

**CONJUNTO RESIDENCIAL ALSACIA REAL  
PROPIEDAD HORIZONTAL**

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**NIT. 900.155.802-0  
Calle 12 A No. 71B - 41**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETO DEL MANUAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO III. DE LA SEGURIDAD</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO IV. DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO V. DE LA PRESENTACIÓN Y EL ORNATO</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO VI. DEL ASEO GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO VII. DE LOS VEHÍCULOS Y LOS PARQUEADEROS</b>	
<b>CAPITULO VIII. DE LA SEDE SOCIAL</b>	
<b>CAPITULO IX. DE LAS MUDANZAS Y TRASTEOS</b>	
<b>CAPITULO X. DE LAS OBRAS CIVILES</b>	
<b>CAPITULO XI. DE LA TENENCIA Y CUIDADO DE MASCOTAS</b>	
<b>CAPITULO XII. DEL PAGO DE LAS EXPENSAS</b>	
<b>CAPITULO XIII. DEL RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y PENAS</b>	
<b>CAPITULO XIV. NORMAS ADMINISTRATIVAS</b>	

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley 675 del 3 de Agosto de 2.001 establece los parámetros legales a los que se somete la propiedad horizontal. La esencia de la norma como lo contempló el legislador se encuentra en la garantía jurídica de la seguridad, respeto de la dignidad humana, libre iniciativa empresarial, derecho al debido proceso, convivencia pacífica y solidaridad social y la función social y ecológica de la propiedad.

La convivencia ciudadana se sustenta en el reconocimiento y el respeto por la diferencia y la diversidad, en un plano de libertad, de igualdad ante la Ley y de solidaridad, dentro del marco de la vida en sociedad.

Este manual es la recopilación de las normas básicas que deben tenerse en cuenta para la efectiva realización de los principios orientadores de la Ley 675 de 2001.

## **OBJETO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El objeto del presente manual es señalar las normas específicas que socialmente se tienen como necesarias para procurar la armonía y solidaridad de los individuos integrantes de esta comunidad, encaminadas a fomentar su desarrollo físico, espiritual, cultural, lúdico, social comunitario e intelectual, mediante el ejercicio y respeto mutuo de los derechos fundamentales y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal, el cual fue creado mediante escritura pública No. 11.541 del 07 de septiembre de 2006 de la notaría 29 del círculo de Bogotá.

## **CAPITULO I DEFINICIONES**

**Régimen de Propiedad Horizontal:** sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal del Conjunto.

**Reglamento de Propiedad Horizontal:** estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los propietarios del Conjunto.

**Bienes privados o de dominio particular:** inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes del Conjunto sometido al Régimen de Propiedad Horizontal y con salida a la vía pública a través de zonas comunes.

**Bienes comunes:** partes del Conjunto sometido al Régimen de Propiedad Horizontal pertenecientes en común y proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular. Los bienes comunes son indivisibles y, mientras conserven su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma separada de aquellos.

**Bienes comunes esenciales:** se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, los muros que conforman la estructura, los ductos y las circulaciones indispensables para el aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios públicos, las fachadas y los techos o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

**Bienes comunes no esenciales:** son los bienes no esenciales en razón de su uso, no necesarios para la existencia, estabilidad, conservación, seguridad del Conjunto y el uso y goce de los bienes de dominio particular, tales como los parqueaderos de visitantes, las zonas verdes comunales, los parqueaderos de los residentes de uso común, dependencias de basuras, zonas exteriores que no formen parte de accesos o circulaciones y los elementos comunales o accesorios para servicios, aparatos, iluminación etc.

**Bienes comunes de uso exclusivo:** son bienes comunes no necesarios para el disfrute y goce de los bienes de dominio particular, pueden ser asignados de manera exclusiva a los propietarios de los bienes privados que por su localización pueden disfrutarlos y, en general, aquellos cuyo uso comunal limitaría el libre goce y disfrute de un bien privado, tales como los patios.

**Expensas comunes necesarias:** erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la

existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del Conjunto. Se entienden esenciales los servicios necesarios para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos. Las expensas comunes diferentes a las necesarias, tendrán carácter obligatorio cuando sean aprobadas por la mayoría calificada exigida para el efecto en la Ley 675 de 2001.

**Coefficientes de copropiedad:** índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de los bienes de dominio particular (apartamentos y casas) en los bienes comunes del Conjunto sometido al Régimen de Propiedad Horizontal. Definen además su participación en la Asamblea de Propietarios y la proporción con que cada uno contribuirá en las expensas comunes del Conjunto.

**Área privada Construida:** extensión superficiaria cubierta de cada bien privado, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales.

**Planos de alindamiento:** documentos técnicos que contienen la descripción gráfica de áreas privadas, comunes y comunes de uso exclusivo, muestran la localización y áreas generales del Conjunto.

## **CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 1º.** Son derechos de los copropietarios:

1. Cada propietario tendrá sobre su unidad privada un derecho de dominio exclusivo regulado por las normas generales del Código Civil y Leyes complementarias y por las específicas que para el Régimen de Propiedad Horizontal consagró la Ley 675 de 2001.
2. De conformidad con lo anterior, cada propietario podrá enajenar, gravar, dar en anticresis o ceder la tenencia de su unidad de dominio privado a cualquier título, con las limitaciones impuestas por la Ley y el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto y, en general, cualquiera de los actos a que faculta el derecho de dominio.
3. Servirse a su arbitrio de los bienes comunes, siempre que lo haga según la naturaleza y destino ordinario de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás propietarios y usuarios.
4. Disfrutar de los servicios comunales aprobados por la Asamblea General.
5. Solicitar de la administración cualquiera de los servicios que ésta deba prestar de acuerdo con lo establecido por la Asamblea General, el Consejo de Administración y éste reglamento.

6. Solicitar al Administrador la convocatoria a Asamblea Extraordinaria de conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 39 de la Ley 675 de 2001 y este reglamento.
7. Cada propietario o sus sucesores en el dominio a cualquier título podrá ser escuchado por los diferentes entes administrativos; sus peticiones le serán atendidas por los organismos de dirección, ejecución y control de acuerdo al presente reglamento.
8. Cada propietario tiene derecho a ser informado de los reglamentos, compromisos, derechos, deberes y prohibiciones que adquiere al convertirse en parte integrante del Conjunto.
9. A cada propietario se le respetará el derecho a la defensa cuando le sean imputadas infracciones al presente manual, a la Ley o al Reglamento de Propiedad Horizontal.
10. Cada propietario tiene derecho a ser parte integrante de los diferentes comités que a juicio de la Ley o de la Asamblea General se creen para las distintas actividades que se lleguen a realizar en el Conjunto; incluido el derecho a ser miembro del Consejo de Administración, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente Manual.
11. Cada propietario tiene derecho a intervenir en las diferentes deliberaciones de la Asamblea de Propietarios con derecho a voz y voto. Si se trata de usuario, arrendatario o tenedor a cualquier título, deberá ser previamente autorizado o delegado mediante poder escrito en funciones por el propietario respectivo.
12. Cada propietario tiene derecho a que se le muestren los libros de actas, de contabilidad y demás libros y soportes que se lleven en la administración, cuando así lo requiera, y a ser informado por la administración y el Consejo de Administración de todas las decisiones tomadas por éstos.

**Artículo 2º.** Son obligaciones de los copropietarios y en lo pertinente de los ocupantes, las siguientes:

1. Para efectos del presente reglamento y de acuerdo a las normas distritales, las unidades privadas del Conjunto corresponden a casas y apartamentos destinados a la vivienda familiar exclusivamente.
2. En relación con los bienes de dominio particular, usarlos de acuerdo con su naturaleza y destinación, en la forma prevista en el Reglamento de Propiedad Horizontal, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez de las edificaciones del Conjunto.
3. Notificar por escrito al Administrador dentro de los cinco (5) días siguientes a la enajenación o cambio de propietario de un bien de dominio particular, la información solicitada por éste con el fin de tener actualizada la base de datos.
4. Los propietarios, residentes o tenedores a cualquier título, deberán abstenerse de dejar llaves en las cerraduras de las puertas de acceso o colgadas en ellas, además de no permitir el manejo de estas a personas extrañas.
5. Comunicar al Administrador todo caso de enfermedad infecto-contagiosa que impida la convivencia en comunidad.

6. Actuar con solidaridad y respetar los derechos de los demás guardando las consideraciones debidas, de tal manera que no deteriore la imagen del Conjunto.
7. Es obligación de todo residente informar por escrito a la administración sobre las fallas o deficiencias que se observen en la prestación de servicios y en la seguridad de la copropiedad, tales como daños en las rejas de encerramiento, en los equipos de monitoreo y en los accesos a salones comunales o a los apartamentos.
8. Contribuir y mantener al día las expensas necesarias para la administración, conservación, reparación y reposición de los bienes comunes, de acuerdo con los coeficientes de copropiedad y en la forma y términos que se establecen en este reglamento. Así mismo, con las cuotas extraordinarias aprobadas por la Asamblea General.

**Parágrafo.** Ningún propietario podrá excusarse de pagar las contribuciones que le corresponden conforme al presente reglamento, alegando la no utilización de determinados bienes o servicios comunes o por no estar ocupada su unidad de dominio privado.

### **CAPITULO III DE LA SEGURIDAD**

A cargo de los residentes:

**Artículo 3º.** Siendo la seguridad uno de los principales objetivos de la propiedad horizontal y considerando que la solidaridad y el acato de normas básicas consolidan el logro de este objetivo, los residentes del Conjunto deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

1. El propietario, usuario, arrendatario o tenedor a cualquier título de las unidades privadas, deberá proporcionar y diligenciar en la administración toda la información básica que ésta le solicite; sin este requisito no podrá ingresar o retirar sus pertenencias del Conjunto.
2. Pueden ingresar libremente al Conjunto las personas inscritas en el respectivo libro de registro de propietarios y residentes, el cual será permanentemente actualizado por la administración y cuya copia debe permanecer en la portería.
3. Se permitirá el ingreso a los visitantes después de la autorización expresa de los residentes del apartamento o casa al cual se dirigen y previo el cumplimiento del procedimiento establecido para el caso.
4. El ingreso de personal para entregas a domicilio será autorizado por los correspondientes residentes y el funcionario deberá portar algún distintivo del negocio y cumplir con los procedimientos establecidos.
5. La salida del conjunto de electrodomésticos, muebles, enseres y demás bienes privados, requerirá siempre la autorización por escrito del administrador, del

- certificado de paz y salvo y, tratándose de arrendatarios, del permiso o autorización por escrito del propietario del inmueble; dicho documento reposará en los archivos de la administración.
6. Toda irregularidad en cuanto al tránsito de personas extrañas al interior o en los alrededores del Conjunto debe ser informada de inmediato a los vigilantes de turno para que se tomen los controles pertinentes.
  7. La solidaridad respecto del cuidado mutuo de bienes comunes es obligatoria para residentes y visitantes del Conjunto.
  8. Cada residente debe revisar permanentemente el estado de sus puertas y ventanas, asegurándose que ajusten adecuadamente y funcionen sus sistemas de cierre.
  9. En caso de que una unidad privada, especialmente en temporada de vacaciones, deba permanecer deshabitada, sus residentes deben ajustar y cerrar los accesos al interior del apartamento o casa e informar a la portería por escrito, para que la vigilancia se intensifique sobre los bienes dejados a su cuidado. Todos los residentes que se ausenten por más de dos días, deberán cerrar los registros del gas y del agua, bajar los tacos de la luz y dejar sus llaves con una persona de su confianza (familiar o vecino). La administración deberá recibir por escrito el nombre y teléfono de esa persona, para que en caso de emergencia como roturas de tuberías, cortos eléctricos, etc., se pueda contactar para asistir y adelantar los arreglos en el menor tiempo posible. Igualmente, se indicará si durante su ausencia se autoriza el ingreso de personas determinadas a la unidad privada.

A cargo de los vigilantes

**Artículo 4º.** Las siguientes son las normas de seguridad básicas que deben acatar los vigilantes que presten sus servicios al Conjunto:

1. Permanecer en el puesto que le fue asignado. Está terminantemente prohibido que los vigilantes hagan mandados a los residentes o se retiren injustificadamente de su puesto de trabajo.
2. Los vigilantes y el personal de administración no pueden recibir o guardar llaves de las casas o apartamentos de los residentes.
3. Solicitar al visitante autorizado para ingresar, un documento que le identifique (diferente de la cédula de ciudadanía), informando que la permanencia en las zonas comunes sólo puede hacerse en compañía del residente a quien visita.
4. Monitorear los equipos de vigilancia utilizando el monitor que está instalado a las cámaras de circuito cerrado. Está prohibido utilizar el computador para funciones diferentes a las de monitoreo.
5. Se prohíbe a los guardas de seguridad permitir la salida del Conjunto a los niños menores de 10 años, salvo que vayan acompañados por una persona mayor o ser autorizados por sus padres informando en portería.
6. Al ingreso de personal que vaya a ejecutar actividades de reparación y mantenimiento se exigirá la autorización del residente si se trata de zona privada, o de la administración si se trata de zona común. Se revisará el maletín de herramientas a la entrada y salida para comprobar que sale

- únicamente con aquellos elementos que ingresó al Conjunto.
7. En cualquier alteración del orden como ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas que perturben la tranquilidad de los residentes, el vigilante inicialmente llamará la atención de manera amable y si los contraventores hacen caso omiso a la petición, aquél solicitará la intervención de la policía.
  8. Al ingresar vehículos autorizados, el vigilante recorredor deberá estar atento mientras este permanezca dentro del Conjunto, controlar su velocidad, el parqueo y el estado general en el que ingresa.
  9. Está prohibida la entrada al Conjunto de vendedores ambulantes o puerta a puerta, salvo expresa autorización del residente para estos últimos.
  10. La entrada del personal de las empresas de servicio públicos será autorizada previa identificación con el carné que los acredite y la permanencia al interior del Conjunto debe limitarse a sus labores.
  11. Está totalmente prohibido que personal ajeno al autorizado por la administración opere los sistemas de control, sistemas eléctricos, strip telefónico, circuito cerrado, motobombas, etc.
  12. Deberá tenerse especial cuidado con la seguridad en las puertas y ventanas de las unidades privadas y vehículos. En caso de advertir que alguna unidad o vehículo se encuentra abierto sin ocupantes, proceder a cerrar si es posible, dejando constancia de la situación en la respectiva minuta y con acompañamiento de un residente o de otro vigilante como testigo que firmará solidariamente con nombre y número de cédula.

