las personas de tercera edad, discapacitadas, impedidas físicamente, los niños y mujeres embarazadas, deberán ser tratados con especial consideración, procurando darle el ambiente que ellos requieren, conforme a la ley, y los buenos Modales.

2.13. DERECHO AL AMBIENTE SANO

Todos los residentes y usuarios del CONJUNTO, tienen derecho a gozar de un ambiente sano, por lo que es responsabilidad de los órganos de Administración establecer los mecanismos para la conservación de la salud pública en toda el área de la copropiedad, utilizando los controles y apoyos que considere necesarios.

2.14. DEBERES DE VECINDAD

Los residentes actuarán con criterios de buena vecindad y colaboración con la seguridad, tranquilidad, salubridad y el ambiente sano del Conjunto.

CAPITULO 3. SEGURIDAD

3.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD

La seguridad es el estado de confianza general que se construye por las autoridades comunitarias, en asocio y colaboración de la ciudadanía, para garantizar el ejercicio y disfrute de los derechos consagrados en la Constitución y la ley.

El Administrador, los Órganos de dirección y la comunidad del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA. tienen la obligación de velar por la prevención y control de todas las conductas, situaciones o actos que puedan atentar contra el bienestar y la seguridad de los residentes y usuarios de la unidad residencial, del espacio comunal y de sus bienes.

Para salvaguardar la seguridad del Conjunto los residentes tienen la obligación de:

- Hacer todo cuanto esté a su alcance para lograr la seguridad de sus bienes privados y del Conjunto.
- Identificar los factores de riesgo en el hogar y la comunidad, para reportarlas a las autoridades
- Informar a los órganos de administración y personal de vigilancia sobre la sospecha de que la conducta de alguien pueda afectar la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Conjunto. Sobre todo cuando le asista la certeza de que se puedan cometer actos violentos o que provoquen y mantengan en estado de zozobra o terror a la población. De igual manera cuando pongan en peligro su integridad física o su libertad. Así mismo, deben proceder cuando el peligro amenace las zonas comunes o privadas o las redes de servicios públicos y alertar a quienes puedan resultar afectados por ellos.
- Estar guarda de seguridad ante peligros o conatos de incendio, escapes o fugas de agua, gas o energía eléctrica, dados en las zonas comunes y ante el desarrollo de juegos o actividades peligrosas dentro del conjunto.
- Abstenerse de portar armas o municiones, exhibir objetos peligrosos para la integridad física en el Conjunto, sin el respectivo permiso de la autoridad competente y mucho menos dejarlas al alcance de menores de edad o personas inexpertas.
- Evitar participar o propiciar riñas o escándalos y en caso de que llegaren a ocurrir, procurar mediar o avisar de inmediato a las autoridades. Observar las normas de convivencia y recurrir al diálogo y la conciliación para la resolución de conflictos.
- Conformar y participar en los comités y brigadas de atención y prevención de desastres y emergencias.

3.2. ACCESO DE VEHÍCULOS A PARQUEADEROS DE RESIDENTES

3.2.1. Los vehículos de los residentes deben estar registrados ante el Administrador (a) o personal de vigilancia, y este a su vez debe compartirlo con el personal de vigilancia para que sólo se permita el ingreso al parqueadero de su unidad. Cualquier cambio de vehículo de los residentes debe ser notificado al Administrador(a).

3.2.2. El personal de vigilancia revisará todo vehículo de visitantes que ingrese al conjunto y se cerciorará que ingrese con radio, espejos y farolas.

3.2.3. Los parqueaderos de uso exclusivo como lo es el de frente a cada casa, es para uso exclusivo de estacionamiento de un vehículo o moto; así lo indica el uso del suelo, tiene una destinación específica estacionamiento de automotor.

✗ No está autorizado como área social privada

✗ No puede cambiarse su uso unilateralmente

3.2.4. No esta permitido lavar vehículos, motos etc., con manguera, debido afectar el sistema de drenaje, causar desperdicio o molestias a otros residentes. Permitido uso de balde.

3.3. ACCESO DE VEHICULOS A PARQUEADEROS DE VISITANTES

La zona de estacionamiento de vehículos para visitantes (15) ubicados en el Conjunto está destinada a servir de estacionamiento provisional para los vehículos de visitantes, que requieran hacer uso de este servicio. Por consiguiente, no pueden convertirse en parqueaderos definitivos, ni pueden ser cedidos a ningún título a copropietarios, residentes ni particulares.

El uso de los parqueaderos de visitantes de 10:00 pm a 5:00 am tiene un costo de \$15.000 y cada año sube igual al porcentaje del IPC; este costo será cobrado mes vencido con la cuenta de cobro a cada copropietario.

No esta permitido el parqueo de vehículos en las rotondas, frente al vehículo de cada casa, frente al salón social, zona carreteable o mal parqueados; las anteriores situaciones generan sanción.

3.4. CONTROL DE ENTRADA PARA VISITANTES

Para permitir la entrada de un visitante, el Guarda de seguridad debe tomar las siguientes previsiones:

3.4.1. El ingreso libre y a cualquier hora del día o la noche, solo es permitido a los residentes y a las personas expresamente autorizadas por el Copropietario o tenedor legítimo, para lo cual éste deberá relacionar en la administración el nombre de las personas que residan o habiten en la correspondiente Unidad y el de las personas autorizadas, si fuere del caso.

3.4.2. El guarda de seguridad solo permitirá los ingresos al CONJUNTO a los visitantes que sean autorizados por el residente.

3.4.3. El ingreso de empleados y/o personas prestadoras de servicios, solo será posible previo anuncio a la Unidad a donde se dirijan, debidamente identificados y autorizados de cualquiera de los residentes mayores de edad.

3.4.4. Los Copropietarios o tenedor legítimo deben autorizar personalmente o por escrito el ingreso de personas externas y/o residentes del conjunto a sus unidades de vivienda y a sus parqueaderos durante su ausencia.

3.4.5. El ingreso al Conjunto en compañía de un residente no exime a los visitantes de la obligación de registrar documentos de identificación en la portería.

3.4.6. Para permitir el acceso de empleadas del servicio doméstico se requerirá la previa autorización del residente, indicando si puede entrar en ausencia de los residentes o no.

3.4.7. Cada residente debe obtener y verificar los datos básicos de los empleados que contrate dentro de su vivienda; Cedula, lugar de residencia, teléfono, y referencias que acrediten la confianza y seguridad para la familia y toda la copropiedad.

3.4.8. Las empleadas domésticas o niñeras no podrán salir con niños menores de edad salvo previa autorización escrita del residente.

3.4.9. Para los funcionarios de servicios públicos y/o autoridades jurisdiccionales que lleguen a la copropiedad, el guarda de seguridad deberá exigir la identificación respectiva y confirmar su veracidad antes de permitir el acceso al CONJUNTO. Ante el ente respectivo.

3.5. SALIDA DE PAQUETES.

Para el retiro de paquetes del conjunto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

3.5.1. La salida libre de paquetes u objetos es permitida únicamente a los Residentes mayores de edad. Los copropietarios o tenedor legítimo deben autorizar personalmente o por escrito a personas externas, empleados domésticos y/o menores de edad, para el retiro o salida de paquetes del Conjunto. No se permite autorizaciones telefónicas.

3.5.2. Los guardas de seguridad requisarán las maletas, paquetes, bolsas, talegas u otros elementos que lleven obreros de construcción, empleadas del servicio doméstico, o personas ajenas a los residentes. Extraordinariamente y por medidas seguridad también podrá revisar estos elementos a los residentes del Conjunto y visitantes autorizados, sea que transiten por la portería o por la puerta vehicular. En este último caso se entiende que existe autorización de los residentes y/o visitantes para revisar.

3.6. ENTRADA Y SALIDA DE MUEBLES, ENSERES Y ELECTRODOMESTICOS.

3.6.1. Solo se permitirá la entrada o salida de electrodomésticos, muebles y enseres, con la previa autorización escrita del residente y su registro en el libro de control permanente.

3.6.2. Los menores de edad así sean hijos de copropietarios y/o residentes no podrán sacar ningún elemento como muebles, televisores o equipos, sin autorización personal o escrita permanente o temporal dada por sus padres.

3.7. ENTRADA Y SALIDA DE TRASTEOS

Para la entrada o salida de trasteos del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA. se tendrá en cuenta:

Sin excepción, todo propietario y arrendatario que desee cambiar de residencia, para poder realizar la mudanza, deberá estar a Paz y Salvo por todo concepto de Administración, tanto cuotas ordinarias como extraordinarias, multas y otros conceptos.

3.7.1. Teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Policía respecto el ingreso o retiro de trasteos se hará exclusivamente de lunes a viernes de las ocho de la mañana (8:00 a.m.) a las cinco de la tarde (5:00 p.m.), y los sábados de 8 a.m. a 1 p.m. Sábados en la tarde, domingos o festivos no están autorizados.

3.7.2. Para autorizar la entrada o salida de algún trasteo, el copropietario o la agencia de arrendamientos debidamente autorizada deberá enviar una carta a la Administración, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha en que se va a realizar, indicando el nombre y cédula de la persona que está autorizada para efectuar el trasteo.

3.7.3. Tratándose de un tenedor legítimo y de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal, debe también entregar a la administración con la señalada antelación la correspondiente paz y salvo.

3.7.4. Tratándose de trasteos que ingresen al conjunto debe previamente acreditarse ante la Administración la legitimidad de la persona o personas que van a ocupar la correspondiente unidad privada.

3.7.5. El administrador y los guardas de seguridad quedan ampliamente facultados para vigilar la operación de trasteos y tomar las medidas necesarias en bien del Conjunto.

3.7.6. Al realizar el trasteo, la persona que lo efectúe sea propietario o arrendatario, es responsable de los daños que genere en bienes comunes o privados.

3.8. VIVIENDAS DESOCUPADAS

Todo copropietario debe notificar a la administración los datos para su fácil localización en caso de alguna eventualidad con el inmueble. La autorización de entrada a un inmueble desocupado debe informarse previamente y por escrito a la administración. No está permitido dejar llaves en la portería, la administración no se hace responsable de eventualidades que ocurran en este caso.

3.9. SERVICIO DE VIGILANCIA

A fin de garantizar la protección durante las 24 horas del día de las unidades residenciales, de las zonas comunes, y de los residentes, y usuarios dentro del Conjunto, se contratará una empresa debidamente constituida y autorizada por las autoridades correspondientes, para prestar el servicio de vigilancia.

El comportamiento del personal que labora para el CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA., especialmente de los guardas de seguridad, para con todos los residentes, visitantes y/o usuarios de la copropiedad debe ser de atención, respeto, cortesía, comprensión, honestidad y colaboración. De igual manera los Residentes, visitante y/o usuarios de las unidades privadas, deben atender con igual respeto al citado personal.

Al personal que labora para la copropiedad no le es permitido:

- Suministrar a ninguna persona información de los copropietarios, tenedores legítimos y demás Residentes, salvo que se trate de autoridades judiciales o administrativas debidamente facultadas para ello.
- Enseñar o mostrar casas para venta o arriendo.
- Guardar en la portería o en cualquier otro lugar armas, joyas, llaves de las casas o vehículos, dinero, y en general todo tipo de bienes de copropietarios, tenedores legítimos, residentes, visitantes, empleados de las unidades y del conjunto.
- El ingreso de funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales que lleguen a la copropiedad, sin exigir la identificación y confirmar su veracidad ante el ente respectivo
- Distraerse en charlas con los usuarios o demás personas, realizar actividades que puedan interferir su labor, así sea a solicitud de algún propietario, residente o usuario de la copropiedad.
- Dirigirse a los copropietarios o residentes de la unidad residencial incluyendo a los jóvenes y menores de edad sin excepción con el debido respeto Señor, señora, señorita niño o joven.
- Abandonar su sitio de trabajo, excepto en casos de extrema necesidad, siempre y cuando esté al frente del servicio de vigilancia al menos un funcionario. Toda ausencia del servicio debe ser notificada y aceptada por la Administración.
- Llevar objetos, paquetes, mercados, etc., a las casas, excepto por enfermedad y/o a personas en condición de discapacidad.
- Solicitar dinero prestado o servir como garante a la copropiedad, a los integrantes de esta o a los órganos de Administración.
- Permitir la salida del conjunto de niños menores de 12 años sin la compañía de un adulto responsable, o la autorización.
- Permitir el ingreso a la copropiedad a personas que se dediquen a ventas ambulantes.

