

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA CONJUNTO NATURAL AQUAVENTO</b>
---	---

<b>Elaborado por:</b> Comité de Convivencia – Consejo de Administración	<b>Fecha:</b> Junio de 2025
--	--------------------------------

### **INTRODUCCIÓN.**

Para vivir en comunidad es necesario entender que no todos somos iguales, que las formas de concebir la vida difieren unas de otras y que, por lo tanto, se hace indispensable un mecanismo que regule la conducta de las personas, que contribuya al fortalecimiento de las relaciones de vecindad, basados en el respeto, la tolerancia, la amistad y la solidaridad.

Este Manual es el instrumento que busca propiciar la sana convivencia y la armonía entre los habitantes del Conjunto Natural AQUAVENTO, torres 1 y 2; a través de él se proponen buenas maneras para disfrutar mejor las ventajas y servicios que ofrece la copropiedad.

Las normas aquí establecidas, de acuerdo al Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto y a la ley 675, son de obligatorio cumplimiento para propietarios, residentes, visitantes y trabajadores.

Es de vital importancia que la comunidad de residentes conozca y divulgue estas normas, que los niños, cuyos derechos constitucionales priman sobre los de cualquier otro ciudadano, las intimen con la ayuda de sus mayores, para que no sea necesario apelar a las acciones legales existentes.

### **OBJETIVO.**

Este Manual se ha diseñado para:

- Informar y sensibilizar a los habitantes del conjunto en la importancia de la convivencia y la aplicación de las normas que facilitan esto.
- Generar lazos de bienestar comunitario manteniendo como eje del mismo los valores de las familias que conforman nuestra comunidad.
- Proteger y conservar el ambiente que representa el concepto urbanístico de Conjunto Natural.
- Mantener las instalaciones del conjunto en el mejor estado de conservación y confort, con zonas comunes limpias y ordenadas que valoricen la propiedad constantemente.
- Establecer el procedimiento de sanciones y conductas tipificadas como infracciones al manual de convivencia.

## ALCANCE MANUAL DE CONVIVENCIA.

Un Manual de Convivencia, reúne las más mínimas y elementales normas a que debe someterse cualquier comunidad además del respeto por y hacia los demás, en aras de hallar la tranquilidad, solidaridad y reciprocidad, tan necesarias en nuestra convulsionada sociedad.

El presente manual de convivencia tiene como objeto garantizar los derechos de todos los residentes del conjunto a la luz de las normas reguladoras del comportamiento y del orden social. Es un instrumento para propiciar la sana convivencia y la armonía de los habitantes del conjunto.

Las normas que se encuentran en este Manual, están basadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Residencial Aquavento y en las disposiciones del Consejo de Administración y el Comité de Convivencia; además es importante recordar que son de mandatorio cumplimiento para todas las personas que viven, trabajan o visitan el edificio.

El desconocimiento del Reglamento de Propiedad Horizontal y del Manual de Convivencia, no es motivo de exoneración de los deberes y sanciones cuando se han cometido infracciones.

### I. INFORMACIÓN BÁSICA

- **Razón Social:** Conjunto Natural Aquavento – Propiedad Horizontal.
- **NIT:** 900912209-0
- **Naturaleza Jurídica:** El Conjunto Residencial Aquavento Propiedad Horizontal, es una persona jurídica, sin ánimo de lucro, regida por la Ley 675 DE 2001, responsables de retención en la fuente, no contribuyente y no responsable del IVA.
- **Dirección:** Cra 56 C No. 83DD Sur 52, sector La Aldea – La Estrella, Antioquia.

### II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CONJUNTO

**Artículo 75.- Órganos de Administración:** Los órganos de Administración en el **CONJUNTO NATURAL AQUAVENTO - PROPIEDAD HORIZONTAL**, son los siguientes:

- a) Asamblea General de Propietarios
- b) Consejo de Administración
- c) Administrador

**Artículo 76.- Orden Jerárquico de los Órganos de Administración:** Cada uno de los órganos de administración tiene las facultades específicamente señaladas en el presente estatuto; sin embargo, en caso de duda, debe entenderse que *el Administrador* tiene suficientes atribuciones representativas y ejecutivas, en tanto no le hayan sido expresamente negadas en el reglamento, en disposiciones de la Asamblea de Propietarios. *El Consejo* es un órgano intermedio entre la Asamblea y el Administrador, con funciones de control, dirección e interpretación. *La Asamblea de Propietarios* es en todo caso la máxima autoridad del conjunto residencial.

**Artículo 77.- Trabajo armónico:** En el ejercicio de sus respectivas funciones, las autoridades del conjunto

residencial deberán trabajar armónicamente, propiciando el cumplimiento de los fines de la Persona Jurídica.

**Artículo 78.- Decisiones:** Las decisiones adoptadas por los órganos de administración se fundamentarán en el reglamento y deberán estar motivadas.

**a) De la Asamblea General de Propietarios:**

**Artículo 79.- Integración de la Asamblea:** La Asamblea se constituye con los propietarios de bienes privados o con sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en la ley 675 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Todos los propietarios de bienes privados que integran el conjunto tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Asamblea y a votar en ella.

**Artículo 80.- Reuniones Ordinarias:** La Asamblea General de propietarios se reunirá ordinariamente una vez al año, en su domicilio, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal, con el objeto de: examinar la situación general de la persona jurídica; examinar, 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; considerar los informes de gestión presentados por el Consejo de Administración y por el Administrador, lo mismo que el informe del revisor fiscal; hacer las elecciones que le correspondan y adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de la Ley, del reglamento y que tiendan al interés de la propiedad horizontal y al común de los propietarios

**Artículo 81.- Reunión por Derecho Propio:** Si la Asamblea no fuere oportunamente convocada, se reunirá por derecho propio, el primer día hábil del mes de abril, a las ocho de la noche (8:00pm<sup>1</sup>) en el salón social del propio conjunto residencial.

**Artículo 83.- Reuniones Extraordinarias:** La Asamblea se reunirá además extraordinariamente cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la propiedad horizontal.

**Artículo 84.- Personas que pueden convocar a reuniones de asamblea:** El Administrador, el Consejo de Administración o el Revisor Fiscal si existiere, podrán convocar a la Asamblea de propietarios a reuniones ordinarias o extraordinarias, por propia iniciativa o por solicitud de un número plural de propietarios que represente, por lo menos, la quinta (1/5) parte de los coeficientes de copropiedad del conjunto residencial.

**Artículo 85.- Procedimiento para la convocatoria solicitada por un número plural de propietarios:** La convocatoria fundamentada en la solicitud de un número plural de propietarios se sujetará al siguiente procedimiento: la solicitud se presentará por escrito al Administrador quien inmediatamente debe dar aviso de la misma al Consejo de Administración y al Revisor Fiscal quienes deberán ejercer un estricto control del trámite.

**Artículo 86.- Convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias:** La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará por el Administrador con antelación no inferior a quince (15) días calendario. La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará con antelación no inferior a cinco (5) días calendario. Para el cómputo de estos lapsos, se descontará el día de la convocatoria y se tomará en cuenta el de la sesión.