## **CAPITULO IV DE LA CONVIVENCIA**

A cargo de los residentes

**Artículo 5º.** Las siguientes son normas guías para que la armonía y la convivencia pacífica sean el marco dentro del cual se desarrolle el bienestar de los residentes del Conjunto:

1. Los residentes deberán abstenerse de producir ruidos excesivos, gritos, peleas, violencia intrafamiliar y escándalos por embriaguez que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o afecten la salud pública; mantener los equipos de sonido, televisión y similares con volumen moderado para evitar incomodidades a otros residentes.
2. Se debe respetar el derecho a la intimidad personal y familiar. No se debe agredir física o verbalmente a vecino alguno. No se debe ocupar el espacio ajeno o las áreas comunes sin los permisos correspondientes. Ejemplo: ubicar materas, materiales de construcción, bolsas de basura, otros, en andes, puntos

- fijos o pasillos.
3. Queda prohibido el consumo de cigarrillos, tabaco, sustancias alcohólicas o alucinógenas en las zonas comunes. Se debe respetar el derecho de los no fumadores y no fumar en los espacios en que esté prohibido hacerlo.
  4. Se prohíbe desarrollar arte, oficio o actividad de índole doméstica que contamine el ambiente u ocasiones olores o ruidos que perturben la tranquilidad de los residentes del Conjunto.
  5. Los padres o adultos responsables evitarán que los niños jueguen con patines, monopatines, bicicletas, patinetas o balones en jardines, en los parqueaderos, en los senderos peatonales o vehiculares, para que no ocasionen molestias o daños a los jardines, vehículos, fachadas y/o a los bienes privados del conjunto. Para la recreación de los menores se debe utilizar el parque infantil, el cual ha sido diseñado y cuyo uso está permitido para niños hasta de 10 años. En caso de daños ocasionados por los niños, serán sus padres o representantes los responsables del pago de las reparaciones e indemnizaciones y multas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones policivas a que haya lugar.
  6. Los trabajos de reparación o adecuación al interior de las casas o apartamentos se podrán realizar únicamente de lunes a viernes en el horario exclusivo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; los sábados en el horario exclusivo de 8:00 a.m. a 12:00 m.
  7. Está prohibido hacer uso de máquinas, aparatos e instrumentos musicales que ocasionen ruidos molestos a los vecinos, entre las 5:00 p.m. y las 8.00 a.m. de todos los días.
  8. Se prohíbe usar las vías de acceso vehicular o peatonal como lugares de actividades deportivas, de recreo, juegos infantiles o similares.
  9. Se prohíbe instalar cualquier tipo de antenas de televisión, radio, radio aficionado o radar, toda vez que éstas interfieran las comunicaciones de las unidades privadas.
  10. Está prohibido usar los bienes comunes para la instalación de ventas, negocios o lugares de almacenamiento de cualquier objeto.
  11. Está prohibido obstruir las áreas o espacios públicos y/o zonas comunes, depositando mercancías, muebles u objetos de cualquier naturaleza que afecten la estética del Conjunto o implique molestia, inconveniente o perjuicio al tránsito de cualquier otro residente, o ponga en riesgo la estabilidad y conservación de las edificaciones que conforman el Conjunto.
  12. La utilización de los ductos para la señal de televisión por cable y satelital, será determinada por la capacidad de dichos ductos y previa autorización por parte de la administración; no será permitido el cableado por fuera de los ductos especificados salvo autorización expresa de la Asamblea General de Propietarios.
  13. Está prohibido destinar los bienes de dominio particular a usos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, o a fines distintos a los establecidos en el presente reglamento y a los prohibidos por la Ley o por las autoridades.
  14. Sólo se permite activar los sistemas de alarma de los vehículos o de los apartamentos o casas cuando sea estrictamente necesario. Las alarmas no podrán sonar por más de 20 minutos.
  15. Se prohíbe introducir o mantener, aunque sea bajo pretexto de formar parte de

las actividades personales del propietario, sustancias húmedas, corrosivas, inflamables, explosivas, antihigiénicas y demás que representen peligro para la integridad de la construcción o para la salud y seguridad de sus habitantes. De acuerdo con esta disposición queda terminantemente prohibido el uso de estufas a gasolina, ACPM o cocinol.

16. El desacato a cualquiera de estas normas de convivencia acarreará sanciones de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII de éste manual sin perjuicio de las respectivas denuncias policivas según la infracción.

A cargo de los visitantes.

**Artículo 6º.** Quienes visitan el Conjunto deben sujetarse a las siguientes normas:

1. Respetar las normas de convivencia y los reglamentos de la copropiedad.
2. Utilizar las zonas comunes con el debido cuidado, evitando deambular por el Conjunto sin el acompañamiento del propietario o residente que le invitó.
3. Al ingresar al Conjunto, anunciarse en la portería, dejando un documento que le identifique con fotografía y número de cédula.
4. Al retirar electrodomésticos, muebles, enseres o equipos de cómputo, debe portar la autorización del propietario con el visto bueno de la administración.

## **CAPITULO V DE LA PRESENTACIÓN Y EL ORNATO**

A cargo de los residentes.

**Artículo 7º.** Teniendo en cuenta que la presentación agradable de la copropiedad incide en el bienestar de los residentes y la valorización de los inmuebles privados, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Queda prohibido tender ropa, tapetes, alfombras u otros objetos en las ventanas de los apartamentos o las casas, así como en las marquesinas, zonas verdes y zonas comunales del Conjunto. Así mismo, se prohíbe arrojar basuras u otros elementos en las áreas comunes o a otros bienes de propiedad privada o a las vías públicas.
2. No se permitirá la instalación de avisos comerciales, carteles o letreros al exterior de los apartamentos o las casas, salvo los avisos de venta o arriendo que en todo caso no pueden ocupar más de la mitad de la ventana en donde se fijen.
3. Las modificaciones de jardineras comunales se podrán realizar siempre y cuando se haga mediante acuerdo con todos los propietarios en Asamblea General y respetando las normas arquitectónicas y estéticas establecidas en el Reglamento Interno del Conjunto.
4. Las demás zonas verdes y vías peatonales interiores, las manejará de manera

- estética y uniforme la administración del conjunto.
5. Está prohibido pintar o modificar la estructura externa de los apartamentos o las casas. Quien infrinja esta norma deberá restaurar a su condición original el inmueble y será sancionado con multas de uno (1) a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes sin perjuicio de las correspondientes sanciones policivas.
  6. Se prohíbe incinerar sustancias o residuos peligrosos, tanto en las unidades privadas como en las zonas comunes, salvo las excepciones establecidas en las Leyes vigentes.
  7. Todo residente o visitante deberá velar porque los jardines y accesos peatonales y vehiculares del Conjunto se mantengan aseados, en buen estado de presentación y avisar a la administración sobre fallas estructurales o deterioros de estas zonas.
  8. Las modificaciones que deban hacerse a bienes comunes, sólo podrán ser autorizadas por la Asamblea General con un quórum igual al exigido por la Ley para dichas situaciones y con el visto bueno de las autoridades competentes.
  9. Según el Reglamento de Propiedad Horizontal que hace parte de las escrituras de compra de cada unidad privada, los bienes comunes de los que trata este capítulo son los siguientes (entre otros):
    - El lote de terreno denominado SUPERLOTE 14 sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos
    - Los cimientos, la estructura y las circulaciones indispensables para el aprovechamiento de bienes privados
    - Las instalaciones generales de servicios públicos
    - Los muros que conforman las fachadas exteriores y los techo o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel, excluyendo de estos los vidrios de las ventanas de las unidades privadas
    - Los muros que conforman las fachadas interiores de las edificaciones, las paredes y muros medianeros entre unidades privadas y/o zonas comunes
    - Puntos fijos o escaleras de todos los interiores, los accesos a las unidades privadas y las zonas de circulación peatonal y vehicular.
    - Jardineras, jardines, prados y zonas verdes
    - Salones comunales, Oficina de administración, Depósitos de basuras
    - Parqueaderos comunales
    - Las lámparas destinadas a la iluminación de las zonas comunes exteriores, lo mismo que las instalaciones de acueducto para aseo y mantenimiento de estas zonas.
  10. El desacato a cualquiera de estas normas de convivencia acarreará sanciones de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII de éste manual sin perjuicio de las respectivas denuncias policivas según la infracción.

A cargo del Administrador.

**Artículo 8º.** Siendo el Administrador el encargado de proyectar el presupuesto y de

velar por la integridad y buena presentación del Conjunto, deberá tener en cuenta las siguientes normas:

1. Es deber del Administrador mantener y conservar la copropiedad en perfectas condiciones de aseo y mantenimiento, para lo cual ejecutará las obras periódicas de pintura y locativas necesarias según lo señalado en el artículo 51 numeral 7 de la ley 675 del 3 de agosto de 2.001.
2. El Administrador debe programar y proyectar las obras de mantenimiento básico y ornato a bienes comunes enunciados en el artículo 7º de este manual y presentarlas incluidas en el presupuesto para su posterior trámite de aprobación en Asamblea General.
3. Es deber del Administrador cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y prevención de incendios y demás situaciones que puedan atentar contra la seguridad en las áreas comunes o en las unidades privadas.
4. Es deber del Administrador cuidar la integridad física y las características arquitectónicas de los bienes comunes del Conjunto, para prevenir su deterioro con peligro de ruina.
5. El parque infantil, las zonas verdes y los jardines, las alamedas, las edificaciones y los espacios interiores y públicos, son recursos ambientales y del paisaje y fuentes de alegría, salud y vida. Estos recursos son patrimonio colectivo y, por tanto, su preservación y conservación es de primordial interés para la comunidad y un deber del Administrador.
6. Es falta grave a los deberes del Administrador si los bienes comunes presentan desaseo, deterioro de la pintura que debe aplicarse periódicamente, jardines y zonas verdes sin la poda periódica y además infestados de insectos o roedores; jardines agotados, pisos sin el mantenimiento mínimo, falta de bombillos en las zonas comunes, ornamentación deteriorada y en fin, la presentación general del Conjunto en regular o mal estado. Esta falta grave es causal de terminación del contrato por parte del Consejo de Administración sin derecho al pago de indemnizaciones.

## **CAPITULO VI DEL ASEO GENERAL**

**Artículo 9º.** La disposición adecuada de las basuras permite mantener la higiene y la buena presentación del Conjunto, para lo cual deben tenerse en cuenta las siguientes normas mínimas:

1. Las basuras y desperdicios se depositan en el cuarto destinado para este fin, empacados en bolsas de polietileno medianas y resistentes asegurándose que queden bien cerradas para evitar que los desechos ocasionen mal olor.
2. No deben arrojarse basuras sueltas o en bolsas abiertas, ya que además de ocasionar malos olores, dificultan la limpieza, incomoda a los residentes y puede ser causante de enfermedades.

3. Se recomienda hacer la clasificación de basuras para facilitar el reciclaje, su separación debe ser en la fuente, es decir, en el propio apartamento o casa; para tal fin se recomienda empacar independientemente desechos orgánicos de material reciclable, como vidrio, papel periódico, cartón, plásticos y latas y sacarlas al depósito de basuras. La administración dispondrá de los diferentes recipientes para hacer la separación adecuada de basuras.
4. Los residentes deben abstenerse de acumular basura más allá de lo normal y deshacerse de ella en la forma aquí descrita.
5. Se prohíbe sacar basuras al frente de las casas o apartamentos o depositarlas en las áreas comunes.
6. Los residentes y visitantes no deberán arrojar en los pisos de áreas comunes desechos tales como papeles, colillas de cigarrillos, cáscaras de fruta, etc. Los adultos deben educar a los niños para que ellos cumplan con esta norma.
7. Las zonas verdes están destinadas para ornato natural del Conjunto y el aseo, mantenimiento y siembra de prados, plantas y flores corresponderá a la administración exclusivamente.
8. Se debe cuidar, velar y no arrojar en las redes de alcantarillado sanitario y de aguas lluvias, residuos sólidos, residuos de construcción, lodos, combustibles y lubricantes, fungicidas y cualesquier sustancia tóxica o peligrosa, contaminante o no contaminante para la salud humana, animal y vegetal.
9. Es deber del Administrador del Conjunto hacer limpiar y desinfectar los tanques de reserva de agua potable, mínimo cada seis (06) meses.
10. El desacato a cualquiera de estas normas de convivencia acarreará sanciones de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII de éste manual sin perjuicio de las respectivas denuncias policivas según la infracción.

## **CAPITULO VII DE LOS VEHÍCULOS Y LOS PARQUEADEROS**

### **PRESUPUESTOS BÁSICOS**

1. El conjunto residencial Alsacia Real está conformado por ciento sesenta y ocho (168) apartamentos y noventa y seis (96) casas, para un total de doscientos sesenta y cuatro (264) unidades privadas (numeral 2 del artículo 10 del Reglamento de Propiedad Horizontal)
2. El espacio físico destinado para el parqueo de automóviles, es una zona considerada por el Reglamento Interno como “Zona común de uso exclusivo”
3. El conjunto residencial Alsacia Real cuenta con ciento dieciocho (118) parqueaderos demarcados (numeral 3 del artículo 10 del Reglamento Interno)
4. Los parqueaderos del conjunto residencial Alsacia Real, son COMUNALES, lo cual significa que NO hay parqueaderos privados y que los que existen son de uso y disfrute por parte de TODOS los copropietarios del Conjunto
5. Si cada unidad privada requiere de un espacio de parqueo; es decir, si existieran doscientos sesenta y cuatro (264) vehículos, se necesitaría igual número de

- parqueaderos para que todos los propietarios tuviesen su sitio de parqueo
6. Bajo el anterior supuesto, para que todos los propietarios hagan uso de un sitio de parqueo, actualmente, en cada parqueadero se pueden ubicar 0,44 vehículos
  7. Todos y cada uno de los propietarios, arrendatarios o residentes del Conjunto Residencial Alsacia Real, debe ser consciente de esta realidad. Los propietarios debieron ser informados desde el momento de la primera visita al proyecto, y notificados en la fecha de la firma de la escritura de compra de cada unidad privada; los arrendatarios deben ser notificados por sus arrendadores al momento de la firma del contrato de arrendamiento.
  8. Mientras no se construyan parqueaderos adicionales a los existentes, o se haga una modificación arquitectónica para crear o construir parqueaderos privados al interior del Conjunto, se debe convivir con la situación actual y buscar mecanismos de control.
  9. Los principios orientadores de la Ley 675 de 2001 han establecido mecanismos de **“Convivencia pacífica y solidaridad social. Los reglamentos de propiedad horizontal deberán propender al establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios o tenedores”** (Num. 2 Art. 2 Ley 675/2001) y **“Respeto de la dignidad humana. El respeto de la dignidad humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como las de los copropietarios par el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la Ley”** (Num. 3 Art. 2 Ley 675/2001)
  10. *“Los parqueaderos destinados a los vehículos de los propietarios del edificio o conjunto podrán ser objeto de asignación al uso exclusivo de cada uno de los propietarios de bienes privados de manera equitativa, siempre y cuando dicha asignación no contraríe las normas municipales y distritales en materia de urbanización y construcción”* (Art. 22 Ley 675/2001)
  11. Acerca de los bienes comunes la Ley 675/2001 ha establecido (Art. 19) *“Los bienes, los elementos y zonas de un edificio o conjunto que permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso o goce de los bienes de dominio particular, pertenecen en común y proindiviso a los propietarios de tales bienes privados, son indivisibles y, mientras conserven su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma separada de aquellos. El derecho sobre estos bienes será ejercido en la forma prevista en la presente ley y en el respectivo reglamento de propiedad horizontal”*.
  12. Las decisiones sobre uso y goce de los bienes comunes (esenciales y no esenciales) son responsabilidad de todos y cada uno de los propietarios del conjunto, a través de una reunión o asamblea general, y sólo tienen validez cuando han sido tomadas y aprobadas por la mayoría, de acuerdo a lo expresado en el artículo 45 de la Ley 675 de 2001.

**Artículo 10º.** Con base en lo anterior se establece el siguiente Reglamento para el uso, goce y disfrute de los parqueaderos comunales del Conjunto Residencial Alsacia Real:

**Periodos de asignación.** Los parqueaderos serán asignados por periodos trimestrales. Los trimestres durante los cuales se tiene derecho al uso y goce de los parqueaderos comunales son los siguientes: de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre.

**Parqueaderos de visitantes.** El Conjunto Residencial Alsacia real NO dispone de parqueaderos para visitantes.

**Cupos por propietario.** Cada propietario, arrendatario, tenedor o residente, tendrá derecho a un (1) solo cupo de parqueo por unidad privada. Bajo ninguna circunstancia se asignarán parqueaderos para vehículos adicionales. Si una persona es propietaria de dos o más unidades privadas, podrá solicitar hasta un (1) cupo por cada unidad de su propiedad. Ningún propietario o residente podrá prestarse para efectuar solicitudes a su nombre si el vehículo no es de su uso o propiedad o de alguno de los integrantes de su familia que residan en la vivienda.

En el momento en que se detecte que existe más de un vehículo por unidad privada con parqueadero asignado, se hará la investigación correspondiente, se dará la oportunidad de presentar los descargos y, en todo caso, se cancelará el cupo de manera inmediata, procediendo al retiro de la ficha de control y a la prohibición de ingreso a los vehículos del propietario o residente infractor.