3.10. SEGURIDAD UNIDADES PRIVADAS

Los propietarios y los residentes de unidades privadas deben:

- Asumir la responsabilidad de la seguridad de las unidades privadas que habiten. Los servicios de seguridad provistos por la Administración son de apoyo a dicha función.

- Proteger la integridad física y las características arquitectónicas de su(s) inmueble(s) para prevenir y conservar el patrimonio comunal.
- No está permitido de fijar dentro del Conjunto o en las ventanas exteriores de las unidades privadas anuncios, avisos o vallas publicitarias de cualquier tipo, o la distribución de propaganda, la realización o empleo de cualquier otro medio publicitario, salvo los anuncios de venta o arriendo en un tamaño máximo de 40 x 50 cms. y máximo un (1) aviso por casa. La distribución de propaganda únicamente la puede realizar a través de la portería.
- Mantener la puerta del inmueble siempre cerrada y con seguro.
- Observar los protocolos de seguridad establecidos por la administración y la empresa de seguridad. El incumplimiento de dichos protocolos exonera de responsabilidad por pérdidas o hurtos a los órganos de administración.
- Abstenerse de guardar en las unidades privadas material inflamable, sustancias peligrosas, desperdicios sólidos, químicos tóxicos, estupefacientes, sustancias ilegales, bienes de procedencia ilícita, armas o materiales explosivos, animales, productos alimenticios perecederos, desperdicios y basuras o cualquier otra mercancía que pueda causar daños o poner en peligro las instalaciones físicas de la copropiedad o la seguridad de las personas que habitan en ella.
- Dar instrucciones a las empleadas del servicio doméstico para no abrir la puerta a quien no esté autorizado, ni dar información personal o telefónica de ningún miembro de la familia.
- Dar aviso por escrito a la Administración del tiempo o época en que la unidad privada vaya a permanecer sola o desocupada, aviso en el que deberá informar el nombre de la persona o personas autorizadas para ingresar a la casa y los objetos que puedan retirar, así como el nombre de un familiar o persona de confianza, debidamente identificada, a quien deba ubicarse en caso de accidentes o requerimientos en la casa o parqueadero (Inundaciones, incendios, necesidad de mover los vehículos, etc.).
- Dejar sus aparatos eléctricos desconectados y revisar que las llaves y registros del agua y el gas queden bien cerrados al salir de vacaciones.
- Efectuar una reunión con el Administrador, cuando una unidad residencial sea arrendada, llenar el formato que para este fin se debe llenar y se presente cambio de residentes, previamente al ingreso de estos, con el fin de entregar el presente Manual Interno de Convivencia y establecer un compromiso de cumplimiento de las normas establecidas para preservar la armonía y el orden.

CAPITULO 4. USO Y MANEJO DE BIENES COMUNES

4.1. USO Y MANEJO DE LAS ZONAS COMÚNES.

La construcción y mantenimiento de un espacio público amable, libre de contaminación, con un manejo adecuado del entorno que favorezca el paisaje, es una responsabilidad compartida de todos los habitantes y usuarios del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA., por tal razón, son deberes:

- Preservar, cuidar y velar por la integridad de todos los elementos constitutivos del espacio público, naturales o contruidos, tratar con respeto los equipamientos, amueblamiento y decoración, teniendo presente que se trata de bienes de uso común.
- Respetar, colaborar y facilitar el libre ejercicio de las actividades y funciones propias de cada lugar, tales como: La circulación de vehículos y peatones, vida social, cívica y cultural, recreación activa y pasiva, evitando toda acción que pueda limitarlas o entorpecerlas.
- Contribuir con el mantenimiento del buen estado y aseo del Conjunto, evitando dañar, manchar, rayar paredes, senderos peatonales, ventanas, pisos, fachadas, techos, parqueaderos y áreas verdes o jardines absteniéndose de arrojar papeles, basura o cualquier deshecho dentro de Las áreas comunes de la copropiedad. Está prohibido de

manera expresa dejar bolsas o cajas en zonas comunes, éstas se deberán depositar directamente en el shut de basuras.

- Denunciar oportunamente ante el Administrador las conductas que asuman los particulares en detrimento de las zonas comunes.
- Preservar, cuidar y velar por la conservación y el permanente mejoramiento de las calidades ambientales de las zonas comunes y evitar todas las acciones que contribuyan a degradarlo, tales como los ruidos, la ocupación y la contaminación con propaganda visual, con residuos sólidos y desperdicios con materiales de construcción en los procesos de obras comunes o privadas y la contaminación de olores desagradables, de tabaco y sustancias psicoactivas.
- Velar porque el espacio público tenga un diseño que ayude a prevenir accidentes, con un paisaje amable y libre de cualquier elemento o sustancia que pueda atentar contra la salud de los seres vivos que lo habitan.
- Evitar actos violentos.
- No intervenir las zonas comunes con cerramientos, ocupación u obstaculización a menos que se cuente con el permiso en los casos de construcción que la norma lo permita. Ningún residente o propietario podrá obstruir las áreas comunes como puertas, vías peatonales y demás vías de acceso y circulación.
- No arrojar aguas residuales al espacio común.
- Por ningún motivo está permitido el acceso y manipulación de los equipos y/o medidores que se localizan, en los armarios de propiedad de las empresas de servicios públicos; el manejo de los mismos estará sujeto a autorización y supervisión por parte de la empresa respectiva y de la Administración.
- Toda remodelación y/o reforma que afecte fachadas y/o comprometan la estructura del inmueble no está permitido, a no ser que se presenten las debidas notificaciones de la Alcaldía, duración del trenajo
- Toda instalación de tipo electrónico, de gas, teléfono y televisión deberá ser consultada al Administrador y debe hacerse de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y con la debida asesoría del personal especializado.
- No está permitido el uso de gas propano dentro del Conjunto.
- No está permitido la permanencia, así sea temporalmente, de bicicletas, cajas, tapetes, juguete, muebles y cualquier tipo de material en zonas comunales., parqueaderos, jardines etc.
- Someterse a las indicaciones de las autoridades de salud en caso de epidemia.
- Adoptar todas las medidas necesarias para evitar las enfermedades inmune-prevenibles.
- Cumplir con los programas de vacunación que adelante la Administración gubernamental y las entidades de salud para la protección de la salud.
- En caso de padecer alguna enfermedad que requiera atención especial, tales como diabetes, problemas cardíacos, asma o epilepsia deberá portar la información en donde se consigne tal patología.

4.2. ZONAS VERDES Y JARDINES.

Todo residente deberá propender por un buen uso y cuidado de las zonas verdes. Así mismo la administración deberá atender los requerimientos necesarios de mantenimiento, reformas, adecuaciones y embellecimiento de las mismas.

4.3. PARQUEADEROS DE VISITANTES

La expedición de permisos de estacionamiento provisional está sujeta a las siguientes normas:

- El ingreso de vehículos de visitantes debe ser registrado por el guarda de seguridad en libro correspondiente.

- Si el visitante requiere pernotar el propietario o tenedor legal debe autorizar el estacionamiento con el guarda de vigilancia y este a su vez lo registrara para el cobro.
- Los parqueaderos de visitantes son exclusivos de visitantes. No deben servir de parqueadero, ni siquiera provisionalmente para los vehículos de los residentes.

4.4. PARQUEADEROS DE USO EXCLUSIVO DE COPROPIETARIOS Y TENEDORE LEGITIMOS

Son normas de obligatorio cumplimiento para los usuarios de parqueaderos:

- Dejar los vehículos debidamente asegurados (baúl, puertas, vidrios).
- No esta permitido realizar mantenimiento alguno a los vehículos, cualquiera que sea el medio que emplee. A menos que sea necesario para desvarar los automotores dentro de la copropiedad.
- No se permite realizar el lavado de los vehículos dentro de las zonas comunes y parqueaderos. Solo se permitirá limpieza sin uso de manguera dentro del parqueadero asignado a cada propiedad.
- Estacionar los vehículos en el área individual demarcada de parqueo para cada unidad.
- No esta permitido parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que no autorice la administración con excepción de fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso se debe evitar invadir así sea parcialmente, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación.
- El parqueo es obligatorio en reversa.
- No se permite utilizar automotores sin silenciador, radios a alto volumen, bocinas o similares, transitar a velocidad superior a 10 kilómetros por hora en áreas comunes.
- Evitar que los vehículos presenten fuga de aceites que deterioren el área de parqueo, o en todo caso que atenten contra el aseo y presentación de las zonas comunes.
- Está prohibido almacenar cualquier material de construcción, llantas, maquinarias, muebles, repuestos, colchones, etc., en los parqueaderos y áreas comunes.
- No esta permitido el préstamo, cesión o arriendo del área de parqueo de cada vivienda a personas no residentes en el Conjunto.
- Cualquier daño causado por uno de los usuarios a cualquiera de los vehículos y bienes comunes deberá ser reportado inmediatamente a la administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades correspondientes.
- Está prohibido dejar vehículos en estado de abandono en los parqueaderos de las unidades o en los parqueaderos de visitantes.
- Solo se permitirá la utilización de parqueaderos privados con la autorización del propietario de este.
- Está prohibido a los propietarios el arriendo o cesión de sus parqueaderos privados a personas ajenas a la copropiedad.
- Se prohíbe dejar en los parqueaderos y zonas de circulación elementos tales como muebles electrodomésticos, maquinaria, repuestos, llantas, colchones, escombros, etc., y en especial materiales inflamables y explosivos.
- El estacionamiento de motos, bicicletas y triciclos en la zona comunal debe realizarse en el espacio posterior del parqueadero de la unidad residencial correspondiente.

NOTA 1: No está permitido ingresar vehículos de gran peso dentro de la copropiedad tales como camiones, volquetas, microbuses, buses y servicio público, en general, todo vehículo que supere 1.0 toneladas y 2.15 m de altura, a excepción del vactor de la PTAR, carro de bomberos. En ningún caso se permitirá el acceso de contenedores.

NOTA 2: Los parqueaderos no se utilizarán para realización de eventos y fiestas.

NOTA 3: Quienes infrinjan las normas estipuladas anteriormente serán amonestados por una sola vez. En caso de reincidencia se aplicarán las sanciones pecuniarias estipuladas en el presente Manual Interno de Convivencia.

4.5. SALON SOCIAL.

El salón social, está destinado a servir de sitio de reunión, esparcimiento y recreación de los residentes y sus familiares, estará sujeta a las siguientes reglas, las cuales son de estricto cumplimiento:

- El salón social solamente se le alquilara a los siguientes usuarios:
 - Copropietarios
 - Arrendatarios
 - Tenedores o poseedores que vivan dentro del Conjunto.
 - Los usuarios que soliciten los servicios de salón social deberán estar a PAZ y SALVO por todo concepto con la Administración, en el momento de la solicitud.
- El valor del alquiler es de \$150.000 y tendrá el alza del IPC al inicio del año, los Usuarios deberán responsabilizasen por el cumplimiento del presente Manual Interno y el comportamiento del personal invitado, y responderá por los daños materiales o deterioro anormal del salón o elementos entregados.

Parágrafo 1: El personal de seguridad hará entrega personal de las instalaciones, servicios y elementos de dotación del salón social, haciendo las observaciones o salvedades que le sean formuladas por el usuario.

