MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTACION DE ZONAS COMUNES



CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE MALPELO I P.H.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

STELLA GALVIS
Principal
3-204

MONICA ESCANDON
Principal
1-204

LIBARDO GARCIA
Principal
20-204

JONATHAN GUZMAN
Principal
22-104

ANDRES RAMOS
Principal
1-104

EMLIO CASTILLO
Principal
28-302

MAURICIO SANABRIA
Principal
30-501

ALEXANDER ROJAS
Principal
12-204

LEONARDO MORENO
Veedor
31-601

JANETH MORENO ZAPATA
Presidente Consejo
16-501

JAVIER CASTELLANOS
REPRESENTANTE LEGAL
Administrador

Este documento es la base para que CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE MALPELO I implemente el reglamento de zonas comunes y los manuales necesarios para la adopción y aplicación de las disposiciones previstas en la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 7
Artículo 1º. Integración normativa 7
Artículo 2º. Objeto 7
Artículo 3º. Finalidad 7
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA 7
Artículo 4º. Misión del Comité de Convivencia del R.P.H solución de conflictos 7
Artículo 5º. Funciones del comité de convivencia 7
Artículo 6º. Procedimiento ante el comité de convivencia 7
CAPÍTULO III. CONVIVENCIA CIUDADANA. 8
Artículo 7º. Finalidad 8
Artículo 8º. La solidaridad como elemento esencial de la convivencia 8
Artículo 9º. Comportamientos que favorecen la solidaridad 8
Artículo 10º. Comportamientos que favorecen la tranquilidad 8
Artículo 11º. Relaciones de vecindad 9
Artículo 12º. Comportamientos que favorecen las relaciones de vecindad 10
Artículo 13º. La seguridad como elemento esencial de la convivencia 10
Artículo 14º. Comportamientos que favorecen la seguridad de las personas 10
Artículo 15º. Comportamientos que favorecen la seguridad del área privada 11
Artículo 16º. El apartamento y sus enseres 11
Artículo 17º. Normas de seguridad 11
Artículo 18º. Personal de servicios generales 12
Artículo 19º. Comportamientos que favorecen la seguridad del conjunto residencial 12
Artículo 20º. Protección especial de los menores de edad 13
Artículo 21º. Protección especial de los adultos mayores 13
Artículo 22º. Normas de salubridad 13
CAPITULO IV TENENCIA DE MASCOTAS 14

Artículo 23º. Tenencia de mascotas 14
CAPÍTULO V. BIENES Y SERVICIOS DE USO COMÚN 14
Artículo 24º. Reglamentación 14
Artículo 25º. Reglamentación del aseo y conservación de zonas comunes 14
Artículo 26º. Reglamentación de la recepción o portería 15
Artículo 27º. Jardines 15
Artículo 28º. Uso indebido de las zonas comunes 15
Artículo 29º. Escaleras, pasillos 16
Artículo 30º. Reglamentación salón social 16
Artículo 31º. Causales de suspensión del evento 17
Artículo 32º. Delegación al Consejo de administración para definir reglamento de uso de otras zonas comunes 17
CAPITULO VI PARQUEADEROS COMUNALES 17
Artículo 33º. Parqueaderos comunales 17
Artículo 34º. Parqueadero de visitantes 19
Artículo 35º. Ingreso - salida de vehículos y prohibiciones 20
Artículo 36º. Reglamento del bicicletero 20
CAPITULO VII SERVICIOS DOMICILIARIOS 21
Artículo 37º. Instalaciones de servicios públicos domiciliarios 21
CAPÍTULO VIII. OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS PROPIETARIOS RESPECTO DE LOS BIENES DE DOMINIO PARTICULAR O PRIVADO 22
Artículo 38º. Obligaciones 22
Artículo 39º. Derechos 23
Artículo 40º. Prohibiciones 23
Artículo 41º. Sanciones 24
Artículo 42º. Uso de áreas privadas 25
Artículo 43º. Entrada y salida de trasteos 25
Artículo 44º. Reparaciones locativas 25
Artículo 45º. Deudores morosos 25
CAPÍTULO IX. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES 25

Artículo 46º. Medidas correctivas 26
Artículo 47º. Ente encargado 27
Artículo 48º. Inicio del trámite sancionatorio 27
Artículo 49º. De la sanción aplicable 27
Artículo 50º. De las sanciones inmediatas 27
Artículo 51º. Procedimiento para la aplicación de sanciones inmediatas 28
Artículo 52º. Procedimiento para aplicar la sanción 28
Artículo 53º. Tasación de las multas no inmediatas 28
Artículo 54º. Reincidencias en las faltas gravísimas 29
Artículo 55º. Otras sanciones 29
Artículo 56º. Ejecución de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias 29
Artículo 57º. De la revocatoria de las sanciones 29
CAPITULO X. CONSEJO DE ADMINISTRACION 29
Artículo 58º. Reglamento del consejo de administración 29
Artículo 59º. Disposiciones generales 29
Artículo 60º. Principios generales 30
Artículo 61º. Funciones 30
Artículo 62º. Composición, elección, calidades y responsabilidad 31
Artículo 63º. Inhabilidades e incompatibilidades 31
Artículo. 64º. Cargos y funciones de los consejeros 31
Artículo 65º. De las reuniones 32
Artículo 66º. Pérdida de la condición de consejero o miembro del consejo 33
CAPITULO XI. POLITICAS FINANCIERAS 33
Artículo 67º. Ingresos 33
Artículo 68º. Cartera 34
Artículo 69º. Otros ingresos 34
Artículo 70º. Administración y disponibilidad de los ingresos 35
Artículo 71º. Fondo de imprevistos y fondos de reservas 35
Artículo 72º. Gastos 36

Artículo 73º. Elaboración del presupuesto de gastos anual 37
Artículo 74º. Presentación de informes 38
Artículo 75º. Proceso de compra de bienes y servicios 38
Artículo 76º. Planeación financiera 39
Artículo 77º. Roles y responsabilidades 40
Artículo 78º. Proyección, revisión y aprobación de la política y sus actualizaciones 41
CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES 41
Artículo 79º. Obligatoriedad 41
Artículo 80º. Vigencia 41
Artículo 81º. Modificaciones 41
Artículo 82º. Aprobación 41

Parque
Malpelo
Parques de Villa Javier

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Integración normativa. Con este manual se establecen normas de convivencia, seguridad y procedimiento de sanciones de obligatorio cumplimiento para todos los Residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE MALPELO 1 **- PROPIEDAD HORIZONTAL**, (P.H.) en armonía con la ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal elevado a escritura pública N.º 1763 del 11 de marzo de 2016, Notaria 13 del Circulo de Bogotá.

Artículo 2º. Objeto. El presente Manual de Convivencia y uso de áreas comunes, es un CONJUNTO RESIDENCIAL de normas reguladoras del comportamiento, la disciplina social, la armonía y la sana convivencia, que tiene en cuenta los derechos y obligaciones específicas de cada uno de los habitantes del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE MALPELO 1 – P. H.**, con el que se pretende lograr el respeto a la dignidad humana, la solidaridad, convivencia pacífica, función social y ecológica de la propiedad, derecho al debido proceso, derecho de defensa, reciprocidad, tolerancia y reconocimiento mutuo entre los Residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL , los miembros del Consejo de Administración y el Administrador.

Artículo 3º. Finalidad. La adopción del presente manual, propende por el desarrollo de la convivencia armónica entre todos los Copropietarios y Residentes, y busca construir métodos para solucionar pacíficamente los conflictos interpersonales e intergrupales, y generar entre los Residentes conciencia de la necesidad de fortalecer las relaciones de vecindad.

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 4º. Misión del Comité de Convivencia del R.P.H solución de conflictos. Para la solución de los conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores del CONJUNTO RESIDENCIAL, o entre ellos y el administrador, el consejo de administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de la Ley y del reglamento de propiedad horizontal, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir:

COMITE DE CONVIVENCIA. Cuando se presente una controversia que puede surgir con ocasión de la vida del CONJUNTO RESIDENCIAL, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en el será ad honorem.
El equipo humano que lo integra orienta y propicia el desarrollo de las potencialidades de todos los Residentes, generando una dinámica de autoconstrucción y ejemplo para la comunidad, cimentando los valores cívicos, éticos y de tolerancia para lograr la convivencia y armonía social.

Artículo 5º. Funciones del comité de convivencia. El Comité desarrollará las siguientes funciones:

a) Resolver de manera concertada las diferencias que surjan en desarrollo de la actividad administrativa y mantener el CONJUNTO RESIDENCIAL, es decir, atender las conciliaciones, estudiar los hechos denunciados como generadores de perturbación y decidir sobre los mismos.
b) Presentar fórmulas conciliatorias, orientadas a dirimir las controversias que puedan surgir con ocasión de la vida comunitaria entre los Propietarios, Residentes o tenedores de bienes privados, o entre ellos y el Administrador o el Consejo de Administración, con el propósito de fortalecer las relaciones de vecindad.
c) Facilitar el diálogo de las partes, en forma sistemática y estratégica, para optimizar resultados.
d) Asesorar al Administrador en la toma de decisiones para el buen funcionamiento del CONJUNTO RESIDENCIAL en materia de convivencia.
e) Asesorar a la Administración en la creación de estrategias de comunicación que permitan la divulgación de los valores éticos, tolerancia y armonía para lograr una mejor convivencia.
f) Las consideraciones de este Comité se consignarán en un Acta suscrita por las partes en conflicto y los Miembros del Comité.

Artículo 6º. Procedimiento ante el comité de convivencia.

a) Cualquier Propietario, Residente o Tenedor de bienes privados, el Administrador, o miembro del Consejo de Administración podrá solicitar la intervención del Comité de Convivencia para solucionar un conflicto comunitario del cual sea parte.
b) Para tal efecto, la persona interesada presentará por escrito una solicitud de convocatoria a cualquier miembro del Comité de Convivencia o a la administración, en la que exponga de manera clara y completa los hechos motivo del conflicto.

c) El miembro del Comité de Convivencia que reciba la solicitud de convocatoria o la administración informará a los demás miembros y se convocará a reunión en la fecha y hora programada por la Administración para analizar si el conflicto se ha presentado con ocasión de la vida comunitaria del CONJUNTO RESIDENCIAL. Solamente tendrán respuesta los reclamos relacionados con el uso y disfrute de la Propiedad Horizontal. En caso de que el conflicto sea de otra naturaleza, el Comité de Convivencia le enviará una comunicación escrita al solicitante, informándole esta situación y le recomendará el procedimiento que debe seguir.
d) Los comunicados que se realicen por medio de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) como el correo electrónico, las redes sociales, ya sean publicadas desde el comité de convivencia, Administración o el Consejo de Administración, tendrá validez de convocatoria.
e) Cualquier tipo de comentario por parte del algún Propietario o Arrendatario realizado en las redes sociales ya sea una burla, queja, insulto, o el cuestionamiento del proceder de la Administración ante cualquier acto administrativo, es susceptible de investigación por parte del Comité de Convivencia, Consejo de Administración o la Administración.

CAPÍTULO III. CONVIVENCIA CIUDADANA.

Artículo 7º. Finalidad. Los comportamientos que favorecen la convivencia ciudadana, establecidos en este Manual de Convivencia y Uso de Áreas Comunes, tienen un propósito pedagógico, preventivo y reparador; y deben ser observados por todas las personas que habitan el CONJUNTO RESIDENCIAL, y sólo en caso de inobservancia, darán lugar a la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 8º. La solidaridad como elemento esencial de la convivencia. La convivencia ciudadana implica el compromiso de las personas, de prestarse apoyo entre sí y de ayudar a las que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad. Es deber general de los Copropietarios que habitan en nuestro CONJUNTO RESIDENCIAL, colaborar en lo siguiente:

a) Asistir a quienes lo requieran por su edad, condición física o por circunstancias de vulnerabilidad.
b) Realizar las acciones necesarias para prevenir accidentes que puedan causar daño a las personas o a los bienes del CONJUNTO RESIDENCIAL.
c) Auxiliar a la víctima en caso de agresión o atentado contra ella o sus bienes y comunicar lo sucedido a las autoridades.
d) Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia cuando así lo requieran y apoyar las acciones tendentes a preservar la seguridad ciudadana.

Artículo 9º. Comportamientos que favorecen la solidaridad. En caso de accidente, agresión, atentado, incendio, catástrofe o cualquier otra situación que ponga en riesgo la vida o la integridad de las personas que habitan en el CONJUNTO RESIDENCIAL, debemos observar los siguientes comportamientos:

a) Llamar a las líneas de emergencia de urgencias médicas, ambulancia, Policía, bomberos, toxicología, según el caso.
b) En situaciones de emergencia, permitir el paso y facilitarle el tránsito, en el parqueadero, a las ambulancias, patrullas de policía y carros de bomberos, o a cualquier otro vehículo que preste servicios sociales, paramédicos o de urgencias. También a los vehículos que presten servicios humanitarios o con distintivos de organizaciones humanitarias de acuerdo con las Normas del Derecho Internacional Humanitario. Siempre y cuando presenten las placas o números de identificación oficiales al ingresar al CONJUNTO RESIDENCIAL.
c) Dar aviso inmediato a las autoridades cuando se observe el desarrollo de acciones que puedan implicar hechos violentos o de actividades ilícitas que pongan en peligro a los Residentes o a sus bienes.

Artículo 10º. Comportamientos que favorecen la tranquilidad. Para el logro de una convivencia armónica en el CONJUNTO RESIDENCIAL, es necesario respetar las actividades normales de las personas, tanto en las áreas comunes como en las privadas. Para ello debemos observar lo siguiente:

a) Acatar las normas ambientales vigentes en materia de contaminación auditiva y visual, emisión de contaminantes, olores molestos (químicos, tabaco y sus derivados, drogas estimulantes), disposición ordenada y separada de residuos sólidos y demás desechos (de conformidad con el sistema de reciclaje establecido).
b) Los principios de sana convivencia sobre límite de ruidos, sonoridad y percusión, deberán ser siempre graduados en consideración al decoro y la prudencia, con educación y respeto a los Copropietarios, vecinos y amigos. Cualquier interrupción abusiva de la seguridad o de la tranquilidad por ruidos y reparaciones que se pretendan hacer fuera del horario permitido, que rompa el equilibrio de la normal convivencia, se sancionará según el procedimiento de infracción al manual de Convivencia y Uso de Áreas Comunes.
c) Si las infracciones anteriores son reiterativas, después de haberse solicitado tres veces disminuir el sonido, la Administración dará curso a la acción o querella policiva respectiva. Se entenderá que hay interrupción abusiva de la seguridad y tranquilidad cuando los Residentes de un inmueble reporten el incidente, abuso o inseguridad y la seguridad verifique que en efecto está ocurriendo la situación denunciada.

d) En caso de reuniones en los inmuebles, después de las 10:00 p.m., cualquier día de la semana, los sonidos deben ser sólo audibles al interior del apartamento, para no perturbar a los vecinos *(máx. 55 decibeles, según medición realizada frente a la puerta principal del inmueble o por la manifestación de más de un vecino sobre el ruido excesivo audible en su Copropiedad).* De llegar a presentarse un nivel mayor de decibeles al mencionado con antelación de lunes a jueves y domingo de 11:00 p.m. a 6:00 a.m. o los viernes, sábados y festivos de 12:00 a.m. y las 6:00 a.m., el procedimiento a seguir para evitar la perturbación del descanso de los Residentes será: 1. Se llamará al Residente y se le informará la violación de la norma. Se le pedirá disminuya la producción de ruido. 2. Pasados 15 minutos se realizará nuevamente el llamado de atención, si persiste en un nivel superior al permitido se informará a la policía. Todo lo anterior sin perjuicio de la sanción a la que haya lugar.

e) Se debe evitar hacer ruido. Así mismo se deben evitar los escándalos, gritos o el uso de televisores o radios o equipos de sonido a alto volumen.

f) No instalar máquinas, aparatos que produzcan ruidos, vibraciones o sonidos estridentes que incomoden a los demás propietarios o que causen daños o interfieran los servicios del CONJUNTO RESIDENCIAL.

g) Permitir el ingreso del administrador en caso de queja reiterada de los demás Residentes para verificar el no uso de maquinarias u otros elementos similares prohibidos dentro de la propiedad horizontal.

h) En el caso de animales domésticos que lloren o aúllen por estar solos por más de tres (3) horas, por descuido, enfermedad, dolor o maltrato, la Administración tiene el derecho de solicitar al Residente la consulta donde un etólogo o veterinario con el fin de investigar qué está sucediendo y cómo este puede afectar la convivencia de los demás.

i) El DAMA reguló tanto los niveles de sonidos aceptables, como la manera de establecerlos, mediante la Resolución No. 8321/83 sobre *RUIDO AMBIENTAL Y SUS METODOS DE MEDICION, artículo 17: Para prevenir y controlar las molestias, las alteraciones y las pérdidas auditivas ocasionadas en la población por la emisión de ruido, se establecen los niveles sonoros máximos permisibles incluidos en la siguiente tabla:*

TABLA No. 1

NIVEL DE PRESION SONORA EN dB(A)

ZONAS RECEPTORAS	**Período diurno 7:01 am – 9:00 pm**	**Período nocturno 9:01 pm – 7:00 am**
Zona I Residencial	65	45
Zona II Comercial	70	60
Zona III Industrial	75	75
Zona IV de tranquilidad	45	45

j) Queda prohibido adelantar reparaciones dentro de los apartamentos los días domingos y festivos. Éstas sólo se podrán efectuar los días hábiles de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

Parágrafo 1º. Para efectos del presente artículo, la zonificación contemplada en la tabla No. 1 corresponde a aquella definida o determinada por la autoridad competente en cada localidad y para cada caso.

Parágrafo 2º. Denominase ZONA IV - DE TRANQUILIDAD el área previamente designada donde haya necesidad de una tranquilidad excepcional y en la cual el nivel equivalente de ruido no exceda de 45 dB (A). Parágrafo 3: Cuando el predio originador o fuente emisora de sonido pueda ser identificado y el ruido medido afecte a más de una zona, se aplicará el nivel de sonido de la zona receptora más restrictiva.

Parágrafo 3º. Los niveles de presión sonora se determinarán con un medidor de nivel sonoro calibrado, con el filtro de ponderación A y respuesta rápida y en forma continua durante un periodo no inferior de 15 minutos. Se empleará un dispositivo protector contra el viento para evitar errores en las mediciones cuando sea el caso.

Parágrafo 4º. Los niveles sonoros para el interior de habitaciones se registrarán dentro del apartamento de habitación más cercana a la fuente de ruido, a 1,2 metros sobre el nivel del piso y aproximadamente a 1,5 metros de las paredes de la vivienda. Se deberán efectuar las mediciones en 3 sitios diferentes con una distancia entre estos de 0.5 metros. Se tendrá en cuenta el nivel sonoro promedio de las mediciones.