**Derecho de solicitar cupo de parqueadero.** Solo podrán solicitar cupo de parqueadero los propietarios, arrendatarios o tenedores que residan, habiten, vivan o hagan uso de las unidades privadas. Los propietarios de unidades privadas deshabitadas, abandonadas o desocupadas, no podrán solicitar cupo de parqueadero.

**Artículo 11º. Normas para el uso de los parqueaderos.** Las siguientes son las normas generales que se aplican para el uso de parqueaderos y que se tendrán como aplicables para el Conjunto Residencial Alsacia Real:

1. Todos los conductores que hagan tránsito por el Conjunto, deberán respetar y proteger la vida de los peatones, respetar las normas y señales de tránsito y observar y acatar las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
2. Se prohíbe conducir dentro del Conjunto bajo la influencia de bebidas o sustancias embriagantes, alucinógenos, estupefacientes, psicotrópicas o tóxicas.
3. Todo vehículo que ingrese o salga del Conjunto deberá ser revisado por parte de los vigilantes de turno.
4. Ningún residente o usuario podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas o límites que señale el espacio o área demarcados.
5. No podrán hacerse reparaciones a los vehículos dentro de los parqueaderos o en las áreas de circulación vehicular, fuera de las absolutamente necesarias para retirar el vehículo y llevarlo a reparación definitiva o a otro sitio.
6. Queda expresamente prohibido el almacenamiento de combustible dentro de los vehículos, en las áreas o zonas comunes o dentro de los bienes privados;

- en caso de accidente causado por infracción de esta norma, el causante será responsable por los daños ocasionados.
7. Aun cuando los usuarios de los parqueaderos tienen derecho a transitar en sus vehículos por las zonas reservadas para la circulación, esto no los faculta para estorbar u obstaculizar el libre movimiento de los demás vehículos.
  8. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a cualquiera de los vehículos dentro del Conjunto, deberá ser reportado por escrito inmediatamente a la administración quien, según las circunstancias, deberá avisar a las autoridades de tránsito.
  9. Teniendo en cuenta que la ubicación de algunos parqueaderos presenta una mínima distancia con respecto a los inmuebles, y sabiendo que los gases emitidos al momento del encendido de carro son tóxicos, se recomienda que los vehículos sean parqueados de frente, en especial en las zonas cercanas a las torres de apartamentos y las casas que en su frente tienen parqueadero. Además, se debe verificar que queden con todos los seguros necesarios (freno de mano y alarmas bien calibradas para NO incomodar a los vecinos).
  10. La administración identificará los vehículos que tienen problemas de alarmas sin calibrar, para exigir que el propietario corrija esta situación. De no atenderse tal solicitud, la administración, previo aviso escrito al residente, está facultada para prohibir el ingreso de dicho vehículo.
  11. El pavimento o adoquín debe ser protegido de todo elemento que pueda afectar la conservación y estética del Conjunto tales como aceites, grasa, gasolina y demás sustancias que los carros dejen escurrir. Cada propietario se encargará de verificar si su vehículo está ensuciando el pavimento y de limpiar adecuadamente el mismo.
  12. La circulación en las áreas de carreteo hacia los parqueaderos se hará conservando siempre la derecha y a una velocidad máxima de diez (10) Kilómetros por hora.
  13. Se prohíbe el ingreso de vehículos que excedan una (01) tonelada de peso y las rutas escolares; exceptuando aquellos casos ocasionales y de emergencia en los que deban ingresar vehículos de asistencia automotriz (grúas) y servicio de bomberos, ambulancias, policía, entre otros. Se asimila la palabra vehículo hasta de una (1) tonelada a automóviles, camperos, camionetas y motocicletas. En todo caso, los vehículos deben ser adecuados por tamaño y peso a las condiciones que se ofrecen por zona de parqueo. Queda prohibido el ingreso de: bicimotos, cuatrimotos, motos acuáticas, triciclos de transporte, trailers, vehículos de carga, remolques o cualquier otro medio de transporte diferente a automóvil, campero o camioneta.
  14. Los usuarios de parqueaderos están en la obligación, sin excepción, de entregar y dejar la ficha reglamentada por la administración; en caso contrario, el vigilante está autorizado para impedir el acceso o salida del vehículo.
  15. No se permite lavar los vehículos dentro del Conjunto ni utilizar los servicios públicos comunales para esta labor.
  16. Los propietarios de los vehículos se abstendrán de pitar o perturbar la tranquilidad de los ocupantes del Conjunto, con ruidos, bullicios o alto volumen de los aparatos de sonido. Sólo está permitido usar el pito en caso de riesgo de accidentalidad.

17. Ningún vehículo podrá llevar pasajeros en su parte exterior, o fuera de la cabina, salvo aquellos que por su naturaleza así lo requieran, tales como los vehículos de atención de incendios y recolección de basuras. No se permite la movilización de pasajeros en los estribos de los vehículos.
18. Está prohibido dejar dentro de los espacios demarcados como parqueaderos, elementos diferentes a un vehículo automotor; como bicicletas, triciclos, patinetas, llantas, entre otros. La administración en uso de sus facultades podrá retirar tales elementos de estas áreas.
19. Los vehículos deberán parquearse debidamente cerrados y asegurados, tanto puertas como ventanas. El conjunto residencial Alsacia Real no se hace responsable por los bienes dejados dentro del vehículo, ni por las pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de descuido, negligencia o por vehículos parqueados sin estas medidas de seguridad. El conjunto tampoco será responsable por daños ocasionados a los vehículos por parte de terceros.
20. Está prohibido estacionar vehículos sobre andenes, zonas verdes o sobre espacio público destinado para peatones, recreación o conservación. Está prohibida la circulación de motos por las vías de acceso peatonal; también está prohibido el parqueo de de motos al interior de las unidades de vivienda.
21. Las anteriores normas rigen para el ingreso y circulación de motocicletas, a las cuales se les dará el mismo tratamiento que a los vehículos.

**Artículo 12º. Prohibiciones a los peatones.** Los peatones no podrán:

- Invasión de las zonas destinadas al tránsito de vehículos, ni transitar en éstas en bicicletas, patines, monopatines, patinetas o similares.
- Llevar, sin las debidas precauciones, elementos que puedan obstaculizar o afectar el tránsito.
- Colocarse delante o detrás de un vehículo que tenga el motor encendido.
- Remolcarse de vehículos en movimiento.
- Actuar de manera que ponga en peligro su integridad física.
- Subirse o bajarse de los vehículos, estando éstos en movimiento, cualquiera que sea la operación o maniobra que estén realizando.

**Infracciones.** Las infracciones cometidas por los conductores de vehículos, al interior del Conjunto, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito. Quienes sean sancionados por las autoridades distritales de tránsito por infracciones cometidas al interior del conjunto perderán automáticamente el cupo asignado de parqueo.

**Artículo 13º. Procedimientos de control.** Corresponde a la administración del conjunto diseñar las fichas de control de ingreso y salida de vehículos. Estas fichas deben contener la información básica del residente (Apellidos y nombres, número del documento de identificación, número de inmueble), del vehículo (número de placa, tipo, clase, modelo, color) y del parqueadero asignado (número de parqueadero). Además, en cada ficha se establecerá el trimestre para el cual opera. Cada trimestre se hará una nueva emisión de fichas de control y el color de las mismas cambiará de

un trimestre a otro.

Por cada periodo se realizará un listado con la información completa que contiene cada ficha. Este listado estará a disposición de los guardas de seguridad y será un elemento adicional de control. Además, será publicado en un lugar visible, con el fin de enterar a todos los residentes.

Al momento de salir del Conjunto, los conductores deberán entregar la ficha al vigilante, el cual la ubicará en el casillero correspondiente. Cuando el vehículo ingrese al conjunto, el vigilante le entregará la ficha al conductor. Este procedimiento se deberá realizar cuantas veces ingresen o salgan los vehículos del conjunto y no solamente en la mañana y en la tarde.

Como medida de seguridad, toda motocicleta que salga del conjunto deberá presentar adicionalmente su correspondiente tarjeta de propiedad.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de vehículos cuyos conductores no entreguen la ficha de control al vigilante.

La pérdida de una ficha de control de vehículos deberá ser reportada a la oficina de administración tan pronto suceda el hecho. El propietario responsable cancelará la suma equivalente a un salario mínimo legal diario vigente aproximado al mil siguiente de su cálculo para su reposición, sin perjuicio de la presentación de un informe de pérdida, por escrito, en donde se dejará constancia de esta situación. La nueva ficha tendrá una leyenda que diga "DUPLICADO"

Los propietarios deberán ubicar sus vehículos o motos únicamente en el parqueadero asignado. Por el sistema de rotación utilizado, no se podrá cambiar de parqueadero.

**Artículo 14º. Inscripción de vehículos en la oficina de administración:** Todo propietario o residente que aspire al uso de los parqueaderos comunales, debe inscribir previamente su automóvil o motocicleta en la administración, aportando los siguientes documentos:

- a. Formato de solicitud de parqueadero, informando el número de casa o apartamento al que pertenece, así como también su calidad de propietario, arrendatario, tenedor o residente junto con el certificado donde conste que posee, conoce y aplica el reglamento para el uso de los parqueaderos comunales establecido para el Conjunto Residencial Alsacia Real.
- b. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo o moto a estacionar.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario o residente solicitante.
- d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona que aparece en la tarjeta de propiedad.
- e. Certificado de Paz y Salvo expedido por la oficina de administración

**Artículo 15º. Requisitos para la asignación de parqueadero.** Todo aspirante a un

cupo de parqueo, sin importar si es nuevo o si tiene actualmente asignado un parqueadero, deberá cumplir estos requisitos y seguir el procedimiento descrito en el presente reglamento.

Le será evaluada la solicitud y entrará al proceso de asignación de parqueadero, el residente que cumpla con la totalidad de los siguientes requisitos:

1. Cumplir con lo exigido en el presente reglamento.
2. Las cuotas de administración durante el trimestre anterior a aquél por el cual se aspira a un cupo de parqueadero, se deben haber pagado de manera puntual mes a mes. Valga decir, no es suficiente estar a paz y salvo en el momento de la solicitud ya que en el proceso de calificación tendrán prioridad quienes estuvieron al día mes a mes; esto requiere demostrar que se estuvo a paz y salvo por todo concepto durante todo el trimestre anterior al de la solicitud de asignación.
3. Al momento de la solicitud, los aspirantes a un cupo de parqueadero deberán estar al día por todo concepto con la administración del Conjunto (cuotas de administración, sanciones por inasistencia, intereses de mora, cuotas de parqueadero entre otras.)
4. Los aspirantes a un cupo de parqueadero que hayan sido sancionados o amonestados durante el trimestre anterior por faltas al presente reglamento, al Manual de Convivencia o al Reglamento Interno del Conjunto, no serán tenidos en cuenta en el proceso de asignación de parqueadero.

**Artículo 16º. Procedimiento para la asignación de parqueadero.** La asignación trimestral para el uso de los parqueaderos comunales se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Los residentes que aspiren a un cupo de parqueadero tendrán plazo de presentar la documentación requerida en la oficina de administración y dentro de los horarios de atención y deberán cumplir con los requisitos exigidos, entre los días once (11) al veinte (20) del mes anterior al trimestre por el cual se asignarán los parqueaderos. Esto es, hasta el 20 de diciembre, de marzo, de junio y de septiembre. Quienes no presenten la solicitud dentro de estos plazos, o no cumplan con la totalidad de los requisitos aquí exigidos, no serán tenidos en cuenta en el proceso de asignación.
2. La asignación se hará por parte de la administración del Conjunto, los diez (10) últimos días del mes anterior al trimestre por el cual se asignarán los parqueaderos. Esto es, del 21 al 31 de diciembre, para el trimestre enero a marzo; del 21 al 31 de marzo para el trimestre abril a junio; del 21 al 30 de junio para el trimestre julio a agosto y del 21 al 31 de agosto para el trimestre septiembre a diciembre
3. Los parqueaderos se asignan por los trimestres establecidos en el presente reglamento. No se hará asignación de parqueaderos por o para periodos distintos, excepto cuando queden cupos libres por retiro definitivo del residente con cupo asignado. (ejemplo: propietarios o arrendatarios que se van por venta de sus unidades privadas cuando el nuevo propietario no requiere de parqueadero, residentes con parqueadero asignado que venden su vehículo y no

- adquieren otro)
4. Las motocicletas serán ubicadas en los parqueaderos numerados del uno (1) al tres (3) y los vehículos en los parqueaderos del cuatro (4) al ciento dieciocho (118), lo que significa que serán asignados ciento quince cupos para vehículos.
  5. El pago de la cuota establecida por el uso y goce de un parqueadero, se hará de manera anticipada y por todo el trimestre por el cual le será asignado. La consignación se hará dentro de los diez (10) primeros días del trimestre, en las siguientes fechas: hasta el 10 de enero, para el trimestre enero a marzo; hasta el 10 de abril para el trimestre abril a junio; hasta el 10 de julio para el trimestre julio a septiembre y hasta el 10 de octubre para el trimestre octubre a diciembre.
  6. La consignación del valor estipulado para el uso del parqueadero se deberá realizar en la cuenta y con el formato establecido por la administración.
  7. Ningún residente pagará cuotas de uso de parqueadero por trimestres posteriores a aquél que se esté asignando y tampoco pagará cuotas de uso de parqueadero mientras no le haya sido asignado uno.
  8. Si un residente cancela cuotas de uso de parqueadero sin que le haya sido asignado, estos valores le serán cargados a las cuotas ordinarias de administración.
  9. Una vez cumplidos todos los requisitos y adelantados los trámites correspondientes, la administración publicará el listado definitivo de los parqueaderos asignados y entregará las fichas de control de vehículos.

**Sistema de rotación.** Los presupuestos básicos descritos en el presente reglamento, obligan el establecimiento de mecanismos de rotación de los parqueaderos, a fin de que todos los copropietarios tengan acceso y puedan hacer uso de ellos. Por rotación debemos entender el acto de la salida de los vehículos o motos de unos propietarios que han hecho uso de los parqueaderos comunales para que otros, que en el trimestre anterior o, en todo caso, en el pasado, no han disfrutado o no han utilizado los parqueaderos, puedan ingresar. De esta manera, por periodos trimestrales, habrá 118 residentes que hacen uso de los parqueaderos y la rotación le dará la oportunidad a los 264 propietarios de acceder a un parqueadero por lo menos durante dos trimestres al año.

Con el objeto de dar cumplimiento a los principios orientadores de la Ley 675/2001, en cuanto a la función social de la propiedad, la convivencia pacífica y solidaridad social y el respeto de la dignidad humana, se establecen como mecanismos de rotación los siguientes:

### **CRITERIOS PARA LOS QUE SALEN**

Cada trimestre, para dar cumplimiento al sistema de rotación, saldrá un número de vehículos igual a la cantidad de solicitudes nuevas. Los criterios y el orden en que saldrán los vehículos es el que se describe a continuación.