La convocatoria se hará mediante correo electrónico enviado a la dirección registrada de los propietarios que

---

<sup>1</sup> En el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Residencial Aquavento se indica que sea 8:00 am, se modifica a las 8:00 pm para que sea un horario, en día hábil, más accesible a los copropietarios.

figure en la base de datos del conjunto residencial. Complementariamente, podrá fijarse un aviso en parte visible de las instalaciones de la propiedad horizontal y publicarse en los medios de difusión de uso conjunto de la comunidad y que estén al alcance de la Administración. La convocatoria contendrá una relación de los propietarios que adeuden contribuciones a las expensas comunes. En la convocatoria para Asamblea Extraordinaria, se insertará el orden del día y en las mismas no se podrán tomar decisiones sobre temas no previstos en este.

**Artículo 87.- Día, hora y lugar:** La Asamblea se reunirá el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria. No obstante, podrá reunirse válidamente sin previa convocatoria, en cualquier día y hora y en cualquier sitio, cuando los participantes representen la totalidad de los coeficientes de copropiedad del conjunto.

**Artículo 88.- Poderes:** Todo propietario podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General, mediante poder otorgado por escrito, en el cual se indique el nombre del apoderado, su documento de identificación y la fecha de la reunión para la cual se confiere.

**Artículo 89.- Representante común y único:** Cuando por cualquier causa legal o convencional un bien de dominio privado o particular pertenezca a varias personas, éstas deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de copropietario en la reunión. A falta de acuerdo, el Juez designará el representante de tales propietarios, a petición de cualquier interesado.

**Artículo 90.- Restricción:** Salvo los casos de representación legal, los miembros del Consejo de Administración, el Administrador y en general los empleados de la propiedad horizontal, no podrán representar en las reuniones de asamblea, factores de participación distintos de los propios mientras estén en ejercicio de sus cargos ni sustituir los poderes que se les confieren.

**Artículo 91. Número de votos:** El número de votos que corresponde a cada propietario en la Asamblea General será proporcional al porcentaje del coeficiente de copropiedad asignado a su respectivo bien privado. Este porcentaje se calculará conforme a lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH).

#### **Importante...**

Es necesario anotar que el carácter Extraordinario de una Asamblea, supone que se tratarán temas *muy puntuales, específicos o particulares, de urgencia o necesidad especial*, ya que los temas generales, comunes, son tratados en las Asambleas Generales.

Para que la Asamblea pueda deliberar es necesario que en la reunión esté representado como mínimo el 51% de los índices de copropiedad en que está dividido el Conjunto (el índice es el porcentaje de participación de cada bien privado sobre el edificio). Las decisiones tomadas quedan registradas en un acta y la Administración las comunica mediante una circular.

Estas decisiones deben ser de carácter general, buscan el interés común de los propietarios y son de cumplimiento obligatorio por parte de todos, aún para los ausentes o quienes no asistieron a ella. Si este organismo toma una decisión contraria a la ley 675 o al Reglamento de Propiedad Horizontal, quien se crea afectado podrá demandarlo en un proceso judicial.

#### **Son funciones de la Asamblea General de Propietarios:**

- Aprobar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Elegir el Consejo de Administración y el Revisor Fiscal.

- Dar las pautas generales para la Administración del edificio.
- Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el Consejo Administrativo y el Administrador. Además de otros informes que se le presenten.
- Determinar el presupuesto de expensas comunes de la copropiedad, la participación de cada inmueble en él y las reservas económicas que debe tener el edificio, para atender las emergencias o imprevistos.
- Decretar cuotas extraordinarias para los copropietarios cuando el presupuesto ordinario sea insuficiente para realizar determinada mejora.
- Revocar en caso de ser necesario las decisiones del Consejo.
- Adoptar en general las medidas necesarias para mejorar la convivencia de los copropietarios.
- Autorizar modificaciones a los bienes de uso común, aún las que impliquen cambio en su uso y goce.
- Decidir la reconstrucción del edificio o conjunto, de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Otras que crea conveniente señalar y que se acojan a lo definido en en la ley 675, en los decretos reglamentarios de la misma, y en el reglamento de propiedad horizontal.

## **b) Del Consejo de Administración:**

- **¿Qué es?**

Es el órgano que actúa en representación de todos los propietarios, para hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y supervisar la gestión de la Administración.

- **¿Cuándo se reúne?**

El Consejo se reúne cada mes, con la Administración o sin ella, para revisar los informes financieros mensuales, la gestión del edificio y los proyectos o programas a implementar. Cuenta con un cronograma de reuniones conocido por los habitantes del edificio, para que puedan ubicarlos fácilmente cuando los necesiten.

**Artículo 109.- Integración y forma de elección:** Anualmente la Asamblea de Propietarios elegirá por votación escrita, sujeta al sistema de cociente electoral, el Consejo de Administración, integrado por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales, que deberán ser todos propietarios de los bienes de dominio privado o particular del Conjunto Natural Aquavento.

No obstante el período anual establecido, los miembros del Consejo podrán ser removidos en cualquier momento o reelegidos indefinidamente y no cesarán en sus funciones hasta tanto no sean válidamente reemplazados. En ningún caso podrán ser elegidos para integrar el Consejo de Administración, propietarios que al momento de la elección se encuentren en mora en el pago de sus obligaciones para con la Propiedad Horizontal. Si con posterioridad a la elección un consejero entra en mora superior a sesenta (60) días, automáticamente se suspenderá su calidad hasta que cancele la deuda.

Tampoco podrán ser elegidos para integrar el Consejo de Administración, personas que hayan sido sancionadas con la imposición de multas por el incumplimiento de sus obligaciones no pecuniarias, dentro de un período de doce (12) meses previos a la fecha de elección. Si con posterioridad a la elección un consejero es sancionado por la comisión de tales faltas, automáticamente se suspenderá su calidad por todo el período para el cual fue designado.

**Artículo 110.- Pérdida del cargo:** La calidad de consejero se perderá por renuncia, por pérdida de la calidad de propietario o representante, por revocatoria del mandato decretado por la asamblea y en el caso de los

miembros principales por inasistencia, sin justa causa, a cuatro (4) o más reuniones ordinarias del Consejo de Administración, en un año; para asegurar el cumplimiento de este último punto, el presidente del Consejo será el encargado de hacer el seguimiento y control de asistencia de los miembros principales a las reuniones ordinarias del Consejo de Administración.

***Son funciones del Consejo de Administración:***

- Supervisar al Administrador de la copropiedad.
- Informar periódica y oportunamente a los habitantes sobre sus decisiones y propuestas.
- Informar de su gestión a la Asamblea de copropietarios.
- Proponer a la Asamblea la realización de programas de mejoras para la propiedad.
- Tomar las decisiones que crea conveniente para el uso y goce de los bienes y servicios comunes.
- Servir de mediador en los conflictos que surjan entre los propietarios, o, entre éstos y la Administración.
- Hacer las restricciones y ampliaciones que considere necesarias en la ejecución del presupuesto.
- Imponer las sanciones a los propietarios que infrinjan las normas del presente reglamento y la ley.
- Acatar los procedimientos establecidos en la legislación colombiana, consultando entre otros, el debido proceso, el derecho de defensa, de contradicción e impugnación.
- Al Consejo de Administración le corresponderá tomar las determinaciones necesarias para que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal y las demás funciones que le asigné la ley 675.

**c) Del Administrador:**

**Artículo 117.- Facultades básicas del administrador:** La Administración inmediata de los bienes comunes en el Conjunto Natural Aquavento, así como la vigilancia y control de los mismos estarán a cargo de un Administrador.