- El horario del salón es de lunes a viernes y domingo de 9:00 am a 9:00 pm, sábados de 9:00 am a 1:00 a.m., para dar cumplimiento a las normas del Código de Policía, del municipio de Chía y del Departamento.
- El uso del salón social es:

Reuniones familiares y actos sociales con utilización de equipos de sonido y/o grupos musicales, manteniendo volúmenes de sonido tolerables.

Eventos de interés particular, relacionados directamente con propietarios y residentes.

El préstamo del salón social para reuniones de menores de edad y adolescentes solamente se realizará si hay un copropietario o residente adulto responsable presente durante la reunión.

Los invitados a las reuniones o eventos deberán permanecer adentro del salón social, no esta permitido que deambulen por el conjunto.

El ruido, música, animación no podrán superar los decibeles permitidos en el horario establecido.

Una vez aceptada y aprobada la solicitud por la Administración del Conjunto, el usuario del salón social deberá cancelar en la cuenta del conjunto con la tarjeta asignada para tal fin el valor estipulado en la Asamblea general.

Celebraciones o reuniones de residentes relacionadas con los órganos de dirección y administración del Conjunto, Asambleas, Foros o simplemente reuniones informativas o promocionales que sean de interés general para los residentes. Cuando se utilice el salón comunal para estas actividades, no se cobrará suma alguna, y se faculta al Administrador para convenir el tiempo necesario de duración de las mismas.

4.6. PARQUES INFANTILES Y GIMNASIO.

Los parques infantiles (3) compuestos por las instalaciones de juegos para la distracción de los niños está integrado por rodadero, columpios, balancín y zonas verdes anexas.

El uso del parque Infantil está sujeto a las siguientes normas:

- Por ningún motivo está permitida la realización de eventos tipo bazar en las instalaciones del parque, a menos que sean organizados directamente por el Conjunto y para beneficio de la Comunidad.
- Únicamente podrán utilizar los juegos del parque infantil, los menores de 12 años, bajo la supervisión y responsabilidad de una persona adulta.
- No se permite jugar fútbol, hacer fogatas, hogueras o cualquier otra actividad que atente contra las zonas verdes o comunes.
- No está permitido ingresar mascotas con o sin tráilla. El ingreso de estas será sancionado con un valor del 10% SMLV una vez se realice el debido proceso.
- No está permitido ingerir licor, fumar o cualquier otra actividad que atente contra la salud.
- No está permitido que las mascotas jueguen en los parques infantiles.

4.7. BUGUIS, ALMACENAMIENTO DISPOSICIÓN Y MANEJO DE BASURAS Y DESECHOS

Para efecto de manejo ambiental y sanitario, el CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA. tiene a disposición de los propietarios, residentes y usuarios unos buguis para la disposición de las basuras y desechos para ser utilizadas según la categoría de los residuos. Estos buguis son para la clasificación y separación de estas según sus propiedades orgánicas, reciclables o no, cumpliendo con los lineamientos y políticas de la Empresa de Servicios Públicos de Chía, y las necesidades del medio ambiente.

NOTA: Bugui Verde: envases plásticos, Bugui Azul: Papel, Bugui Gris: Desechos en general. Canecas para las eses de las mascotas que están instaladas en diferentes sitios del conjunto. Caneca metálica para uso del vidrio.

El mantenimiento de las zonas comunes es responsabilidad de la Administración, sin embargo, es compromiso y responsabilidad de todos los copropietarios y residentes contribuir a su mantenimiento y permanente estado de limpieza evitando arrojar o dejar basuras o desperdicios en ellas.

Los Residentes y usuarios se comprometen a:

- Almacenar y disponer los desechos, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud únicamente en los sitios autorizados para esta actividad
- Depositar las basuras orgánicas (los restos de comida y todo elemento materia de descomposición orgánica o putrefacción), cumpliendo con la normatividad del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
- Depositar las basuras no orgánicas o reciclables adecuadamente clasificadas en los buguis que para tal efecto se encuentra en el shut de basuras. Tales como cajas, restos de muebles, enseres, botellas y en general todo elemento que no sufre descomposición orgánica o lo hace pero a muy largo tiempo.
- Empacar todos los residuos en las bolsas plásticas correspondientes, de acuerdo a su naturaleza y lo ordenado por la legislación pertinente, debidamente anudadas y aseguradas de tal manera que se evite el riesgo de vertimientos incontrolados de la basura.

- Colocar papel periódico o similar para que sirva de secante que absorba la humedad en el fondo de los empaques para los materiales húmedos o que están sujetos a putrefacción.
- Respetar los horarios de disposición y de recolección de basuras establecidos por la Administración lunes y jueves de 4:00 pm a 5:00 am y por la Empresa de Servicios Públicos de Chía.
- No depositar sólidos o escombros de construcción en los parqueaderos y áreas comunes, ni en el shut de basuras, sino disponer de ellos, retirándolos del conjunto y depositándolos en la forma y el lugar que Administración Municipal disponga.
- Colocar en la caneca pequeña ubicada en la portería las baterías, celulares, o equipos electrónicos y todos aquellos elementos que por su naturaleza requieran un manejo especial. Este material no debe desarmarse.
- No arrojar por las cañerías domiciliarias o comunales, papeles, palos, piedras, protecciones femeninas, pañales desechables y elementos similares que obstruyan los ductos y desagües.
- En ninguna circunstancia efectuar quemas abiertas para tratar residuos sólidos o líquidos.
- No arrojar papeles, latas de cerveza, colillas de cigarrillo, basuras, empacada o no, en los parqueaderos, zonas de tránsito, zonas verdes o zonas recreativas y demás áreas comunes, ni en el espacio público ni en los lotes adyacentes.

La inobservancia de las anteriores normas dará lugar a la aplicación de las medidas correctivas contempladas en el presente Manual Interno de Convivencia.

4.8. MASCOTAS

Además de incorporar en su totalidad el contenido de la Ley 746 del 19 de Julio del año 2002 y de todas las Leyes con respecto al manejo de mascotas, este Manual Interno de Convivencia hace referencia a la prohibición de mantener animales que molesten a los vecinos, perturben el bienestar, seguridad y salubridad de la comunidad que habita en el Conjunto. La presencia de cualquier clase de mascota en el Conjunto requiere que las circunstancias de su alojamiento, custodia, higiene, sanidad y seguridad sean los adecuados.

La presencia de mascotas (Art. 687 Código Civil) dentro del conjunto, debe seguir las siguientes normas que se enumeran o de lo contrario el residente responsable deberá pagar una multa equivalente a un salario mínimo mensual Legal vigente, más los gastos procesales que ocasionen la querrela y el proceso ante la autoridad competente:

- Tener vigente el certificado de vacunación.
- La mascota debe vivir en completo bienestar y salubridad que puede ser comprobado en cualquier momento, por el Administrador y/o por la autoridad competente.
- No está permitido el ingreso de mascotas a la multicancha, parques infantiles, antejardines de uso exclusivo.
- No está permitido sacar las mascotas a los parqueaderos sin portar correas o traíllas. Además de lo anterior para perros de razas de mayor tamaño con bozal.
- Si por accidente una mascota hace sus necesidades fisiológicas en las zonas no permitidas, su propietario, queda en la obligación de eliminar inmediata y adecuadamente los excrementos, utilizando siempre bolsa y utensilio para su recolección. De no hacerlo, el residente responsable del respectivo animal pagará una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Totalmente prohibido la tenencia de perros potencialmente peligrosos, los que han tenido episodios de agresiones a personas y otros perros, los que han sido adiestrados para el ataque o la defensa, o los pertenecientes a las razas American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Doberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pitt bull, canario rottweiler, Stanford terrier, tosa japonés, sus cruces o híbridos y cualquiera

otra que en el presente o futuro alguna autoridad califique como potencialmente peligrosos de acuerdo a la Ley 746 de Julio de 2002.

- Toda mascota que sea encontrada suelta se hará el llamado de atención al propietario. Cuando esto se vuelva reiterativo el Administrador(a) cobrará una multa de (5) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Las mascotas deben mantenerse en ambientes adecuados para no perturben la tranquilidad diurna ni nocturna a que tienen derecho los residentes y los propios animales.
- Todo propietario de mascotas que permanezca temporal o definitivamente en el Conjunto acepta desde ya y sin restricciones cualquier norma que en el presente exista o que en el futuro sea expedida, ya sea por la Alcaldía, por el Departamento, por la Nación o por cualquier otra autoridad reconocida, en relación con la tenencia o responsabilidad de los animales, y se compromete a su acatamiento sin ningún tipo de excepción.
- Se permitirá el ingreso de mascotas de visitantes, a la casa visitada (no áreas comunes), bajo la responsabilidad del propietario o residente que autoriza el ingreso, sujeto a la reglamentación establecida para mascotas. Además, se debe registrar en la portería nombre de la mascota, raza y casa para la cual ingresa.

4.9. TABACO

El tabaco es nocivo para la salud del fumador y de quienes se encuentran a su alrededor. No se podrá suministrar o vender tabaco a menores de edad.

Es de obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, los Artículos 18, 19, 21 y 31 de la Ley 1335 de 2009,

Ley antitabaco que aplica en zonas comunes de la propiedad horizontal (zonas verdes o de juego, salones sociales, portería y parqueaderos) se aplica cuando los efectos del cigarrillo, olor, humo y envenenamiento trascienden del bien privado a zonas comunes u a otros bienes privados.

4.10. ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

El uso, consumo o expendio de estupefacientes y sustancias psicotrópicas además de ser ilícito es nocivo para la salud y el bienestar de los seres humanos, y menoscaba la tranquilidad, salubridad, seguridad y buenas costumbres. Por lo tanto, se prohíbe terminantemente su uso, consumo, y comercialización en todas las áreas del Conjunto, teniendo especial rigor en la aplicación de esta norma con respecto a los menores de edad.

4.11. LAS BEBIDAS EMBRIAGANTES

El consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes es nocivo para la salud y está prohibido suministrarlo a menores de edad, por ello es prohibido el consumo público en todas las áreas comunes del conjunto, excepto en el salón social en reuniones privadas. Está prohibido asistir embriagado a las reuniones de Asambleas de Copropietarios, reuniones de Consejo o del Comité de Convivencia.

4.12. DAÑOS EN LAS ZONAS COMUNES

Ningún propietario o residente podrá hacer perforaciones, excavaciones, pintura, ni cualquier manipulación de pisos, paredes comunes, equipos electrónicos, puertas de acceso, plantas y demás objetos de la copropiedad, ni introducir objetos pesados, explosivos, materiales inflamables y corrosivos, ni ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez, seguridad, salubridad y estado general del conjunto.

Cualquier daño o inobservancia de esta norma dará lugar a las acciones administrativas civiles y penales a que haya lugar por parte del representante legal de la Unidad Residencial, sin perjuicio de las sanciones determinadas por la Ley y este Manual Interno de Convivencia.

CAPITULO 5. CONFLICTOS Y FALTAS, SUS CORRECCIONES Y SANCIONES

5.1. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

El Consejo de Administración, el Administrador y el Comité de Convivencia, dentro del grado de competencia que se señala en la Ley, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en el Manual Interno de Convivencia, procurarán la resolución pacífica de los conflictos y/o conductas anómalas que se susciten entre los residentes o entre estos y la Administración. Cuando actúe la Administración o el Comité de Convivencia como conciliadores, lo harán como amigables componedores en equidad, de acuerdo con los términos de la Ley, Código de Comercio. (Art. 2025). PARÁGRAFO: Cuando del trámite de una conciliación se establezca un hecho u omisión punible o controversial, el Administrador debe ponerlo en conocimiento de la autoridad competente. (Art. 27 Código de Procedimiento Penal)

5.2. CONTRAVENCIONES

Contravención, es todo hecho u omisión que viole las disposiciones del Código Nacional de Policía, las establecidas en este Manual Interno y el Reglamento de Propiedad Horizontal, quien las cometa será responsable de la sanción o medida correctiva a imponer, salvo en los casos de fuerza mayor, caso fortuito, orden de autoridad o enajenación mental.