1. Saldrán automáticamente, al mes siguiente de la asignación, los vehículos de quienes no hayan cancelado el valor establecido para el uso de los parqueaderos dentro de las fechas establecidas. El dinero pagado en exceso le será abonado

- a las cuotas de administración. El cálculo del valor por el uso del parqueadero se hará en proporción al número de días que utilizó el parqueadero.
2. Saldrán automáticamente, al mes siguiente de la asignación, los vehículos de quienes no hayan cancelado el valor completo establecido para el uso de los parqueaderos.
  3. Saldrán automáticamente, al mes siguiente de la asignación, los vehículos de aquellos propietarios a quienes se les descubra que incurrieron en fraude en cuanto a los documentos presentados en el proceso de asignación, así como los de aquellos a quienes se les descubra que no son residentes del Conjunto Alsacia Real. El dinero pagado en exceso le será abonado a las cuotas de administración. El cálculo del valor por el uso del parqueadero se hará en proporción al número de días que utilizó el parqueadero.
  4. Saldrán automáticamente, al mes siguiente de la asignación, los vehículos de aquellos propietarios a los que se les compruebe que permanecieron estacionados, de manera permanente, por más de veinte (20) días, sin una causa justificada. El dinero pagado en exceso le será abonado a las cuotas de administración. El cálculo del valor por el uso del parqueadero se hará en proporción al número de días que utilizó el parqueadero.
  5. Saldrán automáticamente, al mes siguiente de la asignación, los vehículos de aquellos propietarios a los que se les compruebe que parquearon su vehículo en un lugar diferente al asignado. El dinero pagado en exceso le será abonado a las cuotas de administración. El cálculo del valor por el uso del parqueadero se hará en proporción al número de días que utilizó el parqueadero.
  6. Saldrán una vez cumplido el trimestre, los vehículos de los propietarios que no hayan cancelado sus cuotas de administración de manera puntual. Al respecto, se aclara que las cuotas de administración se cancelan mes anticipado, es decir, la administración de enero, durante el mes de enero, la administración de febrero, durante el mes de febrero etc. También se aclara que el Conjunto ha establecido unas fechas límite de pago para tener derecho al descuento, sin que implique que pagar puntual, para efectos de este punto, significa pagar dentro de la fecha límite de descuento. En otras palabras, pagar puntual significa pagar la cuota dentro del mes corriente, y no pagar puntual quiere decir cancelar en una fecha posterior al mes corriente.
  7. Saldrán una vez cumplido el trimestre, los vehículos de aquellos propietarios que hayan violado cualquiera de las normas o prohibiciones contenidas en el presente reglamento. Para el efecto, deberá existir la correspondiente constancia, por escrito, junto con los descargos y la comprobación de los hechos.
  8. Si analizados los anteriores criterios, se descubre que la cantidad de vehículos que debe salir no cubre la suma de solicitudes nuevas, se procederá a utilizar la siguiente medida: saldrá una cantidad de vehículos tal que se complete el número de solicitudes nuevas, empezando por los vehículos asignados a los parqueaderos desde el número ciento dieciocho (118) hacia atrás. Ejemplo: deben salir cinco vehículos, se sacarán a los que estén en los parqueaderos 118, 117, 116, 115 y 114. Bajo este sistema de rotación se entiende que los primeros vehículos en salir, son los últimos que fueron asignados y se recuerda que el sistema de asignación se hace ubicando en los primeros parqueaderos a quienes radiquen primero la solicitud y en los últimos parqueaderos a los últimos en

radicar.

9. Si llegare a suceder que los criterios analizados hasta ahora no son suficientes, porque no existen propietarios que deban sacar sus vehículos, la salida de estos se hará por sorteo. La situación aquí descrita podría suceder en el siguiente caso: cuando ninguno de los propietarios con parqueadero asignado se encuentre dentro de los criterios del 1 al 7 y que, además, según el criterio 8, todos radicarón el mismo día.

## **CRITERIOS PARA LOS QUE INGRESAN**

Cada trimestre, para dar cumplimiento al sistema de rotación, ingresará un número de vehículos igual a la cantidad de solicitudes nuevas, para lo cual se deberán cumplir los siguientes criterios.

1. Ingresarán los vehículos de aquellos propietarios que hayan cumplido la totalidad de los requisitos exigidos en el presente reglamento.
2. Los requisitos y los criterios de ingreso, son exigibles tanto para los aspirantes nuevos (quienes nunca han hecho uso de los parqueaderos comunales o quienes no estaban haciendo uso del parqueadero en el trimestre anterior) como para los aspirantes antiguos (quienes estaban haciendo uso del parqueadero en el trimestre anterior).
3. Todos los propietarios, residentes, arrendatarios o tenedores que ingresen como nuevos a hacer uso de los parqueaderos comunales, deberán tener copia del presente reglamento y cumplirlo.

**Artículo 17º. Cuota de contribución.** De acuerdo con el párrafo 2º del artículo 19 de la Ley 675 de 2001, está permitido cobrar por el uso de los bienes comunes *“Sin perjuicio de la disposición según la cual los bienes comunes son inajenables en forma separada de los bienes de propiedad privada o particular, los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos podrán autorizar la explotación económica de bienes comunes, siempre y cuando esta autorización no se extienda a la realización de negocios jurídicos que den lugar a la transferencia del derecho de dominio de los mismos. La explotación autorizada se ubicará de tal forma que no impida la circulación por las zonas comunes, no afecte la estructura de la edificación, ni contravenga disposiciones urbanísticas ni ambientales. Las contraprestaciones económicas así obtenidas serán para el beneficio común de la copropiedad y se destinarán al pago de expensas comunes del edificio o conjunto, o a los gastos de inversión, según lo decida la asamblea general”*.

Por lo anterior, se establece una cuota de contribución destinada al mantenimiento y seguridad de los parqueaderos y a cubrir los gastos de inversión que requiera el Conjunto, aclarando que los ingresos por este concepto se presentarán de manera separada dentro del presupuesto anual, así como las inversiones que con dichos ingresos se adelanten.

La cuota o valor por el uso de los parqueaderos comunales deberá ser cancelada por quienes hagan uso de los mismos, de acuerdo con los requisitos y procedimientos

aquí establecidos y solamente podrá ser modificada por la Asamblea General.

La cuota será cancelada de manera anticipada y cubrirá el uso del parqueadero por un (1) trimestre. Los trimestres son los descritos en el presente reglamento.

Se establece como cuota de contribución por el uso de los parqueaderos comunales, por trimestre, en el caso de los vehículos el equivalente a tres salarios mínimos diarios legales vigentes aproximados a la unidad de miles de pesos siguiente, y para las motos el valor será equivalente a dos salarios mínimos diarios legales vigentes aproximados al valor de miles siguiente.

## **CAPITULO VIII DE LA SEDE SOCIAL**

**Artículo 18º.** El Conjunto está dotado con una sede social en la que se encuentran tres salones comunales, cinco baños, un cuarto de elementos de aseo o depósito y una oficina de administración. El salón comunal es símbolo de lo colectivo y solidario, es el lugar común y punto de encuentro de la comunidad; por ello, se debe utilizar de acuerdo a la función social y a los principios de la convivencia en el Conjunto así:

Eventos permitidos.

1. Los salones comunales serán destinados para eventos como: Asambleas Generales de copropietarios, reuniones de Consejo de Administración, reuniones de Comité de Convivencia o cualquier otro comité previamente creado por Asamblea General.
2. Para actividades culturales, sociales, recreativas, de capacitación y formación adelantadas por la comunidad del Conjunto; que sean sin ánimo de lucro y que beneficien a los residentes.
3. Para eventos privados de los copropietarios y/o arrendatarios que se encuentren al día en el pago de sus obligaciones. Estos eventos son, entre otros: fiestas de matrimonio, quince años, cumpleaños, primeras comuniones, bautizos y cualquiera otra similar que, aun siendo de miembros de la comunidad tengan carácter de particular.
4. Las actividades de índole comunal donde prime el interés de todos los copropietarios, tendrán prioridad sobre aquellas de carácter personal o particular.

Eventos prohibidos.

1. Se prohíbe el uso de los salones comunales para la realización de actividades que pretendan lucro personal de alguno de los copropietarios y/o arrendatarios; también se prohíbe su alquiler para el desarrollo de actividades de carácter político.

2. Se prohíbe el alquiler de los salones comunales para personas ajenas al Conjunto.
3. Se prohíbe el alquiler de los salones para la realización de eventos relacionados con ritos satánicos o sectarios.

#### Normas generales para el uso de los salones comunales.

1. Los horarios y los precios por el alquiler de los salones serán definidos anualmente por el Consejo de Administración.
2. Los días entre semana (domingo a jueves) sólo se podrán realizar reuniones de tipo “familiar” y el horario máximo permitido será hasta las diez de la noche (10:00 p.m.). El lunes es considerado un día entre semana sin importar si concuerda con un festivo. Del mismo modo, todos los días festivos que se celebren de lunes a jueves, serán manejados con los mismos parámetros de “día entre semana”.
3. Se consideran “fin de semana” los días viernes y sábados. Los días domingos serán considerados como “fin de semana” sólo si el lunes siguiente es festivo. Los días considerados como “fin de semana” se podrán alquilar los salones sin restricción, en cualquier horario y máximo hasta la una de la mañana (1:00 a.m.).
4. Los salones comunales no serán alquilados a propietarios o residentes que deban expensas comunes ordinarias o extraordinarias.
5. Bajo ninguna circunstancia serán alquilados los salones comunales a menores de edad.
6. El alquiler de los salones se hará de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, sin que sea responsabilidad u obligación del Administrador su asignación en caso de simultaneidad en la solicitud o en los horarios y los días de alquiler. Es responsabilidad del Administrador el registro cronológico, verídico y apropiado del alquiler de los salones comunales.
7. El alquiler de los salones comunales no incluye el uso de áreas comunes del Conjunto, por tal razón las reuniones se deberán limitar al recinto y bajo ninguna circunstancia se podrán exceder más allá del mismo.
8. El alquiler de los salones comunales no implica asignación de parqueaderos; por lo tanto, el parqueo de vehículos de visitantes queda supeditado a las normas que regulan dicha materia.
9. Sólo está permitido el uso de equipos de sonido convencionales, es decir, que se prohíbe el uso de equipos de amplificación o amplificadores de sonido.
10. Queda totalmente prohibido el consumo de licores por fuera de los salones comunales.
11. A los utensilios, instalaciones y demás elementos que conforman el salón, no se les podrá dar un uso diferente de aquél para el cual fueron creados.
12. Está prohibido el consumo de sustancias alucinógenas en las reuniones realizadas en los salones comunales.
13. El aseo y buen uso de los baños asignados, es responsabilidad del residente que toma en alquiler el salón.
14. Se prohíbe el consumo de tabaco o cigarrillo en los salones comunales, en los puntos fijos o escaleras y en los baños públicos.

15. Se prohíben las riñas, alegatos, peleas y demás actos violentos o de sabotaje en la realización de los eventos particulares en los salones comunales.
16. El vigilante recorridor deberá informar de inmediato a la administración, a la empresa de vigilancia o a las autoridades competentes sobre disturbios, riñas o negligencia de los asistentes para terminar la reunión en el horario permitido.
17. El mal uso, comportamiento indebido o deterioro del salón comunal acarreará sanción consistente en la suspensión del servicio por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las sanciones policiales a que haya lugar.

## **CAPITULO IX DE LAS MUDANZAS Y TRASTEOS**

**Artículo 19º.** Para el movimiento, mudanzas, trasteos, retiro o ingreso de elementos, los residentes deberán coordinar con la administración atendiendo las siguientes normas:

1. El residente que desee trastearse deberá informar a la administración anticipadamente (mínimo tres días hábiles) para tramitar la autorización en portería y controlar la salida de muebles, enseres y electrodomésticos. La autorización escrita deberá detallar los elementos del trasteo y la fecha y hora en que será realizado
2. Los daños que se puedan ocasionar a las zonas comunes como resultado del trasteo, deben ser reparados o resarcidos por el residente responsable del trasteo.
3. El horario para trasteos es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
4. Al momento de efectuarse el trasteo es obligación del residente encontrarse a paz y salvo con la administración por todo concepto y presentar autorización escrita del propietario, para el caso de los arrendatarios; sin el cumplimiento de este requisito, no se podrá autorizar el retiro de ningún elemento y, si se hace, se dejará constancia por escrito en la respectiva minuta de control por parte del vigilante de turno.
5. Cuando el ingreso o salida implique el trasteo definitivo, el propietario o residente remitirá una carta a la administración, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, para que ésta lo autorice. Los arrendatarios acompañarán la solicitud con la autorización escrita del propietario de la unidad de dominio privado.
6. No podrán ser retirados electrodomésticos o cualquier bien mueble de la unidad de dominio privado sin la autorización escrita de su propietario.
7. No se podrán hacer mudanzas o trasteos a través de retiros o ingresos parciales de elementos individuales, a menos que exista la autorización de la administración y el registro de esta novedad en la respectiva minuta de control de los vigilantes.

## **CAPITULO X DE LAS OBRAS CIVILES**

**Artículo 20º.** Teniendo como parámetro básico que la destinación y uso de los bienes de dominio particular o privado corresponde a casas y apartamentos destinados a la vivienda familiar exclusivamente y que el Conjunto está compuesto por bloques y estos a su vez divididos en apartamentos, así como por cuadras y estas a su vez por casas, compartiendo en común los muros, placas, cubiertas e instalaciones de servicios públicos domiciliarios; previo a realizarse una modificación interna se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Deberán adelantarse de manera inmediata las reparaciones en los bienes privados, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado, cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al Conjunto o a los bienes que la integran, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por las que deba responder.
2. Toda obra civil a realizarse al interior de la unidad privada debe comunicarse a la administración detallando claramente el tipo de trabajo, tiempo estimado de ejecución y listado de los obreros con su respectiva identificación.
3. Está prohibida por las normas arquitectónicas la instalación de tanques de depósito de agua en el interior de las casas y de los apartamentos o tinas en los baños si para ello hay que intervenir la placa común, vigas o muros estructurales o significa una sobrecarga para la estructura general de la construcción. Al tenor del concepto de la constructora, estas intervenciones ponen en riesgo la estructura no sólo de la unidad privada sino del bloque o cuadra total. De presentarse estas modificaciones, se comunicará a las autoridades pertinentes para su restauración arquitectónica, sin perjuicio de las multas y sanciones a que haya lugar.
4. Las modificaciones o adiciones de ornato, no de estructura, sobre muros o placas internos, deben estar calificadas por un ingeniero civil quien estudiará los planos y dará un concepto sobre la viabilidad o no de la obra. Debe tenerse en cuenta que el diseño de las casas y de los apartamentos en general no requiere modificaciones y la estructura planificada no soporta pesos superiores a los determinados para su construcción. Todos los muros que conforman las fachadas tienen la calidad de comunes, así no se trate de muros estructurales.
5. Se prohíbe alterar, deteriorar o destruir aparatos, armarios telefónicos, bombillos del alumbrado comunal, hidrantes, tapas o rejillas de alcantarillado, medidores de agua o de energía, buzones de correo o cualquier vía de conducción de aguas, energía eléctrica, fuerza motriz o elemento destinado a iluminación y comunicaciones telegráficas o telefónicas.
6. Para movilizar materiales de construcción por las zonas peatonales, deberá hacerse en pequeñas cantidades para evitar el deterioro de las mismas; el material de río y arena debe empacarse y transportarse en bolsas de cemento, harina o plástico.
7. Se prohíbe arrojar tierra, piedra o desperdicios de cualquier índole en el espacio público. Sólo se podrá disponer escombros y desechos de

- construcción y demolición en los sitios autorizados para ello; no se podrá depositar o almacenar en el espacio público materiales de construcción, demolición o desecho que puedan originar emisión de partículas al aire.
8. El aseo de las zonas comunes afectadas (zonas peatonales, paredes, fachadas exteriores, etc.) debe quedar en perfectas condiciones por cuenta de los residentes del apartamento o casa en que se esté ejecutando la obra. Al finalizar los trabajos, la administración realizará una inspección para confirmar el estado de las zonas comunes.
  9. Se prohíbe usar taladros, martillos o herramientas de percusión después de las 5:00 p.m.
  10. Se prohíbe obstruir y ocupar zonas comunes con materiales nuevos o desechos o utilizándolas como depósitos de estos materiales.
  11. Se prohíbe a los propietarios de los últimos pisos de las torres de apartamentos y a los propietarios de las casas elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones sin la autorización de la Asamblea General, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes. Igualmente en el primer piso les está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción, tales como excavaciones, sótanos y demás, sin la autorización de la Asamblea General y previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes. A los propietarios de las casas se les prohíbe realizar obras de ampliación de las mismas.
  12. Está prohibido variar en cualquier forma el tipo de ventanas o vidrios, aumentar o disminuir su número, o modificar en alguna forma su diseño; lo mismo se aplicará a las puertas de entrada a los apartamentos o a las casas salvo cuando en ambos casos, medie acuerdo unánime de los propietarios reunidos en Asamblea General, según diseños aportados por el constructor.
  13. En caso de que el Administrador, el Consejo de Administración o cualquiera de los copropietarios del Conjunto tenga conocimiento de la realización de obras de ampliación que se encuentran prohibidas en virtud de la licencia de construcción, el Reglamento de propiedad Horizontal, el presente manual y demás disposiciones que regulen la construcción del conjunto, podrán solicitar en forma verbal o escrita al respectivo propietario de la unidad privada o a las personas que por cuenta del mismo se encuentren adelantando las obras, que la suspendan en forma inmediata. En caso de renuencia de éstos a suspender tales obras, el Administrador podrá informar de esta situación a la Alcaldía competente con el fin de que la misma adopte las medidas que sean del caso. Adicionalmente, el propietario infractor deberá responder ante los propietarios de las unidades privadas vecinas, ante la copropiedad y ante los terceros en general por los perjuicios que causen con tales obras.
  14. Los residentes deberán permitir la entrada a la unidad de su propiedad al Administrador o al personal autorizado por éste, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos en beneficio de los bienes de dominio común o de los demás bienes privados.
  15. El incumplimiento a las normas de este capítulo acarreará sanciones equivalentes a multas de uno (01) a cinco (05) salarios mínimos diarios legales vigentes, sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades municipales como consecuencia de las obras efectuadas sin el lleno de los

requisitos legales.