El Administrador es el representante legal de la Persona Jurídica **“CONJUNTO NATURAL AQUAVENTO - PROPIEDAD HORIZONTAL”**. Al efecto tiene por sí solo, facultades de ejecución, de conservación, de representación y de recaudo o sea que con sujeción a las leyes y costumbres comerciales y civiles, reúne en sí funciones jurídicas de mandatario, depositario, gerente, secretario y tesorero, susceptibles de ejercicio personal único o delegable parcialmente bajo su responsabilidad, previo consentimiento del Consejo de Administración.

Los actos y contratos que celebre el Administrador en ejercicio de su mandato se radicarán en cabeza del **CONJUNTO NATURAL AQUAVENTO - PROPIEDAD HORIZONTAL**, siempre y cuando se ajusten a la ley y al reglamento. El Administrador responderá por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, ocasione 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.

***Son funciones de la Administración:***

- Preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la Propiedad Horizontal.
- Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las

mismas, sin necesidad de autorización alguna.

- Contratar y mantener vigentes los seguros necesarios para la conservación del edificio.
- Velar por la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes y servicios comunes.
- 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.
- Representar judicial o extrajudicialmente a la Propiedad Horizontal.
- 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 edificio o conjunto.
- Es responsable de la contabilidad de la copropiedad.
- Llevar la custodia y cuidado de los libros de actas y de contabilidad, los cuales deben estar registrados previamente ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Mantener una comunicación permanente con el Consejo de Administración y con los copropietarios, en los casos en que sea necesario.
- Hacer seguimiento a la destinación de uso de los inmuebles, para identificar los que no son destinados a vivienda familiar, sino a otras modalidades y tomar las medidas correspondientes.
- Entregar a cada propietario y/o arrendatario, copia del Manual de Convivencia, dejando registro escrito en un formato de entrega y recibido del manual.
- Ejecutar el presupuesto de gastos, según lo aprobado por la Asamblea y/o el Consejo de Administración.
- Contratar y manejar el personal requerido para el funcionamiento del edificio.
- Realizar los contratos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del edificio.

### III. PRESUPUESTO Y CUOTA DE ADMINISTRACIÓN

El funcionamiento de la propiedad horizontal requiere de un presupuesto que es asumido por todos los propietarios de bienes privados y que permite la conservación del edificio y sus equipos, y la prestación de servicios comunes.

- **Aprobación del Presupuesto:**

El presupuesto es aprobado anualmente por la Asamblea de Copropietarios. La participación de cada inmueble en este presupuesto, está determinada por su índice de copropiedad (porcentaje determinado en el Reglamento). Así se determina la cuota de administración.

- **Pago de la cuota de Administración:**

Cada propietario recibirá la factura de Administración dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes. A los propietarios que no tienen sede en el Edificio, se les informa que la factura se encuentra en la portería para que pasen a recogerla o se les envía por correo electrónico si lo han suministrado.

La factura debe ser cancelada antes de la fecha de vencimiento (último día de cada mes), para ello se debe hacer el pago a través de los diferentes medios dispuestos. Si no se cancela la cuota en el término previsto, la factura siguiente se originará con el saldo pendiente más los respectivos intereses, de acuerdo al reglamento de propiedad del conjunto. Si canceló dentro del término y aun así le llegó con un saldo pendiente, debe informarlo a la Administración.

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Conjunto y la ley 675, a quien tenga dos (2) cuotas pendientes se le hará cobro pre-jurídico y quien cumpla tres (3) cuotas vencidas, se enviará a cobro jurídico; ambos casos tienen costos y los honorarios del abogado correrán por cuenta del propietario en mora. Adicionalmente, el Consejo podrá decidir la suspensión de servicios no esenciales como uso de zona húmeda,

no recibo de correspondencia, prohibición de uso de parqueadero de visitantes y dar informe de la cartera morosa a los demás propietarios.

#### IV. COMITÉ DE CONVIVENCIA

- **¿Qué es?**

El Comité de Convivencia, no es un Órgano de Gobierno, es una instancia creada por la Ley 675 de Propiedad Horizontal, que busca contribuir, como un ente mediador, a la solución de los conflictos que puedan surgir en la vida de las copropiedades y en ningún caso podrá imponer sanciones. La participación en él es ad honorem.

Este comité contribuye a la armonización de las relaciones de la comunidad para lo cual escucha a las partes involucradas y como ente mediador presenta fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité, para cada caso, se consignan en un acta, suscrita por las partes involucradas y por los miembros del comité.

La intervención del comité es solicitada, según el debido proceso, después de que la Administración ha hecho dos (2) llamados de atención orales o escritos y la controversia o problemática se sigue presentando. Si luego de la intervención del comité, las partes no llegan a un acuerdo, están en la facultad de continuar el debido proceso y acudir a las instancias legales correspondientes.

Cualquier habitante del conjunto podrá acudir directamente al comité si luego de seguir el conducto regular, considera que no ha obtenido una respuesta acorde por parte de la Administración.

- **¿Cuándo se reúne?**

El Comité se podrá reunir cada vez que lo considere conveniente o de acuerdo con la programación que él mismo establezca.

#### **Funcionamiento del Comité de Convivencia:**

- Cuenta con un cronograma de reuniones conocido por los habitantes del edificio.
- Informa periódica y oportunamente a los habitantes sobre sus decisiones y propuestas.
- La equidad es el criterio esencial de cualquier decisión o acción del Comité.
- Centra su actuación en el diálogo. Antes de cualquier decisión o intervención en conflictos, permite que los interesados expresen abierta y equitativamente sus puntos de vista.
- Busca siempre que las partes del conflicto lleguen a acuerdos y compromisos que beneficien a ambas partes y eviten la agudización de las diferencias.
- Vela por el cumplimiento y la actualización permanente del Manual de Convivencia de la Copropiedad.
- Además de la convivencia armónica, promueve la realización de cursos y programas de formación en aspectos importantes para la vida en copropiedad como primeros auxilios, planes de emergencia, entre otros.
- Los habitantes del Edificio reconocen al Comité como el primer espacio de discusión, antes de llevar los conflictos de la copropiedad a otras instancias.

#### V. COMPONENTES DEL EDIFICIO

**Los Bienes Privados.** Usted como propietario o arrendatario, tiene derecho a disfrutar de los bienes privados (apartamentos, parqueaderos, cuartos útiles) conservando la sana convivencia y el bienestar colectivo. Todos los apartamentos del Conjunto Residencial Aquavento - Propiedad Horizontal, se destinarán única y

exclusivamente para vivienda familiar y no podrán destinarse para usos distintos bajo ningún concepto.

Para que haga un buen uso de sus bienes, le recomendamos:

**a) Vocación de los inmuebles.**

Los propietarios de los apartamentos, sólo podrán destinarlos a vivienda familiar; los de los parqueaderos al estacionamiento de vehículos; los de los cuartos útiles al almacenamiento de objetos. Ninguno de estos inmuebles puede ser destinado a usos comerciales, fabriles o industriales.

**b) Gastos propios.**

Los impuestos, tasas, contribuciones y servicios públicos correspondientes a cada bien de dominio particular serán pagados por cada propietario.