Nadie podrá ser sancionado por un hecho que no éste expresamente previsto como contravención por la Ley o norma vigente al tiempo en que se cometió, ni sometido a sanciones que no se encuentren establecidas en ellas.

Cuando el infractor sea menor dieciséis (16) años, se amonestará en privado a los padres o cuidadores legales, y la obligación de estos de restituir lo dañado.

Además de las anotadas en este capítulo, se consideran faltas las así clasificadas en otras partes de este Manual Interno, en las Leyes y Normas, el Reglamento de Propiedad Horizontal, y el Código de Policía, cuya comisión u omisión debe ser sancionada por los entes respectivos.

La infracción a cualquiera de las normas previstas en el presente Manual Interno de Convivencia, el Reglamento de Propiedad Horizontal dará lugar a la aplicación de la sanción que sea pertinente.

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley 675 de 2001, los conflictos que se presentaren se someterán a la concertación necesaria, pero sin que ello impida ejercer las acciones policivas, penales y civiles que establece la Ley Colombiana para cualquier acto contrario a la normatividad de este Manual Interno y el Reglamento de Propiedad Horizontal.

El administrador(a), previo conocimiento del Consejo de Administración impondrá a los infractores de estas normas las sanciones legales de acuerdo con lo establecido en las leyes 84/89, 675/2001 y 746/2002 y en el presente Manual Interno y el Reglamento de Propiedad Horizontal.

5.3. FALTAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL Y CONTRA LA VECINDAD.

- Suministrar a menores de edad, a cualquier título material pornográfico o clasificado para adultos, tabaco, licores y/o sustancias psicoactivas.

- Activar, sin justa causa, los sistemas de alarma o emergencia instalados en muebles, inmuebles y vehículos.
- Realizar en forma exhibicionista actos ofensivos o ultrajantes.
- Propiciar o generar riñas y escándalos en zonas comunes o privadas.
- Impedir, o dificultar, el ejercicio lícito de los derechos de participación o integración social de cualquier persona de la comunidad.
- Consumir bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas o tabaco y deambular bajo sus efectos por las zonas comunes del Conjunto.
- Dañar, manchar, rayar o destruir parcial o totalmente zonas o equipos comunes.
- Realizar fiestas, reuniones o actividades ruidosas que moleste a los vecinos o que perturben la tranquilidad. Por la queja de dos (2) o más vecinos, a causa del ruido o escándalo, deberá suspenderse la reunión.
Las riñas o actos indecorosos serán causales para la suspensión de reuniones, sin perjuicio de la sanción de que se trata este Manual Interno de Convivencia o Código de Policía nacional.
- Permitir que los menores de edad causen daño a los bienes comunes o privados de los residentes del Conjunto.
- Permitir que daños internos de las casas, perturben o causen daños a los bienes de los vecinos o de las áreas comunes.
- Realizar oficios domésticos o actividades que ocasione olores o ruido molesto a los vecinos, entre las seis de la tarde (6:00 p.m.) y las ocho de la mañana (8 a.m.) de lunes a viernes, los sábados hasta la una de la tarde (1 P.m.). Los domingos y Feriados a cualquier hora.
- No está permitido el porte, manejo y utilización de cualquier tipo de armas en áreas comunes, vías vehiculares, peatonales y salón comunal del Conjunto.

5.4. FALTAS CONTRA LA SALUD PÚBLICA

- Almacenar elementos que puedan generar contaminación o la propagación de enfermedades.
- Desacatar las instrucciones de las autoridades de salud.
- Obstruir las vías con elementos que puedan causar accidentes.
- Incumplir las previsiones de vacunación de las personas o las mascotas.

5.5. FALTAS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE

- Dejar las basuras y desechos en lugares distintos a los destinados para tal efecto o no respetar las condiciones establecidas para su disposición, manejo y recolección.
- No recoger los desechos orgánicos de las mascotas y omitir darles una adecuada disposición.
- Extraer o utilizar los recursos naturales de las zonas comunes sin contar con los permisos que la Ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y este Manual exigen.
- Desobedecer las normas sobre manejo y protección de las áreas de uso común o las órdenes y especificaciones que sobre el uso y goce de cada una impartan las instancias competentes.

5.6. FALTAS CONTRA LA SEGURIDAD

- Los propietarios y residentes se deben comprometer a no cometer ningún acto que atente contra la seguridad del Conjunto (ver Capítulo tres de este Manual y Reglamento de Propiedad Horizontal).

- Ocasionar daños, sustraer o destruir los implementos y aparatos destinados a la seguridad o servicio de la copropiedad.
- Encubrir o guardar información sobre los responsables de haber cometido cualquier delito o infracción respecto de los bienes privados o comunes de la copropiedad.
- Dar órdenes al personal de vigilancia y en general a todos los trabajadores de la Administración, para realizar trabajos particulares o para llevar paquetes, mientras estos estén cumpliendo con su horario de trabajo.
- Comercializar almacenar o utilizar artículos pirotécnicos.
- Almacenar elementos inflamables, explosivos o que puedan atentar contra la seguridad y salubridad de las personas y las instalaciones.
- Escalar muros o balcones de edificaciones ajenas.
- Permanecer o desarrollar actividades en zonas comunes que no correspondan con la funcionalidad que las normas o el administrador de manera lícita les haya asignado a dichos espacios.
- Incumplir o violar la Ley, Manual Interno o disposiciones oficiales de cualquier nivel sobre el mantenimiento y transporte de perros y demás, animales domésticos o mascotas

5.7. MEDIDAS CORRECTIVAS

Cualquier violación o inobservancia a las normas de conducta regladas en el presente Manual Interno y en el Reglamentos de Propiedad Horizontal, se seguirá un procedimiento que respete el debido proceso, para implantar medidas correctivas y sanciones, las cuales puede iniciarse oficiosamente o a petición mediante querrela de parte en interés particular.

La Acción administrativa caduca en un (1) año contado a partir de la ocurrencia del hecho o del momento en que el afectado tuvo conocimiento de él.

A toda violación o inobservancia de las normas contempladas en el presente Manual Interno se le podrá aplicar una medida correctiva, y/o una sanción, pecuniaria o no, de acuerdo con lo previsto en este Manual. Las medidas correctivas y las sanciones prescriben en tres (3) años a partir de la fecha en que quede en firme el Acto Administrativo mediante el cual se impone, sin perjuicio de las excepciones que establezca la Ley.

Se establecen las siguientes medidas correctivas de obligatorio cumplimiento para el residente sancionado:

- Amonestación en privado.
- Amonestación por escrito.
- Amonestación por escrito fijada en cartelera.
- Multa desde un (1) Salario Diario Mínimo Legal Vigente hasta un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente a cargo del infractor, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.
- Pérdida del derecho a ocupar posiciones administrativas en la Asamblea, Consejo de Administración o Comité de Convivencia; o ser elegido Administrador o Revisor Fiscal del Conjunto.
- Suspensión de servicios comunales no esenciales.

Por:

- Amonestación por escrito.
- Sanciones pecuniarias desde uno (1) a ocho (8) Salarios Diarios Mínimo Legal Vigente a cargo del infractor, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

- Suspensión de servicios comunales no esenciales y a pertenecer a los órganos administrativos

Parágrafo: Cuando el sancionado sea un residente no propietario, este responderá solidariamente en el evento que la sanción sea pecuniaria.

5.7.1. AMONESTACIÓN EN PRIVADO

Esta medida correctiva será impuesta por el Administrador, previa audiencia de descargos, en general por las faltas que no comprometan al infractor en daños a terceros o a los bienes comunes y que no sean reincidentes. Esta amonestación constituirá un llamado de atención verbal en la oficina de Administración, de lo cual se dejará constancia en el Libro de Matrícula Individual del residente comprometido.

5.7.2. AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Esta medida correctiva será impuesta por el administrador, para las faltas que comprometan al infractor en contravía a las normas de este manual de convivencia y reglamento de propiedad horizontal.

5.7.3. AMONESTACIÓN POR ESCRITO FIJADA EN CARTELERA

Esta medida correctiva, se impondrá por el Consejo de Administración previa audiencia de descargos de los infractores. Su publicación será en lugares de amplia circulación del Conjunto, donde permanecerá como mínimo (72) setenta y dos horas continuas y donde se escribirá:

- El nombre del infractor o infractores.
- Se indicará claramente el hecho o acto que origina la sanción.
- La casa a la que pertenece.

Parágrafo: Cuando la publicación sea para casos de deudores morosos, la audiencia de descargos no se realizará.

5.7.4. SANCIONES PECUNIARIAS

Son objeto de sanción pecuniaria:

- Faltas que se consideren de alto impacto para la comunidad.
- Faltas cuyos efectos causen riesgo para la vida, para la salud, lesión física o mental, ofensa a la dignidad, molestia o incomodidad.
- Faltas que causen daño u obstrucción a las edificaciones o estructuras del conjunto y zonas comunes.
- Se considera falta gravísima aquella que afecte a personas de especial protección constitucional como los menores de edad, las mujeres en estado de embarazo, los adultos mayores o las personas con algún grado de discapacidad.
- A los residentes que hayan sido amonestados por escrito y no hagan caso de la amonestación e incurran en reincidencia.

La sanción aumentará de acuerdo con el número de unidades residenciales que se vean afectadas y la duración.

La aplicación de la sanción pecuniaria tendrá en cuenta si el infractor repara o paga oportunamente los gastos ocasionados por el daño causado.

- Las sanciones pecuniarias irán desde un (1) Salario Diario Mínimo Legal Vigente, hasta un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, será impuesto por el Consejo de Administración, previa audiencia de descargos y tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para el pago de la sanción. Sanciones pecuniarias será impuesto por el Consejo de Administración previa audiencia de descargos desde uno (1) a ocho (8) Salarios Diarios Mínimo Legal Vigente a cargo del infractor, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

5.7.5. MONTO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS

El monto de algunas multas:

- En caso de contravenciones que pongan en peligro o atenten contra la vida humana se impondrá una multa equivalente a la más alta establecida
- En caso de contravenciones que pongan en peligro o atenten contra el medio ambiente se impondrá una multa equivalente a la más alta establecida.
- En caso de contravenciones que pongan en peligro la estabilidad de las edificaciones se impondrá una multa equivalente a la más alta establecida.
- Cuando un propietario o residente persista en el incumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal, en el Manual Interno de Convivencia y las Normas Legales, se le impondrá una multa equivalente a la mitad de la más alta establecida.
- En caso de contravenciones que pongan en peligro la salud de los residentes se impondrá una multa equivalente a la más alta establecida.
- En caso de contravenciones que ofendan la dignidad de los demás residentes se impondrá una multa equivalente a las $\frac{3}{4}$ partes de la más alta establecida.
- Quienes con sus acciones destruyan o dañen propiedad comunal, recibirán una multa equivalente a las $\frac{3}{4}$ partes de la más alta establecida.
- Los propietarios que sin justificación aceptada no asistan o no se hagan representar en la Asamblea, quedarán obligados al pago de una multa equivalente al valor del 50% de una cuota de administración plena vigente por cada convocatoria de Asamblea a la que faltará.
- Quienes con sus acciones perturben la tranquilidad de los demás residentes, ya sea con ruidos o actos bochornosos se harán acreedores a la mitad $\frac{1}{2}$ de la más alta establecida.
- Por no utilizar correa y bozal de acuerdo al Capítulo de mascotas, para el transporte y control de los animales domésticos, el propietario se hará acreedor a una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Por dejar al ejemplar solo deambulando en zonas comunes o en las propiedades de otros residentes, el propietario se hará acreedor a una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Los residentes, propietarios, tenedores de mascotas que no recojan los desechos orgánicos y los depositen en los lugares de basuras y en forma adecuada, se harán acreedores a las sanciones impuestas por la Ley 746 de 2002 y una multa de cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Se delega al Consejo de Administración la ponderación de las faltas y monto de las multas por infracciones no incluidas en este Capítulo.