Artículo 11º. Relaciones de vecindad. Las relaciones de vecindad se construyen mediante el intercambio de actuaciones entre quienes habitamos en el CONJUNTO RESIDENCIAL, y para fortalecerlas debemos tener en cuenta lo siguiente:

a) Participar en la solución de los problemas comunitarios.

b) El Propietario está en la obligación de dar a conocer el presente Manual de Convivencia a sus arrendatarios y/o Divulgar el contenido del Manual con quienes habitan o visitan la Copropiedad.

c) Mantener las unidades de vivienda en condiciones de seguridad y salubridad. Este deber también comprende la seguridad y salubridad de las áreas comunes (basuras en general y residuos de tabaco).

Artículo 12º. Comportamientos que favorecen las relaciones de vecindad

a) Reparar las averías o daños en las unidades de la vivienda que puedan poner en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.
b) Permitir el ingreso del Administrador para verificar el estado del inmueble en aquellos casos de queja por daños producidos en otros inmuebles como humedades, filtraciones, agrietamientos y similares.
c) El Administrador de la Copropiedad es responsable de mantener limpias las áreas comunes de la misma. Se entiende por tales: las zonas verdes, los sitios de recreación colectiva, las zonas de circulación, las zonas comunes y los parqueaderos. Así mismo, debe velar porque el cuarto de basura, unidades sanitarias, cañerías, sistemas de iluminación y de ventilación funcionen adecuadamente, y mantener lavados y desinfectados los tanques de almacenamiento de agua y los hidrantes en buen estado y libres de obstáculos que impidan o entorpezcan su uso. Todo ello no exime la obligación de cuidado en el uso de las zonas comunes que deben tener los Residentes, Propietarios y Visitantes.
d) Respetar el derecho a la intimidad personal y familiar.
e) Prevenir que las personas se causen daños a sí mismos, a los vecinos y a los bienes comunes.
f) Utilizar debidamente los servicios públicos y los electrodomésticos para impedir que por negligencia se vean afectados los bienes de los vecinos y de las áreas comunes.
g) Cumplir a cabalidad con el Manual y R.P.H del CONJUNTO RESIDENCIAL en especial lo relacionado con el mantenimiento, la conservación, el uso y el orden interno de las áreas comunes y con el pago de las expensas comunes.
h) No agredir física o verbalmente a vecino alguno ni a los empleados que trabajen para el CONJUNTO RESIDENCIAL, El Consejo tendrá vía libre para proceder de manera legal de ser necesario.

Artículo 13º. La seguridad como elemento esencial de la convivencia. Los Propietarios del CONJUNTO RESIDENCIAL tendremos mayor seguridad si nos respetamos entre nosotros mismos y si cuidamos las cosas que nos rodean, los elementos, equipos e infraestructura de los servicios públicos; si se previenen incendios, se observan las normas de protección y en general, si se evitan las prácticas inseguras. Por lo tanto, debemos cumplir con los siguientes deberes:

a) Prevenir accidentes, tomando para ello las precauciones necesarias para la seguridad de las áreas comunes.
b) Acudir al Comité de Convivencia con el fin de buscar mecanismos para la solución de conflictos y construir soluciones acordadas, amigables o conciliadas.
c) Mantener en buen estado la construcción.
d) Dejar a los niños menores de siete años al cuidado de una persona mayor, cuando los Padres o Acudientes deban ausentarse del inmueble.
e) No causar daño alguno a los bienes de las áreas comunes y repararlos inmediatamente si se produjeren.
f) Informar a la Administración todo acto de vandalismo, hurto o violencia que atente contra la convivencia o el patrimonio del CONJUNTO RESIDENCIAL.
g) Respetar y acatar las normas que sobre prevención de desastres asuma la Copropiedad de acuerdo a lo establecido por el DPAE.

Artículo 14º. Comportamientos que favorecen la seguridad de las personas. Existirá seguridad para las personas que habitamos en el CONJUNTO RESIDENCIAL, cuando se prevengan los riesgos contra la integridad física y moral, la salud y la tranquilidad, y para ello debemos tener en cuenta:

a) No colocar en las áreas comunes materas, tapetes u otros elementos que obstruyan el paso de los Residentes.
b) No interferir los sistemas de alarma de los vehículos ni el circuito cerrado de televisión del CONJUNTO RESIDENCIAL, así como cualquier otro dispositivo de seguridad que la Copropiedad haya instalado.
c) Atender las recomendaciones del Cuerpo Oficial de Bomberos en materia de prevención y seguridad para el manejo de los desechos de productos químicos y materiales inflamables.
d) No portar ni manipular armas, municiones, sustancias peligrosas o explosivas en las áreas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL y en los apartamentos no dejarlas al alcance de los menores de edad o de personas inexpertas. En cuanto al porte de armas, queda exceptuado de esta prohibición el personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y los vigilantes del CONJUNTO RESIDENCIAL exclusivamente en cumplimiento de su deber. Las personas de seguridad privadas diferentes a los vigilantes deberán acogerse a la normatividad distrital vigente en cuanto a porte de armas.
e) No propiciar riñas o escándalos en las áreas comunes ni participar en ellas. En caso de que llegaren a ocurrir, mediar o avisar de inmediato a la Administración y a las autoridades si fuere el caso.

Artículo 15º. Comportamientos que favorecen la seguridad del área privada. Debemos respetar el derecho a la privacidad. A los inmuebles solo se podrá ingresar con autorización de su Propietario o Residente y queda prohibido escalar los muros, rejas o paredes del CONJUNTO RESIDENCIAL.

Artículo 16º. El apartamento y sus enseres. Todo apartamento debe permanecer principalmente bajo la vigilancia de sus ocupantes. Se exhorta a instalar puerta de seguridad siempre y cuando cumpla las mismas especificaciones de las demás puertas del CONJUNTO RESIDENCIAL o una buena cerradura en la puerta de acceso y asegurarse de que ésta siempre permanezca cerrada.

Artículo 17º. Normas de seguridad. El Residente deberá colaborar con las medidas de seguridad e instalar los medios necesarios para garantizar la seguridad de su unidad privada, puesto que la Administración ni la empresa de vigilancia se hacen responsables por los daños o hurtos que se presenten en los apartamentos. Son recomendaciones mínimas en materia de seguridad las siguientes:

a) Está completamente **PROHIBIDO** dejar las llaves de su apartamento o vehículos u objetos de valor en la portería o en la Administración.
b) Exija al vigilante que anuncie por teléfono a cualquier visitante que se dirija a su apartamento y que espere su autorización para permitir el ingreso al CONJUNTO RESIDENCIAL.
c) Al salir verifique que puertas y ventanas queden debidamente cerradas y aseguradas.
d) El personal del servicio doméstico debe estar acreditado y documentado, y su ingreso a las instalaciones del CONJUNTO RESIDENCIAL debe autorizarse por escrito en la Administración.
e) Utilice cajas de seguridad en su apartamento para guardar dinero, joyas y objetos de valor. Y ubicarlas en lugares de difícil alcance.
f) Los vehículos deben quedar con vidrios y puertas cerradas y aseguradas. No deje objetos visibles dentro del vehículo.
g) Si en su ausencia precisa autorizar que un familiar o amigo pueda acceder a su apartamento, debe hacerlo mediante escrito radicado en la Administración, identificando plenamente a los visitantes para que ésta imparta las instrucciones del caso al personal de vigilancia.
h) Registre en la Administración los números de teléfonos donde se le pueda ubicar en caso de emergencia, diligenciando el "Formato de Actualización de datos" que la Administración tiene a su disposición.
i) Cuando un Residente permite que una persona saque un electrodoméstico del CONJUNTO RESIDENCIAL, debe dar instrucción precisa por escrito a la Administración y este informe a los vigilantes, en la que se identifique plenamente el bien mueble correspondiente.
j) En caso de dejar a sus hijos menores de edad solos en el apartamento, instrúyalos suficientemente para no reciban a personas desconocidas y no permita que salgan solos del CONJUNTO RESIDENCIAL la responsabilidad es únicamente suya.
k) Queda prohibida la entrada a la Copropiedad de todo tipo de vehículos de servicio público como taxis, transporte de carga, salvo que por razones de salud o de fuerza mayor se requiera su ingreso. Los vehículos de servicio público de Residentes o Propietario que cumplan con los tamaños del parqueadero solo podrán ingresar al CONJUNTO RESIDENCIAL, con la respetiva ficha asignada al parqueadero asignado y deberán ser notificados, registrados y autorizados por la Administración.
l) Queda prohibido fijar o distribuir propaganda de todo tipo o panfletos, así como el empleo de cualquier medio publicitario dentro de la Copropiedad; se exceptúan las notas informativas dejadas en recepción o las que la Administración disponga dejar en los casilleros.
m) Queda expresamente prohibido comercializar ventas ambulantes en las zonas comunes.
n) Queda prohibido jugar con balones, bicicletas u otros elementos que puedan poner en riesgo la integridad de los Residentes o con los que se pueda ocasionar daños a las unidades privadas y zonas comunes; se autoriza a los guardas y recorredores, a la Administración, para retener y depositar en la oficina de Administración implementos tales balones, bicicletas, monopatines, etc., que se utilicen indebidamente.
o) Se autoriza el ingreso de personal de SERVICIOS A DOMICILIO, siempre y cuando se utilice la entrada peatonal principal, se anuncie indicando la empresa de donde viene, utilice el chaleco que le sea suministrado y deje un documento, con foto, en la portería (licencia de conducción, por ejemplo) con el casco. Si no presenta un documento no se autorizará su ingreso y el Residente deberá bajar a la portería a recibir su domicilio. Se prohíbe el uso de pasamontañas.
p) En ausencia prolongada, se recomienda a los Residentes informar a la Administración, con el fin de establecer el control de acceso al apartamento mediante carta se debe informar el nombre y número de cédula de la(s) persona(s) a las que se otorga permiso de entrada provisional a la Copropiedad. Se recomienda cerrar los registros de agua potable, energía y gas.
q) Por seguridad y sentido de pertenencia con el CONJUNTO RESIDENCIAL, los Residentes deberán informar a la Administración o al personal de portería, la presencia de personas extrañas o que observen actitudes sospechosas.
r) No se permite la modalidad de arrendamiento por días u horas ni para uso de oficinas, ni de uso comercial. Todos los apartamentos deben destinarse al uso residencial, exclusivamente.
s) Queda prohibido el ingreso de escoltas o conductores armados a las zonas comunes.

t) Todos los Residentes están en la obligación de informar el nombre y la identificación de todos los habitantes de su unidad residencial en la Administración. Los Propietarios serán solidarios de dicha obligación cuando sean arrendadores manifestando a sus arrendatarios que este es un requisito indispensable para la autorización del trasteo de ingreso. El registro incluye el formato de Administración y en el sistema de control de acceso donde se incluirá registro de datos de los Residentes y autorizados.

Artículo 18º. Personal de servicios generales. El personal de vigilancia y aseo o de servicios generales que labore en la Copropiedad, observará las siguientes normas de seguridad:

a) Las únicas personas que pueden entrar libremente a cualquier hora al CONJUNTO RESIDENCIAL son los Residentes y Tenedores de unidades, de acuerdo con el registro de Propietarios y Tenedores que lleva la Administración, y que permanecerá a disposición del personal de vigilancia.
b) Toda persona diferente del Propietario o Tenedor de la unidad privada que quiera retirar del CONJUNTO RESIDENCIAL un paquete, necesitará la autorización del Propietario o tenedor respectivo.
c) Las empleadas de servicio no podrán salir con paquetes sin la autorización de los Propietarios o Residentes.
d) Las empleadas domésticas y niñeras no podrán ausentarse del CONJUNTO RESIDENCIAL con niños menores de edad, salvo previa autorización escrita del Residente presentada el día hábil anterior ante la Administración si se hace el envío por correo electrónico o en caso de urgencia solo se aceptará el recibido desde la cuenta de correo electrónico registrada en el formulario de actualización de datos y se confirmará vía telefónica al celular en el consignado. En este último caso, la Administración hará preguntas de seguridad para confirmar la identidad.
e) Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar información acerca de Propietarios, Tenedores o usuarios, salvo autorización expresa por escrito, que se radicará en la Administración.
f) El personal de vigilancia y oficios varios debe ser atento, respetuoso y cortés con los Residentes de la Copropiedad y estos observarán igual comportamiento respecto del citado personal.
g) El personal de vigilancia no puede abandonar su sitio de trabajo, excepto en casos de extrema necesidad, y cuando del servicio de vigilancia se haga cargo al menos un funcionario de la Administración.
h) Queda totalmente prohibido que el personal de vigilancia reciba en sus puestos de trabajo la presencia continua de Propietarios o Arrendatarios en calidad de visitas sociales, esto afecta las actividades para los que fueron contratados, el personal de vigilancia solicitara de una manera muy respetuosa el retiro de estas personas hacia las zonas de espera de la entrada peatonal principal.
i) El personal de vigilancia no podrá llevar objetos, paquetes, mercados, correspondencia, prensa, etc., a los apartamentos. Estas actividades no están en el manual de funciones del personal de vigilancia.
j) Queda prohibido al personal de vigilancia, Administración y aseo ocuparse de enseñar apartamentos que se ofrezcan en venta o arriendo.
k) El personal de la recepción recibirá y registrará la correspondencia, la entregará de manera pronta y ordenada en los casilleros de los destinatarios.
l) Los señores vigilantes no podrán ofrecerse para guardar armas, joyas, llaves, dinero, y, en general, todo tipo de bienes de Propietarios o tenedores de las unidades privadas. Si tal ocurriere, la responsabilidad será exclusiva del Propietario o usuario de la unidad privada, debiendo ser entregados en sobre sellado y con el nombre y número de cédula de quien lo va a recibir (retirar).
m) El personal de vigilancia y servicios generales debe dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones.
n) Queda expresamente prohibido al personal de vigilancia y servicios generales solicitar dinero prestado a los Copropietarios o Residentes o servir como garante a los habitantes de la Copropiedad.
o) Los empleados del CONJUNTO RESIDENCIAL están autorizados para llamar la atención a la persona que juegue en las áreas comunes restringidas para tal efecto, o que desempeñar alguna actividad que esté expresamente prohibida.
p) El personal de vigilancia no permitirá el ingreso o salida de acarreos cuyos Propietarios no cuenten con el respectivo informe de la Administración de la Copropiedad y no permitirá que se efectúen en horario diferente al establecido.
q) El ingreso de visitantes tanto peatonal como vehicular se dispondrá según las capacidades humanas y tecnológicas del CONJUNTO RESIDENCIAL y según las recomendaciones entregadas por la empresa de seguridad, como norma principal y esencial se tendrá que no se permitirá el ingreso de persona que no sea anunciada y autorizada por el Residente. Las indicaciones sobre el ingreso las señalará el Consejo de Administración y se informará mediante correo electrónico y circular publicada en la cartelera para el conocimiento de los Residentes y serán de obligatorio cumplimiento so pena de las sanciones a las que haya lugar.
r) A los funcionarios de las empresas de servicios públicos o a las autoridades judiciales de Policía que lleguen a la Copropiedad, el vigilante deberá exigirles la identificación pertinente y confirmar su veracidad, antes de permitir el acceso al CONJUNTO RESIDENCIAL.
s) Los contratistas o maestros solo se dejarán ingresar los que están autorizados en el acta de obra diligenciado únicamente por el Propietario.

Artículo 19º. Comportamientos que favorecen la seguridad del conjunto residencial. Cuidar la integridad física y las características arquitectónicas del CONJUNTO RESIDENCIAL, con el fin de prevenir su deterioro.

Artículo 20º. Protección especial de los menores de edad. Los siguientes comportamientos son contrarios a la protección especial de los niños:

a) Permitir o inducir por cualquier medio a los menores de edad a consumir tabaco, y sus derivados, o a ingerir bebidas embriagantes, o a consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas o tóxicas.
b) Maltratar física, psíquica o emocionalmente a los menores de edad.

Parágrafo. Cuando un Propietario o Residente tenga conocimiento de alguna violación a estas prohibiciones, debe dar aviso de inmediato a la Administración y a las autoridades de policía, para que se adopten las medidas del caso, de acuerdo con la ley y las normas.

Artículo 21º. Protección especial de los adultos mayores. Los adultos mayores merecen especial protección y cuidado por todas las personas que habitamos el CONJUNTO RESIDENCIAL. Tengamos presente que sus conocimientos y experiencias constituyen bienes invaluables para la sociedad y que, al ser transmitidos a las nuevas generaciones, sirven para formar la memoria y la cultura de nuestra comunidad. Por lo anterior, debemos observar los siguientes comportamientos generales:

a) Respetar sus derechos ciudadanos.
b) Respetar su derecho a movilizarse libremente en las áreas comunes, y en ningún caso perturbarles su tranquilidad.
c) Denunciar el maltrato social, físico y psicológico de que sean víctimas.
d) En caso que algún Residente presente enfermedades mentales, la cual sea riesgo para la sociedad desde el punto de vista físico, verbal o escrito, en donde se requieran tratamiento con medicamentos, la Administración está en derecho de llevar a cabo un historial de incidentes con los otros Propietarios y el Consejo de proceder de manera legal de ser necesario.

Artículo 22º. Normas de salubridad

a) Comunicar al Administrador todo caso de enfermedad contagiosa y desinfectar el apartamento adecuadamente y a satisfacción del Administrador y de las autoridades de higiene, si fuere el caso.
b) No guardar en los apartamentos parqueaderos o depósitos de la administración y mucho menos áreas comunes, así sea so pretexto de formar parte de las actividades del Propietario u ocupante, sustancias húmedas, inflamables, corrosivas, explosivas o antihigiénicas, que constituyan peligro para la integridad de la construcción o para la salud de los ocupantes; tampoco aquellas que produzcan humo, malos olores o que causen inmisiones molestas que sean intolerables para los vecinos. No se deben destapar las cañerías con productos químicos que las dañen.
c) No acumular basuras en los apartamentos, parqueaderos; éstas deben ser conducidas al cuarto de basuras y dispuestas en bolsas plásticas medianas, bien selladas para evitar malos olores, conforme a las normas distritales de higiene.
d) Dejar directamente en las canecas del cuarto de basuras en bolsas debidamente identificadas, los elementos que pueden ser reciclables como desperdicios de vidrio (botellas, frascos etc.), cajas de cartón, llantas y empaques, en general.
e) No arrojar o dejar basuras en las zonas comunes, descanso de escaleras, y tampoco en los pasillos de acceso a las vías públicas. De lo contrario se procederá de acuerdo a la legislación vigente
f) No arrojar ningún elemento por las ventanas que afecten a los Residentes, los ductos de ventilación o las zonas que rodean el CONJUNTO RESIDENCIAL.
g) No sacudir las bolsas de las aspiradoras, escobas, traperos o tapetes en las ventanas, pasillos y tampoco escaleras y demás áreas comunes, ya que el polvo se esparce fácilmente por el aire y pueden ocasionar molestias a los habitantes del CONJUNTO RESIDENCIAL.
h) Avisar inmediatamente a la Administración cuando se sorprenda a una persona haciendo sus necesidades fisiológicas en una zona común de la Copropiedad. se procederá de acuerdo a la legislación vigente
i) No se debe fumar en las zonas comunes, (pasillos, jardines, parqueaderos) ni en las zonas encerradas, tal como lo dice la ley 1335 de Julio de 2009, artículo 19. Prohibición al consumo de tabaco y sus derivados. Prohíbase el consumo de Productos de Tabaco, en los lugares señalados en el presente artículo. En las áreas cerradas de los lugares de trabajo y/o de los lugares públicos, tales como: Bares, restaurantes, centros comerciales, tiendas, ferias, festivales, parques, estadios, cafeterías, discotecas, cibercafés, hoteles, ferias, pubs, casinos, zonas comunales y áreas de espera, donde se realicen eventos de manera masiva, entre otras. Espacios deportivos y culturales. Articulo 21 Definiciones: Área cerrada: Todo espacio cubierto por un techo y confinado por paredes, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y de que la estructura sea permanente o temporal.