## **CAPITULO XI DE LA TENENCIA Y CUIDADO DE MASCOTAS**

La tenencia, cuidado y supervisión de mascotas domésticas es responsabilidad de sus propietarios. El inadecuado control de animales puede generar daños, lesiones personales, infecciones, desaseo y malestar en los vecinos; por lo que se solicita evitar estas situaciones y comportamientos.

**Artículo 21º.** Las siguientes situaciones generadas por mascotas se sancionarán con multas de uno a cinco (1-5) salarios mínimos diarios legales vigentes, sin perjuicio de las indemnizaciones y sanciones policivas a que haya lugar:

1. Agresiones físicas a terceros, causando lesiones.
2. Perros sin correa o traílla deambulando por las zonas comunes.
3. Perros depositando sus excrementos en el interior del Conjunto.
4. Ruidos excesivos y molestos al interior de los apartamentos o las casas causados por las mascotas, especialmente en horas de descanso.

**Artículo 22º.** Especies prohibidas. Según la Ley 746 de julio 19 de 2002, que reglamenta la tenencia permanente o transitoria de algunas especies animales, está prohibida la importación y la tenencia de las siguientes razas de perros: STAFFORDSHIRE TERRIER, AMERICAN STAFFORDSHIRE TERRIER, PITBULL TERRIER, AMERICAN PITBULL TERRIER o de caninos producto de cruces o híbridos de estas razas.

Ejemplares caninos potencialmente peligrosos. Está prohibido tener en el Conjunto perros con las siguientes características o de las siguientes razas:

- Perros que hayan tenido episodios de agresiones a personas o a otros perros.
- Perros que hayan sido adiestrados para el ataque y la defensa
- Perros que pertenezcan a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: AMERICAN STAFFORDSHIRE TERRIER, BULLMASTIFF, DÓBERMAN, DOGO ARGENTINO, DOGO DE BURDEOS, FILA BRASILEIRO, MASTÍN NAPOLITANO, PITBULL TERRIER, AMERICAN PITBULL TERRIER, DE PRESA CANARIO, ROTTWEILER, STAFFORDSHIRE TERRIER Y TOSA JAPONÉS.

Se permitirá la presencia de ejemplares caninos en el Conjunto que, como guías acompañen a su propietario o tenedor.

**Artículo 23º.** Las siguientes son normas específicas para la tenencia de mascotas dentro y fuera del Conjunto:

1. En las zonas comunes del Conjunto, los ejemplares caninos deben ir sujetos por medio de trailla y/o correa y únicamente con sus dueños o acompañante.
2. Todas las mascotas deben estar inscritas en la administración para el censo de saneamiento ambiental.
3. Toda mascota deberá tener el carné actualizado de vacunación.
4. Queda prohibido el baño y corte de pelo de mascotas en las áreas comunes del Conjunto.
5. Es obligación de los residentes del Conjunto, comunicar a la autoridad sanitaria en caso de observar animales sospechosos de rabia, para que se realice el respectivo seguimiento.
6. Queda prohibido dejar las deposiciones fecales de los ejemplares caninos en las vías o accesos al interior del Conjunto, en las zonas verdes, en las zonas comunes o en los parques o lugares públicos. Los propietarios o tenedores de los ejemplares caninos son responsables de recoger convenientemente los excrementos y depositarlos en bolsas de basura domiciliaria.
7. Los menores de edad no pueden ser dueños de ejemplares caninos de los considerados como prohibidos ni de aquellos considerados como especies potencialmente peligrosas. Igual restricción recae frente a personas que se encuentren en estado de embriaguez, bajo el influjo de sustancias psicoactivas o presenten limitaciones físicas.
8. Están prohibidas las peleas de ejemplares caninos como espectáculo.
9. Se prohíbe la tenencia de mascotas de otras especies consideradas como potencialmente peligrosas, salvajes o no domesticadas o en vía de extinción como serpientes de cascabel, cocodrilos, felinos salvajes o no domesticados etc.
10. Es obligación de los residentes del Conjunto, dar aviso a las autoridades competentes sobre situaciones de animales silvestres enfermos, maltratados, heridos o en cautiverio.

**Artículo 24º.** El incumplimiento y las contravenciones a las normas sobre tenencia de mascotas, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley 746 de 2002 y en el Código Nacional de Policía y siguiendo los procedimientos allí descritos.

## **CAPITULO XII DEL PAGO DE LAS EXPENSAS**

**Artículo 25º.** La administración de los bienes comunes y el correcto funcionamiento de la copropiedad dependen del pago de cuotas de administración, para este efecto se deben tener en cuenta las siguientes normas:

1. Los propietarios de bienes privados del Conjunto están obligados a contribuir con el pago de las expensas necesarias causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de la copropiedad.

2. Para efecto de las expensas comunes ordinarias, existirá solidaridad en su pago entre el propietario y el tenedor a cualquier título de bienes de dominio privado. Igualmente existirá solidaridad en su pago, entre el propietario anterior y el nuevo propietario del respectivo bien privado, respecto de las expensas comunes no pagadas por el primero, al momento de llevarse a cabo la transferencia del derecho de dominio.
3. Cuando el dominio de un bien privado pertenezca en común y proindiviso a dos o más personas, cada una de ellas será solidariamente responsable del pago de la totalidad de las expensas comunes correspondientes a dicho bien, sin perjuicio de repetir lo pagado contra sus comuneros, en la proporción que les corresponda.
4. La cuota de administración debe pagarse de manera anticipada, es decir, dentro del mes corriente (ejemplo: enero se paga en enero). El incumplimiento en el pago de más de tres (03) cuotas de administración es causal para iniciar el cobro ejecutivo a cargo del Administrador.
5. El retardo en el cumplimiento del pago de expensas comunes ordinarias o extraordinarias, causará intereses de mora equivalentes a una y media vez (1,5) el interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Financiera, sin perjuicio de que la Asamblea General, con el quórum que señala el Reglamento de Propiedad Horizontal, establezca un interés inferior. Mientras subsista este incumplimiento, tal situación podrá publicarse en el Conjunto. El acta de la Asamblea incluirá los propietarios que se encuentren en mora.
6. Las cuotas de administración deben ser consignadas en la cuenta bancaria a nombre del Conjunto.
7. Para el correcto manejo contable de los recursos, está prohibido el pago de dineros en efectivo a porteros o funcionarios (incluido el Administrador) que presten sus servicios al Conjunto.
8. Una vez hecha la consignación los residentes deberán conservar para sí copia de la misma. En caso de traslados o transferencias electrónicas, se deberá entregar una impresión de la operación. También es válido presentar original del extracto bancario de la cuenta desde la cual se realizó la operación.
9. Todo propietario debe conservar en un archivo adecuado sus recibos de pago; sin soportes no es posible hacer reclamos sobre pagos no ingresados a la contabilidad.

### **CAPITULO XIII DEL RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y PENAS**

Sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.

**Artículo 26º.** El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la Ley o en el Reglamento de Propiedad Horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que éstos deban responder, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones, previo requerimiento escrito, con indicación

del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar:

1. Publicación en lugares dentro del Conjunto de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción. La publicación tendrá una duración de treinta (30) días calendario.
2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (02) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor. Las multas aquí descritas irán entre uno (01) y cinco (05) salarios mínimos diarios legales vigentes.
3. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, tales como zonas de recreación y construcciones comunales.

**Parágrafo 1:** En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.

**Parágrafo 2:** Las sanciones previstas en el presente reglamento serán impuestas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración. Para su imposición, se deberá consultar el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente, deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

Sanciones por incumplimiento de obligaciones pecuniarias.

**Artículo 27º.** Conductas susceptibles de sanciones por incumplimiento de obligaciones. Las siguientes conductas son consideradas de extrema gravedad y serán objeto de sanción:

1. El cambio de destinación genérica de la destinación específica, la subdivisión o desenglobe o la integración o englobe de bienes de dominio privado, así como su modificación, sin el lleno de las formalidades previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en las disposiciones que expida para el efecto la Asamblea General o el Consejo de Administración.
2. El incumplimiento de las decisiones del Consejo de Administración.
3. La utilización de bienes o de zonas comunes sin la autorización de la Asamblea General o del Consejo de Administración.
4. La ocupación, invasión, alteración o modificación de bienes comunes.
5. La colocación de afiches, avisos o propaganda no autorizada por la Asamblea.
6. Atentar contra las instalaciones del Conjunto, contra las buenas costumbres, la moral o las disposiciones normativas contempladas en la Constitución Nacional.
7. No efectuar de inmediato las reparaciones de los bienes privados incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado cuya omisión pueda causar perjuicios al Conjunto.

8. Elevar construcciones no permitidas, sótanos adicionales, excavaciones o no someter a la aprobación de la Asamblea, cuando la obra fuere viable de ejecutar.
9. La venta de la unidad privada sin el lleno de los requisitos para el efecto consagrados en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
10. Las demás que no estén enunciadas pero que a juicio del Consejo de Administración representen un peligro para los bienes comunes, privados o para los ocupantes del Conjunto.

**Artículo 28º.** Habrá lugar a la aplicación de multas y sanciones por incumplimiento de obligaciones pecuniarias en los siguientes casos:

1. Serán sancionados los propietarios que no asistan a las reuniones de Asamblea General, ni otorguen poder, ni justifiquen válidamente su inasistencia dentro de los ocho (08) días siguientes de efectuarse la reunión. La sanción será equivalente a una cuota de administración ordinaria vigente.
2. Serán sancionados los propietarios que presenten mora hasta de un (01) mes en el pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias. La sanción será el cobro de intereses a la tasa fijada por la Ley o aquella previamente establecida por la Asamblea General.
3. Habrá lugar al cobro de honorarios para los propietarios que incurran en mora en el pago de sus cuotas ordinarias o extraordinarias, que se encuentren en proceso de cobro jurídico y a la tarifa que establezca el abogado o quien se encuentre ejecutando el proceso de cobro; teniendo en cuenta la etapa del proceso, es decir, jurídico o prejurídico.

**Artículo 29º.** El Administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso. Cuando ocurran los eventos previstos en el numeral 1º del artículo 18 de la Ley 675 de 2001, la policía y demás autoridades competentes deberán acudir de manera inmediata al llamado del Administrador o de cualquiera de los copropietarios.

**Artículo 30º.** Procedimiento para aplicar sanciones:

1. Una vez la administración conozca directamente, por informe de la vigilancia o por queja de vecinos, la contravención al reglamento o manual de convivencia, se enviará comunicación escrita al infractor con la descripción precisa de la conducta constitutiva de sanción, las pruebas allegadas y las que pretende hacer valer y lo invitará para que corrija el comportamiento.
2. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación bien sea directamente al infractor o a cualquier ocupante del bien privado, el infractor hace caso omiso al llamado, se citará personalmente para escuchar los descargos y analizar las pruebas que obren en su poder.
3. Agotados los pasos anteriores, el Administrador presentará sus conclusiones ante el Consejo de Administración quien evaluará la actuación y proferirá la decisión que corresponda, la cual siempre será motivada.
4. La decisión que se adopte será notificada a la parte infractora o absuelta por

comunicación enviada a la dirección registrada en el escrito de descargos o a la última registrada. Contados cinco (05) días después de la radicación sin que el amonestado rinda descargos, quedará en firme.

5. Una vez en firme la sanción, prestará mérito ejecutivo y se adicionará para su pago inmediato en la siguiente factura de cobro por cuotas de administración.
6. Contra la decisión tomada por el Consejo de Administración, podrá interponerse recurso de reposición y subsidiario de apelación ante la Asamblea General. En ambos casos, deberán decidir el recurso en la reunión más próxima.

**Artículo 31°.** Las multas de ejecución inmediata descritas en el presente reglamento no requieren de este procedimiento y se cobrarán inmediatamente a la causación, como es el caso de los intereses moratorios, las sanciones por inasistencia a las Asambleas y los honorarios por cobro jurídico.

**Artículo 32°.** Las deudas de cualquier orden de los residentes ante la administración, se aplicarán y abonarán según el siguiente orden de prelación, así:

1. Multas y sanciones.
2. Intereses de mora.
3. Cuotas extraordinarias, si las hubiere.
4. Cuotas de administración en mora.
5. Cuotas de administración del último mes.

## **CAPITULO XIV NORMAS ADMINISTRATIVAS**

De la Asamblea General

**Artículo 33°.** La Asamblea General de Propietarios es el órgano máximo de dirección de la persona jurídica que es el Conjunto. Sus funciones son de carácter deliberativo, consultivo, de control, sustitutivas y de ejecución. Las funciones de la asamblea general no son delegables, excepto el nombramiento y remoción de los miembros del comité de convivencia, conforme al parágrafo del artículo 38 de la Ley 675 de 2001.

**Artículo 34°.** Conformación de la Asamblea General: la Asamblea General de propietarios la conforman únicamente los propietarios de los bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento Interno del Conjunto.

**Artículo 35°.** Asistencia y participación: sin perjuicio de los derechos de los moradores del Conjunto para ser oídos en las reuniones de la Asamblea General de propietarios, únicamente los propietarios o sus representantes o apoderados de las unidades privadas que conforman el conjunto, tienen derecho a participar en las deliberaciones de la asamblea y a votar en ella.

**Artículo 36°.** Derechos de los moradores no propietarios: a los moradores no

propietarios les asisten derechos tales como el de elevar peticiones y obtener pronta resolución; a ser oídos antes de que se adopten las decisiones que los afecten, a que se les garantice el debido proceso y el derecho de defensa, para lo cual podrán actuar directamente o por intermedio de representantes suyos con sujeción al Reglamento de Propiedad Horizontal, teniendo incluso, el derecho de acudir a las autoridades administrativas o judiciales para la resolución de conflictos que se susciten en la convivencia.

**Artículo 37º.** Es obligación de todos los residentes del Conjunto conocer, acatar y aplicar las normas que rigen los procedimientos y los requisitos para la Asamblea General contenidos en el capítulo X de la Ley 675 de 2001.

Del Consejo de Administración

**Artículo 38º.** El Conjunto Residencial Alsacia Real tendrá un Consejo de Administración nombrado por la Asamblea General de propietarios y deberá cumplir con las siguientes normas:

1. El Consejo de Administración puede deliberar y decidir válidamente con la presencia y voto de la mayoría de sus miembros, con independencia de los coeficientes de copropiedad.
2. El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes para conocer el informe del Administrador y la ejecución presupuestal.
3. Las reuniones del Consejo se desarrollarán previa citación a los consejeros y sus deliberaciones y decisiones se consignarán en el respectivo libro de actas del Consejo de Administración.
4. El Consejo de Administración hará los nombramientos delegados por la asamblea, previa selección de personas naturales o jurídicas que reúnan los requisitos óptimos de idoneidad, garantías y presupuesto para la contratación.
5. El Consejo de Administración, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley 675 de 2001, estará conformado por cinco (05) propietarios de unidades privadas, para un periodo de un (01) año. No podrá ser miembro del Consejo de Administración quien no sea propietario de unidad privada del Conjunto. Quien fuere elegido no reuniendo esta condición o la perdiese con posterioridad a la elección, no podrá actuar y será reemplazado por el suplente para el respectivo periodo; tampoco podrán hacer parte del Consejo de Administración aquellos propietarios que adeuden expensas comunes.
6. Es obligación de todos los residentes del Conjunto conocer, acatar y aplicar las normas que rigen los procedimientos y los requisitos para el Consejo de Administración contenidos en el capítulo XII de la Ley 675 de 2001

Del Comité de Convivencia.