**c) Servicios de los empleados.**

Los empleados del edificio (personal de aseo, jardinería, vigilancia, portería o mantenimiento) cumplen una serie de funciones dentro de las que contemplan algunos servicios directos a los propietarios:

- Es importante tener en cuenta que no podrán contratarse a estas personas para trabajar a título personal en los apartamentos.
- Por su seguridad, ningún empleado del edificio está autorizado para recibir o guardar llaves de vehículos, apartamentos o cualquier área privada.
- La Copropiedad y la Administración no se harán responsables de hechos que perjudiquen a algún copropietario por el incumplimiento de estas normas.

**d) Buena imagen y convivencia de la unidad.**

- Las reuniones y fiestas dentro de los apartamentos, deben manejar un volumen adecuado para la música y solo se permiten hasta la 1:00 am.
- Como su piso es el techo de su vecino, evite actividades que generan “El uso de parqueaderos de visitantes está permitido con un máximo de tres (3) amanecidas gratuitas por mes por unidad privada. A partir de la cuarta amanecida, se generará un cobro de tarifa de uso, que será fijada anualmente por el Consejo de Administración y cargada a la cuenta de expensas de la unidad. Este cobro no constituye sanción, sino contribución por el aprovechamiento especial de un bien común. En caso de que se incumpla con las normas de rotación, uso indebido o fraude en la utilización de parqueaderos de visitantes, se aplicarán las sanciones correspondientes según el régimen disciplinario de este Manual.” como el taconeo, arrastrar muebles, niños corriendo, jugando con balones o triciclos dentro de los apartamentos, mascotas corriendo, pues estas actividades no permiten el descanso de los habitantes del piso inferior.
- En cumplimiento de la Ley 1335 de 2009, la Ley 2354 de 2024 y Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016), queda estrictamente prohibido el consumo de cigarrillos, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores, así como dispositivos electrónicos de administración de nicotina (SEAN) y sistemas similares sin nicotina (SSSN) en todas las áreas comunes del conjunto residencial, así como en las áreas privadas que llegaran a afectar la sana convivencia y tranquilidad de los demás residentes.

## **VI. MOVILIZACIÓN DE ENSERES**

1. **Notificación de cambio de propietario o residente:** todo cambio de usuario de un apartamento, ya

sea por venta o alquiler, deberá ser informado a la Administración mediante el correo electrónico [aquaventonatural@gmail.com](mailto:aquaventonatural@gmail.com) , con el fin de mantener actualizada la base de datos.

2. **Horarios y notificación de mudanzas:** las mudanzas están permitidas en los siguientes horarios:
  - Lunes a viernes: de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
  - Sábados: de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
  - Domingos y festivos: no están autorizadas.
  - Toda mudanza debe ser notificada a la Administración con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, a través del correo electrónico [aquaventonatural@gmail.com](mailto:aquaventonatural@gmail.com)
3. Todo residente (propietario o arrendatario) que abandone definitivamente el conjunto, debe solicitar a la Administración, con cuatro (4) días de anticipación, paz y salvo respectivo, este será solicitado por el vigilante de portería para poder autorizar la movilización.
4. Para iniciar la mudanza debe dejar en portería un depósito en efectivo del 20% de un SMLMV, dinero que será devuelto luego de verificar que al terminar la actividad no hay daños en las instalaciones del Conjunto.
5. Solicitar el protector del ascensor. El vigilante rondero, antes de iniciar la movilización de enseres le enseñará el estado del ascensor, los límites de carga y tamaño de enseres, y después de la movilización verificará su estado final. Cualquier inconveniente se debe reportar inmediatamente a la Administración.
6. Está prohibido el uso del carrito del mercado para las mudanzas.
7. Durante la movilización solo se autoriza el uso de un ascensor, el otro es para el servicio de los demás residentes.

## VII. REFORMAS EN ÁREAS PRIVADAS

Con el fin de preservar la seguridad, mantener el orden y el buen funcionamiento del edificio, tenga en cuenta estos requisitos al reformar su inmueble:

1. **Autorización de reformas en bienes privados:** Toda reforma que se pretenda realizar en un bien de dominio privado deberá ser informada por escrito a la Administración a través del correo electrónico [aquaventonatural@gmail.com](mailto:aquaventonatural@gmail.com) , especificando el tipo de intervención. Esto permitirá determinar si la obra requiere autorización del Consejo de Administración, licencia de construcción o aprobación de planos.

De acuerdo con el artículo 101 del Reglamento de Propiedad Horizontal, la Asamblea General Ordinaria es la instancia competente para decidir sobre reformas que afecten bienes de dominio privado. No obstante, el Consejo de Administración podrá autorizar aquellas reformas que no impliquen modificaciones estructurales ni alteraciones en el coeficiente de copropiedad.

2. Así mismo, el artículo 46 de la Ley 675 de 2001 establece que las decisiones que impliquen cambios en

la destinación de los bienes de dominio particular, siempre que se ajusten a la normatividad urbanística vigente, requieren mayoría calificada del 70% de los coeficientes de copropiedad 1. Una vez autorizada la obra, deberá informar a la Administración, con tres (3) días hábiles de anticipación, el nombre del encargado de la misma, los datos del personal que la va a realizar y la duración del trabajo.

3. No está permitido dividir físicamente cada bien de dominio particular en dos o más unidades, salvo autorización expresa y previa, para cada caso, de la Asamblea General.
4. Asegúrese que la obra no afecte la salubridad, los servicios comunes o las fachadas del edificio.
5. **Los horarios autorizados para obras y en general para el uso de herramientas que generan ruido son: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:00 pm y los sábados de 9:00 am a 1:00 pm. Los domingos y festivos no está permitido hacer reformas o usar ningún tipo de herramientas que generen ruidos.**
  - a. Quedan expresamente prohibidos los trabajos y reformas los días domingos y festivos, tampoco se podrá utilizar, en horario diferente a los establecidos, herramientas que generan ruido, tales como taladros, martillos u otros, ya que interfieren con el descanso de sus vecinos. Se exceptúa los casos imprevistos, de fuerza mayor o caso fortuito, pero antes de hacerlo deberán informar a la Administración y portería.
6. Las áreas comunes no deben ser usadas para mezclar, almacenar o desechar materiales de obra.
  - a. Almacene los materiales de la obra dentro del apartamento.
  - b. Cuando se realicen reformas a los apartamentos, se debe recoger los escombros en costales de fibra, debidamente cerrados y disponerlos en su apartamento mientras proceden con su evacuación final. Estos no podrán generar malos olores.
  - c. En el momento de su evacuación, se debe solicitar el protector del ascensor y cumplir con la capacidad de carga del mismo. El vigilante rondero debe verificar el estado inicial y final del ascensor.
  - d. El shut de basura no está diseñado para evacuar escombros y no debe ser usado para este fin.
  - e. Deberá contratar el transporte para evacuar los escombros, estos no se pueden dejar en las zonas de basura del conjunto.
  - f. Las áreas por donde se acarrean los escombros deben permanecer limpias y en buen estado.
7. Los daños en áreas privadas o comunes que resulten de estas remodelaciones, deben ser reparados por cuenta de quien los causó.