CAPITULO IV TENENCIA DE MASCOTAS

Artículo 23º. Tenencia de mascotas. La tenencia de animales domésticos es permitida en razón al ejercicio de los derechos fundamentales del Residente de la mascota, pero este debe respetar el derecho de los demás y observar las normas que regulan la materia:

a) La tenencia de animales domésticos en el CONJUNTO RESIDENCIAL estará regulada en concordancia con los Códigos Nacional y Distrital de Policía. Se prohíbe la tenencia de animales no domesticados, en vía de extinción o salvajes, en dado caso se informará de manera inmediata por la Administración a la Secretaria del Medio Ambiente o a la autoridad que desempeñe sus funciones.
b) Las condiciones de alojamiento exigen un ambiente higiénico y sano. Los alimentos y la custodia deben ser adecuados para que no se presente ninguna situación de peligro o incomodidad para los vecinos o visitantes, y para el bienestar del propio animal.
c) El desaseo producto de los excrementos de perros, gatos y otros animales en áreas comunes, supondrá para el Residente del animal, sanciones previstas en este Manual de Convivencia. En caso de molestias reportadas a la Administración o de reincidencia es deber de la Administración entablar las acciones establecidas en este Manual o las legales y policivas pertinentes.
d) Los dueños de las mascotas responderán si estas hacen sus necesidades fisiológicas en las zonas de desplazamiento establecidas de la Copropiedad. En caso que esto suceda, los vigilantes o cualquier persona que advierta la anomalía, avisará a la Administración para que sea aplicada la sanción correspondiente, que se cobrará con la cuota de Administración del siguiente mes.
e) El Propietario de la mascota responderá por las lesiones, daños o perjuicios que ocasione, ya sea a las personas o a los bienes comunes.
f) Es responsabilidad del Propietario asegurarse que su mascota se encuentre en perfectas condiciones de salud y que sus vacunas estén al día; los Propietarios deben entregar copia de los certificados de vacunación a la Administración, que llevará el registro correspondiente, de lo contrario la mascota no podrá movilizarse en las zonas establecidas al interior del CONJUNTO RESIDENCIAL, esto podrá ser verificado por cualesquiera de las personas de seguridad, Administración, Consejo Administrativo o Comité de Convivencia.
g) Cuando las mascotas se encuentren enfermas o heridas, los Propietarios o Tenedores deben llevarlas al veterinario de lo contrario podrán ser denunciadas ante las autoridades respetivas para su intervención.
h) No dejar las mascotas solas en los apartamentos y bajo ninguna circunstancia por periodos prolongados de 8 horas, de lo contrario podrán ser denunciadas ante las autoridades respetivas para su intervención.
i) Queda prohibido que las mascotas entren a las áreas que no están asignadas para ellas en la Copropiedad tales como salón social y juegos infantiles, jardines, salvo las que acompañen a personas incapacitadas, que requieran de la compañía de la mascota.
j) Los Residentes están en la obligación de registrar a su mascota ante la Alcaldía en el único registro reconocido por el gobierno, el SIRAB - Sistema de Información y registro de animales de Bogotá o el que haga sus veces, de acuerdo con La Resolución 1311 del 30 de septiembre de 2010, emitida por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá.

Parágrafo 1o. El Propietario de una mascota (animal doméstico) debe tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar que se vulneren los derechos fundamentales de los residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL y de quienes puedan verse afectados por la agresión de ésta, será responsable por los daños y perjuicios que puedan causar a las cosas o a las personas.
Parágrafo 2o. Si la conducta de una mascota transgrede este artículo y es reiterada, a su dueño se le conminará para que la retire del CONJUNTO RESIDENCIAL para el bien de la comunidad, de conformidad al procedimiento establecido el presente manual.

CAPÍTULO V. BIENES Y SERVICIOS DE USO COMÚN

Artículo 24º. Reglamentación. El Consejo de Administración tendrá plenas facultades para establecer la reglamentación sobre el uso o goce de las áreas y de los bienes de uso o servicio común, sin modificar su destinación.

Artículo 25º. Reglamentación del aseo y conservación de zonas comunes. Respecto a las áreas comunes se deben observar las siguientes normas:

a) Cada habitante es responsable de mantener el aseo que la Administración adelante en la Copropiedad, evitando ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, parqueaderos y áreas verdes o jardines; se prohíbe arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo a la calle o dentro del CONJUNTO RESIDENCIAL y en las áreas comunes de la Copropiedad.
b) Queda prohibido de manera expresa dejar bolsas o cajas de basuras en las escaleras, accesos o pasillos.
c) Queda prohibido arrojar por las ventanas basuras, colillas de cigarrillo, agua u otros elementos o sustancias que perjudiquen a los Residentes.

d) Las basuras se deben depositar en los cuartos de basuras, en bolsas resistentes y medianas de polietileno, debidamente cerradas, para evitar malos olores. No se deben dejar cajas, bolsas u objetos de vidrio frente a las unidades privadas o en las áreas comunes ni arrojarlas por las ventanas.
e) Los Residentes están en la obligación de acatar las normas sobre disposición de basuras según los planes de reciclaje que adopte la Copropiedad conforme a lo señalado por el Comité de Convivencia que realizará jornadas informativas para dar a conocerlos.
f) La puerta del cuarto de basuras se debe mantener cerrada y en ella no se deben arrojar cigarrillos ni fósforos encendidos pues se trata de lugares altamente inflamables y el riesgo de provocar un incendio es probable en gran medida. Este acto se considera excesivamente riesgoso y quien sea sorprendido en tal será denunciado penalmente por el peligro que implica y multado con la sanción más grave que prevea este manual. El horario permitido para depositar la basura o reciclaje en el cuarto de basuras son los días MARTES, JUEVES Y SABADOS.
g) No se permite dar a las zonas comunes uso diferente del establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal. No podrán los Residentes hacer uso de los tomacorrientes, llaves de agua, tornillería y demás implementos propios para fines comunes para usos personales so pena de las multas a las que haya lugar.
h) El mantenimiento de las zonas comunes (jardines y zonas verdes, circulaciones peatonales, equipos de subestación eléctrica, bombas, juegos infantiles, etc.) es responsabilidad de la Administración.
i) Está prohibido colgar prendas u otros elementos en ventanas u otros sitios exteriores, de manera que se afecte visualmente la fachada del CONJUNTO RESIDENCIAL.
j) No está permitido colocar avisos, afiches o carteles en las ventanas o en las puertas de acceso al CONJUNTO RESIDENCIAL y tampoco en las carteleras comunes, salvo si el apartamento se ofrece en alquiler o venta, para lo cual deberán atenderse las reglas fijadas por el Consejo de Administración.
k) Bajo ninguna circunstancia los Residentes o Copropietarios podrán realizar modificación alguna en las áreas comunes.
l) Los Residentes deben informar cualquier tipo de daño en áreas comunes, y la Administración los atenderá de forma oportuna.

Artículo 26º. Reglamentación de la recepción o portería. El ingreso al interior del CONJUNTO RESIDENCIAL lo podrán realizar por la entrada peatonal o por la entrada vehicular con las siguientes consideraciones:

a) Los Residentes que llegan peatonalmente, solo pueden ingresar por la puerta principal de la portería, siempre y cuando se encuentren registrados como Residentes.
b) Antes de ingresar al CONJUNTO RESIDENCIAL, todo visitante incluido personas que presten servicios en general deben ser anunciadas por el vigilante de turno al teléfono del apartamento; Su ingreso será permitido previo visto bueno del Residente.
c) Está prohibido guardar o dejar maletas o paquetes en la recepción.
d) En la portería no pueden permanecer personas diferentes a los vigilantes, Administrador, y personal en general de la empresa de vigilancia.
e) Todo Residente que quiera sacar un electrodoméstico, computador o cualquier bien mueble, debe enviar una carta o correo a la Administración o registrarlo en el libro oficial del CONJUNTO RESIDENCIAL que se encuentra en portería; Si por algún motivo se rehúsa, el vigilante de turno está en la obligación de no dejarlo salir.
f) Los vigilantes deben registrar todos los vehículos y motos que ingresen al CONJUNTO RESIDENCIAL al entregar el puesto, en caso de encontrar alguna novedad, el vigilante debe hacer la correspondiente anotación en el libro de la minuta.
g) Los Residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL observarán actitud de respeto, colaboración y cordialidad con los vigilantes.
h) Cualquier inconveniente que se presente con los vigilantes se debe informar al Administrador para que se dé trámite inmediato de la novedad a la compañía de vigilancia y debe quedar en el libro de novedades.

Artículo 27º. Jardines. Los jardines del CONJUNTO RESIDENCIAL forman parte de las áreas comunes y cumplen una función esencial en la salud humana y en la calidad de los ambientes construidos especialmente embellecimiento, por tanto, su protección debe ser de interés general. Debemos observar los siguientes comportamientos:

a) Cuidar y velar por la integridad física y la calidad ambiental y no deteriorar sus características paisajísticas.
b) No contaminar las áreas naturales, con residuos sólidos, excrementos de mascotas y deshechos o utilizarlas para fines incompatibles con su naturaleza.
c) No pisar y deteriorar los jardines y áreas destinadas al embellecimiento de la Copropiedad.

Artículo 28º. Uso indebido de las zonas comunes. Queda prohibido el uso de zonas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL que no tienen como destino natural el juego o la recreación para tal fin, el Residente será responsable de los daños y será sancionado con multa o debe atender la acción policiva respectiva. La multa será inmediata y se considera leve según lo descrito en el artículo 40 de este manual.

Parágrafo. Residentes y visitantes deben observar un comportamiento intachable en las áreas comunes.

Artículo 29º. Escaleras, pasillos. Los bienes de uso común deben ser utilizados, según su naturaleza y destino ordinario, con el cuidado y decoro necesarios. En las áreas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL queda prohibido:

a) Realizar reuniones sociales en los accesos, parqueaderos, pasillos y escaleras de la Copropiedad.
b) Ingerir licor o fumar, salvo en los salones sociales cuando hayan sido alquilados para alguna reunión social. En todo caso, los menores de edad no podrán ingerir licor ni fumar en las instalaciones del CONJUNTO RESIDENCIAL.
c) Las escaleras, pasillos, y demás zonas comunes están destinadas exclusivamente para el tránsito peatonal; por tanto, se prohíbe dejar elementos o utensilios de uso doméstico, bicicletas, cajas, materas, etc., que impidan la libre circulación de Copropietarios y visitantes.
d) Queda prohibido fumar en las escaleras, pasillos y demás zonas comunes, se debe conservar el aseo de estas zonas y respetar a los Copropietarios no fumadores.
e) Queda prohibido que contratistas y vendedores deambulen por corredores, escaleras, o que permanezcan en la recepción sin autorización de la Administración.

Artículo 30º. Reglamentación salón social. Los Residentes podrán solicitar el alquiler de las zonas comunes sociales con el diligenciamiento de los siguientes requisitos que además deben ser avalados por el Administrador:

a) Estar a PAZ Y SALVO por todo concepto, con las expensas comunes. La Administración del CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL MALPELO 1 P.H., no se hace responsable de ningún accidente o perjuicio que le ocurra a nuestros Residentes o sus invitados dentro de las instalaciones por uso indebido de los equipos, auto indicación o caso fortuito.
b) El salón social se debe separar ante la Administración, presentando solicitud por escrito con ocho (8) días de anticipación, e informando la actividad que va a realizar, el día y la hora. Después que la Administración apruebe la solicitud el Residente debe cancelar el valor del alquiler con cargo a la cuenta vigente y autorizada por la copropiedad para el recaudo de las expensas comunes y debe presentar el soporte de pago cinco (5) días antes de la fecha del evento para formalizar el alquiler. En todo caso, el alquiler dependerá de la disponibilidad de los espacios.
c) Si la administración no recibe el soporte de pago oportunamente, se dará por no alquilado.
d) Si hubiere varios Propietarios interesados en alquilar en la misma fecha y hora, la asignación se hará por orden de solicitud.
e) El costo del alquiler del Salón Social con dotación (mesas-sillas) es del (diez) 10% de un S.D.M.L.V
f) La Administración o a quien este encargue entregará al Residente el salón social por inventario y en óptimas condiciones de aseo. El Residente debe entregarlo al terminar el evento en las mismas condiciones a más tardar el día siguiente a la celebración de la reunión.
g) Se dejará en calidad de depósito por la suma informada por la administración., con el fin de cubrir los daños o la pérdida de los elementos inventariados. El depósito será reembolsado al siguiente día hábil de la reunión si no existiere novedad alguna que amerite practicar algún descuento por falta de aseo o por los daños causados. Si el monto de los daños sobrepasa el del depósito, la diferencia será cobrada con el recibo de la cuota de Administración del mes siguiente: Tres (3) días antes del evento debe entregar a la Administración un listado del personal de logística, de los equipos que ingresará para la realización del evento**.** Al igual que el listado de los invitados con sus respectivos nombres**.**
h) Es responsabilidad del Residente recoger desperdicios, basura y sobrante de material, llevándolo por su propia cuenta hasta el depósito de basura, así como supervisar que el personal a su cargo no tire o deje basura en lugares no adecuados para ello.
i) El CONJUNTO RESIDENCIAL no se hace responsable de cualquier material o equipo dejado u olvidado en sus instalaciones.
j) Se entiende que cualquier daño causado a las instalaciones, equipo o accidentes ocurridos durante el montaje y desmontaje corre por cuenta y riesgo del Residente**.** Al igual se responsabiliza de la disciplina y acatamiento de estas normas de los contratistas a quienes encomiende la decoración, el montaje y el desmontaje del área prestada, así como su ambientación por grupos musicales y artistas.
k) Queda estrictamente prohibido lanzar confetis de cualquier color o serpentinas ya que manchan el piso, cualquier daño que se ocasione será cobrado al Residente, de acuerdo a lo costeado por la administración.
l) Las instalaciones eléctricas para el suministro de corriente eléctrica e iluminación, el CONJUNTO RESIDENCIAL proporcionara las cargas de las instalaciones existentes. En caso de requerirse una instalación adicional, esta debe quedar aprobada por la Administración y corre por cuenta del Residente quien deberá acatar las instrucciones de mantenimiento en cuanto a calibre del cable, interruptores, etcétera. Todo tipo de cableado en el piso deberá estar debidamente fijado y cubierto para evitar accidentes. Cualquier cable que se utilicé para conexiones y extensiones debe estar en perfecto estado, sin quebraduras o daños del material aislante. Enchufes y clavijas deben cumplir con las normas establecidas.
m) Queda prohibida la introducción de cilindros con gas butano, gas helio o globos inflados con este último gas.
n) El colgar cualquier decoración o equipo en los plafones, lámparas o rejillas de los salones queda estrictamente prohibido. Está estrictamente prohibido el uso de clavos, grapas, cintas o taladros para la colocación de la decoración en los muros, puertas, plafones, lámparas o pisos, para

este fin se ubican armellas en las paredes, las velas o cualquier otro material que puede ensuciar, quemar o dañar pisos, paredes, mesas o sillas del salón social, están prohibidas. Las figuras de hielo deberán contar con recipientes lo suficientemente amplios para el deshielo. De no ser así la Administración se reserva el derecho de retirarlas.

o) Esta estrictamente prohibido fumar. El ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del salón social debe ser controlado por el Residente.
p) Todo tipo de equipos e instalaciones que queden en el salón social fuera de las horas de actividades, tanto de montaje como de evento, requiere permanecer bajo custodia, ya que la Administración ni la empresa de Seguridad no se hacen responsables de daños o extravíos. El desmontaje y retiro de materiales y equipos deben realizarse el día y a la hora previamente convenida para el desarrollo del evento, no se permite el almacenamiento de un día para otro de enseres o equipos.
q) Si el servicio de alquiler del salón social fuera cancelado por el Residente, la Administración se reserva el derecho de abonar este valor a las cuotas de administración del inmueble. El aviso de cancelación por parte del Residente deberá siempre ser realizado de forma escrita.
r) Si se cancela el evento y no avisa a la administración dará por realizado el evento y no se hará devolución del dinero se abonará a las cuotas de administración.
s) La música que se utilice sea instrumental y/o mediante aparatos sonoros, deberá ser controlado máximo a 50 decibeles que produce para que no perturbe al vecindario ni ocasione violación a la RESOLUCION 8321 DE 1983, por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
t) El salón social se alquilará entre las 10:00 a.m. y la una (1) de la mañana del día siguiente será suspendido el sonido.
u) El salón social no cuenta con parqueaderos de visitantes exclusivos estos se darán de acuerdo a disponibilidad.
v) El evento debe realizarse a puerta cerrada, con el ánimo de evitar contaminación auditiva y no entorpecer la tranquilidad de los Residentes.
w) Los salones comunales se utilizarán exclusivamente para reuniones de tipo social: comidas, primeras comuniones, cumpleaños, grados, matrimonios, y similares.
x) El Residente que solicite en alquiler los salones comunales, será responsable del comportamiento de familiares e invitados.

Artículo 31º. Causales de suspensión del evento. La Administración podrá exigir al Residente, la terminación inmediata del evento si se incumple lo siguiente:

a) La no entrega del depósito, tres (3) días hábiles anteriores al evento, directamente en la oficina de la Administración en horario de atención al Residente.
b) Cambio de destinación del evento el cual estará a criterio del administrador.
c) La destinación del salón social para fines ilícitos o contrarios a las buenas costumbres o que representen peligro para los Residentes o la copropiedad.
d) El pasar los decibeles permitidos en la RESOLUCION 8321 DE 1983.
e) El ingerir licor o fumar en pasillos en áreas de circulación, parque infantil**.**
f) No acatar las solicitudes por parte de los guardas de seguridad**.**
g) Las demás previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
h) NO SE AUTORIZA EL USO DEL SALON SOCIAL PARA EVENTOS DE CONTRIBUCION O POLITICOS.