**Artículo 39º.** El Conjunto Residencial Alsacia Real tendrá un Comité de Convivencia, nombrado por la Asamblea General para periodos de un año, conformado por tres (03) miembros, los cuales deberán ser propietarios y demostrar actitud y vocación de ayuda en la solución de conflictos.

**Artículo 40º.** El Comité de Convivencia tendrá por funciones las asignadas en la Ley y el Reglamento de Propiedad Horizontal y los representantes de este Comité tendrán a su cargo interceder de manera mediadora en los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad y establecer mecanismos de participación y sana convivencia. Este comité es asesor y consultor de la Administración y del Consejo de Administración, abanderando los programas de desarrollo social y recreativo de la comunidad.

De la administración.

**Artículo 41º.** La representación legal de la persona jurídica y la administración del Conjunto corresponderá a un Administrador designado por el Consejo de Administración, elegido por dicho órgano y para periodos de un año, prorrogable. Los actos y contratos que celebre en ejercicio de sus funciones, se radican en cabeza de la persona jurídica, siempre y cuando se ajusten a las normas legales y reglamentarias.

**Artículo 42º.** Los Administradores responderán por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del Administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o del Reglamento de Propiedad Horizontal.

**Artículo 43º.** Es obligación de todos los residentes del Conjunto conocer, acatar y aplicar las normas que rigen los procedimientos y los requisitos para el Administrador contenidos en el capítulo XI de la Ley 675 de 2001

Del Revisor Fiscal o Auditor

**Artículo 44º.** El Conjunto Residencial Alsacia Real tendrá un auditor o revisor fiscal de acuerdo con lo que al respecto decida la asamblea de copropietarios, el cual será de libre nombramiento y remoción por la misma asamblea, para periodos de un año.

**Artículo 45º.** El nombramiento y remoción del revisor fiscal y su suplente, es una función propia e indelegable de la Asamblea General de Propietarios, para periodos de un año, renovable; este mismo órgano será quien fije su remuneración.

**Artículo 45º.** Es obligación de todos los residentes del Conjunto conocer, acatar y aplicar las normas que rigen los procedimientos y los requisitos para el Revisor Fiscal contenidos en el capítulo XIII de la Ley 675 de 2001

El presente manual de convivencia, aprobado por la Asamblea General de copropietarios del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.009 entra a regir automáticamente desde su sanción, siendo de carácter obligatorio para todos los copropietarios del CONJUNTO RESIDENCIAL ALSACIA REAL, así como para todas las personas a quienes éstos concedan el uso o goce a cualquier título de sus bienes privados.

**CONJUNTO RESIDENCIAL ALSACIA REAL**

**MANUALES DE FUNCIONES Y DE  
PROCEDIMIENTOS**

**NIT. 900.155.802-0  
Calle 12 A No. 71B - 41**

## **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS**

La Asamblea General la constituyen los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto. Todos los propietarios de bienes privados del Conjunto, tienen derecho a votar en ella. El voto de cada propietario equivale al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado.

### **Reuniones.**

La Asamblea General se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año dentro de los tres (03) primeros meses, con el fin de examinar la situación financiera del conjunto, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y presupuesto para el siguiente año. Se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades imprevistas o urgentes del conjunto así lo ameriten, por convocatoria del Administrador, del Consejo de Administración, del Revisor Fiscal o de un número plural de propietarios de bienes privados que representen por lo menos, la quinta parte de los coeficientes de copropiedad. Se atenderá y cumplirá lo relacionado con las reuniones por derecho propio, reuniones de segunda convocatoria y reuniones no presenciales contenidas en los artículos 40 a 42 de la Ley 675 de 2001.

### **Convocatoria.**

La convocatoria la efectuará el Administrador con una antelación no inferior a quince (15) días calendario; se hará mediante comunicación escrita enviada a cada uno de los propietarios de los bienes de dominio particular del Conjunto a la última dirección registrada por los mismos. Tratándose de asamblea extraordinaria, reuniones no presenciales y de decisiones por comunicación escrita, en el aviso se insertará el orden del día y en la misma no se podrán tomar decisiones sobre temas no previstos en éste. En la convocatoria se insertará el formato de poder especial, para que en caso de no poder asistir, el propietario otorgue la representación diligenciando el documento escrito, que no necesita autenticación. La convocatoria contendrá una relación de los propietarios que adeuden contribuciones a las expensas comunes.

### **Quórum y mayorías para sesionar y decidir.**

La Asamblea General sesionará con un número total de propietarios de unidades privadas que representen, por lo menos, más de la mitad de los coeficientes de propiedad y tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los coeficientes de propiedad representados en la respectiva sesión. La toma de decisiones de tipo económico por parte de la Asamblea General son factor primordial para los coeficientes de copropiedad, por lo que se deberán hacer con el voto ponderado o porcentual, en tanto que la toma de decisiones que no tengan dicho carácter requieren los votos de la mitad más uno, pero no de los coeficientes de

copropiedad sino de las unidades presentes o representadas en la reunión de la asamblea, es decir: un voto por cada unidad privada.

Se exceptúa la presente norma en cuanto al quórum para sesionar y decidir en reuniones de segunda convocatoria, la cual sesionará y se podrá decidir con un número plural de propietarios cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes representados en dicha sesión; y en las decisiones que exigen mayoría calificada, las cuales requerirán del 70% de los coeficientes de copropiedad que integran el Conjunto y son las siguientes:

1. Cambios que afecten la destinación de los bienes comunes o impliquen una sensible disminución en uso y goce.
2. Imposición de expensas extraordinarias cuya cuantía total, durante la vigencia presupuestal, supere cuatro (4) veces el valor de las expensas necesarias mensuales.
3. Aprobación de expensas comunes diferentes de las necesarias.
4. Asignación de un bien común al uso y goce exclusivo de un determinado bien privado, cuando así lo haya solicitado un copropietario.
5. Reforma a los estatutos y reglamento.
6. Desafectación de un bien común no esencial.
7. Reconstrucción del conjunto destruido en proporción que represente por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%)
8. Cambio de destinación genérica de los bienes de dominio particular, siempre y cuando se ajuste a la normatividad urbanística vigente.
9. Adquisición de inmuebles para el Conjunto
10. Disolución y liquidación del Conjunto.

Para la toma de decisiones, se atenderá lo estipulado en los artículos 43 y 44 de la Ley 675 de 2001 en lo referente a decisiones por comunicación escrita y decisiones en reuniones no presenciales.

Los residentes tienen como mínimo quince días anteriores a la reunión para acercarse a la administración o al Consejo de Administración y conocer los documentos del Conjunto, resolver inquietudes relacionadas con la Asamblea y, en general, para preparar la Asamblea, siendo obligatorio la asistencia con previa preparación para que las intervenciones sean procedentes y oportunas evitando dilaciones en explicaciones y deliberaciones innecesarias.

Las decisiones adoptadas válidamente por la Asamblea General de propietarios, obligan a todos los propietarios de unidades de dominio privado incluso a los ausentes o disidentes, al Administrador, a los demás organismos asesores y ejecutores de la administración y a quienes a cualquier título usen bienes integrantes del Conjunto, siempre que tales decisiones sean de carácter general y se ajusten a las Leyes.

Desarrollo de la reunión. La Asamblea se iniciará a la hora que aparece en la citación con el siguiente orden:

1. Verificación del quórum, diligenciado en planillas que quedarán firmadas por los asistentes y los espacios en blanco de los no asistentes serán anulados por el comité de verificación del acta al final de la reunión. Los listados de asistencia serán constatados y avalados por el Revisor Fiscal.
2. Entrega de plantilla para votación, una por cada derecho a voto y máximo dos votos representados por una sola persona.
3. Lectura del orden del día.
4. Nombramiento del Presidente y Secretario de la Asamblea. Estos cargos no podrán ser ejercidos por residentes no propietarios, a menos que estén representando válidamente a uno de ellos. Si no hay postulados a dichos cargos, ejercerá como presidente de la Asamblea el presidente del Consejo de Administración y como secretario, el Administrador del Conjunto.
5. Lectura del reglamento para efectuar la Asamblea en cuanto a número de participantes por cada punto, intervenciones procedentes, tiempo de participación de cada intervención y conteo de votos.
6. Evaluación de cada punto del orden del día y su correspondiente votación aprobando o improbando.
7. Simultáneamente al desarrollo de la Asamblea, el secretario asignado deberá tomar nota de las intervenciones consignando el nombre del participante y la unidad privada que representa.
8. Al final de la Asamblea, la comisión verificadora firmará el acta, previa lectura de la misma, y aprobará los listados de asistencia anulando los espacios en blanco de los no asistentes.
9. El acta deberá ser redactada, verificada y estar disponible para los copropietarios al quinto día hábil siguiente a la fecha de la Asamblea. Las actas deberán cumplir los requisitos estipulados por el Artículo 47 de la Ley 675 de 2001

#### Impugnación de las decisiones de las Asambleas

Todo propietario de bienes privados, podrá impugnar las decisiones de la Asamblea General de Propietarios, cuando no se ajusten a las prescripciones legales o al Reglamento de Propiedad Horizontal. La impugnación sólo puede intentarse ante los jueces dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de la comunicación o publicación de la respectiva acta. Para tal efecto será aplicable el procedimiento consagrado en el artículo 194 del Código de Comercio o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. Se exceptúan las decisiones de la Asamblea General por medio de las cuales se impongan sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, que se regirán por el procedimiento dispuesto por los artículos 59 y siguientes de la Ley 675 de 2001, que podrán ser impugnadas ante los jueces dentro del mes siguiente a la fecha de la respectiva sanción.

#### Funciones de la Asamblea General.

1. Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el Consejo de Administración y

- el Administrador.
2. Nombrar y remover libremente a los miembros del Comité de Convivencia para periodos de un año.
  3. Aprobar el presupuesto anual del Conjunto y las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos cuando fuere el caso.
  4. Elegir y remover los miembros del Consejo de Administración, al Revisor Fiscal y su suplente, para periodos de un año.
  5. Aprobar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal.
  6. Decidir la desafectación de bienes comunes no esenciales, y autorizar su venta o división, cuando fuere el caso, y decidir, en caso de duda, sobre el carácter esencial o no de un bien común.
  7. Decidir la reconstrucción del Conjunto, de conformidad con lo previsto en la Ley 675 de 2001.
  8. Decidir, salvo en el caso que corresponda al Consejo de Administración, sobre la procedencia de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa consagrado en dicho reglamento.
  9. Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica.
  10. Otorgar autorización al Administrador para realizar cualquier erogación con cargo al fondo de imprevistos de que trata la Ley 675 de 2001.
  11. Aprobar o improbar los manuales de convivencia y las modificaciones a los mismos.
  12. Las demás señaladas en la Ley 675 de 2001, en los decretos reglamentarios de la misma y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

## **REGLAMENTO PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

De acuerdo con el artículo 71 del Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto, es obligatorio el funcionamiento del Consejo de Administración, por tener un número de unidades privadas de vivienda superior a treinta (30) según lo estipulado por la Ley 675 de 2001. En consecuencia, el Conjunto Residencial Alsacia Real tendrá un Consejo de Administración integrado por un número de cinco (5) propietarios de unidades privadas respectivas, o sus delegados nombrados.

Quórum y mayorías.

El Consejo de Administración deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros, con independencia de los coeficientes de copropiedad.

Integración y periodo del Consejo

El Consejo de Administración estará conformado por un presidente, un secretario, un

tesorero y dos vocales, y serán nombrados por la Asamblea General para un periodo de un año. Para el efecto, se hacen las siguientes aclaraciones en cuanto a los cargos y conformación del Consejo:

**Suplente de número:** Se entiende por suplente de número aquél que es llamado a reemplazar a cualquiera de los miembros principales del Consejo, imposibilitados para asistir. En caso de que éste tampoco pueda asistir será llamado entonces el que le siga en su orden y así sucesivamente; por lo tanto, ningún miembro principal tendrá suplente personal.

**Presidente y secretario:** El Consejo de Administración designará entre sus miembros la persona que presida las reuniones del consejo y un secretario encargado de elaborar el acta correspondiente.

El presidente del Consejo actuará como representante legal (en su defecto, el presidente de la asamblea general de propietarios) para efectos de suscribir el contrato respectivo de vinculación con el administrador de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 50 de la Ley 675 de 2001.

Reuniones.

La junta o Consejo de Administración sesionará en forma ordinaria dentro de los primeros doce (12) días de cada mes y en forma extraordinaria cuando las necesidades lo apremien, pudiendo ser convocada por el Administrador del Conjunto y en su defecto, por cualquier miembro del Consejo.

Actas

Las deliberaciones y decisiones del Consejo deberán constar por escrito, en forma de actas, firmadas por todos y cada uno de los asistentes y organizadas en forma cronológica por el Administrador, en un libro que estará bajo su responsabilidad.

Funciones del Consejo de Administración.

1. Llevar propuestas a la Asamblea acerca del reglamento de uso de bienes comunes y las modificaciones en la forma y goce de los mismos.
2. Proponer a la Asamblea la realización de programas de mejoras de obras y reparaciones o la reconstrucción parcial o total del inmueble y la forma de distribución del aporte del costo entre los propietarios.
3. Supervisar a la administración del Conjunto y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden y el aseo, así como la armonía entre los residentes del Conjunto.
4. Autorizar al Administrador para designar apoderados judiciales o extrajudiciales, para las actuaciones en que se requiera la intervención de profesionales o especialistas.
5. Examinar y aprobar en primera instancia, las cuentas, el balance o informes que han de pasar a consideración de la Asamblea y proponer las determinaciones

- que se estimen más acertadas con relación a saldos y con utilidades extraordinarias para mejorar la propiedad común.
6. Autorizar al Administrador para celebrar contratos en cuantía superior a diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes.
  7. En caso de litigio, definir sobre las posibilidades de transcripción o sometimiento a un tribunal de arbitramento.
  8. Convocar por conducto del Administrador a las asambleas extraordinarias.
  9. Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea y cumplir y hacer cumplir las prescripciones de esta.
  10. Nombrar y remover libremente al Administrador y a su suplente, cuando fuere el caso, para periodos de un año prorrogables y fijarle su remuneración.
  11. Nombrar y remover libremente a los miembros del comité de convivencia para periodos de un año, cuando sea delegada esta función por parte de la Asamblea General.
  12. Rendir anualmente a la Asamblea General un informe de labores.
  13. Aprobar o improbar los balances mensuales que le presente el Administrador en los primeros diez (10) días de cada mes.
  14. Ejercer las demás funciones que le delegue o asigne la Asamblea y cumplir y hacer cumplir las prescripciones de ésta.
  15. Se prohíbe a los miembros del Consejo de Administración y a sus suplentes contratar la compra o la prestación de servicios para el Conjunto con quienes estén ligados con éstos por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad,
  16. Quien pertenezca al Consejo de Administración y aspire al cargo de Administrador del Conjunto para el siguiente periodo o para el periodo en vigencia, deberá renunciar al Consejo con treinta (30) días de anticipación.