## VIII. TUBERÍAS INTERNAS

1. Es responsabilidad de cada propietario verificar el buen estado de sus tuberías internas.
2. En caso de cierre parcial o definitivo de su apartamento, las llaves de agua deben ser revisadas para verificar que no existan daños o goteos.
3. Se recomienda cerrar las válvulas de entrada de agua una vez se cierre el apartamento para evitar inundaciones.
4. Es responsabilidad de los propietarios los daños a terceros que causen los daños de sus tuberías internas y los daños que se causen por el mal manejo de las llaves de agua.
5. Utilice filtros en los sifones del lavadero y lavaplatos.
6. Arrojar papeles a los sanitarios puede generar obstrucciones.
7. Si va a lavar el balcón, barra y recoja los residuos antes de hacerlo para no obstruir la tubería.

## IX. CUARTOS ÚTILES

1. Manténgalos bajo llave.

2. Manténgalos en buen estado interno y externo y no deje elementos por fuera de estos.
3. Los depósitos sólo podrán usarse para guardar bienes muebles y enseres de peso liviano y no podrán ser utilizados con propósitos comerciales (ventas o negocios).
4. Queda prohibido utilizar los depósitos para guardar material inflamable, sustancias peligrosas, desperdicios sólidos, químicos tóxicos, estupefacientes, sustancias ilegales, bienes de procedencia ilícita, armas o materiales explosivos, animales, productos alimenticios perecederos, escombros, desperdicios y basuras o cualquier otra mercancía que pueda causar daños o poner en peligro las instalaciones físicas de la copropiedad o la seguridad de las personas que habitan en ella.

## **XX. PARQUEADEROS**

### **a) Parqueaderos Privados.**

1. Los parqueaderos son de propiedad privada por lo tanto, nadie diferente a sus dueños podrá utilizarlos sin su autorización.
  - a. El servicio de vigilancia no permitirá la utilización de parqueaderos sin la autorización del propietario del mismo.
  - b. En los parqueaderos privados solo se podrán ubicar vehículos, motos o bicicletas. Las bicicletas deben estar aseguradas, ya que la Administración no se hará responsable por pérdidas o robos.
  - c. Los propietarios de motos no las pueden parquear por fuera de las celdas de los parqueaderos, ni ocupando zona común, pues limita la circulación.
  - d. El uso de parqueadero o subarriendo de estos, no debe superar la capacidad de dos (2) motos por parqueadero.
  - e. El alquiler se debe hacer solo a residentes del Conjunto. El propietario debe informar a la Administración identificando: nombre, placa, teléfono y número de apartamento. La Administración no es responsable de los contratos o acuerdos de alquiler.
2. Los propietarios estacionarán sus vehículos únicamente en los lugares asignados, respetando las demarcaciones y tamaño del mismo; los vehículos no deberán pasar la demarcación ni la columna.
3. Se prohíbe parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que determine la Administración, con excepción de fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso se debe evitar invadir, así sea momentánea o parcialmente, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación.
4. En todo caso y sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso.
  - a. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueo como zonas de juego infantil (bicicletas, patinaje, etc.) a excepción de los casos en que el Consejo o la Administración lo consideren pertinente.
5. Está prohibido realizar el lavado de los vehículos dentro de la copropiedad.
6. No se podrán hacer reparaciones a los vehículos dentro del edificio, salvo las absolutamente necesarias para retirar el vehículo.
7. Los vehículos o motos que presenten fugas de aceite o gasolina deben ser retirados del Conjunto hasta que sea solucionado su estado y se debe limpiar el aceite del piso. A los propietarios cuyos vehículos atenten contra el aseo y presentación de las zonas comunes, se le aplicarán las sanciones estipuladas en el presente manual de convivencia.
8. No está permitido aprender a conducir dentro de la copropiedad.
9. Se prohíbe la modificación de cualquier tipo en los parqueaderos, incluyendo la construcción de cualquier muro, cerca o pared en los parqueaderos.
10. La velocidad en el parqueadero no podrá ser mayor a los 10 kilómetros por hora, se transitará siempre por la derecha, con las luces encendidas y dando prelación al vehículo que está saliendo.

11. En caso de daño a vehículos o zonas comunes, deberá responder el propietario del vehículo infractor.
12. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a cualquiera de los vehículos deberá ser reportado inmediatamente a la Administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito.
13. En caso de daño a un vehículo por imprudencia de un menor, los padres del mismo o las personas que hagan sus veces responderán por los daños, las sanciones y multas respectivas.
14. Los propietarios deberán dejar los vehículos debidamente cerrados y parqueados en reversa.
  - a. Deje su vehículo debidamente cerrado (maleta, portezuela y vidrios). La póliza de seguros de la copropiedad no ampara hurto.
  - b. Si un vehículo parqueado queda con las puertas sin seguro o un vidrio sin subir se debe informar al dueño del vehículo y registrar el hecho en la bitácora de servicio.
15. Se recomienda evitar o corregir el ruido en los exhostos de los vehículos. Si este ruido genera incomodidad en el conjunto, se pedirá al dueño retirar el vehículo del conjunto hasta que solucione la situación.
16. Use el pito solo en cualquier circunstancia de riesgo.
17. Ingrese al parqueadero con el radio o equipo de sonido en volumen bajo. De igual forma, en esta zona no está autorizado usar música a alto volumen.
18. Si un vehículo presenta activación constante de su alarma, se le pedirá al dueño retirar el vehículo del conjunto hasta que solucione el inconveniente.
19. No se deben almacenar escombros, material de construcción, basura, reciclaje o enseres en general (como muebles, electrodomésticos, maquinaria, repuestos, llantas, colchones, juguetes, etc) en dichos espacios y en especial, materiales inflamables y explosivos; la mayoría de estos elementos atraen animales, causan contaminación visual y desordenan estas áreas.
20. Los parqueaderos para motos están sujetos a disponibilidad y no deben ser usados como parqueaderos fijos. Cualquier moto que se identifique no sea movilizada en un periodo mayor de ocho (8) días, se pedirá a su propietario el retiro del parqueadero.
  - a. En caso de que en Asamblea General se autorice el arrendamiento de parqueaderos de motos, los parqueaderos arrendados si serán usados como parqueaderos fijos mientras estén pagando dicho arriendo el cual será de veinte mil pesos (\$20.000) pesos.
21. Queda prohibido parquear vehículos de gran peso dentro de la copropiedad tales como camiones, busetas y en general, todo vehículo que supere 1 tonelada. Igualmente, en la zona de parqueo no podrán acceder vehículos que excedan 2.15 metros de altura.

#### **b) Parqueadero de Visitantes.**

1. Son en su esencia para el uso de los visitantes de la copropiedad.
2. No se permitirá el libre desplazamiento de un visitante por sitios diferentes al que le fue autorizado su ingreso, si no está en compañía del propietario.
3. Ningún copropietario o residente puede hacer uso permanente de estos parqueaderos, excepto en caso de fuerza mayor, previa autorización escrita por parte de la Administración.
4. Los residentes de cada apartamento tienen derecho a utilizar los parqueaderos de visitantes por un máximo de tres (3) días al mes, sean estos continuos o discontinuos. Quien exceda este límite deberá pagar una sanción equivalente a DIEZ (10) SMDLV. A partir del cuarto (4°) día de uso adicional, se generará una multa diaria de UN (1) SMDLV, la cual será facturada mensualmente en la cuenta de cobro de la administración. Esta medida se adopta sin perjuicio de las acciones judiciales que, a criterio del Consejo de Administración, puedan iniciarse para la restitución del inmueble. Este cobro no constituye sanción, sino contribución por el aprovechamiento especial de un bien común. En caso de que se incumpla con las normas de rotación, uso indebido o fraude en la utilización de parqueaderos de

visitantes, se aplicarán las sanciones correspondientes según el régimen disciplinario de este Manual.