5.7.6. PÉRDIDA DE DERECHO A OCUPAR POSICIONES ADMINISTRATIVAS

Para ser elegidos en posiciones administrativas en la Asamblea, Consejo de Administración o Comité de Convivencia, del Conjunto deben estar a Paz y Salvo por todo concepto y no haber sido sancionado en el último año por faltas en el Conjunto.

5.7.7. INTERESES MORATORIOS

En caso de mora en el pago de las cuotas ordinarias, se cobrara al moroso reconocerá una y media vez el interés máximo bancario autorizado por la Superintendencia Bancaria, por cada mes de retardo. En igual sanción incurrirán los morosos de cuotas extraordinarias.

Parágrafo 1: A los tres meses consecutivos de duda morosa en las cuotas de administración, cuotas extraordinarias o sanciones pecuniarias se procederá a realizar cobro Jurídico.

Las cuotas de administración o expensas comunes ordinarias y extraordinarias constituyen la fuente de ingresos de las copropiedades y por ende son las que permiten su adecuado funcionamiento, así las cosas, el pago de las expensas es una obligación adquirida por el copropietario al momento de adquirir el predio y de acuerdo a la Ley 675 del 2001, presta merita ejecutivo.

Es importante tener presente que desde una perspectiva económica la propiedad horizontal constituye una solución que permite a cada propietario y/o residente, recibir unos servicios que pueden ser consumidos de forma individual y/o conjunta con unos costos compartidos y que por tanto brindan la oportunidad de acceder a estos servicios comunales con comodidad.

Por consiguiente, las copropiedades al ser personas jurídicas y prestar servicios comunales que benefician a cada individuo que conforma la comunidad deben ser viables financieramente a fin de que el ente jurídico funcione adecuadamente y pueda responder con las obligaciones adquiridas que permitan una prestación adecuada de servicios adquiridos.

El no pago de las expensas, por tanto, no permite un adecuado movimiento financiero de la copropiedad pues se pierde la dinámica en el flujo de los recursos lo que trae consecuencias tales como el incumplimiento de las obligaciones contractuales y el detrimento patrimonial debido a la imposibilidad de ejecutar los mantenimientos requeridos para lograr el adecuado estado físico de la copropiedad.

En lo anteriormente expuesto radica la importancia de tener una cartera sana y por ende surge la necesidad de generar el presente **MANUAL DE RECUPERACION DE CARTERA O REGLAMENTO DE CARTERA.**

CONCEPTOS GENERALES

1. La cuota de administración o Expensa Común Ordinaria y/o Extraordinaria. Es una contribución obligatoria que adquiere cada copropietario y cuya finalidad es contribuir al mantenimiento, reparación, ejecución de ser necesarias y en general a la adecuada prestación de servicios comunales que conllevan al adecuado funcionamiento de la propiedad horizontal a la cual pertenece.
2. Deudor (Copropietario)
Persona obligada a cumplir legalmente con una deuda adquirida.
3. Acreedor (Conjunto)
Persona Jurídica con facultades para exigir el cumplimiento de obligaciones económicas adquiridas.
4. Intereses de Mora
Interés sancionatorio que se aplica una vez se ha vencido el plazo de pago de una obligación económica.
Para el caso particular de la propiedad horizontal a pesar de ser persona jurídica sin ánimo de lucro, el interés de mora pretende compensar el detrimento patrimonial que produce la mora en el pago de las expensas.
5. Acuerdo de pago
Documento que plasma la voluntad de pago a través de la conciliación entre deudor y acreedor cuya finalidad es pagar la deuda, fijando condiciones y plazos.
6. Clasificación de la Cartera
 - a. General
 - i. Cartera Corriente: es la que se encuentra pendiente de plazo para hacerse exigible.
 - ii. Cartera Vencida: La que se encuentra exigible, es decir a partir del día 30 desde su vencimiento.
 - b. Por cuantía
 - i. Mínima Cuantía: Corresponde a una cuota de administración vencida.
 - ii. Menor Cuantía: Corresponde a dos cuotas de administración vencidas
 - iii. Mayor Cuantía: Corresponde a cuatro cuotas de administración vencidas.

POLITICAS DE COBRO

1. El cobro de las expensas adeudadas, inicialmente, estará orientado a conocer de manera oportuna las dificultades del deudor, que en primera instancia permitan consolidar acuerdos de pago entre las partes.
2. La gestión de cobro pre-jurídico la realizará la Representación Legal - Administración del Conjunto.

3. La gestión de cobro jurídico la realizará abogado titulado con poder del (a) Representante Legal.
4. De conformidad con lo establecido en la ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el artículo 1629 del Código Civil, todos los gastos, costos y honorarios que cause la cobranza serán a cargo del deudor.
Entiéndase por gastos y costos de cobranza, sin limitar, los incurridos por envíos de correo expreso, expedición de certificados de tradición y libertad, certificados de existencia y representación, de registro mercantil, de investigación de bienes en registros públicos y demás derechos y pagos ocasionados por la recopilación de información del deudor.
Los honorarios de cobranza serán los acordados por la Administración con el apoderado y en ningún evento remplazan o desplazan los señalados por el juez respecto de costas judiciales. En caso de no acordarse honorarios, se tendrán como tales un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la cartera vencida, incluidos multas, sanciones, intereses y gastos y costos de cobranza.
5. La Administración del conjunto puede llegar a un acuerdo de pago con el deudor o deudores en cualquiera de las etapas de la gestión, a excepción de la etapa jurídica.
6. Imputación de pagos: De conformidad con el artículo 1653 del Código Civil, la Administración estará autorizada libremente a efectuar la imputación de los pagos parciales recibidos por el deudor, aplicándolos en el siguiente orden:
 - a. Intereses
 - b. Multas
 - c. Sanciones pecuniarias
 - d. Gastos de cobranza
 - e. Honorarios de cobranza
 - f. Expensas extraordinarias de administración
 - g. Expensas ordinarias de administración
7. Los residentes que se encuentren en mora por concepto de cuotas de administración y todo concepto (cuotas ordinarias y extraordinarias) a partir de una expensa vencida no podrán hacer uso de los servicios comunes no esenciales, es decir no se podrá hacer uso de las siguientes zonas:
SALON SOCIAL.

Adicionalmente no ingresarán los domicilios hasta la puerta de la casa a excepción de droguerías, asistencias médicas domiciliarias y ambulancias. Las personas con deudas o cuotas pendientes de pago deberán acercarse a portería a recibir su domicilio.
8. El primer pago del acuerdo deberá corresponder al pago de la totalidad de los intereses de mora.
9. Los acuerdos de pago deberán incluir como mínimo el monto de dos cuotas de administración plenas, en caso de que exista descuento por pronto pago, de tal manera que una cuota se abone a la deuda y

la otra corresponda a la expensa común vigente, siempre y cuando la deuda no exceda lo correspondiente a 4 expensas ordinarias, si supera este monto, se deberá revisar la cuota del acuerdo, de tal manera que el pago de la deuda no supere los 12 meses.

10. Se dejarán de aplicar las restricciones cuando la deuda, que se encuentre en acuerdo de pago, haya cumplido el pago del 50% de la deuda.
11. Al primer incumplimiento del pago del acuerdo de pago, se aplicarán nuevamente las restricciones.
12. En ningún caso las deudas por concepto de expensas ordinarias y/o extraordinarias serán condonadas.
13. El Consejo de Administración no posee la potestad para conceder ningún tipo de descuento, ni sobre intereses y mucho menos sobre capital, pues la Asamblea como única dueña del patrimonio es la única que tiene dicha potestad.
14. En la parte final de este reglamento se anexa el modelo de acuerdo de pago.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA

1. Para la cartera de 30 días se adelantará gestión de cobro a través de comunicados, invitando a cancelar los valores en mora, fijando un tiempo de espera para que el deudor se acerque a cancelar las cuotas o presentar un posible acuerdo de pago.
2. Si no hay respuesta por parte del copropietario se procederá a enviar una segunda comunicación exigiendo el pago de las cuotas de administración y advirtiéndole que de no tener respuesta en una nueva fecha se procederá a entregar el caso a los abogados externos, con la consecuencia de incrementar los saldos en mora.
3. Para la cartera de 60 días más la expensa vigente, la Administración remitirá el cobro al abogado, en este momento no existirá la posibilidad de negociación o acuerdo directo con la administración, todos los trámites se realizarán a través de los abogados.
4. En caso de acuerdos de pago, la administración y el Consejo de Administración respetarán las políticas que se fijaron en dicho acuerdo como son: tendrán derecho al uso de las zonas comunes no esenciales, si pagan la cuota de administración y el acuerdo dentro de las fechas se congelarán el cobro de intereses de mora.
5. En caso de acuerdos de pago, no se podrá aplicar el descuento por pronto pago, en caso de que exista.

6. En caso de incumplimiento del acuerdo de pago por parte del Copropietario, la administración procederá de forma inmediata a reversar el acuerdo, re liquidar los intereses a que haya lugar, y tramitar la acción de cobro ejecutivo.
7. Los acuerdos de pago se deben hacer con el propietario y no con los arrendatarios.
8. Los acuerdos deben ser por escrito, claros, expresos y exigibles. Dentro de los acuerdos de pago debe existir un compromiso para pagar la deuda y las cuotas actuales.
9. No ser laxos con los plazos para el pago de la deuda. Pues esto puede generar más atraso.
10. Para los cobros por vía ejecutiva y por expresa disposición de la Ley 675 del 2001, el Representante Legal de la copropiedad deberá entregar al abogado apoderado:
 - a. Título ejecutivo donde se expresa la existencia de la deuda
 - b. Expedir poder amplio y suficiente al abogado apoderado de tal manera el profesional pueda tramitar la recuperación de la cartera
 - c. Personería Jurídica actualizada
11. Los abogados (as) encargados (as) del cobro jurídico, presentarán un informe mensual a la Administración, detallando cada caso, y el estado en que se encuentre el proceso, aportando fotocopias de demanda, mandamiento de pago, secuestro y embargos, es decir las actuaciones procesales relevantes. Así mismo, si retira la demanda del juzgado o va a sustituir poder deberá informar a la administración inmediatamente.
12. El presente manual de procedimientos será entregado a los (as) profesionales encargados para el cobro coactivo y hará parte integral del contrato suscrito, el cual se modificará en concordancia con la normatividad vigente.
13. El presente Manual de Recuperación de Cartera fue aprobado en sesión de Consejo de Administración del día 29 del mes de septiembre del año 2.021, según Acta N° 30.

+

**MODELO ACUERDO DE PAGO
CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA
NIT: 800.040.837.0**

Entre los suscritos a saber: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Identificado (a) con la cédula de ciudadanía XX.XXX.XXX de XXXXXX obrando como deudor (a) de la casa XX y por otra parte, el **CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA**, representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, obrando como Administrador (a), hemos celebrado el presente COMPROMISO DE PAGO DE OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION DE LA COPROPIEDAD (Cuotas Ordinarias y/o Extraordinarias y Otros), el cual se registrará bajo las siguientes condiciones:

SALDO TOTAL EN MORA \$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$X.XXX.XXX) A XXXXXXXX 30 de 20XX

Discriminados en:

Cuotas de administración ordinarias \$

Cuotas de administración extraordinarias..... \$

Inasistencia a la Asamblea: \$

Intereses \$

FORMA DE PAGO:

(3 DE PAGOS) PAGOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$X.XXX.XXX) FECHA DE INICIO DE PAGOS: A PARTIR DEL MES DE XXXX. NUMERO DE CUOTAS MENSUALES: XX

La Administración congelará la liquidación de intereses de mora sobre los saldos vencidos, mientras el Deudor esté cumpliendo el compromiso aquí adquirido. El Deudor cancelará además de la cuota del presente acuerdo, la Cuota de Administración correspondiente al respectivo mes.