Artículo 32º. Delegación al Consejo de administración para definir reglamento de uso de otras zonas comunes. La Asamblea de Propietarios, delega expresamente al Consejo de Administración para adoptar los reglamentos de uso de las demás zonas comunes de, los cuales harán parte integral de este Manual de Convivencia y se interpretarán a la luz de las normas en éste contenidas. De igual forma, el Consejo de Administración podrá definir las conductas sancionables en relación con el uso de las zonas comunes, para lo cual se aplicarán las sanciones definidas en este reglamento. El Consejo de Administración deberá publicar en un lugar visible los reglamentos de uso de zonas comunes que adopte.

CAPITULO VI PARQUEADEROS COMUNALES

Artículo 33º. Parqueaderos comunales. Según la Ley 675 del 2001, en su artículo 22, define: *BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO. Los parqueaderos de visitantes, accesos y circulaciones y todas las zonas comunes que por su naturaleza o destino son de uso y goce general, como salones comunales y áreas de recreación y deporte, entre otros, no podrán ser objeto de uso exclusivo.*
El procedimiento para la asignación y cobro por el uso de esta zona común es el siguiente:

a) Requisitos: El residente interesado en el aprovechamiento del parqueadero comunal debe estar a paz y salvo por todo concepto con la copropiedad, el vehículo deberá estar a su nombre y deberá allegar por única vez los siguientes documentos a la administración:

1. Carta de solicitud de parqueadero describiendo el tipo de vehículo automotor, marca, referencia, placa, color y especificaciones particulares que lo describan.
2. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo automotor
3. Copia de la cédula de ciudadanía del residente
4. Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
5. Si el vehículo automotor no está a nombre del residente, presentar carta de autorización de su uso por parte de la empresa o entidad que lo vincula.
6. Carta de solicitud de retiro del parqueadero

b) Actualización: Los residentes deberán actualizar la documentación requerida para ingresar o salir del sorteo de parqueaderos en los siguientes casos:

1. Solicitud por primera vez
2. Cambio de vehículo automotor
3. Retiro de la asignación del parqueadero

c) Sorteo: Se realizará cada cuatro meses con el fin de permitir el aprovechamiento de estos a toda la comunidad y la administración publicará la convocatoria con veinte (20) días de antelación. El residente tendrá derecho a participar en la reunión del sorteo para ser beneficiario de un (1) solo parqueadero por cada tipo de vehículo automotor que posea (carro - moto) y de acuerdo con lo siguiente: 1. Se validará el estado de cuenta de la unidad (apartamento) del residente, si se evidencia mora en el pago de las obligaciones, éste quedará por fuera del sorteo.

2. Quince (15) días calendario antes de realizar el sorteo, la administración publicará el listado de los apartamentos que se encuentran al día y cuentan con parqueadero asignado; si presentan diferencias, deberá acercarse a la administración del conjunto y aclarar los saldos.
3. Ocho (8) días calendario antes de realizar el sorteo, la administración publicará el listado de los vehículos automotores a los que se les asignará parqueadero de forma directa, considerando lo siguiente: i. El residente no presenta saldos en mora con corte al mes anterior ii. La totalidad de vehículos automotores a asignar de forma directa no supera las unidades de parqueaderos disponibles.
4. De no ser posible la asignación de los parqueaderos de forma directa por superar las unidades disponibles, se realizará reunión con la totalidad de los residentes que se encuentren a paz y salvo con corte al mes anterior.
5. Aquellos residentes que presenten saldos en cartera con corte al mes anterior en que se realiza el sorteo, tendrán la oportunidad de realizar el pago de los saldos adeudados tres días hábiles antes del sorteo, deberá notificar a la administración sobre el pago y de esta manera podrá ingresar a la reunión programada con anterioridad.
6. Se procurará en todo caso asignar parqueaderos de forma directa siempre y cuando se cumplan estrictamente los literales i y ii del numeral 3 del presente artículo. Para ello, durante los días siguientes a la publicación del listado de vehículos automotores beneficiados y hasta la fecha de la reunión, se entregarán las respectivas credenciales de ingreso y retiro del conjunto (tarjeta, ficha, registro biométrico, etc.), junto con el contrato de uso y cuidado del parqueadero y los residentes no deberán asistir a la reunión.
7. El día de la reunión se hará check list del registro de los vehículos automotores a la fecha y que podrán participar en el sorteo. No se recibirá documentación alguna con la intensión de ingresar a la reunión; es deber del residente solucionar las diferencias ante la administración con anticipación.
8. Al ingreso a la reunión se entregará una ficha numerada para ser introducida en la urna sobre la cual se hará el sorteo.
9. Durante la semana siguiente a la reunión del sorteo de parqueaderos, la administración hará entrega de las nuevas credenciales de ingreso y retiro del conjunto (tarjeta, ficha, registro biométrico, etc.), junto con el contrato de uso y cuidado del parqueadero.
10. En caso de quedar parqueaderos disponibles, la administración tiene la facultad de asignarlos a aquellos residentes que presentaron inconsistencias en la documentación y/o pagos; previa solución a las mismas y en concordancia con los parámetros anteriores. También podrán ser asignados a los residentes que presentan la solicitud por primera vez o por fuera de los tiempos señalados.
11. Todos los vehículos automotores contarán con un sticker que lo identifica como poseedor temporal del parqueadero y será renovado en cada periodo de sorteo que se realice.

d) Cobro: La liquidación y pago por el uso del parqueadero comunal se actualizará cada periodo presupuestal (anual) de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE LIQUIDACION USO DE PARQUEADERO COMUNAL

Vehículo automotor	% Cuota de administración vigente	Aproximación
Carro	33%	000=<500>=1.000 Ej: (60.000*33%)=19.800=$20.000
Moto	17%	000=<500>=1.000 Ej: (60.000*17%)=10.200=$10.000

1. Se liquidará con base en la cuota de administración vigente con pronto pago.
2. La sumatoria de los dos rubros no podrá exceder el 50% del valor de la cuota de administración vigente.
3. La aproximación se realizará con el fin de evitar confusión a los residentes y propietarios que realizan el pago.
4. El pago por el uso de parqueaderos comunales deberá realizarse a través de los medios de pago disponibles para el recaudo de las cuotas de administración; mismo banco y número de cuenta en una sola consignación.

e) Uso y cuidado: El Residente se obliga a cumplir las siguientes pautas de buen uso y cuidado del parqueadero comunal:

1. El usuario del parqueadero comunal perderá el derecho al uso de este, si se establece que no ha sido utilizado por un tiempo superior a tres (3) semanas sin que se haya recibido previo aviso a la administración.
2. Los Residentes que estacionen sus vehículos en lugares distintos al asignado se harán acreedores a la sanción establecida para tal efecto y perderán automáticamente el uso del parqueadero comunal.
3. El Residente no puede guardar un vehículo diferente al registrado en el momento del sorteo, si el residente cambia de vehículo debe informarlo a la administración suministrando la documentación con el fin de actualizar el registro vehicular.
4. La no presentación de la credencial (tarjeta, ficha, registro biométrico, etc.) no le permitirá la salida o ingreso del vehículo automotor en la copropiedad. En caso de pérdida debe presentar ante la oficina de administración la copia del denuncio y solicitar la reposición de ésta; tendrá un costo de acuerdo con lo informado por el proveedor.
5. El Residente se compromete por seguridad a parquear su vehículo en reversa.
6. El residente debe cumplir con las normas establecidas en el R.P.H. y que no fueren citadas en el presente manual.
7. Se amonestará por primera vez a los residentes de los vehículos sin silenciador, a los que no guarden respeto por los vecinos con radio a alto volumen, pito o similares; así como los vehículos que en áreas comunes superen los 10 kilómetros por hora al transitar. En caso de reincidencia se aplicarán las sanciones estipuladas en el presente manual de convivencia o en el R.P.H.
8. El mismo sistema anterior se aplicará a los residentes cuyos 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.
9. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.
10. Cualquier daño causado por uno de los residentes a cualquiera de los vehículos automotores deberá ser reportado inmediatamente a la administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito.
11. El Residente deberá velar por el buen uso y cuidado del suelo, lugar donde parquea su vehículo automotor. Deberá mantenerlo en perfectas condiciones de aseo, sin manchas y sin residuos de fluidos contaminantes como aceite, gasolina, ácidos, entre otros.

Artículo 34º. Parqueadero de visitantes. *Según la Ley 675 del 2.001 en su ARTÍCULO 22. Define: BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO. Los parqueaderos de visitantes, accesos y circulaciones y todas las zonas comunes que por su naturaleza o destino son de uso y goce general, como salones comunales y áreas de recreación y deporte, entre otros, no podrán ser objeto de uso exclusivo. La zona demarcada como de visitantes es exclusiva para tal fin, el incumplimiento del uso de estos parqueaderos por parte de los Residentes, será sancionada como lo establece el R.P.H.*

a) Acceso: El visitante debe anunciarse en la portería y una vez haya sido identificado plenamente y su ingreso haya sido autorizado por el residente, deberá seguir los parámetros que se señalen para visitante, tales como:

1. Ubicar el vehículo automotor en el parqueadero señalado y en reversa.
2. Recibir la tirilla de ingreso con la que se cancelará el valor del parqueadero al salir de la copropiedad. 3. Dejar el vehículo asegurado y no dejar objetos de valor visibles.
4. El personal de vigilancia registrará en la minuta o sistema de parqueadero de visitantes, el número de la placa hora de ingreso y salida.

b) Cobro: El uso de parqueaderos de visitantes generará un cobro a partir de las tres (3) horas de haber ingresado a la copropiedad y de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA DE LIQUIDACION USO PARQUEADERO VISITANTES

Horas	Base	Ejemplo
0:00 a 3:00	0	$0
3:01 en adelante	0.025% de la cuota de admón con descuento	$60.000*0.025%=$15 min $15*60=$900 hora

1. En el momento de salir de la copropiedad el visitante se debe acercar a portería y solicitar la liquidación del total a pagar por el tiempo del parqueo y después debe presentarlo al guarda de la portería vehicular para poder salir.
2. El visitante debe cumplir con las normas establecidas en el R.P.H.

Artículo 35º. Ingreso - salida de vehículos y prohibiciones
a) Ingreso: Todo vehículo automotor que ingrese a la copropiedad deberá acatar las siguientes normas:
1. Detenerse en la puerta de ingreso
2. Retirarse el casco o bajar la ventana del conductor para identificarlo
3. Si es residente, presentar la credencial de ingreso (tarjeta, ficha, registro biométrico, etc.).
4. Si es visitante, presentar documento que lo identifique para su registro.
5. Ingresar sin exceder el límite de velocidad máximo permitido dentro de la copropiedad para vehículos automotores (10k/h).
6. Dejar el vehículo automotor asegurado
b) Salida: Todo vehículo automotor que se retire de la copropiedad deberá acatar las siguientes normas:
1. Detenerse en la puerta de salida
2. Retirarse el casco o bajar la ventana del conductor para identificarlo
3. Presentar la tarjeta de propiedad del vehículo automotor
4. Si es residente, presentar la credencial de salida (tarjeta, ficha, registro biométrico, etc.).
5. Si es visitante, presentar la tirilla de pago que le fue entregada por el guarda de seguridad.
6. Abrir el baúl del vehículo automotor
c) Prohibiciones
1. Al ser asignado el parqueadero, el residente no puede cederlo ni arrendarlo, el incumplimiento a esta disposición será sancionado por un (1) año, para participar en el sorteo.
2. El guarda no debe permitir la utilización de parqueaderos sin la autorización de la administración o del residente al que se le asignó.
3. En todo caso y sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueo como zonas de juego infantil (bicicletas, patines, etc.).
4. No está permitido que los parqueaderos de visitantes sean usados por los residentes de la copropiedad ya que son de uso exclusivo para visitantes.
5. Dejar los vehículos abiertos (Bodega, Portezuelas y vidrios).
6. Estacionar los vehículos fuera de las líneas que demarcan el espacio o área de cada parqueadero.
7. Hacer reparación a los vehículos dentro de los círculos de estacionamiento, fuera de las absolutamente necesarias para llevar el vehículo al taller.
8. Estacionar camiones, busetas, volquetas, y en general vehículos que por sus dimensiones y peso superen las especificaciones establecidas para los sitios de parqueo.
9. Perturbar el libre movimiento de otros vehículos en las zonas destinadas a la circulación. 10.Almacenar combustible u otros materiales inflamables.
11.Todo Residente, al ser avisado de que su vehículo automotor está votando gasolina, deberá retíralo y llevarlo a otro sitio para su reparación definitiva.
12.Utilizar la zona de estacionamiento de vehículos automotores para finalidades distintas, en consecuencia, queda totalmente prohibidos como bodega o para almacenar cualquier otro objeto.

Artículo 36º. Reglamento del bicicletero. Corresponde al área común, la cual se encuentra destinada para la ubicación de bicicletas de los propietarios y residentes que se rige por las siguientes disposiciones:

a) Todos los residentes tienen derecho al uso y goce de los bicicleteros, que serán asignados por la administración, en los cuales se permitirá el estacionamiento de 1 bicicleta por residente de unidad privada o inmueble de la copropiedad.
b) Cada bicicletero contará con un número de ficha específica y se asignará al Propietario o Residente en el CONJUNTO RESIDENCIAL que se encuentre al día en sus obligaciones con la Administración, que solicite el servicio por comunicación escrita, indicando los datos del inmueble y los datos de la bicicleta en la cual indicará modelo, color y características de estas, y allegará copia de la tarjeta de Propiedad de la respectiva bicicleta.
c) La Administración llevará un inventario de las bicicletas que se guarden en este lugar, teniendo en cuenta las características de estas. Suministrará una ficha con el número del estacionamiento.
d) El Residente que requiera retirar o ingresar la bicicleta, deberá presentar al personal de vigilancia, la respectiva ficha y registrarse en la planilla de control correspondiente.
e) El Residente deberá colocar el respectivo candado a su vehículo, al momento de ubicarlo dentro del bicicletero.
f) Se recomienda usar un sistema de seguridad para cada bicicleta y usar exclusivamente el lugar asignado.
g) En caso de no utilizar más el bicicletero, residente o propietario deberá devolver la ficha a la Administración.
h) El mal uso, la mala utilización del bicicletero que ocasione daños o perjuicios al mismo o el abandono de la bicicleta dará lugar al retiro del espacio. Los gastos incurridos en la reparación sobre los daños ocasionados serán asumidos por el residente y cargados al estado de cuenta de la unidad residencial. Para ello es necesario que los elementos de seguridad como cadenas o candados deben estar protegidos con elementos como manguera o plástico.
i) La administración dará prioridad en la asignación a residentes que usen la bicicleta como medio de transporte diario, contrario a ello, la administración solicitará el retiro de la bicicleta. Esto, en concordancia con el bienestar común y el buen uso y goce del espacio comunal.
j) Cada cuatro (4) meses se realizará sorteo de acuerdo con las postulaciones o solicitudes recibidas, dando prioridad a los que ingresan nuevos y a los propietarios que cumplan con las disposiciones mencionadas en los demás literales del presente artículo.

Parágrafo 1º El propietario se hace responsable por la seguridad e implementos de calidad para proteger su bicicleta en estos espacios, es obligatorio colocar candado a las bicicletas dentro del bicicletero y demás elementos que permitan la conservación estructural y estética de los bicicleteros. La administración del CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE MALPELO I PROPIEDAD HORIZONTAL en ningún caso se hará responsable por pérdidas o daños en las bicicletas que llegaren a ocurrir en el espacio designado para ello o porque estos elementos sean ubicados en zonas comunes no adecuadas y acondicionadas para su estacionamiento.
Parágrafo 2º El Propietario de la bicicleta o similar que cuente con cupo asignado por la Administración para estacionamiento dentro del bicicletero, y que por descuido llegue a botar la ficha asignada, deberá cancelar la suma estipulada por el Consejo y la Administración, para proceder a expedir nueva ficha, y en este evento perderá provisionalmente el cupo de estacionamiento de la bicicleta dentro del bicicletero, hasta que sea nuevamente expedido la respectiva ficha por reposición.

CAPITULO VII SERVICIOS DOMICILIARIOS

Artículo 37º. Instalaciones de servicios públicos domiciliarios

a) Está prohibido manipular los sistemas comunales de televisión, citofonía, teléfonos, medidores de agua, energía y gas, hidrantes, válvulas, equipos de instrumentación, cables, redes, celdas eléctricas, acometidas, canastas o recipientes de basura y la red de sistemas de televisión por cable. Quien manipule estos elementos debe pagar los daños que ocasione.
b) Las reparaciones que deban realizarse en los contadores de luz, agua, teléfono y gas natural deben llevarse a cabo por la respectiva empresa y por personal autorizado para tal fin.
c) El Propietario o Residente de un apartamento no puede reconectar o instalar un servicio público. La Administración reportará inmediatamente a las autoridades competentes (Policía Nacional, empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios), tal conducta.
d) Está prohibido alterar, deteriorar o destruir cualquier medio de conducción de aguas, energía eléctrica o elementos destinados a la iluminación, comunicaciones telefónicas, televisivas, servicios de gas o cualquier otro elemento de servicio público.
e) La Administración estará atenta para que no queden huecos o excavaciones en las áreas comunes, cuando se realicen instalaciones o reparaciones de los servicios públicos.

Parágrafo. Cualquiera de las infracciones descritas en este artículo se considera grave y se regirá de acuerdo con lo descrito en el artículo 41 de este manual.