5. Los copropietarios que prevean recibir visitantes por más de un (1) día deberán informar por escrito a la Administración, indicando el nombre del visitante, la placa del vehículo y el número de días de permanencia en la unidad. Los visitantes podrán hacer uso de los parqueaderos de visitantes por un máximo de tres (3) días al mes, continuos o discontinuos. En caso de exceder este límite, se aplicará una sanción equivalente a DIEZ (10) SMDLV. A partir del cuarto (4°) día de uso adicional, se impondrá una multa diaria de UN (1) SMDLV, facturada mensualmente en la cuenta de cobro de la administración.

Parágrafo: Las multas sucesivas impuestas por el incumplimiento de estas disposiciones no podrán superar, cada una, el valor en pesos equivalente a dos (2) veces el valor de la cuota de administración mensual. En todo caso, la suma total de las multas impuestas por una misma infracción no podrá exceder de diez (10) veces el valor de las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor, conforme al artículo 59 de la Ley 675 de 2001 y lo establecido en el artículo 148 del Reglamento de Propiedad Horizontal, contenido en la Escritura Pública No. 4.293 del 24 de agosto de 2015.

- **Ley 675, art. 29 y 30 → los bienes comunes pertenecen a todos los copropietarios, pero el reglamento puede establecer usos restringidos o condiciones especiales.**
- **Ley 675, art. 38 y 51 → la Asamblea y el Consejo pueden fijar cuotas especiales por uso particular de bienes comunes.**
- **Jurisprudencia de la Superintendencia de Notariado y Registro ha validado cobros diferenciados cuando un propietario o residente recibe un beneficio particular de un bien común (ej. parqueaderos adicionales, uso de salón social, publicidad en zonas comunes).**

## **XI. FACHADAS y BUENA IMAGEN**

1. No está permitido instalar afiches o avisos en ventanas, excepto cuando el apartamento se esté promocionando para venta o arriendo. Estos afiches deben ser autorizados por la Administración.
2. En ningún momento puede colgar ropa, zapatos, cobijas, tapetes y cualquier tipo de material en ventanas, marcos de ventanas, balcones, baranda del balcón, marco del ventanal del balcón o zonas comunes. En los balcones solo se permiten tendederos que no superen la altura de la baranda del balcón.
3. Mantenga limpios y en buen estado, sus puertas y ventanas.
4. No se permite el cambio de la imagen de fachadas, balcones o zonas que puedan afectar el bien común de la comunidad. Cualquier cambio que se genere será responsabilidad del propietario y deberá asumir los costos que genere su reparación.
  - a. Los colores oficiales son: fachada lino crudo 12186 y pasamanos balcón gris grafito 159TX7D, ambos son marca Pintuco.
5. Para la instalación de materos colgantes en el balcón tenga en cuenta una distancia prudente del borde de losa, para evitar desprendimientos que puedan causar lesiones personales o daños a las instalaciones; por esta misma razón, no está permitido ubicar materos en el barandal del balcón.

## **XII. TECHOS**

1. El acceso a los techos del Conjunto se encuentra totalmente restringido. El acceso a los techos sólo será autorizado por la Administración previa validación de requisitos de seguridad. Cualquier daño que se presente, el propietario asumirá las reparaciones necesarias.

2. No está permitido instalar antenas de radio o televisión sin autorización de la Administración.
3. Los propietarios de los apartamentos del último piso del edificio no pueden realizar construcciones adicionales.

### XIII. DE LOS BIENES COMUNES

#### Tenga en cuenta...

- Para el adecuado uso de los bienes comunes y mantenimiento en buen estado, se requiere de su compromiso y sentido de pertenencia.
- Las modificaciones y mantenimiento de los bienes comunes son responsabilidad de la Administración, quien velará por contratar el personal idóneo para realizarlos. Bajo ninguna circunstancia los residentes, copropietarios, visitantes o inquilinos podrán realizar modificación alguna en áreas comunes, quienes lo hagan, deberán asumir la totalidad de los costos de reparación derivados de su intervención.
- Use los bienes comunes sin impedir o dificultar que los demás propietarios o arrendatarios lo hagan.
- Disfrute los bienes comunes sin cambiar su destinación.
- No ubique materas o elementos de decoración en el hall, pasillos ni cocinetas comunes.
- Está prohibido dañar o sustraer elementos propios del sistema de alumbrado comunal, hidráulico, equipo, maquinaria, escaleras, etc., de la copropiedad.
- Queda expresamente prohibido fijar avisos o letreros en el área de escaleras, terrazas, sótanos, y demás áreas salvo los que determine o fije la Administración.
- No están permitidas las reuniones en pasillos, esto puede causar molestias a los vecinos.
- Todo copropietario o arrendatario debe responder por el comportamiento de sus visitantes, quienes deben cumplir todas las normas del conjunto y sin importar su relación con el habitante que visite en el conjunto, debe responder a los requerimientos del personal de vigilancia sin excepción, por ejemplo: solicitud de cédula o esperar a ser anunciados.

#### a) Manejo de residuos, cuarto de basuras y shut:

Sobre el adecuado manejo de residuos:

Tipo de residuos	Lugar de disposición
<p>Residuos <b>aprovechables</b> como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.</p> <p>Según disposiciones del gobierno, se deben disponer en bolsas de color blanco.</p>	<p>Estos residuos se deben dejar en el <b>punto de reciclaje</b>, ubicado al lado de los ascensores en el punto fijo en cada piso.</p> <p>Si son de gran tamaño, deben llevarse directamente al cuarto de reciclaje general, para esto debe contactarse al personal de aseo para conocer los horarios en que pueden abrir el cuarto y recibir el material.</p> <p>Los elementos de vidrio quebrados deben envolverse en papel y desecharse en una caja o bolsa marcada, para evitar accidentes.</p>

<p>Residuos <b>no aprovechables</b> como el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados, residuos de barrido y aspiradora, heces de mascotas.</p> <p>Según disposiciones del gobierno, se deben disponer en bolsas de color negro.</p>	<p>Estos residuos pueden ser arrojados por <b>el shut, siempre dentro de una bolsa debidamente cerrada</b>, para evitar que se abra mientras cae por el ducto.</p> <p>Si los residuos son de gran tamaño deberán ser llevados directamente al cuarto de basuras, para esto debe contactarse al personal de aseo para conocer los horarios en que pueden abrir el cuarto y recibir el material.</p>
<p>Residuos <b>orgánicos</b> como cáscaras de frutas o verduras, restos de comida, ripio de café y otros elementos que puedan generar descomposición.</p> <p>Según disposiciones del gobierno, se deben disponer en bolsas de color verde.</p>	
<p>Residuos <b>peligrosos</b> como lámparas y bombillos, pilas y baterías de celulares, medicamentos vencidos y/o sobrantes.</p>	<p>Estos residuos pueden disponerse en las canecas rojas ubicadas en portería.</p> <p>Otro tipo de residuos peligrosos no especificados deberán llevarse a puntos de recolección especializados.</p>

### i) Cuarto de reciclaje:

El cuarto de reciclaje está ubicado detrás del salón social, diagonal a la cancha sintética. Allí el personal de aseo lleva el reciclaje que se recoge en los puntos de reciclaje de cada piso. Los propietarios o residentes tienen la responsabilidad de llevar hasta este cuarto los desechos reciclables de gran tamaño, solo en los horarios de presencia del personal de aseo del Conjunto, ya que ellos poseen la llave de acceso. Este horario puede ser consultado en portería.