De acuerdo con el numeral 10 de las funciones del Consejo de Administración, corresponde a éste la elección del Administrador del Conjunto, para lo cual deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

1. Quien ejerza la administración directamente, o por encargo de una persona jurídica contratada para tal fin, deberá acreditar idoneidad para ocupar el cargo, que se demostrará en términos de:
  - Conocimiento comprobado y demostrado de la Ley 675 de 2001
  - Conocimiento comprobado de las normas sobre constitución de personería jurídica y representación legal y, en general, sobre el Código de Comercio
  - Conocimiento comprobado sobre el Código Sustantivo del Trabajo, en especial sobre contratación, tipos de contrato y derecho laboral individual
  - Conocimiento comprobado sobre la Ley 100 o de seguridad social
  - Conocimientos básicos sobre el Código Civil, Penal y de Procedimiento Civil.
  - Conocimiento comprobado sobre el Código Nacional de Policía
  - Conocimiento comprobado sobre el Código Nacional de Tránsito
  - Conocimiento sobre la Constitución Política de Colombia
  - Conocimientos básicos sobre legislación tributaria, en especial, acerca de

agentes retenedores, tarifas, bases y procedimientos de retención en la fuente; obligaciones relacionadas con inscripción y representación legal ante las entidades tributarias nacionales y municipales y envío de información exógena en medios magnéticos

- Conocimiento comprobado y experiencia demostrada sobre normas básicas de contabilidad, Decretos 2649 y 2650 de 1993
  - Experiencia comprobada y demostrada de por lo menos cuatro (04) años en administración de conjuntos o edificios organizados en propiedad horizontal.
  - Conocimientos básicos sobre manejo de sistemas computarizados, especialmente Word, Excel, acces y power point.
  - Conocimiento comprobado y demostrado sobre manejo de aplicativos o programas contables y/o administrativos especiales para propiedad horizontal.
  - Conocimientos básicos sobre Internet
  - Cursos de capacitación (especialización, diplomados, talleres, postgrado, seminarios etc.) sobre Ley 675 de 2001 y/o administración de propiedad horizontal.
  - Experiencia en gerencia, representación legal o administración de empresas.
  - El candidato a Administrador, persona natural, deberá estar inscrito en el Registro Único Tributario RUT.
  - El candidato a Administrador, persona natural, trabajador independiente, deberá acreditar la inscripción y pago de los aportes al sistema general de seguridad social.
2. Toda convocatoria para el cargo de Administrador deberá hacerse de manera abierta, a través de la publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional
  3. En la convocatoria podrán participar residentes del Conjunto, siempre y cuando demuestren idoneidad para el cargo, en los términos referidos más arriba.
  4. Para efectos de suscribir el contrato respectivo de vinculación con el Administrador, actuará como representante legal de la persona jurídica el Presidente del Consejo de Administración.
  5. Bajo ninguna circunstancia se hará contrato laboral con el Administrador, estos contratos serán de prestación de servicios profesionales.
  6. Dentro de las cláusulas del contrato con el Administrador, se deberá citar como causal de terminación del mismo, la decisión de la Asamblea General o del Consejo de Administración, cuando se compruebe causal de terminación por incompetencia o incumplimiento de sus funciones.
  7. Se deberá disponer la constitución de pólizas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Administrador del Conjunto. En todo caso, el monto máximo asegurable será equivalente al presupuesto de gastos del Conjunto para el año en que se realiza la respectiva designación.

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN**

La representación legal de la persona jurídica y la administración del Conjunto corresponden a un Administrador designando por el Consejo de Administración, elegido por dicho órgano y para periodos de un (01) año prorrogable. Los actos y contratos que celebre en ejercicio de sus funciones, se radican en cabeza de la persona jurídica, siempre y cuando se ajusten a las normas legales y reglamentarias.

El Administrador responderá por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del Administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la Ley o del Reglamento de Propiedad Horizontal.

**DOLO:** la intención positiva de causar daño a la persona o a la propiedad de otro. La conducta es dolosa cuando el agente conoce los hechos constitutivos de la infracción penal y quiere su realización. También será dolosa la conducta cuando la realización de la infracción penal ha sido prevista como probable y su no producción se deja librada al azar.

**CULPA:** (ART. 63 CÓDIGO CIVIL) La conducta es culposa, cuando el resultado típico es producto de la infracción al deber objetivo de cuidado y el agente debió haberlo previsto por ser previsible, o habiéndolo previsto, confió en poder evitarlo

**CULPA O DESCUIDO GRAVE:** consiste en no manejar los negocios ajenos con aquél cuidado que aún las personas negligentes o de poca prudencia suelen emplear en sus negocios propios. Esta culpa en materia civil equivale al dolo.

**CULPA O DESCUIDO LEVE:** es la falta de aquella diligencia y cuidado que los hombres emplean ordinariamente en sus negocios propios. Culpa o descuido, sin otra calificación, significa culpa o descuido leve. Esta especie de culpa se opone a la diligencia o cuidado ordinario o mediano.

**CULPA O DESCUIDO LEVÍSIMO:** Es la falta de aquella esmerada diligencia que un hombre juicioso emplea en la administración de sus negocios importantes. Esta especie de culpa se opone a la suma diligencia o cuidado.

Funciones del Administrador.

1. La administración inmediata del Conjunto estará a cargo del Administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo.
2. Convocar a la Asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
3. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la Asamblea y de registro de Propietarios y Residentes, y atender la correspondencia relativa al Conjunto.
4. Poner en conocimiento de los Propietarios y Residentes del Conjunto, las actas

- de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
5. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea General anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
  6. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del Conjunto.
  7. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea General en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad del Conjunto.
  8. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones dadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
  9. Cobrar y recaudar directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinaria, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del Conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
  10. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal aprobadas por la Asamblea General, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
  11. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.
  12. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el Reglamento de Propiedad Horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
  13. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley 675, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
  14. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del Conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
  15. Responder por el manejo, utilización y reintegro de los recursos destinados al fondo de caja menor
  16. Elaborar los manuales de funciones y de procedimientos para los servicios contratados por el Conjunto y que no estén expresamente relacionados en el presente manual, como es el caso de los servicios de aseo y de mantenimiento
  17. Cumplir y hacer cumplir todos los manuales existentes así como las normas sobre convivencia, conservación de los bienes comunes del Conjunto
  18. Las demás funciones previstas en la ley 675, en el Reglamento de Propiedad Horizontal, así como las demás que defina la Asamblea General o el Consejo

de Administración.

19. Presentar mensualmente un informe sobre su gestión, los estados financieros, la ejecución presupuestal y el proyecto de actividades para el siguiente mes, ante el Consejo de Administración.
20. Cuando el Administrador sea persona jurídica, su representante legal actuará en representación del Conjunto

Dentro de los procedimientos propios del cargo de Administrador se destacan los siguientes:

1. El recaudo de las cuotas de administración, ordinarias o extraordinarias, así como el pago de multas o sanciones, deberán ser consignados por los residentes directamente en el banco, a las cuentas destinadas para este fin, sin que el Administrador reciba valores en efectivo por dichos conceptos.
2. El manejo del dinero correspondiente al fondo de caja menor, será debidamente protegido y utilizado para gastos cuya cuantía individual no supere los cinco (05) salarios mínimos diarios legales vigentes
3. Todo gasto de caja menor deberá ser soportado con el respectivo documento, no siendo válidos papeles sin logotipo, ni firma del beneficiario del pago. Para gastos de transporte, elementos de aseo o cafetería que no se expida factura o su documento equivalente, se debe elaborar un recibo de caja menor, detallando el concepto y el beneficiario del pago.
4. Para toda compra que deba realizarse, deberá presentar ante el Consejo de Administración por lo menos tres (03) cotizaciones. No se autorizará ningún desembolso que no cumpla con este requisito.
5. Antes de cancelar el valor de los servicios de vigilancia y aseo, deberá exigir la presentación de la constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social, y la respectiva factura de cobro.
6. El Administrador deberá elaborar, conocer, aplicar y exigir el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos para todo el personal que labora o presta servicios al Conjunto, y para todas las dependencias de este.

## **REGLAMENTO PARA EL REVISOR FISCAL**

El Conjunto podrá contar con un Revisor Fiscal si así lo decide la Asamblea General, el cual será nombrado para periodos de un año y podrá ser propietario o tenedor de bienes privados dentro del Conjunto.

El Revisor Fiscal ejercerá funciones de fiscalización en relación con el cumplimiento del Reglamento de Propiedad Horizontal, los actos del Administrador, la calidad de la información y la efectividad del control interno, entre otras.

La convocatoria para el cargo de Revisor Fiscal deberá ser abierta, a través de la publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional. Los

aspirantes a ocupar el cargo deberán demostrar idoneidad para el mismo en los siguientes términos:

- Título profesional universitario como contador público
- Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de Revisor Fiscal en conjuntos o edificios organizados en propiedad horizontal
- Conocimiento y experiencia demostrada sobre la Ley 675 de 2001.
- Experiencia comprobada en auditoría financiera, de gestión, de sistemas, de cumplimiento y ambiental.

Se establecen las siguientes funciones particulares para el Revisor Fiscal.

1. Cerciorarse de que las operaciones celebradas por la administración se ajusten a los estatutos, al Reglamento de Propiedad Horizontal y a las decisiones de la Asamblea de propietarios y del Consejo de Administración.
2. Dar oportuna cuenta al órgano que corresponda, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Conjunto, entendiendo que tales irregularidades se constituyen por acciones que se separen de las características establecidas y generen para el Conjunto riesgos o contingencias.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia, especialmente con las entidades municipales, en relación con el cumplimiento de normas urbanísticas y de destinación de bienes comunes.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad y las actas en los libros establecidos y se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes, no sólo del Conjunto, sino los comunes que tiene a su cargo la administración, procurando que se tomen oportunamente las medidas de conservación por seguridad de los mismos y de los que tengan en uso, vigilando de manera especial la vigencia de las pólizas de seguros establecidas con carácter obligatorio por el artículo 15 de la Ley 675 de 2001.
6. Dar recomendaciones, practicar inspecciones y solicitar los informes necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes y valores del Conjunto.
7. Dictaminar los estados financieros
8. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias, cuando las necesidades imprevistas o urgentes del Conjunto así lo ameriten.
9. El Revisor Fiscal podrá impugnar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la comunicación o publicación de la respectiva acta, las decisiones de la Asamblea General, diferentes a las relativas a sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, cuando no se ajusten a las prescripciones legales o al reglamento interno del Conjunto.
10. Presentar mensualmente ante el Consejo de Administración, un informe detallado sobre los hallazgos producto de su labor y dar un concepto sobre el sistema de control interno y los informes contables presentados por el

- Administrador.
11. Las demás que le imponga la Asamblea General de Propietarios y las previstas en la Ley 43 de 1990 o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.

## **REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SALONES COMUNALES**

### Horarios y costos de Alquiler.

1. Los horarios y los precios por el alquiler de los salones serán establecidos por el Consejo de Administración, previa aprobación de la Asamblea General en cuanto al presupuesto de ingresos por dicho concepto.
2. Los días entre semana (domingo a jueves) sólo se podrán realizar reuniones de tipo "familiar" y el horario máximo permitido será hasta las diez de la noche (10:00 p.m.).
3. El lunes es considerado un día entre semana sin importar si concuerda con un festivo. Del mismo modo, todos los días festivos que se celebren de lunes a jueves, serán manejados con los mismos parámetros de "día entre semana".
4. Se consideran "fin de semana" los días viernes y sábados. Los días domingos serán considerados como "fin de semana" sólo si el lunes siguiente es festivo.
5. Los días considerados como "fin de semana" se podrán alquilar los salones sin restricción, en cualquiera de los horarios establecidos y máximo hasta la una de la mañana (1:00 a.m.).
6. Después de las horas indicadas no se podrá trasladar la reunión a ningún apartamento o área privada del Conjunto.

### Condiciones Generales para el Alquiler.

1. Los salones comunales no serán alquilados a propietarios o residentes que deban expensas comunes.
2. Bajo ninguna circunstancia serán alquilados los salones comunales a menores de edad.
3. El uso de los salones deberá ser solicitado al administrador con una antelación no menor de 10 días calendario. El día de la solicitud se debe hacer un abono del 50% del costo del alquiler. El solicitante deberá enunciar por escrito el nombre, identificación, teléfono y número de apartamento o casa del propietario o residente que se responsabiliza por el alquiler del salón.
4. El solicitante tiene tres (03) días calendario para confirmar si va a hacer uso del salón; al momento de la confirmación, si se ratifica, deberá cancelar el saldo pendiente, o sea el 50% del valor del alquiler; si se retracta, perderá el dinero que abonó y este se tomará como sanción por incumplimiento.
5. El residente debe entregar con mínimo un día de anticipación, una lista de invitados en la oficina de administración, con el fin de efectuar labores de control en la portería.

6. El alquiler de los salones se hará de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, sin que sea responsabilidad u obligación del administrador su asignación en caso de simultaneidad en la solicitud o en los horarios y los días de alquiler.
7. Los residentes que soliciten el uso de los salones deberán confirmar las fechas para la realización de sus eventos. El cambio en la fecha quedará supeditado a la disponibilidad de los salones.
8. Previa la entrega del salón al propietario o residente, se hará un acta de los elementos y de las condiciones en que éste lo recibe, como parámetro para la verificación y comprobación del alquiler.
9. Se dejará un “depósito” en garantía el cual será devuelto una vez se reciba el salón por parte de la administración y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del propietario tomador del servicio. El pago de este depósito se hará el día de la confirmación para utilizar el salón. Si se encuentran daños, pérdidas, estropeo o alguna otra anomalía a la devolución del salón; se determinará el costo del arreglo, mantenimiento o cambio del elemento perdido; si el valor es inferior al depósito, se tomará éste haciendo devolución de la diferencia; si el costo es superior al depósito, el propietario o residente deberá responder pagando el excedente.
10. Una vez terminado el evento, el salón y los baños deberán ser entregados en perfectas condiciones de aseo por parte del propietario o residente que los haya utilizado.
11. La entrega del salón deberá hacerse al vigilante recoredor.
12. Es responsabilidad del Administrador el registro cronológico, verídico y apropiado del alquiler de los salones comunales.
13. El alquiler de los salones comunales no incluye el uso de áreas comunes del Conjunto, por tal razón las reuniones se deberán limitar al recinto y bajo ninguna circunstancia se podrán exceder más allá del mismo.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Naturaleza del Servicio.

Los servicios de seguridad y vigilancia son contratados con una compañía legal, capacitada y debidamente autorizada por la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia. En cumplimiento de las funciones y obligaciones de ésta empresa, se expide el presente manual de funciones y procedimientos con el fin de reglamentar lo relacionado con las consignas particulares de los guardas de seguridad asignados al Conjunto.

Consideraciones Previas.

Las características físicas y técnicas del Conjunto Residencial Alsacia Real han determinado la exigencia de dos puestos de vigilancia, denominados

respectivamente: 1. Guarda de seguridad para la puerta de acceso peatonal y vehicular y 2. Guarda de seguridad acompañante o recorredor.

Funciones y procedimientos comunes para todo el personal de vigilancia.