El Deudor declara que conoce y acepta la condición, qué en caso de incumplimiento del presente Compromiso de Pago, la Administración re liquidará intereses de mora sobre los

saldos pendientes y remitirá la cuenta morosa a cobro jurídico, la cual causará además honorarios de Abogado a cargo del Deudor.

Se levantarán las restricciones una vez se haya cancelado el 50% de la deuda.

En aceptación de lo anterior y en constancia, se firma en Chía, Cundinamarca, a los XXXXX días del mes de XXXXXX del 2.0XX

CONJUNTO SANTA CLARA
Nit. 800.040.837-0

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Propietario Casa N° XXX

5.7.8 SUSPENSIÓN DE SERVICIOS COMUNALES

A los propietarios morosos en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias con el conjunto se les suspenderán los siguientes servicios:

- Salón Comunal.
- Bienes comunes no esenciales.
- Uso de parqueadero de visitantes.

5.8. IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES Y MULTAS

El Propietario o residente a cualquier título del bien privado sancionado, podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones. La impugnación sólo podrá intentarse dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Será aplicable el procedimiento consagrado en el artículo 194 del Código de Comercio o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

5.9. COMPETENCIA

Serán competentes para conocer los hechos generadores de una presunta falta y de la imposición de su respectiva sanción el administrador y dos miembros del Consejo de Administración. El administrador será competente para hacer cumplir las sanciones que se impongan; y será quien comunique todas las decisiones tomadas sobre el caso.

5.10. PRINCIPIOS PROCESALES

El administrador citará al residente infractor a una audiencia de descargos, la cual se realizará ante quienes sean competentes de conocer el caso, dependiendo de la falta conforme a los contenidos precedentes. La citación se hará con un tiempo mínimo de 72 horas de anticipación con el fin de dar tiempo al infractor de reunir las pruebas de descargos. La citación deberá advertir al infractor la necesidad de llevar a la audiencia dichas pruebas. A la audiencia deberán asistir por lo menos un miembro del comité de convivencia que velará por el respeto al debido proceso y al derecho a la defensa del infractor o a la conciliación con las múltiples partes. El trámite será oral y sumario y se resolverá en una sola audiencia continua y sin interrupciones, pero dejando resumen escrito en un acta, para que en ella se consigne claramente lo dicho por las partes; además se tendrán en cuenta los principios de celeridad, economía procesal, imparcialidad e igualdad de las partes a ser oídas y aportar las pruebas pertinentes.

5.11. JURISDICCIÓN ORDINARIA Y POLICIVA.

Los residentes sancionados conforme a este Manual Interno de Convivencia y de uso de los bienes comunes, no quedan exentos de ser denunciados frente a la justicia ordinaria en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil o de promover querrela policiva en los eventos contemplados en el Código de Policía Nacional. En igual libertad quedan los residentes de acudir a la justicia ordinaria o de impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.

5.12. RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL

Los daños causados por actos abusivos y contrarios a las Normas de Convivencia o por las omisiones de los deberes del Régimen de Propiedad Horizontal, serán indemnizados por sus autores o por las personas a cuyo cargo estén por razón de la minoría de edad o inhabilidad o

Página

incapacidad, sin perjuicio de las medidas correctivas de que trata este Manual Interno de Convivencia. Concordancia del Art. 2346, 2348 del Código Civil.

Parágrafo: el desconocimiento de la Ley no exime las responsabilidades.

5.13. OBLIGATORIEDAD

Este Manual Interno de Convivencia y Complementos del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA. es el desarrollo del Reglamento de Propiedad Horizontal, por lo tanto es obligatorio para los copropietarios, los residentes a cualquier título o para quienes ejerzan su tenencia.

CAPITULO 6. MANUAL DE LA ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS

6.1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN

La Asamblea General la constituirán los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Verificado el Quórum por la asistencia reglamentaria de copropietarios, el presidente del Consejo o en su defecto el Revisor Fiscal, o uno de los miembros que pertenezcan al Consejo de Administración, así lo anunciará y declarará válidamente instalada la Asamblea para la sesión convocada; si en la primera oportunidad para la reunión no se pueda completar Quórum, se citará para una nueva reunión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

6.2. PRESIDENTE Y SECRETARIO

Una vez instalada la Asamblea actuarán como presidente y secretario, quienes sean elegidos para tal fin. El presidente es la máxima autoridad de la Asamblea y como tal le corresponde:

- Orientar la sesión para mantener el orden y el decoro de los debates, concediendo en primer lugar el uso de la palabra a quien, de conformidad con el tema la haya solicitado, deba explicar el tema, ya se trate de un informe o de una sustentación de una proposición.
- Conceder las interpelaciones, previa solicitud del interviniente.
- Proponer se declare la suficiente ilustración del tema debatido.
- Someter a votación, de conformidad con el mínimo reglamentario, las proposiciones que deban convertirse en decisiones obligatorias. Para tal efecto, declarará cerrada la discusión y se procederá a la votación, la cual podría ser:

Preguntando a la Asamblea: “Aprueba la Asamblea el informe o la proposición principal o sustitutiva presentada”. Se entenderá que la aprobación fue unánime si ninguno de los presentes solicita la verificación de la votación.

A solicitud de algún miembro de la Asamblea o por disposición del Presidente, la votación será nominal llamando a lista y consignando de viva voz el voto afirmativo, negativo o en blanco de los presentes u ordenando el levantamiento del brazo.

A solicitud de algún miembro o por disposición del presidente y de manera excepcional, la votación será secreta, mediante el depósito de papeletas ante una comisión escrutadora designada por el Presidente. Este sistema se adoptará cuando haya inscripción de planchas para la elección del Consejo de Administración.

Parágrafo: Si del resultado de la votación se establece la falta de Quórum o se pide su verificación y no existiere, la Asamblea será levantada.

- Imponer la sanción disciplinaria correspondiente, para que ningún deudor moroso pueda ser parte del Consejo de Administración o del Comité de Convivencia, ni ser elegido como Administrador o Revisor Fiscal del Conjunto.
- Integrar comisiones especiales de estudio o ejecución.
- No permitir la entrada u ordenar que se saque a personas que hayan ingerido bebidas alcohólicas o psicotrópicas.
- Suscribir con el secretario, el Acta respectiva de la sesión.

6.3. ORDEN DEL DIA

Si la sesión es ordinaria, el presidente someterá a consideración y aprobación el Orden del Día. Si la sesión es extraordinaria, el Orden del día será el propuesto en la convocatoria y sólo podrá modificarse por el voto unánime de los asistentes.

6.4. PODERES

Los propietarios podrán hacerse representar en las sesiones de la Asamblea, mediante poder conferido a otra persona, con un máximo de dos (2) poderes por unidad de vivienda, los cuales deben ser entregados antes de la Asamblea al administrador. El poder deberá indicar el nombre e identificación del apoderado, y la fecha de la sesión de la Asamblea. Si esta no pudiese verificarse por falta de Quórum, el poder, si no ha sido revocado, conservará su validez para la segunda convocatoria. El apoderado ejercerá la representación plena del poderdante para todos los efectos reglamentarios y estatutarios de los derechos y obligaciones.

6.5. QUÓRUM

Para que la Asamblea sea declarada válidamente instalada en sesión ordinaria o extraordinaria en primera convocatoria, se requiere una asistencia del 51% del coeficiente de copropiedad.

Se instalará la sesión ordinaria o extraordinaria en segunda convocatoria, y sesionará válidamente con la asistencia de un número plural de copropietarios, cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes de copropiedad, Para los casos excepcionales contemplados por la Ley y/o reglamento, se requerirá el quórum establecido según el caso.

6.6. ACTAS

De lo tratado en la reunión se dejará constancia en Acta, que deberá elaborar el secretario de la Asamblea y en la que deberá constar la fecha y hora de la reunión, la lista de los asistentes, los asuntos tratados y las decisiones tomadas. Dicha Acta, una vez aprobada por la comisión (elegida en la Reunión), la firmarán el presidente y el secretario. El Administrador (a) la consignarán cronológicamente en el Libro de Actas de Asamblea General de propietarios con las firmas correspondientes. Constituirá plena prueba de lo allí relacionado. Las Actas de las sesiones de la Asamblea deberán consignar en forma concisa y clara de los siguientes aspectos:

- Lugar, Fecha y Hora de la Convocatoria.
- Asistencia y coeficiente de copropiedad.
- Decisiones y su resultado de votación.
- Temas tratados.
- Constancias.
- Hora de levantamiento de la sesión.

6.7. INTERVENCIONES

El derecho al uso de la palabra estará limitado a:

- Solicita la palabra previamente al presidente.
- Intervenir cuando sea autorizado.
- El término de la exposición será máximo de tres (3) minutos.
- Las interpellaciones se autorizan por el presidente, con la solicitud del interviniente.
- Se prohíben los diálogos o discusiones entre interviniente, expositor e interpelante.
- Las mociones de orden tendrán prelación para que el presidente haga cumplir el Manual Interno de Convivencia.
- Tendrán derecho a réplica, el asistente a quien el interviniente haya aludido en su exposición y para aclarar o corregir una afirmación que de él se haya hecho. A quien se extralimite en el uso de la palabra, el presidente se la suspenderá y de no entender el requerimiento, podrá ser sancionado por el presidente, hasta con un salario mínimo legal diario vigente, de lo cual se dejará constancia en el Acta, para que el Administrador proceda a hacer efectiva la sanción.

6.8. SANCIONES

Las sanciones pecuniarias impuestas en la Asamblea prestarán mérito ejecutivo y deberán ser certificadas por el Administrador para el Cobro judicial si fuere el caso.

6.9. TERMINO DE LA SESIONES

A solicitud de la mayoría de los asistentes podrá el presidente suspender la sesión, la que se reanudará el día y hora que se convengan.

6.10. MODALES

Los asistentes a las sesiones deberán observar compostura atendiendo al desarrollo de la reunión. Los intervinientes se identificarán en la primera vez con su nombre y el número de la casa. Durante la exposición se prohíben los diálogos que interfieran las exposiciones. Se prohíbe fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto donde se esté desarrollando la Asamblea. Se solicita mesura en las intervenciones y es prohibido referirse groseramente o despectivamente, a alguno de los miembros de la Asamblea. Se prohíbe el pasearse, levantar las manos en tono rudo y alzar la voz dentro del recinto. Por cualquiera de las anteriores conductas se podrá sancionar con un salario diario mínimo legal vigente a los infractores; la cual quedará inscrita en la respectiva acta y prestará mérito ejecutivo para su cobro e irá a la cuenta de su respectiva casa. De igual forma se le solicitará que se retire del recinto.

Parágrafo: La inasistencia a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias será considerada como falta y será sancionada con el valor de una (1) cuota de administración vigente.

6.11. PROPOSICIONES

Cuando se presenten proposiciones en el punto del Orden del Día que se haya señalado deberán constar por escrito.

Las que se presente durante el debate de otro tema que deba concluir con una decisión, podrán ser orales sin que se tome fielmente todo su texto; se pondrá el tema y la conclusión de la decisión. Si durante el debate de la proposición se presenta una modificatoria o sustitutiva de la original, ésta se someterá primero a votación. Si no es aprobada, se someterá a votación original. No puede haber proposiciones sustitutivas de las sustitutivas, sino aditivas de éstas.

6.12. REVOCATORIA

Toda decisión de la Asamblea puede ser revocada siguiendo el mismo trámite de su adopción.