### ii) Shut:

El shut de basuras es el sistema que permite dar un manejo adecuado y seguro de los residuos sólidos que se generan en cada uno de los apartamentos. Está compuesto por un conducto en fibra de vidrio, con tapas en acero inoxidable o rejillas localizadas en el descanso diagonal a las escaleras del punto fijo en cada piso.

1. **El horario del uso del shut es de 7:00 am a 9:00 pm**, las basuras al pasar por el shut en caída libre generan ruido, lo que puede perturbar el descanso de los residentes de los apartamentos

que están cerca.

2. Está **prohibido** arrojar por el shut:
  - a. Basuras sin bolsa.
  - b. Colillas de cigarrillos encendidos, fósforos y otros materiales peligrosos que pueden generar **incendios o explosiones** al entrar en contacto con los gases que van desprendiendo los residuos al descomponerse.
  - c. Elementos metálicos, elementos pesados, varillas, tubos, botellas, cajas, vidrios rotos.
  - d. Basuras y elementos de gran tamaño que pueden obstruir el shut. Es preferible arrojar varias bolsas pequeñas para evitar que bolsas grandes queden atoradas en el camino.
  - e. Bolsas muy llenas o pesadas, estas pueden abrirse al golpear contra las paredes del shut mientras van cayendo.

### iii) Cuarto de basuras:

El cuarto de basuras está ubicado en el primer piso de la torre 1, diagonal a la entrada de los parqueaderos. Allí está ubicado el contenedor donde llegan todas las basuras que se tiran al shut y también es el lugar donde se disponen los desechos de gran tamaño que no son reciclables, los cuales deben ser llevados a este lugar, por propietarios o residentes, en los horarios de presencia del personal de aseo del Conjunto, ya que ellos poseen la llave de acceso. Este horario puede ser consultado en portería

### b) Ascensores.

1. Antes de ingresar al ascensor asegúrese que este se encuentra a nivel del piso.
2. En ningún momento se pueden obstruir las puertas con materiales pesados, ni forzarlas para abrirlas, esto daña el equipo.
3. El ascensor tiene una capacidad máxima permitida la cual no se debe exceder.
4. No raye las paredes del ascensor ni ensucie su espejo.
5. Eduque a sus hijos en el buen uso del ascensor, este equipo no es un lugar de juego.
6. Utilice solo el botón del piso requerido.
7. No se permite el consumo de cigarrillos y alimentos dentro de los ascensores.
8. No use el ascensor si está mojado. Séquese bien si viene de la piscina.
9. Las mascotas tienen que estar aseguradas con correa y traílla al usar los ascensores.
10. Reporte a la portería o Administración cualquier ruido o condición de riesgo que escuche u observe.
11. Si por alguna razón se queda atrapado en el ascensor, conserve la calma, oprima el botón de emergencia señalado con una “campana” y comuníquese a través del citófono con el vigilante en portería. El vigilante lo observa por la cámara.

### c) Salón Social.

1. Su préstamo es exclusivo para los residentes del Conjunto Natural Aquavento.
2. El salón social solo podrá usarse sin costo para actividades de bien común de residentes o propietarios del Conjunto Natural, mientras nadie se esté

usufructuando del uso derivado de la actividad.

3. Las reuniones no deben atentar contra la moral y buenas costumbres de los residentes y está prohibido el consumo de sustancias psicoactivas en este lugar.
4. Se debe estar a paz y salvo con la Administración para solicitar el préstamo.
5. La reserva del salón social deberá hacerse a través de la Administración, al correo electrónico [aquaventonatural@gmail.com](mailto:aquaventonatural@gmail.com), con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de su disfrute y se tendrá en cuenta el orden de llegada de las solicitudes.
6. La entrega y recibo del salón social, con su respectivo inventario, está a cargo del rondero de la vigilancia.
7. El salón social se entrega aseado en sus pisos, paredes, baños, cocineta, vidrieras y su dotación inventariada, por ambas partes, por medio de un acta de verificación.
8. El usuario debe devolver el inventario completo, en iguales condiciones y a la hora acordada, al empleado de turno (rondero de vigilancia).
9. Los implementos de aseo como jabones, bolsas de basura, papel higiénico y toallas para los baños y cocineta corren por cuenta del usuario.
10. Antes del evento deberá dejar en portería el listado de invitados. Recuerde que todo visitante debe ser anunciado y tener su nombre aprobado en el listado agilizará el ingreso de las personas.
11. Recuerde que usted es responsable por el comportamiento de sus invitados.
12. Los visitantes deberán estar acompañados siempre por los residentes y no podrán hacer uso indiscriminado de otras áreas comunes del Conjunto.
13. Al poner sus adornos, tenga especial precaución con ventanas y paredes para no dañar la pintura.
14. Al colocar la música debe procurar mantener un volumen moderado, de tal forma que no se constituya en un factor de molestia para los residentes.
15. No está permitido el uso de asadores de ningún tipo dentro del salón social, para evitar su deterioro y posibles accidentes.
16. **El salón social se podrá utilizar máximo hasta la 1:00 a.m.** El circuito de tomas eléctricas del salón social se apagará automáticamente a esta hora.
17. La basura resultante de las actividades que se lleven a cabo en el salón social, deberá llevarse a los lugares designados en el conjunto para cada tipo de residuo.
18. Para reservar del salón social se deberá pagar por anticipado una cuota equivalente a CUATRO (4) SALARIOS MÍNIMO LEGAL DIARIO VIGENTE (SMLDV)), ajustado a la unidad de mil pesos más cercana. Este dinero deberá ser consignado o transferido a la cuenta bancaria de la copropiedad.
19. Para hacer uso del salón social, se deberá dejar en portería un depósito de OCHO (8) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES DIARIO VIGENTE (4 SMLDV), ajustado a la unidad de mil pesos más cercana, que se devolverá una vez se compruebe que no ocurrieron daños durante el evento; en caso de generarse daños superiores a este monto, la persona encargada del préstamo deberá cubrir el excedente. Este depósito se retendrá si el salón social no es entregado en iguales condiciones de aseo al que fue facilitado.

#### d) Zona BBQ.

1. Su préstamo es exclusivo para residentes del Conjunto Natural Aquavento.
2. Las reuniones no deben atentar contra la moral y buenas costumbres de los residentes. Y está prohibido el consumo de sustancias psicoactivas en este lugar.
3. Se debe estar a paz y salvo con la Administración para solicitar el préstamo.
4. La reserva del BBQ se debe hacer con mínimo tres (3) días de anticipación a la Administración por medio del correo [aquaventonatural@gmail.com](mailto:aquaventonatural@gmail.com), en el que se especifique la reserva con fecha, hora, motivo de la reunión y número de BBQ (BB1 #1 junto a la cancha, BBQ #2 el del medio, BBQ #3 el de la parte superior que linda con la calle).