CAPÍTULO VIII. OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS PROPIETARIOS RESPECTO DE LOS BIENES DE DOMINIO PARTICULAR O PRIVADO

Artículo 38º. Obligaciones. El ejercicio de la libertad y los derechos conlleva la responsabilidad de no interferir en el ejercicio del derecho ajeno y la de responder por los propios actos. Los Residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL deben:

a) Utilizar los bienes de uso particular o privado de acuerdo con su naturaleza o destinación, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez del CONJUNTO RESIDENCIAL.
b) Ejecutar inmediatamente las reparaciones en los bienes privados, incluidas las redes de servicios dentro de la unidad privada. La omisión que ocasione perjuicios al CONJUNTO RESIDENCIAL o a los bienes que lo integran, generará la consiguiente responsabilidad.
c) Contribuir con las expensas necesarias para la Administración, conservación, reparación y reposición de los bienes de uso o servicio común, de acuerdo con los porcentajes de participación (coeficiente de copropiedad) y en la forma y términos que se establecen en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en este manual.
d) A los Propietarios o Residentes que se les compruebe que han incurrido en el posible fraude al alterar la documentación relativa al pago de expensas comunes (consignaciones), se les sancionará con multa del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente; la Administración lo denunciará penalmente, y además se pondrá este hecho en conocimiento de la comunidad.
e) Permitir la entrada a la unidad de dominio privado al Administrador o al personal autorizado por éste, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos en beneficio de los bienes de uso o servicio común o de los bienes privados de otros Copropietarios.
f) Comunicar al Administrador todo caso de enfermedad contagiosa y desinfectar adecuadamente el bien de dominio particular y a satisfacción del Administrador y de las autoridades de higiene, si fuere el caso.
g) En los contratos por medio de los cuales se conceda a cualquier título el uso o goce de un bien de dominio privado, se pactará el cumplimiento por parte del Arrendatario de las obligaciones emanadas de este manual y del Reglamento de Propiedad Horizontal. Cuando la persona que a cualquier título no traslativo de dominio tenga el uso o goce del bien de dominio privado y no comprenda el idioma español será obligación del Propietario la explicación del mismo, está razón no puede darse para desconocer la normatividad señalada en este manual.
h) Dejar libre de obstáculos las instalaciones de servicios, escaleras, corredores, puertas y demás elementos arquitectónicos del CONJUNTO RESIDENCIAL.
i) Abstenerse de perforar los techos, pisos o paredes comunes. Tampoco se puede introducir en la unidad de dominio privado objetos pesados, explosivos, inflamables o corrosivos que puedan alterar la solidez, salubridad y seguridad del CONJUNTO RESIDENCIAL.
j) Al hacer aseo del apartamento, barrer y lavar hacia adentro, para no ensuciar las áreas comunes.
k) Asistir, cuando sea citado por los Miembros del Comité de Convivencia, o por el Consejo de Administración a rendir descargos o aclaraciones, para resolver los conflictos en forma activa, respetuosa y puntual, el no asistir no lo exonera de las obligaciones y responsabilidades. El no asistir a la invitación por tres veces consecutiva se tendrá como indicio grave sobre la responsabilidad de los hechos objetos del descargo.
l) Aportar soluciones para resolver el conflicto, siendo tolerante en la diversidad, como mecanismo para construir comunidad y vivir en un clima de grata convivencia y respeto.
m) Si el inmueble fuese arrendado, el Propietario se hará responsable por los daños y por el comportamiento de su Arrendatario.
n) Cuidar las plantas sembradas en el CONJUNTO RESIDENCIAL.
o) Infundir a nuestros hijos el respeto por las personas y las cosas.
p) Los Propietarios y Residentes, responderán por los daños causados a los elementos que se encuentran en las áreas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL.
q) Conocer y acatar las normas del CONJUNTO RESIDENCIAL.
r) No enajenar o conceder el uso de su unidad privada para usos o fines distintos de los que autoriza el Reglamento de Propiedad Horizontal.
s) No obstruir las escaleras, pasillos, puertas y demás lugares que sirvan para el tránsito y locomoción de las personas.
t) En caso de venta o transferencia de dominio, el vendedor se obliga a comunicar a la Administración, el nombre y domicilio del adquirente; a exigir al nuevo Propietario que en la escritura se exprese su conformidad con el presente manual y con eventuales modificaciones posteriores.
u) No instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos, vibraciones o sonidos que incomoden a los Residentes o que causen daños o que interfieran los servicios del CONJUNTO RESIDENCIAL.
v) Cada Propietario será solidariamente responsable con las personas a quienes ceda el uso a cualquier título, por sus actos u omisiones, en especial por las multas que la Administración le imponga al usuario por violación de este manual.
w) Para que cada persona distinta del propietario, pueda ocupar cualquier apartamento, no tratándose de desmembración de la Propiedad, será necesaria la celebración de un contrato en el que se debe pactar expresamente que el inquilino u ocupante, a cualquier título, conoce y se obliga a respetar y cumplir este manual y que la infracción o violación será causal de dar por terminado el contrato.

x) Los Propietarios o Usuarios están obligados a velar por la integridad y conservación de los bienes comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL y observar diligencia y cuidado en sus actos; y. El Residente responderá por los daños que sus invitados causen a los bienes comunes; estos daños serán valorados y cobrados por la Administración al Residente, previa notificación por escrito.
y) Ningún apartamento puede usarse con fines comerciales, toda vez que la naturaleza del CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL MALPELO 1 P.H. es netamente residencial.

Parágrafo 1o. Ningún Propietario podrá excusarse de pagar las expensas comunes, alegando la no utilización de determinados bienes o servicios o por no estar ocupada su unidad de dominio privado.
Parágrafo 2o. Para el pago de la cuota de Administración ordinaria, se establece un incentivo correspondiente al descuento del diez por ciento (10%) de la tarifa plena, en los casos en que el pago se realicé dentro de los DIEZ primeros días del mes correspondiente. Este beneficio no aplicará en los casos en que el Propietario se encuentre en mora por cualquier concepto.

Artículo 39º. Derechos. Los Propietarios, o quien los represente o sustituya y los Residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL tienen derecho a:

a) Usar su unidad de dominio privado, en la forma prevista en la ley 675 de 2001 y sus decretos reglamentarios, teniendo presente que está destinado exclusivamente a vivienda. Podrá enajenar, gravar, dar en anticresis, arrendar, y, en fin, realizar toda clase de transacciones sobre los derechos constitutivos sobre la Propiedad real.
b) Servirse de los bienes de uso común, siempre que lo haga según su naturaleza y destino ordinario de los mismos, y sin interferir el uso legítimo de los demás Propietarios y Usuarios.
c) Demandar a la Administración la imposición de las sanciones establecidas en el presente manual para los infractores del manual de convivencia y uso de zonas comunes.
d) Solicitar al Administrador la convocatoria de asambleas extraordinarias de Copropietarios cuando lo estime necesario.
e) A ser tratado con respeto y sin distinción de ninguna clase por su raza, condición social, sexo, credo u orientación política o sexual.
f) Hacer solicitudes respetuosas a las diferentes instancias gubernativas del CONJUNTO RESIDENCIAL, conforme a sus funciones, y a obtener respuesta oportuna.
g) Participar en los procesos democráticos del CONJUNTO RESIDENCIAL, pudiendo elegir y ser elegido.
h) Expresar libre, respetuosa y democráticamente sus ideas y opiniones.
i) Ser escuchado en descargos por el Administrador, el Consejo de Administración y los miembros del Comité de Convivencia, en cumplimiento del debido proceso.
j) Usar o disponer de su unidad, siempre y cuando se observe buena conducta y no se perturbe la tranquilidad de los habitantes de la Copropiedad.
k) En el caso de que un Propietario sea acusado de violar alguna de las normas de convivencia, tendrá derecho a ser oído en descargos y a que se respete el debido proceso y el derecho de contradicción e impugnación.

Artículo 40º. Prohibiciones. Los Propietarios y Residentes que ocupen unidades privadas, deben abstenerse de ejecutar cualquier acto que pueda perturbar la tranquilidad y el sosiego de los habitantes del CONJUNTO RESIDENCIAL o que ponga en peligro la seguridad y la solidez del CONJUNTO RESIDENCIAL. Por tanto, deben abstenerse de:

a) Dar a los inmuebles un uso diferente al establecido en el presente manual y en el reglamento de propiedad horizontal.
b) Colgar de los muros estructurales, medianeros o de los techos, cargas o pesos excesivos, introducir maderos o hacer huecos en los mismos y, en general, ejecutar cualquier obra que atente contra la solidez de la torre.
c) Apropiarse de las zonas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL como los parqueaderos comunales y de visitantes. En caso de reincidencia en este punto la Administración está autorizada para solicitar el retiro mediante grúa del vehículo y ubicarlo en una zona externa de la Copropiedad. El Residente o Propietario a su vez será sancionado con la restricción del bien común no esencial para su apartamento por el término de (dos) meses.
d) Colocar avisos o letreros en las ventanas exteriores de la unidad de su propiedad, que afecten la estética del CONJUNTO RESIDENCIAL como promociones de productos de cualquier índole, lo mismo que colgar ropas, tapetes, etc.
e) Introducir o guardar, so pretexto de formar parte de las actividades personales del Propietario, sustancias corrosivas, inflamables, explosivas o antihigiénicas o de otra índole que representen peligro para la integridad de la construcción o la salud de sus habitantes.
f) Usar estufas de petróleo o sustancias similares.
g) Acometer obras que impliquen modificaciones internas, sin el lleno de los requisitos establecidos en este manual, y sin que se haya informado a la Administración, identificando el personal que se encargará de adelantar dichas labores, o que comprometan la seguridad, solidez o salubridad

de la edificación o que disminuyan el aire o la luz de los demás bienes particulares. Si se ocasiona algún daño por infracción de esta norma, el infractor responderá de todo perjuicio y correrán por su cuenta los gastos que demanden las reparaciones.

h) Arrojar en las cañerías objetos tales como telas, materiales duros o insolubles, arena, tierra y, en general, todo elemento que pueda obstruir o destruir los ductos de evacuación de aguas servidas, comúnmente llamadas aguas negras, y el ducto de basuras.
i) Instalar máquinas o equipos que puedan causar daños en las instalaciones o molestias a los vecinos o que entorpezcan el buen funcionamiento de aparatos de radio o televisores.
j) Perturbar la tranquilidad de los Residentes con ruidos exagerados producto del alto volumen en discusiones, peleas, aparatos de sonido, radio o televisión, especialmente entre las 10:00 p. m. a 8:00 a.m.
k) Utilizar el pasillo o las escaleras para estacionar motos, bicicletas y triciclos toda vez que estos sitios están destinados exclusivamente a servir como áreas de acceso. La Administración no responderá por la eventual pérdida de dichos objetos.
l) Arrojar basuras y desperdicios a los Propietarios de los pisos bajos.
m) Usar las zonas de estacionamiento como lugares de juegos infantiles o para actividades similares.
n) Modificar las fachadas del CONJUNTO RESIDENCIAL. Quedan prohibidos, entre otros el cambio del tipo de ventanas y vidrios, y aumentar o disminuir el número de aquellos.
o) Instalar cualquier tipo de antenas de radio, radio aficionado o radar.
p) Dejar utensilios, enseres, materas o elementos de uso doméstico en las áreas comunes.
q) Abandonar basuras en los bienes de uso común o en las zonas verdes.
r) Sacudir alfombras y otros objetos en las ventanas o balcones, exteriores e interiores, o en las escaleras.
s) Ejecutar toda conducta que atente contra la tranquilidad, bienestar, uso y goce de los demás Copropietarios.
t) Pintar o rayar las paredes de las áreas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL, o los vehículos que se encuentran estacionados en el parqueadero.
u) Practicar fútbol, microfútbol, carreras, uso de patines y patinetas, montar bicicleta o juegos similares en las áreas comunes. No columpiarse ni halar las lámparas de la luz.
v) Consumir bebidas embriagantes en las zonas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL. Se excluye de esta prohibición el salón social.
w) Dirigirse en forma irrespetuosa y sin la debida consideración a los empleados de la Copropiedad, o ejercer algún tipo de violencia contra ellos.
x) Formular reclamos verbales irrespetuosos, de manera arbitraria, injuriosa o violenta contra los vecinos, empleados y autoridades Administrativas.
y) Los Propietarios de los últimos pisos, no pueden ejecutar ningún tipo de construcción; de igual manera, ningún Propietario podrá adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción.
z) Jugar en el ascensor de zonas comunes, pues quienes así hagan pueden quedar atrapados o causar daños en las máquinas.
aa) Fumar en recintos cerrados y en las áreas comunes donde se moleste a los vecinos.
bb) Verter líquidos o cualquier otro elemento por las ventanas, de manera que se afecte la fachada de la torre.
cc) Lavar las ventanas sin tener la precaución de que no caiga agua en los demás ventanales de los pisos inferiores.

Artículo 41º. Sanciones: Para la aplicación de las sanciones se deberá aplicar de acuerdo con la gravedad a la que corresponda la infracción:

1. **FALTAS GRAVISIMAS:** Las disposiciones de los numerales a, b, c, e, g, n, y y bb se consideran **faltas gravísimas** y la persona que en ella incurra será sancionado con una multa equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente, además de la obligación de reparar todo aquello que atente contra la fachada, estructura y solidez de la edificación, todo ello sin perjuicio de las acciones legales que por responsabilidad se llegaren a producir, la multa se cobrará con la cuenta de cobro del siguiente mes de Administración.

2. **FALTAS GRAVES:** Las disposiciones de los numerales f, h, j, k, l, q, t, u, v, w, z y aa se consideran **faltas graves** y la persona que en ella incurra será sancionado con una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente, además de la obligación de retirar todos los objetos que generen o causen la falta, todo ello sin perjuicio de las acciones legales que por responsabilidad se llegaren a producir, la multa se cobrará con la cuenta de cobro del siguiente mes de Administración.

3. **FALTAS LEVISIMA:** Las disposiciones de los numerales d, i, p, s, x y cc se consideran **faltas levísimas** y la persona que en ella incurra será sancionado con una multa equivalente al diez por ciento (10%) de un salario mínimo mensual legal vigente, la multa se cobrará con la cuenta de cobro del siguiente mes de Administración.

4. **FALTA LEVES:** La disposición del numeral m, o y r se consideran **faltas leves** y a la persona que en ella incurra se le sancionará con amonestación y publicación en la cartelera.

Parágrafo. Reincidencia: Quién incurra de manera reincidente, es decir en más de una ocasión en falta levísima la misma se considerará leve y será responsable por la sanción dispuesta para la misma. Así mismo, quien incurra de manera reincidente en falta leve se considerará grave y será responsable por la sanción dispuesta para la misma. En este mismo sentido, quien incurra de manera reincidente en una sanción grave se considerará gravísima y será responsable por la sanción dispuesta para la misma.

Artículo 42º. Uso de áreas privadas. Las unidades de la copropiedad se destinarán única y exclusivamente para vivienda familiar y los parqueaderos para el estacionamiento de automotores al servicio de los Propietarios, tenedores o usuarios, de conformidad con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal y en los planos y licencia de construcción.

Artículo 43º. Entrada y salida de trasteos. Sin excepción, todo Propietario o Arrendatario que desee realizar una mudanza, deben estar a paz y salvo por todo concepto de Administración, cuotas ordinarias, extraordinarias y multas; además debe cumplir con lo siguiente:

a) Debe presentar por escrito su solicitud a la Administración, con tres días hábiles de antelación, y presentar el paz y salvo expedido por la misma y el del Propietario, en caso de ser Arrendatario.
b) El trasteo solo se podrá hacer entre las 9:00 a.m. y las 5:00 p.m., de lunes a domingo.
c) La persona que efectúe el trasteo, Propietario o Arrendatario, será responsable de los daños que cause en bienes comunes o privados.
d) Adicionalmente el personal de vigilancia del CONJUNTO RESIDENCIAL debe: Estar pendiente del trasteo e informar a la Administración las novedades que se presenten, poniéndolas de presente a la persona que causó el daño. Controlar que el camión que se haya contratado para efectuar el trasteo permanezca ubicado en la entrada del parqueadero del CONJUNTO RESIDENCIAL; No podrá entrar al parqueadero.
e) Registrar el número de la placa del camión y el nombre del conductor, el número de su cédula y los teléfonos, fijo y celular (de ser posible) de la empresa Propietaria del vehículo si fuere el caso.

Artículo 44º. Reparaciones locativas. El Propietario o Residente interesado en adelantar una reparación locativa, deben informar a la Administración, con una antelación de tres días hábiles, y será responsable de la conducta y actos de las personas por él autorizadas para ejecutar tales trabajos. Las reparaciones locativas se pueden hacer en el siguiente horario: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, y de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. los sábados. Queda terminantemente prohibido hacer este tipo de trabajos los domingos y festivos.

Parágrafo 1o. Para realizar obras locativas se requiere una comunicación dirigida a la Administración, en la que se informe la naturaleza de la obra, el tiempo que se estime tomará su ejecución y los datos personales de los obreros, diligenciando el acta de obra en la cual se autoriza el ingreso de los maestros de obra, debe presentar la copia de la afiliación del obrero a la EPS, ARL y certificación de antecedentes judiciales.
Parágrafo 2o. Los desperdicios de la obra (escombros) deben recogerse en bolsas de lona y retirarse del CONJUNTO RESIDENCIAL, son responsabilidad únicamente del Propietario. En ninguna circunstancia se deben dejar en el cuarto de basuras y tampoco en las zonas destinadas a parqueaderos, sean comunales o de visitantes.

Artículo 45º. Deudores morosos. Los nombres de los deudores morosos de la Copropiedad no podrán incluirse en listados que se fijarán en lugares visibles del CONJUNTO RESIDENCIAL, acorde con lo que sobre la materia dispone la ley 675 de 2001. Se publicará el listado en la cartelera el listado de los morosos con torre y número de apartamento y valor de la deuda. Se considera moroso el Propietario o Residente que adeude DOS o más cuotas de Administración.

Parágrafo. La Copropiedad podrá reportar a los deudores morosos a las centrales de riesgo, cuando la mora supere los noventa días y el moroso no hubiere mostrado su intención de ponerse al día o se haya negado a proponer fórmulas de pago aceptables para la Copropiedad.

CAPÍTULO IX. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Artículo 95 R.P.H.: CLASES DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS
El incumplimiento de obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de los propietarios tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley dará lugar, previo requerimiento escrito con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal si a ello hubiere lugar a la imposición de la siguientes sanciones:

1. Publicación el lugares de amplia circulación de la edificación de la lista de infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento que no podrá ser superiores cada una a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor a la fecha de su imposición que en todo caso sumadas no podrán exceder de diez (10) veces de las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor. Superado este importe el administrador o cualquier copropietario podrán recurrir ante el juez competente a efectos que previo al agotamiento del procedimiento legal, le imponga al infractor multas adicionales de un tercio a cien (100) salarios mínimos mensuales legales, sin perjuicio de las indemnizaciones y demás sanciones que hubiere lugar.
3. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales.
4. Restricción a la prestación de determinados servicios comunes no esenciales como entrega puerta a puerta de prensa y correo (en caso de existir tal servicio).
5. Cualquier otra sanción que no vaya en contra de los derechos inalienables de las personas.
***PARAGRAFO:** En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.*

***Articulo 96 R.P.H. IMPOSICIONES DE LAS SANCIONES:** Las sanciones previstas en el artículo anterior serán impuestas por el consejo de administración para su imposición se respetaran los procedimientos contemplados en el R.P.H., consultando el debido proceso el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto la imprudencia o la negligencia, así como las circunstancias atenuantes y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia. Deberá tenerse en cuenta que la imposición de sanciones debe ser una facultad que se ejerce excepcionalmente con el propósito de corregir conductas que puedan afectar gravemente en la comunidad o que su reiteración hagan necesaria su imposición.*
***PARAGRAFO PRIMERO:** La duración de la sanción se establecerá directamente en el acto de su imposición. Tratándose de la publicación esta variara dependiendo de los criterios señalados en el parágrafo segundo anterior entre cinco días y tres meses a criterio de quien impone la sanción. La multa se impondrá señalando un plazo razonable para su pago.*
***PARAGRAFO SEGUNDO:** Las sanciones se podrán imponer en forma sucesiva mientras persista el incumplimiento respectivo o por incurrir en nuevas faltas.*

***Articulo 97 R.P.H. CONDUCTAS OBJETO DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMUIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS:** El consejo de administración estudiara y presentara a la asamblea para su aprobación las conductas en que incurran los propietarios, tenedores o terceros que sean motivo de aplicación de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias y las multas a que haya lugar en cada uno de los casos determinados. Serán motivo de sanción entre otras.*
1. Las contempladas en este Reglamento como prohibiciones a los propietarios.
2. La que determine la asamblea de copropietarios.