6.13. NULIDAD

Toda decisión que no cumpla los trámites previstos en la ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal, o este Manual Interno de Convivencia, es nula y se declarará así en la Asamblea General de Copropietarios. Una vez se declare nula por autoridad competente no obliga a los propietarios y/o residentes, según sea el caso.

6.14. CASOS NO PREVISTOS

Para casos y situaciones no previstos en este Manual Interno de Convivencia se acudirá al Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto, a la Ley 675 de 2001 o a cualquier otra Ley o norma aplicable por analogía o similitud.

6.15. CLASES DE REUNIONES

Reuniones Ordinarias: La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal con el fin de examinar la situación general de la persona jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y el presupuesto para el siguiente año.

Parágrafo: En caso de no ser convocada válidamente por el Administrador(a), funcionario encargado de tal fin, se reunirá por derecho propio a las 9 de la mañana del último sábado del mes de marzo de cada año en las instalaciones del salón comunal.

Reuniones Extraordinarias: La Asamblea General se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades imprevistas o urgentes del 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 (20%) de los coeficientes de copropiedad.

Reuniones por Derecho Propio: Será igualmente válida la reunión que se haga en cualquier día, hora o lugar, sin previa convocatoria, cuando los participantes representen la totalidad (100%) de los coeficientes de copropiedad del conjunto, sin perjuicio de lo previsto en la ley 675 de 2001, para efectos de mayorías calificadas.

Reuniones de segunda convocatoria: Si convocada la Asamblea General de Propietarios, no puede sesionar por falta de quórum, se efectuará una nueva reunión en máximo 8 días a partir de la Convocatoria de la Asamblea General inicial, a las ocho pasado meridiano (8:00 p.m.), en las instalaciones del Salón Comunal del Conjunto, o en un sitio de fácil acceso, divulgado plenamente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Horizontal, la cual sesionará y decidirá válidamente con un número plural de propietarios, cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes

representados. En todo caso, en la convocatoria inicial deberá dejarse constancia de lo establecido en el presente artículo.

Reuniones no presenciales: Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Asamblea General cuando por cualquier medio los propietarios de bienes privados o sus representantes o delegados puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de conformidad con el quórum requerido para el respectivo caso. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado, de lo cual dará fe el revisor fiscal o la junta de Vigilancia de la copropiedad.

Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca, como fax, grabación magnetofónica o similar, donde sea claro el nombre del propietario que emite la comunicación, el contenido de esta y la hora en que lo hace, así como la correspondiente copia de la convocatoria efectuada a los copropietarios.

La inasistencia a cualquiera de estas reuniones por parte de los copropietarios será sancionada con una multa de una cuota de administración. Dicha inasistencia podrá ser justificada con la presentación escrita de incapacidad médica, calamidad familiar o un imprevisto de fuerza mayor.

6.16. DECISIONES QUE EXIGEN MAYORIA CALIFICADA

Como excepción a la norma general, las siguientes decisiones requerirán mayoría calificada del setenta por ciento (70%) de los coeficientes de copropiedad que integra el conjunto:

- Cambios que afecten la destinación de los bienes comunes o impliquen una sensible disminución en uso y goce.
- Imposición de expensas extraordinarias cuya cuantía total, durante la vigencia presupuestal, supere cuatro (4) veces el valor de las expensas necesarias mensuales.
- Aprobación de expensas comunes diferentes de las necesarias.
- Reforma a los estatutos y reglamento.
- Desafectación de un bien común no esencial.
- Reconstrucción del conjunto destruido en proporción que represente por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%).
- Cambio de destinación genérica de los bienes de dominio particular, siempre y cuando se ajuste a la normatividad urbanística vigente.
- Adquisición de inmuebles para el conjunto
- Liquidación y disolución.

Para ninguna decisión, salvo la relativa a la extinción de la propiedad horizontal, se podrá exigir una mayoría superior al setenta por ciento (70%) de los coeficientes que integran el conjunto. Las mayorías previstas en los reglamentos se entenderán por no escritas y se asumirá que la decisión correspondiente se podrá tomar con el voto favorable de la mayoría calificada aquí indicada. Las decisiones que se adopten en contravención a lo prescrito en este artículo, serán absolutamente nulas.

Parágrafo: Las decisiones previstas en este artículo no podrán tomarse en reuniones de segunda convocatoria, salvo que en este último caso se obtenga la mayoría exigida por esta ley.

CAPITULO 7. MANUAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

El siguiente Capitulo define lo relacionado con el Consejo de Administración de CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA, a partir de lo establecido en la Ley 675 de agosto 3 de 2001, y obliga en y para todos los efectos a quienes formen parte del mismo Consejo y a quienes los eligen, en lo pertinente.

Cuando no se encuentren en este Manual Interno disposiciones expresas aplicables a un caso determinado, se aplicarán las normas actuales y futuras, que, en el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto, en el Código de Comercio, en el Código de Policía, en la Ley 675 de 2001 o en las leyes y en las normas que le adicionen o complementen, contemplen casos o situaciones semejantes.

7.1. REQUISITOS PARA SER CONSEJERO

- Ser propietario de al menos el cincuenta (50%) de una unidad privada.
- Encontrarse a Paz y Salvo con el Conjunto, por todo concepto monetario.
- Estar presente en el momento de la Elección.
- Tener actualizada la información del Libro de Matrícula Individual de Propiedad.
- No tener procesos en contra pro-obras no autorizadas que afecten el conjunto.
- No tener procesos en contra por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias con el conjunto.
- No haber sido retirado del Consejo por inasistencia, en los dos últimos años.

Parágrafo: La Administración está en la obligación de aportar una lista de todos los Copropietarios del Conjunto, con el detalle del cumplimiento de cada requisito aquí establecido o que en el futuro se establezca, para cada Asamblea General de Propietarios.

7.2. INTEGRACIÓN

El Consejo de Administración está integrado por un mínimo de cinco (5) y un máximo de (7) miembros, elegidos de acuerdo con lo establecido en la Asamblea General de Propietarios y/o el Reglamento de Propiedad Horizontal.

7.3. DIGNATARIOS

El consejo tendrá un presidente, un Vicepresidente, un Secretario, Un tesorero, Vocales, todos designados por el mismo consejo, con la misma dignidad y las mismas obligaciones y derechos de todos los Copropietarios del Conjunto.

7.4. RESPONSABILIDADES

No obstante, y en adición a lo contenido en las Leyes, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en este Manual Interno de Convivencia, el hecho de ser consejero y de llevar la representación del Conjunto significa la obligación especial e ineludible de constituirse en buen ejemplo ante propios y extraños en cuanto al cumplimiento estricto de toda la Ley, Norma o determinación relacionadas con la convivencia armónica y las buenas costumbres sociales. En tal virtud, cualquier sanción que deba imponerse a un consejero, por cualquier causa y de cualquier naturaleza, salvo la contenida en el Manual Interno de convivencia y el Reglamento de Propiedad Horizontal, inhabilitará su elección o postulación a los dos (2) siguientes consejos, comités, administración y revisor fiscal del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA.

Parágrafo: Se entiende por justa causa de no asistencia a una reunión del Consejo:

- La incapacidad médica certificada.
- La excusa previa del consejero por razones laborales.
- La ausencia justificada.
- La decisión unánime de los demás consejeros.

7.5. REUNIONES ORDINARIAS CONSEJO

EL Consejo tendrá reuniones ordinarias al menos una (1) vez cada mes calendario, el día y la hora en que él mismo decida, sin necesidad de convocatoria específica, y sin que la falta de dicha convocatoria se constituya en ningún caso como excusa para la no asistencia a la reunión.

7.6. REUNIONES EXTRAORDINARIAS CONSEJO

El Consejo tendrá reuniones extraordinarias cuando así se acuerde en una reunión ordinaria, o cuando sea convocada por el Revisor Fiscal, por el Presidente de este, por tres o más Consejeros o por el Administrador, siempre mediante convocatoria escrita que hará y enviará el administrador, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y en la que se informará sobre quien convoca y con qué objeto se convoca.

7.7. INICIO DE LAS REUNIONES

Si transcurridos quince minutos a partir de la hora que fue convocada la reunión, no se hubiere completado el quórum, tal reunión se aplazará hasta una convocatoria posterior, y a los consejeros que no se hicieron presentes se les computará una inasistencia para todos los efectos.

7.8. ASISTENTES ESPECIALES

El Administrador(a) asistirá a las reuniones, o a parte de ellas, a las cuales sea invitado por el Presidente o por dos o más Consejeros, con voz y sin voto. Además el Consejo, tanto por iniciativa propia como por petición de parte, podrá invitar a cualquier persona a asistir durante toda o parte de la reunión.

7.9. QUÓRUM Y DECISIONES

Habrà quórum suficiente para deliberar y decidir con la presencia de la mayoría de sus miembros activos. Para la validez de las decisiones se requiere del voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes en el momento de la votación.

Parágrafo: Cuando se trate de una votación en la que esté directamente involucrado un Consejero, por ejemplo, cuando se proponga una sanción a uno de ellos, el interesado no podrá participar en la votación y su presencia no se tomará en cuenta para el quórum de la reunión en la que plantee el tema específico.

7.10. ACTAS

De lo tratado en todas las reuniones del Consejo, se dejará constancia en Actas que deberá elaborar el Secretario del Consejo y en las que deberá constar la fecha y hora de la reunión, la lista de los asistentes, los asuntos tratados y las decisiones tomadas. Dichas Actas, una vez aprobadas por el mismo Consejo, se firmarán por el Presidente y el Secretario y se consignarán cronológicamente en un libro de Actas del Consejo, con las firmas simples del Presidente y el Secretario, constituirán plena prueba de lo allí relacionado.

7.11. FUNCIONES DEL CONSEJO

Al Consejo de Administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus funciones, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Son funciones especiales del Consejo de Administración:

- Reglamentar los deberes del mismo Consejo de Administración, los de los funcionarios y empleados
- Nombra al Administrador, definir y reglamentar sus funciones, y crear los cargos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la administración
- Crear los comités asesores que juzgue convenientes o necesarios y asignarles sus funciones.
- Vigilar la administración en general de la Copropiedad y dictar los manuales internos que sean necesarios para que se mantenga el orden, la armonía entre los copropietarios y la correcta dirección y administración del Conjunto.
- Adoptar las medidas de orden interno necesarias para el adecuado registro, manejo, uso, protección o disposición de los fondos u otros bienes pertenecientes a la comunidad.
- Reglamentar el manejo de los fondos de copropiedad y los procedimientos de apertura de cuentas, firma de cheques, órdenes de compra y pago, y en general de todas aquellas operaciones que se generen de los ingresos y egresos del conjunto.
- Exigir, considerar y aprobar o improbar las cuentas contables y financieras que mensualmente le debe presentar la Administración, correspondientes al mes inmediatamente anterior. El incumplimiento de esta obligación genera automáticamente para todos los miembros del Consejo, la sanción monetaria más alta contemplada en el Reglamento de Propiedad Horizontal por el incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.
- Informar anualmente y cuando lo juzgue conveniente a la Asamblea de Copropietarios, lo relacionado con las cuentas e informes que presenta el Administrador, especialmente acerca del presupuesto de ingresos y gastos.
- Convocar a la Asamblea a Reunión Ordinaria y Extraordinaria en los casos previstos en el Reglamento de Propiedad Horizontal o cuando lo estime conveniente.
- Decretar la sanción de cualquier copropietario que deje de cumplir con los deberes que le imponen el Manual Interno de Convivencia y el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Ejercer las funciones relativas a las reformas y reparaciones de los bienes comunes.
- Autorizar al Administrador para que haga las reparaciones materiales de carácter urgente para conservar la higiene, seguridad y debida utilización de la copropiedad, cuando no hubiere partida aprobada para tal efecto en el presupuesto, o bien ordenar directamente estas reparaciones, con las limitaciones establecidas en los estatutos.
- Autorizar gastos o inversiones no presupuestadas y que superen el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.
- Dirimir los conflictos que llegaren a surgir entre los Copropietarios, cuando ha resultado infructuosa la intervención del Administrador, o el Comité de Convivencia, o los conflictos entre ellos con el Administrador.
- Decidir y dar orden al Administrador para iniciar acciones judiciales pertenecientes a la Copropiedad, en razón al régimen de propiedad horizontal.
- Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea y cumplir y hacer cumplir sus prescripciones.