1. Los guardas de seguridad deberán observar, acatar y cumplir las funciones asignadas por su empleador, contenidas en el manual de servicio. Así mismo, deberán conocer, acatar y cumplir todas las funciones establecidas en el manual del cargo, las consignas generales emitidas por el empleador y las que se indican en el presente manual.
2. Deberán permanecer en el sitio o área que les fue asignado. Está terminantemente prohibido hacer mandados a los residentes o retirarse injustificadamente de su puesto de trabajo.
3. Está prohibido que los guardas de seguridad reciban o guarden llaves de los apartamentos de los residentes.
4. Se establece como horario para el consumo de alimentos por parte de los vigilantes el siguiente: Refrigerios: de 10:00 a.m. hasta las 10:15 a.m. en la mañana y de 4:00 p.m. hasta las 4:15 en la tarde, en turnos de siete (7) minutos por persona; almuerzo: de 12:00 m. hasta la 1:00 p.m. en turnos de treinta (30) minutos por persona. Bajo ninguna circunstancia se permite que los dos vigilantes hagan uso de este horario simultáneamente, valga decir, que se deben organizar de modo que sólo uno de ellos se alimente o tome refrigerio por vez. Los guardas de seguridad que inician el turno a las seis de la mañana (6:00 a.m.) deberán presentarse desayunados y el turno que recibe a las seis de la tarde (6:00 p.m.) deberán presentarse cenados; lo anterior implica que no hay horario para desayuno ni para cena.
5. A los vigilantes les queda totalmente prohibido preparar alimentos en la cocineta. Sólo se permite calentar alimentos ya preparados y elaborar o preparar bebidas calientes (tinto, aromática, te, agua de panela etc.) y es responsabilidad del vigilante de portería peatonal cumplir y hacer cumplir la presente norma.
6. En cualquier alteración del orden como ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas que perturben la tranquilidad de los residentes, el vigilante inicialmente llamará la atención de manera amable y si los contraventores hacen caso omiso a la petición, aquél solicitará la intervención de la policía.
7. Las únicas vías de acceso o de salida del Conjunto son la entrada vehicular y la entrada peatonal de la recepción; por lo tanto, se prohíbe el ingreso o la salida de personal, mascotas o vehículos por lugares diferentes a estos.

Funciones y procedimientos para el guarda de seguridad encargado de la puerta de acceso peatonal y vehicular.

Este servicio será prestado por un guarda de seguridad debidamente uniformado, dotado y capacitado. El presente reglamento hace parte de la dotación proveída por parte del Conjunto. De acuerdo con las condiciones del contrato con la empresa de vigilancia, este guarda no portará armas.

## Funciones y Procedimientos en la recepción y entrada peatonal.

1. Deberá tener disponible y actualizado un listado de propietarios y residentes, el cual le será suministrado por el Administrador del Conjunto. Con este listado verificará, en caso de duda, si el residente solicitado por un visitante o por cualquier otra persona, habita efectivamente en el Conjunto. Así mismo, en caso de propietarios o residentes nuevos o no conocidos por parte del vigilante, se hará la comprobación con dicho listado.
2. Deberá tener disponible la minuta de control de visitantes. En este libro hará el registro ordenado y cronológico de todas las personas que ingresen al Conjunto por la puerta peatonal en calidad de visitantes o no residentes, indicando la fecha, hora de ingreso, unidad o área a la cual se dirige (interior, apartamento, salón, gimnasio etc.), objeto de la visita (visita, inspección, mantenimiento, notificación etc.) y hora de salida.
3. Cuando el vigilante no tenga certeza si una persona que pretende ingresar al Conjunto es residente o no, deberá preguntar cortésmente y verificar en el listado de residentes. Si es un residente, deberá permitir su ingreso abriendo la puerta de acceso peatonal. Si no es residente, deberá indagar hacia dónde se dirige y verificar o solicitar la autorización de ingreso. Si la persona es autorizada para ingresar, deberá solicitar un documento (diferente de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad para los menores de edad), hacer el respectivo registro en la minuta, entregar la ficha o carné de visitantes y permitir el ingreso abriendo la puerta de acceso peatonal. Si el visitante no conoce la ubicación del apartamento, casa o área a donde se dirige, el vigilante deberá indicarle y, dado el caso, comunicarse vía radio con el "recorredor" para que le oriente y conduzca hasta su destino. Si la persona no es autorizada para ingresar (por que no hay comunicación con el residente o porque éste dice no conocer a la persona que se anuncia), el vigilante deberá indicar verbalmente la situación, confrontar con el listado de residentes y resolver sobre su ingreso. En todo caso, se dejará constancia de la novedad en la respectiva minuta.
4. En ningún caso se permitirá el ingreso de visitantes sin ser autorizados.
5. En caso de ingreso de grupos de visitantes, por la realización de eventos en los salones comunales o en las unidades residenciales, se seguirá el mismo procedimiento aquí descrito. Se recomienda solicitar al residente que haya programado la reunión, un listado de las personas autorizadas para ingresar, el cual será utilizado por el vigilante, dejando constancia de tal hecho como una novedad en la respectiva minuta.
6. Para el ingreso de personal que vaya a ejecutar actividades de reparación y mantenimiento, se exigirá la autorización por escrito del residente (si se trata de zona privada) o de la administración (si se trata de zona común); se revisará el maletín o el grupo de herramientas a la entrada y salida para comprobar que sale únicamente con aquellos elementos que ingresó al Conjunto. Igual tratamiento y procedimiento se dará cuando el visitante se dirija a un área común (salones comunales, oficina de administración, armarios de telefonía, cajas o armarios de medidores de servicios etc.).

7. A la salida del Conjunto del personal de aseo y mantenimiento, instructores y demás personas contratadas, el vigilante deberá revisar las maletas, bolsos o talegos, con el fin de verificar posibles sustracciones de elementos, herramientas o utensilios de propiedad del Conjunto. En todo caso, deberá registrar las novedades en la respectiva minuta.
8. La entrada del personal de las empresas de servicios públicos será autorizada previa identificación con el carné que los acredite, y la permanencia al interior del Conjunto debe limitarse a sus labores.
9. Cuando los visitantes salgan del Conjunto, el vigilante hará la devolución del documento, solicitará la ficha de visitantes y anotará la hora de salida. El vigilante no responderá por documentos abandonados o no reclamados por parte de los visitantes.
10. El proceso de apertura de la puerta de ingreso al Conjunto, lo hará el vigilante liberando el mecanismo electrónico.
11. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso o salida de mascotas o animales abandonados, ni de aquellos que se encuentren sin la conducción, cuidado o dirección de su dueño o encargado.
12. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida o el ingreso de niños menores de diez (10) años, sin la presencia de sus padres o responsables. Se exceptúan aquellos menores previamente autorizados por sus padres o adultos responsables.
13. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso o retiro de bienes como electrodomésticos, muebles, enseres, equipos de cómputo etc., sin la debida autorización por parte del Administrador. En todo caso, este tipo de situación quedará registrada como una novedad en la respectiva minuta.
14. En el área de cocineta y baño sólo podrá permanecer el personal de vigilancia, aseo y mantenimiento, en los horarios establecidos para la toma de alimentos o cuando éstas mismas personas deban hacer uso del baño.
15. El guarda de seguridad deberá recibir, clasificar, organizar, avisar de su llegada y entregar la correspondencia a los residentes. El aviso de la llegada de los recibos o facturas de servicios públicos, se hará mediante la publicación de una placa que tenga una leyenda como la siguiente: "llegaron recibos de teléfono". El guarda deberá abstenerse de recibir o responder por documentos, paquetes o correspondencia a nombre de destinatarios con dirección diferente a la del Conjunto Alsacia Real. Está prohibido revisar la correspondencia o permitir que terceros lo hagan. Se debe verificar que los documentos, paquetes o correspondencia sea retirada por el propietario, residente o destinatario, con el fin de evitar extravíos o alegatos sobre las condiciones de dichos documentos.
16. El vigilante de portería estará pendiente de las cámaras de televisión del circuito cerrado, informando la zona y el tipo de novedad al recorridor. Se prohíbe el uso del computador de control de cámaras para fines diferentes a los de vigilancia y monitoreo de las mismas.
17. Está prohibida la instalación de puestos de vendedores callejeros o ambulantes en los andenes o áreas externas inmediatas al Conjunto. Corresponde al vigilante de recepción informar a los infractores y, en caso de persistencia por parte de aquellos, dar aviso de inmediato a la autoridad competente.

18. El ingreso de personas con domicilios, se registrará bajo el mismo procedimiento que se sigue para los visitantes. En ningún caso se permitirá el ingreso de los vehículos de las empresas que traen el domicilio.
19. Está prohibido el ingreso de vendedores puerta a puerta o por catálogo, que no tengan la autorización expresa de un residente o propietario. Los vendedores que ingresen al Conjunto con esta autorización, pero que decidan ofrecer o vender sus productos a otros propietarios o residentes, sin su consentimiento, serán expulsados inmediatamente por el recorredor.
20. El vigilante habrá de advertir que está prohibido el volanteo, propaganda o publicidad en las zonas comunes o bajo las puertas de los apartamentos, tanto a los visitantes que traen domicilios como a los vendedores puerta a puerta.

#### Funciones y Procedimientos en la entrada vehicular.

1. Responder por el uso y mantenimiento del casillero y las fichas de control de vehículos (propietarios y visitantes). Estos elementos le serán suministrados por la administración del Conjunto.
2. Tendrá disponible y actualizado un listado de propietarios y residentes, el cual le será suministrado por el Administrador del Conjunto. Así mismo, en caso de propietarios o residentes nuevos o no conocidos por parte del vigilante, se hará la comprobación con dicho listado.
3. Tendrá disponible y actualizado, un listado de vehículos de propietarios y residentes, el cual le será suministrado por el Administrador del Conjunto. Este listado deberá contener la relación de los vehículos a los cuales les está permitido el ingreso, detallando el tipo de vehículo (automóvil, motocicleta, camioneta, etc.), color, placa, interior, apartamento o casa y número de parqueadero asignado
4. Cuando el vigilante no tenga certeza si una persona que pretende ingresar al conjunto es residente o no, deberá preguntar cortésmente y verificar en el listado de residentes y de vehículos. Si es un residente, deberá permitir su ingreso, entregando la ficha o tarjeta correspondiente. Si no es residente o no está autorizado, no podrá ingresar.
5. Para la salida de los vehículos de residentes o propietarios, deberá revisar el baúl o cajuela, constatar si hay novedad y apuntarla en la respectiva minuta, solicitar la tarjeta o ficha de control, abrir la puerta y permitir la salida del vehículo.
6. Todo vehículo que ingrese o salga del Conjunto, deberá ser revisado, previa solicitud al conductor para que autorice y permita una inspección visual del estado general, haciendo uso del espejo de revisión vehicular, y un chequeo a la cajuela o baúl. Las anomalías, novedades o situaciones poco usuales deberán ser resueltas por el vigilante, sin perjuicio de la anotación en la respectiva minuta.
7. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de vehículos cuyo peso sea superior a una (01) tonelada. Esta prohibición incluye el tránsito de vehículos livianos cargados con trasteos o materiales para construcción o remodelación cuyo peso sea superior a una (01) tonelada.

8. El guarda de seguridad deberá avisar de inmediato, a quien corresponda, sobre movimientos sospechosos de vehículos o peatones, que sucedan en el área interna bajo su responsabilidad así como en el área externa (calle 12 A) hasta donde le permita su ángulo visual.
9. Por la puerta vehicular, está prohibido el ingreso o salida de mascotas o animales abandonados, así como de aquellos que se encuentren sin la conducción, cuidado o dirección de su dueño o encargado.
10. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida o el ingreso de peatones residentes, propietarios, visitantes o funcionarios, por la puerta vehicular. Se exceptúa de la presente norma el tránsito de personas en sillas de ruedas, en bicicleta, en patines o con carros de mercado. También se exceptúan los peatones que se encuentren adelantando procesos de trasteos.
11. El ingreso o salida de trasteos y los retiros parciales de muebles, enseres, equipos de cómputo etc. sólo serán permitidos previa presentación de autorización por escrito por parte del administrador. En todo caso, el guarda de seguridad dejará constancia de estos hechos en la respectiva minuta, indicando la fecha, hora, tipo de movimiento (entrada o salida) y la clase y cantidad de muebles objeto de trasteo.
12. Mientras no haya flujo vehicular (o peatonal permitido) la puerta deberá permanecer cerrada y con el pasador de seguridad.

Funciones y procedimientos para el guarda de seguridad acompañante o recorredor.

Este servicio será prestado por un guarda de seguridad debidamente uniformado, dotado y capacitado. El presente reglamento hace parte de la dotación proveída por parte del conjunto. De acuerdo con las condiciones del contrato con la empresa de vigilancia, este guarda portará arma y dentro de su dotación normal, tendrá siempre una linterna y un radio punto a punto en condiciones de uso inmediato y permanente (baterías cargadas).

El área bajo su responsabilidad está determinada por todas las zonas comunes de uso no esencial, las cuales se describen a continuación: salones comunales, parque infantil, zonas verdes, zonas de máquinas o bombas, áreas aledañas a la recepción, parqueaderos; zonas comunes esenciales como puntos fijos o escaleras, vías de acceso vehicular, vías de acceso peatonal.

Funciones y Procedimientos.

1. El recorredor cumple funciones de acompañamiento en el caso de ingreso de visitantes que no conocen el conjunto, a los cuales deberá orientar y acompañar hasta llegar a su destino. Para el caso de las personas, los habrá de orientar, llevar o acompañar hasta la entrada de la torre o interior o hasta el frente de la casa, hasta la puerta de la sede social o de la administración
2. Tendrá a su disposición la minuta de control de vehículos. En este libro hará el registro ordenado y cronológico de todos los vehículos que ingresen o salgan, indicando la fecha, hora de ingreso, placa del vehículo, tipo de vehículo

- (automóvil, motocicleta etc.), unidad o área a la cual se dirige (interior, apartamento, casa, salón etc.) y hora salida.
3. Dentro de los procesos de seguridad y vigilancia de los parqueaderos, el recorridor deberá hacer una inspección visual de los vehículos que allí se encuentren. Cualquier anomalía deberá quedar registrada en la respectiva minuta. En caso excepcional, se comunicará por radio con la portería o recepción para dar aviso de la novedad, solicitando la presencia del responsable del vehículo.
  4. Deberá hacer la marcación de los relojes de control en los puntos, horarios y con la frecuencia que el administrador le determine. Estos relojes son parte de la dotación proveída por la compañía de vigilancia y su existencia está estipulada como una obligación dentro del contrato con dicha empresa.
  5. La ronda o inspección visual contempla las siguientes áreas: zonas externas inmediatas al conjunto (por el norte la calle 12A, por el oriente la carrera 71B, por el sur el espacio reservado como avenida o sendero no construido y por el occidente la reja de cerramiento del conjunto Mirador de Castilla II); todas las zonas verdes; senderos de acceso vehicular; vías internas de acceso peatonal; parqueaderos comunales; cuartos de máquinas; parque infantil; puntos fijos o escaleras de los interiores y pasillos o corredores de las cuadras que conforman las casas.
  6. Cualquier anomalía, sospecha o novedad que encuentre dentro de las rondas, deberá apuntarla inmediatamente en la respectiva minuta, dando aviso oportuno a los residentes afectados, al administrador, a su jefe o a las autoridades competentes.
  7. El recorridor sólo podrá permanecer en el área de recepción bajo las siguientes circunstancias: porque está haciendo la ronda en ésta zona, porque se encuentra relevando al vigilante de las puertas vehicular y peatonal mientras hacen uso del horario de almuerzo o refrigerio, porque necesita hacer uso del baño o porque se encuentra él mismo haciendo uso de los horarios para refrigerios o almuerzo. Sólo en circunstancias especiales de fuerza mayor o por la ocurrencia de casos excepcionales, podrá permanecer fijo o estático en ésta o cualquier otra zona dentro del conjunto.
  8. En caso de vehículos con la alarma disparada, deberá constatar y averiguar las posibles causas; si la alarma persiste, deberá dar aviso por radio al vigilante de la recepción para que llame por el citófono al responsable del vehículo y tratar de solucionar el percance.
  9. En caso de hallar a un delincuente en estado de flagrancia dentro del conjunto, deberá seguir el procedimiento estipulado por el manual del servicio para los guardas de seguridad, expedido por sus jefes y avisar de inmediato a la autoridad competente. El uso del arma por parte del recorridor, para persuadir, prevenir o evitar la comisión de un delito, o por circunstancias de defensa personal o de algún residente, quedará supeditado a las normas que sobre el tema hayan expedido la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia y las demás entidades de control.

El presente manual de funciones y procedimientos, aprobado por la Asamblea

General de copropietarios del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.009 entra a regir automáticamente desde su sanción, siendo de carácter obligatorio para todos los copropietarios del CONJUNTO RESIDENCIAL ALSACIA REAL, así como para todas las personas a quienes éstos concedan el uso o goce a cualquier título de sus bienes privados.