***Articulo 99 R.P.H EJECUCION DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.** El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso. Cuando ocurran los eventos previstos en el numeral 1° del artículo 18 de la ley 675 de 2001, la policía y demás autoridades competentes deberán acudir de manera inmediata al llamado del administrador o de cualquiera de los copropietarios.*
***PARAGRAFO PRIMERO:** Las copias de las partes pertinentes de las actas que impongan las multas prestaran merito ejecutivo sin necesidad de requerimiento por mora o cualquier otro requisito previo. La acción se ejecutiva a que se refiere este artículo no estará supeditada al procedimiento para la solución alternativa de conflictos.*
***PARAGRAFO SEGUNDO:** Las imposiciones de sanciones no releva al infractor del cumplidito de las normas de Propiedad Horizontal ni de la indemnización de los perjuicios que con la infracción se cause los bienes o a la copropiedad a los copropietarios y terceros.*

***Articulo 100 R.P.H INPUGNACION DE LAS SANCIONES POR INCUIMPLIMENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS:** El propietario de bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. La impugnación solo podrá intentarse dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Sera aplicable para efectos del presente artículo, el procedimiento consagrado en el artículo 194 del Código de Comercio o en las normas que lo modifiquen adiciones o complementen.*

Artículo 46º. Medidas correctivas. Son aquellas recomendaciones que de manera escrita se envíen a los Residentes para que adecuen su conducta a las normas de este manual.

Artículo 47º. Ente encargado. El Consejo de administración es el ente encargado de imponer las medidas correctivas y las sanciones automáticas. De las demás conocerá el Consejo de Administración. La sanción impuesta se ejecutará por el Administrador, quien la relacionará claramente y en rubro independiente en la cuenta de cobro correspondiente cuando de multa se trate.

Artículo 48º. Inicio del trámite sancionatorio. La Administración puede solicitar el inicio del trámite sancionatorio al ente encargado de oficio o a petición de parte**.** Todo Residente o Propietario de bienes privados, o miembro del equipo de Administración, podrá solicitar por escrito al Consejo de Administración que se inicie el trámite sancionatorio contra cualquier Residente o Propietario de bienes privados por el incumplimiento del reglamento de convivencia y uso de áreas comunes. A tal efecto se observará lo siguiente:

a) Incluir la relación detallada de los hechos que la motivan, con indicación de las personas involucradas en los mismos. Debe hacer referencia de los medios probatorios en los que funda su dicho.

Articulo 98 R.P.H PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES

1. Presentada la infracción y sin perjuicio de las facultades del administrador para que se apliquen los correctivos correspondientes deberá este efectúa él envió de un requerimiento escrito al presunto infractor en el que señale plazo para que se ajuste a las normas que rigen la Propiedad Horizontal.

2. El Consejo de administración a solicitud de cualquier persona o de oficio abocará el conocimiento del hecho mediante comunicación que remitirá al presunto infractor en la que se expresar la conducta de que se le acusa y la violación a la ley o el reglamento en que ha incurrido señalando un plazo para contestar y presentar pruebas de tres días, aunque puede ser menor atendiendo a la urgencia y gravedad de la infracción.

3. El presunto infractor contestara por escrito presentando las pruebas que pretenda hacer valer tales documentos se pondrán en conocimiento del administrador y de la contraparte si la hubiere para que puedan contestar y contraprobar en un plazo de tres días aunque puede ser menor atendiendo a la urgencia y gravedad de la infracción.

4. El consejo de administración procederá a imponer la sanción si encuentra a que hay lugar.

Artículo 49º. De la sanción aplicable. Las sanciones aplicables dentro de esta normatividad son la amonestación, la multa, la publicación en cartelera, la restricción de uso y goce de bienes comunes no esenciales. Cuando un comportamiento no tenga expresamente considerada la sanción que se le aplica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) La persona que realice acto o actos que afecten la tranquilidad del CONJUNTO RESIDENCIAL será sancionado con multa.
b) La persona que realice acto o actos que afecten las relaciones de vecindad o desfavorezcan las mismas será sancionados con multa y restricción de uso y goce de bienes comunes no esenciales.
c) La persona que realice acto o actos que afecten las normas de seguridad del CONJUNTO RESIDENCIAL, la seguridad personal o las desfavorezcan será sancionado con multa.
d) La persona que realice acto o actos que afecten la salubridad del CONJUNTO RESIDENCIAL o la desfavorezcan serán sancionados con multa inmediata.
e) La persona que realice acto o actos que desconozcan la reglamentación de bienes y servicios de uso común será sancionado con multa inmediata.
f) La persona que realice acto o actos que desconozcan las obligaciones respecto de los bienes de dominio particular o privado serán sancionados con multa.

Parágrafo. Las sanciones descritas en este manual se impondrán sin perjuicio de la obligación de pago por parte del infractor por las reparaciones o daños que cause con sus actos, así como de las acciones judiciales y policivas a las que haya lugar.

Artículo 50º. De las sanciones inmediatas. Se entiende como sanción inmediata la aplicación de la multa automática, los comportamientos que tengan como sanción multa automática se señalaran expresamente. La multa automática quiere decir que mediando concepto del Comité de Convivencia se facturará el cobro con la cuota de Administración, se especificará para estos efectos el concepto multa. las siguientes:

a) **Multa por inasistencia a las Asambleas.** La inasistencia a una Asamblea General Ordinaria, o Extraordinaria, de Propietarios se sancionará con multa automática equivalente del valor de la una cuota de administración mensual vigente. A estos efectos se llevará un registro riguroso de los asistentes a las Asambleas.
b) **Multa por acto que afecte la salubridad del CONJUNTO RESIDENCIAL o la desfavorezca.** La multa aplicable será del cincuenta por ciento (50%) de la cuota de administración vigente según la participación de coeficiente del inmueble. Cuando sea más de una violación con un mismo acto se tasará en el (70%) setenta por ciento de la cuota de administración vigente según la participación de coeficiente del inmueble.

c) **Multa por acto que desconozca la reglamentación de bienes y servicios de uso común.** La multa aplicable será del cincuenta por ciento (50%) de la cuota de administración vigente según la participación de coeficiente del inmueble. Cuando sea más de una violación con un mismo acto se tasará en el (100%) cien por ciento de la cuota de administración según la participación de coeficiente del inmueble, comportamientos tales como que las mascotas realicen sus necesidades en las áreas comunes, usar.

Artículo 51º. Procedimiento para la aplicación de sanciones inmediatas. El Comité de Convivencia recibirá el informe de Administración que debe estar acompañado de prueba sumaria (documento -fotografía, bitácora de vigilancia, queja formal, etc.-, testimonios, entre otros) estudiará si es lo suficiente para la imposición de la sanción, en caso de que encuentren mérito informarán por comunicación escrita al Residente con copia al Propietario en el caso de Arrendamiento donde indiquen en qué fecha se hará el cobro de la multa. El Copropietario sólo podrá interponer el recurso de reposición ante el Comité de Convivencia y el consejo de administración, pero sólo será excusable por caso fortuito o fuerza mayor debidamente probado.

Artículo 52º. Procedimiento para aplicar la sanción. El procedimiento para imponer las sanciones será el siguiente:

a) De la solicitud de inicio del trámite el Consejo de Administración enviará copia al Residente o Propietario de bienes privados presuntamente responsable.
b) Correrá traslado al Comité de Convivencia para que se procure una solución amigable del conflicto cuando se trate de un caso entre dos o más Residentes y/o Propietarios y/o la Administración, para la búsqueda de esta solución alternativa tendrán un período máximo de un mes prorrogable hasta en otro tanto por solicitud del Comité cuando así lo considere. De este trámite el Comité de Convivencia entregará un informe sobre el mecanismo de ser fallido se continuará con el proceso.
c) Dentro de los ocho días hábiles siguientes al recibo del informe del Comité de Convivencia cuando ello aplique o al recibo de la queja, se citará al implicado para oír sus descargos. De lo expresado en dicha audiencia, se dejará constancia mediante acta.
d) El Consejo de Administración dispondrá de ocho días más para verificar los hechos en que se fundamenta la solicitud de iniciación del trámite sancionatorio y los hechos alegados por el Residente o Propietario de bienes privados.
e) Trascurrido este plazo, el Consejo de Administración luego de valorar las circunstancias del acto, la posible imprudencia o negligencia en que se haya incurrido, así como las circunstancias atenuantes, decidirá por mayoría cualificada. De la reunión en qué tal se decida se elevará la correspondiente acta que firmarán todos los que en ella intervengan.
f) El Consejo de Administración, con fundamento en lo anterior y respetando el debido proceso, impondrá la respectiva sanción.
g) Notificado el Residente, este dispondrá de tres días hábiles para interponer recurso de reposición ante el Consejo de Administración y el Consejo dispondrá de ocho días hábiles para resolver sobre la petición. Dicho recurso será resuelto por mayoría simple.
h) Cuando la sanción consista en multa, se le facturará en el siguiente período junto con las demás deudas que el sancionado tenga con la Administración. Si después de tres meses la persona sancionada no ha pagado, se cobrará por vía judicial.
i) La imposición de toda sanción por el Consejo de Administración debe estar suficientemente motivada.
j) Los conflictos que se presenten entre el Administrador y los Residentes de la Copropiedad serán dirimidos por el Consejo de Administración.
k) Si el infractor reincide por segunda vez, se interpondrá querella policiva.

Parágrafo. Si por fuerza mayor o por cualquier otra razón el Comité de Convivencia se hubiere desintegrado o no pudiere sesionar oportunamente, a estos efectos hará sus veces el Consejo de Administración.

Artículo 53º. Tasación de las multas no inmediatas. El Consejo de Administración, de manera motivada en la decisión tasará las multas con base en los siguientes parámetros:

a) Un análisis de peligrosidad de la conducta
b) El número de personas afectadas
c) El comportamiento social del infractor
d) Las decisiones previas en casos análogos o similares.
e) La imposición de multa requiere la mayoría cualificada del Consejo de Administración.

La multa no podrá ser mayor a (3) veces un salario mínimo legal mensual vigente ni menor al diez (10%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Artículo 54º. Reincidencias en las faltas gravísimas. En caso de que el Propietario o Residente reincida en las faltas gravísimas, si es Arrendatario se le solicitará al Propietario de la unidad privada que se aplique la cláusula de terminación unilateral del contrato, sin perjuicio de las sanciones imponibles al Propietario. Pero si el reincidente es un Propietario y luego de observarse el procedimiento que ha quedado descrito en las normas anteriores, no se corrige la situación, la Administración presentará la queja correspondiente a la autoridad policiva o judicial competente.

Artículo 55º. Otras sanciones. Interés moratorio a la tasa máxima legal permitida por la legislación vigente o la aplicable en materia de propiedad horizontal cuando se incumplen las obligaciones pecuniarias.

Parágrafo 1o. En ningún caso podrá restringirse el uso de bienes comunes esenciales.
Parágrafo 2o. Si las faltas se cometen en circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o enajenación mental, no se podrán imponer sanciones.

Artículo 56º. Ejecución de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. El Administrador será responsable de hacer efectivas las sanciones que se impongan, y podrá acudir a la autoridad policiva competente, si fuere el caso.

Artículo 57º. De la revocatoria de las sanciones. La acción revocatoria procederá cuando se demuestre que los hechos no han ocurrido, o porque se establezca que el Propietario o Residente cometió la falta en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPITULO X. CONSEJO DE ADMINISTRACION

Artículo 58º. Reglamento del consejo de administración

a) Que mediante artículo 50 de la ley 675 de 2001, faculta a los edificios o Parque Residencial donde exista Consejo de Administración a que éste elija al Representante legal.
b) Que mediante artículo 55 de la ley 675 de 2001, faculta al Consejo para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal. Según el R.P.H la manera jerárquica los órganos de Administración en la Propiedad Horizontal son así: Asamblea general de Copropietarios, Consejo de Administración y Administrador.
c) Según el artículo 64 del RPH. No podrá ser postulado como miembro del Consejo de Administración Propietario que se encuentre en mora por concepto de obligaciones de carácter pecuniario con la Copropiedad, sea que se encuentre atrasado en el pago de cuotas de Administración, o de una cuota extraordinaria o de inversión aprobada por la Asamblea General, o de sanciones pecuniarias que le hayan sido impuestas.
d) Los consejeros elegidos por votación en la asamblea Ordinaria anualmente deben acogerse en su totalidad a la normatividad de la Ley 675 del 2001, como a lo descrito en el presente manual.
e) Para ser miembro o dignatario del Consejo de Administración debe reunir las siguientes calidades humanas, morales y éticas: No tener antecedentes penales y/o disciplinarios, ser mayor de 18 años, ser Propietario de una unidad residencial, o representante de un propietario encontrarse al momento de su elección al día en las cuotas de administración, cuotas extras o cualquier otra obligación
f) Responsabilidades: Los miembros del Consejo de Administración se comprometen formalmente, al momento de su toma de posesión, a cumplir con las obligaciones y deberes previstos en este reglamento
g) Imparcialidad y/o interés particular: Con el ánimo de evitar inclinaciones favorables o desfavorables entre residentes, primará la representación mínima de un miembro del consejo por torre, siempre y cuando cumpla con los requisitos necesarios para ello. Esto garantizará la democracia participativa dentro del Consejo de Administración.

Parágrafo: Queda aprobado según ACTA 004 de Asamblea General de Propietarios, realizada el 30 de marzo de 2.019 los miembros del consejo tendrán el beneficio de contar con un cupo de parqueadero exonerándolo de someterse al sorteo de estos con la salvedad de que debe pagar el valor correspondiente al uso de este. Para poder aplicar a este beneficio el consejero debe de estar al día en las cuotas de las expensas comunes y cuotas de inversión y/o extraordinarias.

Artículo 59º. Disposiciones generales

a) Este reglamento tiene por objeto regular la organización, funciones, y competencia del Consejo de Administración del Conjunto Residencial Parque Malpelo 1 y el comportamiento de sus miembros.
b) El Consejo de Administración Conjunto Residencial Parque Malpelo 1 es un cuerpo colegiado.

c) El Consejo de Administración Conjunto Residencial Parque Malpelo 1 es un órgano de Administración intermediario entre la Asamblea General y la Administración, con autoridad y competencia plena en los asuntos que le son propios y que le faculta las normas sobre propiedad horizontal.
d) El presente reglamento se interpretará como complementario a las normas establecidas para la propiedad horizontal.
e) El Consejo de Administración responderá colegiadamente de sus decisiones ante la Asamblea General.

Artículo 60º. Principios generales. Los miembros del Consejo de Administración deben actuar y tomar las decisiones bajo los siguientes principios:

a) Los miembros del Consejo, están obligados a conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento. Garantizar los principios orientadores contemplados en el artículo segundo de la ley 675 de 2001.
b) No aprovecharse de su investidura para reclamar privilegios o para beneficiarse directa o indirectamente de ella.
c) Mantener una absoluta imparcialidad en todos sus actos y decisiones, dando a todos los Copropietarios y Residentes un tratamiento igualitario, sin otorgar a nadie prebendas o privilegios y sin permitir que sus sentimientos, relaciones de amistad, simpatías o desafectos hacia otros miembros de la comunidad interfieran o influencien sus determinaciones. Estar a PAZ Y SALVO por todo concepto con la comunidad, no pueden estar en mora con sus cuotas de aporte a las expensas comunes, cuotas extras, o cualquier otra obligación decretada por la Asamblea o contemplada en el Reglamento.
d) El Consejo puede deliberar y tomar decisiones con el mínimo número de miembros, tres (3). Artículo 65 del R.P.H.
e) Es una autoridad interna.
f) Las decisiones se toman de manera colegiada, es decir se requiere el voto de todos los miembros.
g) El período de los miembros del Consejo de Administración será por un año calendario y podrán ser reelegidos de manera indefinida. Artículo 63 del R.P.H, parágrafo uno.
h) Para su funcionamiento la Administración le suministrará los elementos básicos como papelería, carpetas, fotocopias, libros de actas, libro de Residentes, libro de mascotas, libro de vehículos, carpetas de Residentes, empastes y todos aquellos elementos que tiene que ver con el funcionamiento de este órgano Administrativo.

Artículo 61º. Funciones. Al Consejo de Administración le corresponde cumplir las funciones contempladas en el artículo 55 de la ley 675 de 2001 y el artículo 67 del R.P.H., que de este último se señalan:

a) Informar anualmente y cuando además lo juzgue conveniente a la Asamblea de Copropietarios todo lo relacionado con las cuentas que presente el Administrador y su concepto acerca del presupuesto de gastos e ingresos que ha de presentar cada año el Administrador.
b) Nombrar al Administrador cuando así lo haya decidido la Asamblea o cuando crea necesario.
c) Convocar a la Asamblea a reunión ordinaria cuando el Administrador no lo hubiere hecho oportunamente, y a reunión extraordinaria en los casos previstos en R.P.H. o cuando lo estime conveniente.
d) Autorizar el nombramiento de los empleados cuyos cargos hayan sido creados por la Asamblea y cuya provisión no corresponda a otro órgano.
e) Asesorar al Administrador en todas las cuestiones relativas al mejor funcionamiento de la Copropiedad, ejercitar ampliamente el control de su gestión y cuando juzgue conveniente dar cuenta al respecto a la Asamblea de Copropietarios.
f) Dar normas sobre la forma y periodicidad de los estados de cuentas o informes que el Administrador debe rendirle.
g) Preparar para la aprobación de la Asamblea el reglamento para el uso de los bienes comunes y los proyectos que se consideran convenientes sobre modificación de la forma y goce de los mismos.
h) Ejercer las funciones relativas a las reformas y modificaciones de los bienes comunes, siempre y cuando no se realicen modificaciones estructurales que cambien las especificaciones de la copropiedad.
i) Vigilar la Administración del inmueble, dictar los reglamentos internos tendientes a que se organice el aseo y el orden del mismo.
j) Autorizar al Administrador para que realice las reparaciones materiales de carácter urgente para la higiene, seguridad y debida utilización del inmueble, cuando no hubiere partida aprobada para tal efecto en el presupuesto, o bien ordenar directamente estas reparaciones.
k) Exigir al Administrador oportuna información sobre los actos y contratos por él celebrados en el ejercicio de sus funciones. Previamente al consejo.
l) Servir de órgano conciliador como mecanismo alternativo de solución de conflictos en los que llegaren a surgir entre los Propietarios, o entre estos con el Administrador, después de la gestión que realice el comité de convivencia.
m) Reglamentar el valor máximo de los gastos de cada operación que puede efectuar el Administrador sin necesidad de aprobación previa del mismo Consejo.

n) Adoptar medidas de orden, control y manejo interno necesarias para el adecuado registro, uso, protección o disposición de los fondos u otros bienes pertenecientes a la Copropiedad.
o) Autorizar al Administrador para designar poderes judiciales o extrajudiciales a profesionales o especialistas cuya gestión se requiere.
p) Decidir y dar orden al Administrador para iniciar las acciones judiciales pertenecientes a la Copropiedad en razón al régimen de propiedad horizontal.
q) Encontrar fórmulas que resuelvan la diferencia, evitando así la judicialización de todas las actuaciones de los Copropietarios, pero no es viable que se realice una limitación arbitraria de derechos fundamentales.
r) Ejercer las funciones que le designe la Asamblea y hacer cumplir las prescripciones de ésta y las contenidas en el reglamento de propiedad horizontal.
s) Elaborar los planes y programas para la ejecución de las obras reparaciones o mejoras útiles voluntarias o necesarias de los bienes comunes, cuya ejecución hubiere aprobado la Asamblea.
t) Autorizar previamente al administrador para celebrar contratos de cuantía inferior a 8 SMMLV salvo las excepciones previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Los contratos de cuantía mayor a este monto deben ser aprobados por Asamblea.
u) Autorizar previamente al administrador para todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurrieren en el curso de cada ejercicio, salvo que el administrador pueda obrar libremente.
v) Examinar y presentar informes a la Asamblea Ordinaria, acerca de las cuentas, balances y demás estados financieros que deba presentar el Administrador.
w) Determinar la inversión que debe dársele al fondo de imprevistos.
x) Aprobar o improbar balances de prueba que debe presentar el administrador los 10 primeros días de cada mes.
y) Rendir a la Asamblea informes acerca del proyecto de presupuesto anual de gastos que ha de presentar el administrador a la Asamblea.
z) Señalar la cuantía de fianza que debe prestar el administrador en caso de existir tal obligación.
aa) Nombrar a los miembros de los comités que el administrador considere convenientes.
bb) Designar si lo consideran conveniente a un representante de cada torre.
cc) Publicar en la cartelera de la copropiedad por lo menos una vez cada tres (3) meses las decisiones que se hayan tomado en ese periodo de tiempo para el mejoramiento o mantenimiento de zonas comunes y otras actividades que busquen el continuo mejoramiento del conjunto, con el fin de que los copropietarios tengan conocimiento de la ejecución del plan de trabajo y la gestión realizada por parte del consejo y la administración.