7.12. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Convocar a los miembros del Consejo, por medio del Administrador, a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, señalando con la debida anticipación, el día, hora y lugar, según lo considere necesario.
- Elaborar el Orden de Día de las sesiones ordinarias y de las sesiones extraordinarias.

- Presidir todas las reuniones del Consejo.
- Validar con su firma las Actas de las reuniones aprobadas en el mismo Consejo.
- Deberá actuar como Representante Legal de la persona jurídica, para efectos de suscribir el contrato respectivo de vinculación del Administrador.
- En ausencias temporales del Administrador o Tesorero, firmara los cheques, notas y documentos relacionados con el manejo de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes existentes del conjunto.
- Las demás que le corresponden por Ley o por el Reglamento de Propiedad Horizontal.

7.13. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

- Reemplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas.
- Asesorar al presidente en las funciones del cargo.
- Las demás de su cargo y las que le asigne la Asamblea o el Consejo de Administración.

7.14. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Redactar y elaborar las Actas del Consejo de Administración.
- Tramitar la debida aprobación de las actas que elabore, dentro de los plazos establecidos, y mantener actualizados los correspondientes Libros de Actas.
- Responder por la conservación e integridad de los Libros de Actas, tanto de la Asamblea como del Consejo.
- Las demás de su cargo y aquellas que le asigne el Consejo de Administración.

7.15. FUNCIONES DEL TESORERO.

- Asegurar que los recaudos, manejo y pago de los fondos del Conjunto se realicen correcta y oportunamente.
- Colaborar activamente con el Revisor Fiscal, cuando éste lo solicite.
- Asegurar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes del Conjunto, y hacer entrega de ellos a quien se asigne como sucesor.
- Firmar conjuntamente con el Administrador, todos los cheques, notas y documentos relacionados con el manejo de las cuentas de ahorro y cuenta corrientes existentes en el Conjunto.
- Las demás que le encomiende el Consejo de Administración.

7.16. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE CONSEJERO

Sin perjuicio de lo contenido en otras normas relacionadas, se pierde la calidad de consejero por las siguientes razones:

- Por dejar de ser propietario de una unidad privada del Conjunto.
- Por caer en mora en el pago de obligaciones pecuniarias con el Conjunto.
- Por dejar de cumplir con cualquiera de las normas estipuladas en este Manual Interno
- Por dejar de asistir a más cinco reuniones del Consejo de Administración.
- Por renuncia aceptada por el resto del Consejo o por la Asamblea.
- Por obstruir el desarrollo y mejoramiento del Conjunto, buscando beneficios particulares.
- Por generar o propiciar escándalo público dentro del Conjunto.
- Por incitar o refir con los residentes o propietarios.

CAPITULO 8. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia se crea principalmente para resolver conflictos, controversias o diferencias que puedan generar inmediatamente o hacia delante litigios o posiciones irreconciliables, facilitando soluciones y buscando de buena voluntad acuerdos entre las partes, al igual que procurar el desarrollo de formas pacíficas de resolución de conflictos. Así, conciliará las diferencias que se presenten entre los propietarios o tenedores y los órganos de administración y los propietarios o tenedores entre sí, o los órganos de Administración entre sí, con ocasión expresa de la convivencia o vida que se observa diariamente dentro del conjunto, en particular, sobre las controversias que surjan con ocasión del incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones contenidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y las contenidas en el presente Manual de Convivencia.

8.1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN.

Conformación del Comité de Convivencia: El Comité de Convivencia estará integrado por tres (3) residentes, propietarios o arrendatarios con poderes otorgados por los propietarios de los inmuebles. Sin embargo, pueden integrarse a él en condición de “colaboradores” todas las personas que, en razón de su sentido de pertenencia, de su deseo de servicio a la comunidad y amor por el Conjunto, así lo deseen.

8.2. FUNCIONES.

Son funciones especiales del Comité de Convivencia:

- Reunirse en el sitio y fechas indicadas, si algún integrante del Comité acusa impedimento, debe señalarlo por escrito y excusarse de su participación ante la administración.
- Elaborar las actas respectivas y dejar copia archivada de las mismas.
- Desarrollar programas internos de acuerdos.
- Recibir solicitudes de intervención para resolver conflictos internos originados entre propietarios o tenedores, entre estos y los órganos de administración o entre los órganos de administración, y como lo determina la Ley 675 de 2001, mediar en la solución de conflictos y atender los reclamos de los residentes afectados por los abusos de quienes fallen en su compromiso social.
- Desarrollar el trámite de concertación, solución de conflictos o arreglo amistoso.
- Proponer fórmulas de arreglo directo.
- Registrar el hecho en las actas respectivas y orientar e invitar a firmar a quienes sean los contrincantes, el respectivo contrato (transacción, conciliación o contrato en general según el asunto tratado) con el cual termine la discusión, reyerta, litigio o contradicción.
- Servir como puente de comunicación entre la Administración y los Copropietarios y Residentes, encargándose del manejo y elaboración de vallas, carteleras, boletines, periódicos murales y virtuales del conjunto.
- Promover acciones o programas en pro del medio ambiente y la salud de los propietarios y residentes, especialmente en cuanto a reciclaje y aseo.
- Propiciar el desarrollo de actividades sociales, culturales, físicas, lúdicas y de todo orden que sirvan para mejorar la calidad de vida dentro del conjunto, propiciando el crecimiento personal de todos los residentes y usuario.
- Velar por que aquellas personas que en razón de su edad, estado de salud, características especiales o impedimentos merezcan y deban recibir trato especial.

CAPITULO 9. DEL ADMINISTRADOR DEL CONJUNTO RESIDENCIAL

Artículo 1. Naturaleza del Cargo

El Administrador es el representante legal del Conjunto Residencial y ejercerá la dirección administrativa de la copropiedad.

Será nombrado y removido por el Consejo de Administración, conforme a lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal y la Ley 675 de 2001.

Artículo 2. Funciones y Atribuciones

Son funciones del Administrador del Conjunto Residencial las siguientes:

1. Representación Legal

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Conjunto Residencial.
- b) Defender los intereses generales de la copropiedad.

2. Cumplimiento de la Normatividad

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente Manual de Convivencia.
- b) Ejecutar las decisiones adoptadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

3. Conservación y Seguridad

- a) Velar por la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes comunes.
- b) Supervisar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento.
- c) Adoptar medidas urgentes en caso de emergencia para proteger a los residentes y los bienes comunes.

4. Gestión Administrativa y Financiera

- a) Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas por la Asamblea.
- b) Administrar los recursos económicos del Conjunto.
- c) Llevar la contabilidad conforme a las normas legales vigentes.
- d) Elaborar el presupuesto anual para consideración del Consejo y aprobación de la Asamblea.
- e) Presentar informes financieros periódicos al Consejo de Administración y a la Asamblea General.
- f) Cobrar intereses de mora conforme al Reglamento.

5. Gestión de Cartera

- a) Adelantar cobro persuasivo a propietarios morosos.
- b) Iniciar procesos ejecutivos cuando sea autorizado por el Consejo de Administración.
- c) Expedir certificados de paz y salvo.

6. Convocatorias

- a) Convocar a la Asamblea General Ordinaria una vez al año.
- b) Convocar a Asamblea Extraordinaria cuando lo exijan las necesidades del Conjunto o por instrucción del Consejo.
- c) Convocar reuniones del Consejo de Administración.

7. Contratación

- a) Celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento del Conjunto (vigilancia, aseo, mantenimiento, seguros, jardinería, entre otros).
- b) Ejecutar contratos dentro de los límites autorizados por el Consejo de Administración.

8. Custodia de Documentos

- a) Conservar los libros de actas, estados financieros y demás documentos oficiales de la copropiedad.
- b) Garantizar el acceso a la información a los copropietarios en los términos legales.

Artículo 3. Responsabilidad

El Administrador responderá por culpa leve en el ejercicio de sus funciones y por los perjuicios que cause por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes o en el manejo de los recursos del Conjunto Residencial.

Artículo 4. Evaluación y Remoción

El Administrador podrá ser removido en cualquier momento por el Consejo de Administración cuando medie incumplimiento de sus funciones, pérdida de confianza o decisión discrecional del órgano nominador, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

9.2. Límites Económicos y Autorización para Contratación

Con el fin de garantizar el adecuado control del gasto y la transparencia en la administración de los recursos del Conjunto Residencial, el Administrador deberá observar los siguientes límites:

A. Contratación Ordinaria dentro del Presupuesto Aprobado

El Administrador podrá celebrar contratos y efectuar pagos que se encuentren previstos dentro del presupuesto anual aprobado por la Asamblea General, siempre que no superen el monto equivalente a UNO (1) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) por contrato o servicio.

B. Contratación que Supere el Límite Autorizado

Cuando el valor de un contrato o gasto individual supere el monto señalado en el numeral anterior, se requerirá autorización previa y expresa del Consejo de Administración.

C. Gastos Extraordinarios No Presupuestados

Todo gasto no contemplado en el presupuesto aprobado deberá contar con autorización previa del Consejo de Administración, salvo lo dispuesto para casos de urgencia.

D. Casos de Urgencia

En situaciones que comprometan la seguridad de los residentes o la integridad de los bienes comunes, el Administrador podrá ordenar las reparaciones o contratar los servicios necesarios sin autorización previa, debiendo informar por escrito al Consejo de Administración dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, adjuntando los soportes correspondientes.

E. Contratos de Cuantía Mayor o Especial Impacto

Los contratos que superen el equivalente entre dos a cinco (2 a 5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), o aquellos que comprometan vigencias futuras, deberán contar con autorización del Consejo de Administración y, cuando supere mas de seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes, serán de aprobación de la Asamblea General.

9.3. NOMBRAMIENTO, FORMA DE CONTRATO, GARANTIAS.

El nombramiento del Representante Legal - Administrador(a) lo hace el Consejo de Administración, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 675 de 2001 y el reglamento de propiedad horizontal.

El presidente del Consejo será quien firme el contrato a nombre de la Copropiedad. En este se deben fijar de manera clara las condiciones, especialmente en todo lo referente a honorarios, vigencia etcétera.

NOTA: El ejercicio de las funciones de la Asamblea General de Copropietarios, del Consejo de Administración, del Administrador y del Comité de Convivencia, deberán ceñirse estrictamente a las atribuciones reglamentarias y a las decisiones jerárquicas, según fuere el caso. Los actos de los funcionarios que excedan los límites de sus funciones y autorizaciones, los comprometerán personalmente. (Art. 640 C.C.)

CAPITULO 10. MANUAL DE CONVIVENCIA: MODIFICACIONES, APROBACION Y VIGENCIA

10.1. MODIFICACIONES

EL presente Manual Interno de Convivencia y complementarios forma parte integrante del Reglamento de Propiedad Horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CLARA. y podrá ser modificado por la Asamblea de Copropietarios, siempre que se cumpla con la mayoría calificada del setenta por ciento(70%) de los coeficientes de copropiedad.

10.2. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual Interno de Convivencia, que consta de diez (10) Capítulos, se aprobó por la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE COPORPIETARIOS. El día 1 de MARZO del 2026 y en consecuencia entra a regir a partir de la fecha en que se COMUNIQUE Y PUBLIQUE. Y SE RATIFICARA O APROBARA MODIFICACIONES A QUE HAYA LUGAR CADA AÑO EN ASAMBLEA GENERAL.

PRESIDENTE

SECRETARIO