Artículo 62º. Composición, elección, calidades y responsabilidad

a) Composición. El Consejo de Administración estará integrado por un número impar de tres (3) Copropietarios o máximo de catorce (14), siete (7) principales y (7) suplentes según artículo 63 del R.P.H.
b) Elección. Los miembros o dignatarios del Consejo de Administración serán elegidos en Asamblea General por los Copropietarios del Parque Residencial por el sistema de cociente electoral.

Artículo 63º. Inhabilidades e incompatibilidades

a) Inhabilidades. Los miembros del Consejo de Administración, no pueden ser parientes del Administrador ni del revisor fiscal, ni tener negocios con alguno de ellos, tampoco pueden desempeñar algún cargo remunerado por la Copropiedad.
b) Incompatibilidades. Ninguno de los miembros del Consejo puede ejercer a la vez el cargo de Administrador, a menos que renuncie al cargo y el Consejo de Administración así lo apruebe, no puede tener contrataciones de alguna prestación de servicio en la copropiedad.

Artículo. 64º. Cargos y funciones de los consejeros

a) Cargos. Para que el Consejo pueda funcionar de manera eficiente deben existir por lo menos los siguientes cargos:

1. Presidente
2. Veedor
3. Secretario

Pueden anexarse los siguientes cargos

4. Vicepresidente
5. Delegado

b) Funciones del Presidente. Para su buen desempeño el señor Presidente debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Presidir y dar por abierta como cerrada las reuniones del Consejo.
2. Suscribir el contrato con el Administrador.
3. Leer y firmar la correspondencia salida.

4. Citar al Contador y/o Fiscal cuando así lo requiera para cumplir con sus funciones.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo en general.
6. Dirigir las deliberaciones y asegurar el buen funcionamiento de las reuniones.
7. Representar, por derecho propia, al Parque Residencial.
8. Aportar ideas, planes, programas, y/o proyectos que contribuyan al mejoramiento del bienestar de la copropiedad.

c) Funciones del vicepresidente. Para su buen desempeño el señor vicepresidente debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones del Presidente en su ausencia temporal.
2. Participar con voz y voto en las decisiones que se tomen en las reuniones de Consejo.
3. Aportar ideas, planes, programas, y/o proyectos que contribuyan al mejoramiento del bienestar del Parque Residencial Malpelo I P.H.

d) Funciones del Veedor. Para su buen desempeño el señor Veedor debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Revisar los egresos como ingresos de los dineros que llegan a la Administración.
2. Firmar junto con el Administrador las hojas de los talonarios de las cuentas de ahorro o corrientes que posee la Administración de acuerdo a las autorizaciones bancarias registradas.
3. Revisar junto a la Administración, los informes sobre ingresos y egresos de la Administración para los informes mensuales ante el Consejo.
4. Velar porque la contabilidad de la Administración se lleve de acuerdo con la normatividad establecida.
5. Velar por que haya custodia adecuada de los bienes comunes y cuotas de Administración de los Copropietarios que debe estar a cargo del administrador.
6. Aportar ideas, planes, programas, y/o proyectos que contribuyan al mejoramiento del bienestar del Conjunto Residencial Parque Malpelo 1 P.H.

e) Funciones del Secretario. Para su buen desempeño el señor Secretario debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Organizar la reunión.
2. Poner en conocimiento la correspondencia recibida.
3. Revisar que la documentación del consejo tales como actas, solicitudes aprobaciones estén debidamente completos y organizados en la oficina de administración
4. Elaborar, informar y documentar las actas.
5. Poner a disposición las actas a los Copropietarios que las soliciten
6. Aportar ideas, planes, programas, y/o proyectos que contribuyan al mejoramiento del bienestar del Conjunto Residencial Parque Malpelo 1 P.H.

f) Funciones del Suplente. Para su buen desempeño el señor delegado debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar con voz y voto en las decisiones que se tomen en las reuniones de Consejo.
2. Aportar ideas, planes, programas, y/o proyectos que contribuyan al mejoramiento del bienestar del Conjunto Residencial Parque Malpelo 1 P.H.

g) Delegado. El numeral 2 del parágrafo segundo del artículo 64 del RPH establece que la investidura de miembro del consejo es de carácter personal y en consecuencia no puede ser transferida a un tercero de ninguna manera, esto quiere decir que solo puede asistir a la reunión del consejo la persona que fue elegida en la asamblea.

Artículo 65º. De las reuniones

a) Constitución. El Consejo de Administración, para sus reuniones o sesiones, quedará válidamente constituido cuando concurran en mínimo tres (3) miembros.

b) Cronograma. Los miembros del Consejo deben elaborar su cronograma de actividades, estableciendo fechas, hora y lugar, para todo el año de su mandato, haciéndolo público.

c) Puntualidad. Los miembros del Consejo, en respuesta a su palabra al aceptar ante la Asamblea General su designación, deben cumplir con el cronograma de trabajo y el horario establecido para las reuniones o sesiones, o notificar con anterioridad a los demás miembros del consejo de la imposibilidad de asistir a alguna de las reuniones citadas en el cronograma.

d) Falta a reuniones y numero. Las reuniones del consejo son ordinarias o extraordinaria, las primeras se harán por lo menos una vez al mes, en los días que se señalen en el cronograma; Y las segundas para atender casos en los cuales se requieren tomar decisiones inmediatas o que el consejo determine necesarias para su eficiente funcionamiento.

e) Actas. Todas las reuniones del Consejo estarán materializadas en actas, que se deben ceñir a las normas técnicas Icontec (3394/1996).

f) Infracciones. La ley faculta al Consejo para imponer sanciones, garantizando del debido proceso, para lo cual debe reglamentar este articulado.

Parágrafo 1º. La primera reunión, será convocada por alguno de los miembros o el Administrador, dentro de los 15 días hábiles, después de la Asamblea General, donde fueron elegidos los consejeros.
Parágrafo 2º. A las reuniones ordinarias, que disponga los miembros del Consejo, se puede hacer invitación pública a los Copropietarios quienes actuaran con voz y sin voto. Esta actividad se hace como forma de evidenciar transparencia en los actos.

Artículo 66º. Pérdida de la condición de consejero o miembro del consejo. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) Finalización de su mandato.
b) Renuncia aceptada por el Consejo de Administración o la Asamblea General de Propietarios o fallecimiento.
c) Incumplimiento a sus deberes inherentes a su cargo.
d) Incurrir en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades.
e) Por revocatoria de la Asamblea General.
f) Poseer antecedentes penales o disciplinarios.
g) Por falsedad o adulteración comprobada en documentos propios del Consejo.
h) Por incumplimiento de los requisitos establecidos para postularse para ser elegido y/o ejercer como miembro del Consejo.
i) Por pérdida de la calidad de propietario o de representante o de delegado.
j) Por encontrarse en una mora en los pagos de administración o cuotas extraordinarias o cualquier otro concepto con la copropiedad.

Algunas de estas causales están contenidas en el parágrafo tercero del artículo 64 del reglamento de propiedad horizontal.

CAPITULO XI. POLITICAS FINANCIERAS

La presente política define los lineamientos y criterios que guiarán la administración de los recursos de la Copropiedad. Bajo los principios de responsabilidad, honestidad, organización y eficiencia se pretende generar políticas para la óptima administración de los ingresos, gastos, inversiones y activos, así como definir las principales prácticas, roles y responsabilidades en materia de gestión financiera por parte del Consejo de Administración, la Administración y la firma contable.

Artículo 67º. Ingresos

a) Cuotas de administración**:** El cálculo de la cuota de administración ordinaria se definirá anualmente con base en el presupuesto de gastos, éste se distribuirá en el número de unidades privadas y de manera proporcional al índice de copropiedad definido en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
b) Cuotas extraordinarias y otros cargos: Todas las cuotas extraordinarias deberán ser aprobadas por la asamblea ordinaria o extraordinaria de propietarios, según corresponda.

Para la presentación de proyectos que requieran aprobación de cuotas extraordinarias se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe identificar claramente los criterios tenidos en cuenta para la priorización del proyecto, la necesidad de elaborarse y las afectaciones futuras en caso de no aprobarse.
- Se deben establecer claramente la viabilidad jurídica, ambiental, técnica, social y financiera, los principales riesgos del proyecto y en general todos los aspectos que permitan la formulación integral del proyecto.
- El proyecto debe enviarse previamente a los copropietarios con el tiempo suficiente para el respectivo análisis.

La aprobación de cuotas extraordinarias debe quedar aprobadas por acta, se debe especificar claramente el aporte por cada apartamento, la fecha exacta del inicio del cobro y el método para realizar el respectivo recaudo.

Otros cargos a la cuenta de administración tales como pagos para terceros, multas, otros servicios complementarios no incluidos en la cuota de administración deberán estar previamente autorizados por parte del Copropietario de manera individual o por acta de Asamblea de Copropietarios.

c) Sistema de recaudo cuotas de administración e identificación de pagos: Se implementará el sistema de pagos o convenio de recaudo con la Entidad Financiera que avale el Veedor Financiero y apruebe el Consejo de Administración.
d) Descuento por pronto pago: La Asamblea podrá considerar la aprobación de descuento en las cuotas por pronto pago y este aplicará hasta el día décimo (10) calendario del mes.

e) Incremento cuota de administración: Posterior a la Asamblea General de propietarios de cada vigencia, se realizarán los respectivos ajustes retroactivos al mes de enero. La Asamblea podrá aprobar un incremento en la cuota de administración a partir del primero de enero de cada año, que se sugiere puede ser igual al porcentaje de incremento aprobado por el Gobierno Nacional para el Salario Mínimo Legal Vigente. En caso de aplicar ese esquema posterior a la Asamblea se hará efectivo el incremento o reducción en la cuota de Administración aprobada, en referencia al mencionado ajuste del SMMLV para el año que aplique. Contario a esto, la asamblea en todo caso contemplará que, para evitar un déficit presupuestal durante los primeros meses del año, debe hacerse el pago retroactivo del ajuste resultante de las cuotas de administración pagadas antes de la asamblea versus la aprobada para el periodo presupuestal a ejecutarse.

Artículo 68º. Cartera. Los propietarios y/o tenedores deberán hacer el pago de la administración durante el mismo mes de facturación. Se iniciará el cálculo de mora pasado el mes vigente de la facturación. El Consejo podrá establecer sistema de cobro jurídico, se sugiere implementarlo a partir de los noventa (90) días.

a) ***Intereses:*** Según lo establece el Reglamento de Propiedad Horizontal, el cobro de intereses de mora se hará de la siguiente manera: "Cobro de un interés de mora equivalente a una y media (1.5) veces el interés Bancario Corriente que certifique la Superintendencia Financiera de Colombia, sin perjuicio de que la Asamblea General de Copropietarios establezca, si lo estima conveniente, un interés inferior". En cualquier caso no se superará la tasa de usura.

b) ***Procedimiento de recuperación de cartera:*** En reunión de consejo realizada el 24 de abril del dos mil dieciocho (2018), según acta registrada en el libro de registro de actas se aprueban las siguientes políticas para el Cobro de Cartera, que a continuación se describen para estricto cumplimiento:

1. La administración envía la cuenta de cobro el día cinco (5) calendario de cada mes a cada casillero.
2. El mes siguiente (30 días después del no pago registrado de 30 días vencidos), la administración envía la nueva cuenta de cobro, en la que se evidencia el no pago del mes anterior y se suma el pago del mes corriente (dos meses), para rectificar si se realizó o no el pago; si el pago fue efectuado, el propietario debe enviar copia del pago realizado y hacer caso omiso a la comunicación.
3. El día 5 del mes siguiente (60 días), si la cuenta de cobro evidencia que el propietario adeuda tres cuotas, se notificará que de no realizar el pago se iniciará el cobro pre jurídico por intermedio de la firma de abogados contratada por la copropiedad, incluyendo intereses por mora a la mayor tasa permitida por la súper financiera.
4. Si el deudor (máx. 60 días de mora), demuestra algún interés en pagar y firma un acuerdo con la administración en un plazo máximo de 20 días, no cancelará gastos de cobranza; de no cumplir con lo pactado, se trasladará la deuda a la firma de abogados contratada por el Consejo y la administración, adicionando al cobro los honorarios de abogado del proceso pre-jurídico o jurídico al que haya lugar.
5. La firma de abogados tendrá 20 días para efectuar un cobro pre jurídico, negociar la deuda para recuperar el capital + intereses.
6. Todo pago por cuotas de administración, cuota extraordinaria e intereses serán consignados directamente a la cuenta destinada y autorizada por la administración a nombre del Conjunto Residencial Parque Mapelo I.
7. Gastos de cobranza y/o honorarios de abogado los cancela el deudor, directamente al abogado para que se le expida paz y salvo, este debe ser entregado en la oficina de la administración.
8. El día 91 de mora se instalará el correspondiente proceso ejecutivo.
9. La firma de abogados, por intermedio de la administración presentara informes mensuales al consejo de la evolución de cada proceso hasta su culminación.
10. A propietarios y/o residentes que presenten mora superior a 60 días se les suspende el uso del parqueadero y salón social, según artículo 88 del RPH.
11. La Administración periódicamente publicará las actualizaciones realizadas a este procedimiento y, previa autorización por parte del Consejo y de conformidad con lo reglamentado por los entes gubernamentales y de la nación, publicará el estado de cartera y procesos de cobro que se adelantan en contra de los propietarios y/o residentes.

Parágrafo. En todo caso, el administrador podrá realizar requerimientos persuasivos en cualquier momento para evitar que el cobro avance a etapas jurídicas, mediante citaciones para conciliar (respectiva acta) y/o comunicaciones a través de los diferentes medios de difusión dispuestos para los propietarios.

Artículo 69º. Otros ingresos

a) Salones sociales: Alquiler a los copropietarios para la realización de eventos o utilización de las zonas y bienes comunes de la Copropiedad. El propietario deberá consignar el valor estipulado en el periodo presupuestal a la cuenta destinada y autorizada por la administración a nombre del Conjunto Residencial Parque Mapelo I. Es importante conocer que este valor subsidia la dotación de la sede social y se pagan los insumos necesarios para la respectiva adecuación y restauración de la zona que atiente dichos eventos.

b) Rendimientos financieros: En los casos en que se mantengas inversiones de capital en entidades financieras y autorizadas por la Asamblea.
c) Descuentos y valores agregados: Valores otorgados por la celebración de contratos con proveedores y prestadores de servicios; que deberán estar registrados dentro de la contabilidad de la copropiedad.
d) Uso de parqueaderos visitantes: Compensación por el uso de parqueaderos destinados para visitantes, con el propósito de cubrir el desgaste del suelo y los mantenimientos programados para su conservación.
e) Multas y sanciones: De acuerdo con el presente manual y sus disposiciones para ejecutarlas y cobrarlas.

Parágrafo 1º. Los Otros Ingresos son considerados ingresos que alivian los gastos proyectados y ejecutados en el periodo presupuestal y que subsidian en parte las cuotas de administración a cargo de los copropietarios. En ningún caso reemplazan la obligación del propietario de cubrir las expensas necesarias para el sostenimiento y conservación de las zonas comunes del conjunto residencial Parque Malpelo I.

Parágrafo 2º. Los ingresos obtenidos por la explotación de zonas comunes son sujetos a modificaciones y/o suspensión de estos en caso de ser requerido por los entes territoriales y del gobierno nacional o de no cumplir con la normatividad vigente.

Artículo 70º. Administración y disponibilidad de los ingresos

a) **Bancos:** *Activo Corriente – Capital de trabajo.* El Conjunto Residencial Malpelo I mantendrá el activo corriente correspondiente al recaudo de cuotas de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de inversión y otros ingresos en entidades financieras que cumplan las siguientes características y parámetros:

- Deberán ser entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera
- Como mínimo Calificación de Deuda a Largo Plazo AA (Indica que la capacidad de repagar oportunamente capital e intereses es alta. Es la categoría media en grados de inversión)

b) **Caja menor:** Se mantendrá una caja menor de operación en efectivo en la administración para el manejo de gastos de imprevistos menores que se requieran para el normal funcionamiento de la Copropiedad; se deberá llevar control de esta. El monto será fijado por el Consejo, se recomienda una denominación equivalente al 1% de los gastos mensuales proyectados para el periodo presupuestal. Para el manejo de esta caja se establecen los siguientes criterios:

- Responsable de la caja menor: Administrador
- Supervisor y ordenador del gasto: Veedor, o delegado del Consejo.
- Todos los gastos deben estar soportados con la respectiva factura. Posteriormente se incluirán en el ejecutado de gastos en el rubro que correspondan.
- En el caso de ser transportes o combustibles, deberá llevarse al libro de control de diligencias con el respectivo recibo de caja. Se debe consignar en la planilla fecha de la salida, diligencias a realizar, costo de los transportes. En caso de no contar con este libro, el gasto deberá guardar relación con las compras o diligencias soportada con otras facturas o soportes.

c) **Anticipos y avances**: El administrador, junto con el Consejo, deberá evaluar la pertinencia y el monto para realizar anticipos en las contrataciones, conservando prudencia y abstención frente al riesgo de incumplimiento; se recomienda tomar decisiones de acuerdo al flujo de caja y la prioridad de la necesidad. En cualquier caso, el avance no podrá ser mayor al 30% del valor del contrato, factura o documento equivalente.

Artículo 71º. Fondo de imprevistos y fondos de reservas

a) **Fondo de Imprevistos:** según lo previsto en la Ley 675 del año 2001 mensualmente se debe provisionar lo correspondiente al 1% del presupuesto de gastos de La Copropiedad. Conforme el Art. 34 Ley 675/01, el Fondo de Imprevistos como su nombre lo dice, es una parte de dinero que se recauda y se guarda por parte de los copropietarios, para atender obligaciones o expensas imprevistas, o sea, que no se tienen previstas en el Presupuesto Anual del Edifico o Conjunto. (Daño de fachadas por lluvias, temblores, vandalismo, etc., demandas de ex empleados de la propiedad horizontal, etc.). El monto de dinero del Fondo de Imprevistos, se define en el artículo 35 de la Ley 675 de 2001, establece que el Edificio o Conjunto, deberá constituir, sostenerse e incrementarse el Fondo de Imprevistos, con un porcentaje de recargo mínimo del 1% sobre el presupuesto anual de gastos comunes. Cuando dicho Fondo de Imprevistos cuente con un monto equivalente al 50% del presupuesto anual del respectivo año, la Asamblea General de Propietarios podrá suspender su cobro y reactivarlo, cuando dicho monto se reduzca nuevamente por debajo del 50%. El administrador podrá disponer de tales recursos, previa aprobación de la asamblea general, en su caso, y de conformidad con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal. PARÁGRAFO. El cobro a los propietarios de expensas

extraordinarias adicionales al porcentaje del recargo referido, solo podrá aprobarse cuando los recursos del Fondo de que trata este artículo sean insuficientes para atender las erogaciones a su cargo."

b) **Fondo de Inversiones:** Corresponde al acumulado de los excedentes de la operación y que estén disponibles financieramente en cuentas de la Copropiedad. Se recomienda que este Fondo no se disponga para el financiamiento de los gastos operativos de La Copropiedad, salvo que la Asamblea General de Propietarios disponga lo contrario, sino dejarlo disponible para compra de nuevos activos de la operación o trabajos especiales de mejora no previstos en el presupuesto.

c) **Fondo de Reposición de equipos, mobiliario y dotación:** Este Fondo se recomienda crearlo para financiar el plan de reposición del inventario de activos de la Copropiedad en el corto, mediano y largo plazo; es coherente con el inventario de activos, la vida útil de los mismos y las cuantías y montos previstos para el programa de reposición.

d) **Fondo de mantenimiento infraestructura de mediano y largo plazo:** Este fondo, al igual que el anterior, se recomienda que se destine al mantenimiento de infraestructura especial (vías, andenes, senderos peatonales, edificaciones, etc.) en el mediano y largo plazo, cuyo presupuesto no está incluido en el presupuesto mensual de operación debido a la cuantía de dichos mantenimientos y a la periodicidad (frecuencia mayor a un año) para su ejecución.

Los fondos mencionados, y previa aprobación por parte de la Asamblea, deberán permanecer en portafolios de inversiones con las siguientes características:

- Deberán ser entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera
- Como mínimo Calificación de Deuda a Largo Plazo AA (Indica que la capacidad de repagar oportunamente capital e intereses es alta. Es la categoría media en grados de inversión)
- El riesgo de la inversión deberá ser moderado – bajo
- La inversión se deberá realizar por periodos máximos de un año. Para el caso del Fondo de Imprevistos podrá evaluarse según el monto acumulado el periodo de inversión.

Artículo 72º. Gastos

a) Ordenadores de gasto: Los ordenadores del gasto, según las diferentes situaciones se representan así:
   1. Para gastos de servicios públicos y obligaciones tributarias: el Administrador tendrá autonomía para ejecutar el gasto y será el ordenador de este.
   2. Honorarios y proveedores de servicios y productos: Veedor Financiero y Administrador.
   3. Movimientos financieros a terceros: Aprobación por parte de la Asamblea General de Propietarios cuando se requiera (aplica para recursos constituidos como fondos de imprevistos y reservas), estudio y aval por parte del Consejo, firma autorizadora del Veedor Financiero y firma del Administrador.
   4. Eventualidades o emergencias menores: Ante eventualidades o emergencias, no previsibles y suficientemente justificadas, el Administrador podrá ordenar gastos hasta por el equivalente al 5% de los gastos mensuales proyectados para el periodo presupuestal. Dicho movimiento deberá ponerse en conocimiento por parte del Administrador al Consejo de Administración justificando la necesidad y la pertinencia del gasto.
   5. Gastos no presupuestados: Que de manera previsible se puedan estimar, será el Consejo de Administrador quien validará la necesidad y aprobará la ejecución del nuevo gasto esto sin exceder el 100% del presupuesto mensual de gastos.

Parágrafo 1º. Todos aquellos gastos ordenados por el Administrador, Veedor Financiero y/o el Consejo de Administración, deberán estar contemplados en el presupuesto proyectado a ejecutar durante el periodo presupuestal. Todas las facturas y cuentas de cobro deberán contener los soportes legales para su pago, en especial aquellos que sean por honorarios y/o pago a personal dependiente del proveedor contratado. Será la firma Contable y la Revisoría Fiscal (en caso de contar con la figura) quien garantice el cumplimiento de los requisitos legales registrados en los soportes, tales como: pago a seguridad social y parafiscal, RUT, Cámara de Comercio, Resoluciones DIAN, y demás que ordene la ley.

Parágrafo 2º. Para la ejecución de gastos que afecten los fondos de imprevistos y fondos de reservas, será la Asamblea General de Propietarios quien autorice el gasto.

Artículo 73º. Elaboración del presupuesto de gastos anual. El presupuesto anual de gastos e ingresos se proyecta, valida, aprueba para ejecutarse en periodos de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Sin embargo, el presupuesto es aprobado formalmente hasta la Asamblea de Propietarios la cual se realiza dentro de los primeros tres meses del año.

A) ***Proyección del presupuesto:*** El Administrador presentará al Consejo de Administración a finales de noviembre la primera proyección de ajuste del presupuesto del año siguiente, allí se consolidarán las necesidades detectadas en el transcurso del año y se harán los primeros filtros y validaciones.

b) ***Proyección de gastos***: Se iniciará la proyección con los gastos considerados de prioridad o vitales para el sostenimiento y conservación de las zonas comunes de la Copropiedad, segmentados de la siguiente manera:

1. **Gastos permanentes:** Son aquellos gastos permanentes e irrefutables para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de administración y funcionamiento óptimo de la propiedad, planta y equipo de la Copropiedad, tales como:

- Gastos de administración: Honorarios administrador, contabilidad, revisoría fiscal, gastos legales, elementos de papelería, cafetería y aseo, etc.
- Gastos de protección: Pólizas y seguros
- Gastos de servicios públicos
- Gastos del SG-SST
- Gastos de mantenimiento y adecuación de propiedad, planta y equipo
- Gastos de mantenimiento y adecuación de zonas comunes
- Gastos financieros y de asambleas
- Fondos de reserva aprobados por Asamblea General
- Celebraciones y festividades

2. **Gastos temporales o transitorios:** Considerados gastos a ejecutar durante uno, máximo tres, periodos presupuestales y que contempla rubros para:

- Adquisición de equipos nuevos o reemplazo por deterioro
- Renovación o restauración de zonas comunes específicas
- Adecuación de espacios comunales
- Fondos de reservas con fin específico
- Instalación o adquisición de servicios y equipos de innovación y tecnológicos
- Nuevos proyectos de menor cuantía, entre otros

Se recomienda, en lo posible, mantener el incremento legal del salario mínimo o el Índice de Precios al Consumidor -IPC- para aquellos rubros que son permanentes dentro del presupuesto. Para aquellos rubros nuevos, generados por deterioro o sustitución de equipos, contar con cotizaciones o estudios de mercado que permitían establecer el valor estimado de adquisición. En ambos casos, prever el incremento final sobre la cuota de administración actual, buscando razonabilidad y coherencia entre la proyección final del gasto y la economía familiar.

c) ***Proyección fondo de imprevistos***: Es considerado un menor valor del ingreso, por tal razón, su efecto sobre la proyección de los gastos anuales debe ser cero ($0) garantizando que no habrá un déficit presupuestal por su proyección errada. De conformidad con el artículo 35 de la Ley 675 de 2001, se deberá calcular como mínimo el 1% sobre el valor total de los gastos proyectados anualmente, salvo que la Asamblea General de Propietarios haya aprobado un porcentaje mayor. El valor resultante de esta operación deberá registrarse como un rubro diferente en la parte de ingresos ordinarios de manera negativa buscando el efecto cero ($0) antes mencionado.

d) ***Descuentos pronto pago***: Es considerado un menor valor del ingreso, por tal razón, su efecto sobre la proyección de los gastos anuales debe ser cero ($0) garantizando que no habrá un déficit presupuestal por su proyección errada. Se sugiere calcular entre el 10% al 15% sobre el valor de los gastos totales proyectados y adicionarlo un rubro en la parte de ingresos de manera negativa buscando el efecto cero ($0) antes mencionado. Se distribuirá el valor total entre las unidades y de acuerdo con el coeficiente de participación que registre en el RPH, reflejándose como un menor valor a pagar en su facturación.

e) ***Proyección de ingresos***: Con base en la proyección de gastos más la proyección del fondo de imprevistos más el descuento por pronto pago, se distribuirá el valor total entre las unidades y de acuerdo con el coeficiente de participación que registre en el RPH, para establecer la cuota de

administración mínima por unidad. Se contemplarán los rubros de Otros Ingresos, acorde con el incremento razonable para cada concepto y proporcionalidad de estos. Se adicionan el parágrafo 1 y 2 del artículo 66 del presente Manual.

f) ***Validación***: Con base en las observaciones y sugerencias que realice el Consejo de Administración, se presentará en la primera semana de diciembre la proyección formal al Consejo de Administración. El proceso de validación y ajustes debe demorar entre dos y tres semanas, el presupuesto estaría listo a finales de diciembre para ser presentado ante la Asamblea General de Propietarios a través de la cartilla de informes a entregar anualmente y con antelación a la asamblea.

g) ***Propuestas de presupuesto***: La administración, en conjunto con el Consejo y la firma contable de la Copropiedad, deberán presentar mínimo dos propuestas del presupuesto a ejecutar durante el siguiente periodo presupuestal, de acuerdo con:

1. El primer presupuesto será el que contenga los rubros con prioridad y/o vitales para el sostenimiento y conservación de las zonas comunes
2. Los demás presupuestos deberán contener exactamente los mismos rubros del primero adicionando los proyectos y/o rubros que se definan como necesarios para el sostenimiento y conservación de las zonas comunes, mas no deben ser de obligatoria ejecución.
3. Representar de manera clara y precisa las diferencias entre las propuestas de presupuesto presentadas para que el propietario las identifique fácilmente.

h) ***Presentación general del presupuesto ante la Asamblea***: Las recomendaciones para presentar las propuestas de los presupuestos durante el desarrollo de la Asamblea General de Propietarios son las siguiente:

- Comparativo con el presupuesto y ejecutado de la vigencia anterior
- Porcentaje de incremento propuesto respecto al presupuesto de la vigencia anterior (en porcentaje y valor neto)
- Cuota promedio
- Comparativo de cuotas promedio con proyectos similares
- Aclarar los nuevos rubros contenidos en las propuestas y su justificación

Artículo 74º. Presentación de informes. Cada mes, o la periodicidad que se determine, se presentará al Consejo de Administración los siguientes informes:

a) ***Informe de Administración***: Deberá contener como mínimo la relación de gastos ejecutada, las actividades desarrolladas, novedades presentadas y el plan de trabajo para el siguiente mes.
b) ***Informe de Contabilidad***: Estados financieros básicos, ejecución presupuestal, flujo de caja y detalle de cartera
c) ***Informe de Revisoría Fiscal o Auditoría***: Detalle del plan de trabajo y de auditoría, observaciones y/o hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones.

Cada informe deberá contener las recomendaciones y observaciones más relevantes que garanticen la adecuada consecución de actividades financieras y operativas.

El Consejo de Administración llevará el control de las actividades acordadas en las reuniones programadas y debidamente sesionadas, con la finalidad de medir y controlar la efectividad y oportunidad de la prestación de los servicios de administración y contabilidad; al igual que las actividades a su cargo.

Estos informes deberán ser consolidados y presentados formalmente ante la Asamblea General de Propietarios una vez finalice el periodo presupuestal ejecutado.

Artículo 75º. Proceso de compra de bienes y servicios. El proceso de compras de activos, elementos de consumo o servicios es llevado a cabo por la administración con el apoyo, y en algunos casos con la aprobación del Consejo de Administración. Para la ejecución del mismo se deberán tener los siguientes aspectos y parámetros en cuenta:

a) Activos fijos, intangibles y elementos de consumo

1. Las solicitudes de compra deberán indicar claramente el costo del bien para ser confrontado con el valor presupuestado. En caso de exceder el presupuesto y según los criterios establecidos anteriormente, deberá ir el visto bueno del Consejo avalando la necesidad.

2. Se deberá hacer al menos 3 cotizaciones para el proceso de compras
3. En caso de adquirirse activos los mismos se deberán llevar al cuadro general de inventario de activos; en caso de tratarse de insumos, materiales, herramientas, etc., deberán ser proporcionales a la necesidad y la periodicidad de su uso, previniendo el malgaste y la sobre ejecución del rubro presupuestado.
4. Se deberá realizar una evaluación que evidencie la relación costo beneficio entre las cotizaciones analizadas, en donde se deberán tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Cubrimiento de especificaciones y requerimientos
- Calidad
- Garantías
- Precio
- Oportunidad en la entrega
- Soporte posventa
- Otros que se indiquen según el producto a comprar

b) Contratación de servicios y asesorías: Para la contratación de servicios, estudios y asesorías la administración deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Definir mediante términos de referencia claramente las especificaciones técnicas, definición de objeto, requisitos del servicio, requisitos del proveedor, condiciones de respaldo y garantías mínimas recibidas, matriz de ítems especiales que serán evaluadas.
2. Realizar invitación privada al menos tres proponentes, solicitar a los proponentes propuestas técnicas económicas, así como los documentos que lo acrediten con la experiencia, idoneidad y respaldo financiero y de referencia suficiente para la prestación del servicio.
3. Evaluación de criterios; los mismos criterios tenidos en cuenta en el procedimiento de compras.
4. Contratación; validación jurídica del contrato y pólizas de garantías
5. Definición de plan de acción y seguimiento mediante evaluaciones, actas e indicadores.

c) Recomendaciones para las buenas prácticas de contratación

1. El (los) proveedores de servicios, suministros y otros elementos, no deberán prestarse de manera directa, a través de familiares, empresas o sociedades en los cuales participe directa o indirectamente el Administrador, miembros del Consejo de Administración, miembros de Comités propietarios, tenedores y/o arrendatarios. En caso de tratarse de un único proponente el caso podrá ser evaluado directamente por el Consejo de Administración. De igual manera se deberán agotar los filtros y protocolos del proceso de contratación ya enunciados.
2. El Administrador deberá abstenerse de aceptar prebendas, bonos u otro tipo de dádivas de manera directa o a su favor en contraprestación a la aceptación de celebración de contratos o compras. Estas deberán ser dirigidas a la Copropiedad y para el beneficio común de esta.

Artículo 76º. Planeación financiera. A continuación, se presenta el esquema de destinación de recursos financieros de la Copropiedad durante su vida útil y mientras conserve su personería jurídica especial como PH:

Malpelo
Parques de Villa Javier



Artículo 77º. Roles y responsabilidades

a) Consejo de Administración

1. Avalar, presentar y sustentar el presupuesto anual de gastos e ingresos de Copropiedad
2. Aprobar gastos no presupuestados al Administrador según la política existente
3. Considerar, evaluar y avalar proyectos de inversión
4. Hacer seguimiento mensual a los estados financieros de la Copropiedad
5. Realizar seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos
6. Proponer permanentemente alternativas y proyectos para la adecuada y óptima administración de los recursos financieros de la Copropiedad
7. Aprobar la presente política

b) Veedor financiero, tesorero o delegado del Consejo para asuntos financieros

1. Velar por el estricto cumplimiento a estas políticas; realizar constante seguimiento, consultas y retroalimentación a los demás miembros del Consejo de Administración
2. Realizar reuniones mensuales para analizar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora con base en las ejecuciones presupuestales, los estados e indicadores financieros
3. Analizar y evaluar todas las propuestas y proyectos presentados por la Administración
4. Prestar especial atención a la proyección de propuestas sobre el presupuesto a ejecutar el periodo siguiente; dar su opinión profesional favorable o desfavorable

c) Administración

1. Ejecutar el presupuesto de gastos e ingresos de manera completa y óptima
2. Implementar procedimientos de compras, contrataciones y aplicar en general los criterios definidos en la presente política.
3. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal
4. Velar por la coherencia, eficacia y eficiencia de los procesos financieros de Copropiedad

Artículo 78º. Proyección, revisión y aprobación de la política y sus actualizaciones. La aprobación de la presente política estará a cargo del Consejo de Administración salvo en aquellos puntos que se requiera aprobación de La Asamblea General de Propietarios. La aprobación formal de la presente propuesta debe quedar registrada en el libro de actas del Consejo de Administración.

Parágrafo. En ningún caso las presentes políticas financieras reemplazan o modifican las disposiciones legales emitidas por los entes territoriales, de control y vigilancia y las ordenadas por el gobierno.

CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 79º. Obligatoriedad. Las normas establecidas en el reglamento de propiedad horizontal y en este Reglamento de Convivencia y Uso de Áreas Comunes del **CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE MALPELO 1 - PROPIEDAD HORIZONTAL**, es de obligatorio cumplimiento para todos los Residentes, Visitantes y Propietarios.

Artículo 80º. Vigencia. Este manual rige a partir del momento de su aprobación por la Asamblea de Propietarios.

Artículo 81º. Modificaciones. En cualquier tiempo el Consejo de Administración podrá modificar y reglamentar el presente Manual de Convivencia. Una vez expedidas las modificaciones o reglamentaciones deberán enviar copia de estas a los Residentes indicando la fecha de su entrada en vigencia.

Artículo 82º. Aprobación. **El presente documento queda aprobado según ACTA 004 de Asamblea General de Propietarios, realizada el 30 de marzo de 2.019.**

Parque
Malpelo
Parques de Villa Javier