5. La entrega y recibo del BBQ, con su respectivo inventario, está a cargo del rondero de la vigilancia. El horario de entrega del BBQ será hasta las 7:00 pm y la recepción hasta las 9:00 am del día siguiente de la reunión.
6. El BBQ se entrega aseado y su dotación inventariada, por ambas partes, por medio de un acta de verificación.
7. El usuario debe devolver el inventario completo, en iguales condiciones y a la hora acordada, al empleado de turno (rondero de vigilancia).
8. Antes del evento deberá dejar en portería el listado de invitados. Recuerde que todo visitante debe ser anunciado y tener su nombre aprobado en el listado agilizará el ingreso de las personas.
9. Recuerde que usted es responsable por el comportamiento de sus invitados.
10. Los visitantes deberán estar acompañados siempre por los residentes y no podrán hacer uso indiscriminado de otras áreas comunes del Conjunto.
11. Al colocar la música debe procurar mantener un volumen moderado, de tal forma que no se constituya en un factor de molestia para los residentes.
12. El uso de las zonas de BBQ estará permitido hasta la 1:00 a.m. A esa hora, el personal de vigilancia apagará el circuito eléctrico correspondiente.
13. **El préstamo del área de BBQ** tendrá un costo equivalente a **UNO Y MEDIO (1½) Salario Mínimo Legal Diario Vigente (SMLDV)**, ajustado a la unidad de mil pesos más cercana. Este valor deberá ser consignado en la cuenta designada por la Administración, y el comprobante de pago deberá ser enviado a la misma.

#### **Uso y aseo de las zonas de BBQ:**

- El horario de uso del BBQ será de **10:00 am a 1:00 am**, y se autoriza un sonido moderado de ambientación hasta las 12 de la noche. En caso de ser necesario, se recurrirá al apoyo de la policía nacional para garantizar el orden.
- En la zona de BBQ no está autorizado el encendido de leña. Solo se autoriza el uso de carbón vegetal en las parrillas del BBQ. Y se deberá recoger completamente el carbón utilizado.
- El Conjunto no se hace responsable de accidentes generados por el comportamiento de las personas en este lugar.
- Tener un manejo adecuado de las sillas y mesas, éstas no son para pararse, saltar o brincar.
- Está prohibido caminar sobre la cubierta de BBQ, para la instalación de plásticos o demás elementos que busquen cubrir dicha área.
- No se permite la permanencia de mascotas sin trailla en la zona de BBQ.
- Dejar en completo aseo la mesa, sillas, asador y zonas aledañas. No rayar las sillas o mesas de concreto con lapiceros o marcadores. No dejar las sillas y mesas con grasa, salsas o comida.
- En caso de lavar con abundante agua, no dejar un empozamiento para evitar mosquitos.
- Manejar con cuidado las piezas del asador y entregarlas en buen estado, lavadas, limpias y secas.
- La basura resultante de las actividades que se lleven a cabo, deberá llevarse a los lugares designados en el conjunto para cada tipo de residuo. Está prohibido dejar basuras o desechos en la zona aledaña de BBQ.
- Está prohibido usar las zonas cercanas al BBQ como baños.

#### **e) Piscina.**

1. Antes de usar la piscina lea las instrucciones que se encuentran en la cartelera al ingreso.
2. El uso de la piscina se hace bajo responsabilidad de los usuarios.

3. Los niños menores de 12 años deben estar acompañados por un adulto. El piscinero no es responsable por el comportamiento de los niños.
4. El piscinero debe llevar un registro de ingreso y uso de la piscina. Los usuarios le deben proporcionar estos datos al ingresar.
5. Cada apartamento podrá invitar hasta tres (3) personas para el uso de la piscina.
6. Recuerde que usted es responsable por el comportamiento de sus invitados.
7. Los visitantes deberán estar acompañados siempre por los residentes y no podrán hacer uso indiscriminado de otras áreas comunes del Conjunto.
8. El Conjunto no se hace responsable de accidentes generados por el comportamiento de las personas en este lugar.
9. Cualquier daño ocasionado por un residente o visitante en las instalaciones de la piscina, será reportado por el piscinero en la respectiva bitácora de vigilancia. Y el valor de su arreglo deberá ser asumido por el usuario.
10. Es responsabilidad del encargado de la piscina evaluar si una persona está en condiciones de ingresar a este servicio y tiene la autonomía de pedir su retiro en caso de un comportamiento inadecuado que afecte el sano esparcimiento de los bañistas o que pueda afectar la infraestructura de la zona.
11. Si presenta algún tipo de herida o enfermedad infectocontagiosa deben abstenerse de usar la piscina.
12. La piscina no será habilitada en situaciones de lluvia o tormenta eléctrica.
13. Antes de retirarse de la zona de la piscina hacia áreas comunes, debe secarse completamente.

#### **f) Parque Infantil.**

1. El uso de los elementos del parque infantil es para niños menores de 12 años.
2. Los niños residentes e invitados deben estar bajo el cuidado de un adulto.
3. El valor de los daños ocasionados por los niños debe ser asumidos por el residente que los tenga bajo su responsabilidad.
4. Es responsabilidad de los adultos responsables enseñar a los niños el cuidado de los juegos infantiles.
5. Las mascotas no deben permanecer en este espacio y mucho menos sin trailla, para evitar inconvenientes y/o accidentes.
6. El Conjunto no se hace responsable de accidentes de usuarios como producto del uso del parque ni los que sean generados por el comportamiento de las personas en este lugar.

#### **g) Cancha Sintética.**

1. Todo residente podrá usar la cancha de forma gratuita.
2. La cancha permanecerá cerrada con candado para evitar el uso no autorizado del espacio.
3. Para su uso, se deberán solicitar las llaves en portería y se consignará en una planilla los datos (nombre y apartamento) de quien hará uso de ella.
  - a. En caso de ser menores de edad, será el rondero el encargado de ir a abrirles y de igual manera se tomarán sus datos para la planilla de control.
4. Para el uso en la noche, es responsabilidad del residente que solicita el préstamo de la cancha, encender y apagar las luminarias.
5. El horario de uso de la cancha será hasta las 10:00 PM
6. Los jugadores deben contar con vestimenta adecuada para la práctica deportiva. No se autoriza el uso de calzado con tachos que puedan dañar la grama sintética.
7. Los niños del Conjunto tendrán siempre la prioridad en el uso de la cancha. Para lo cual no requieren hacer reservaciones del sitio.

8. Para partidos entre adultos, se deberá notificar a portería al menos 4 horas antes del uso del espacio.
9. Para los partidos entre adultos, los residentes podrán invitar personas adultas ajenas al conjunto, pero antes del evento deberá dejar en portería el listado de invitados.
10. Los visitantes deberán estar acompañados siempre por los residentes y no podrán hacer uso indiscriminado de otras áreas comunes del Conjunto.
11. Recuerde que usted es responsable por el comportamiento de sus invitados.
12. Por ningún motivo la cancha podrá ser alquilada por los residentes a terceros.
13. No se permite el ingreso de mascotas a esta zona.
14. Evitar el ingreso de comidas a la cancha.
15. Está prohibido el consumo de alcohol, cigarrillo y/o sustancias psicoactivas en este lugar.
16. Las actividades deportivas no deben atentar contra la moral y buenas costumbres de los residentes.
17. Cualquier hecho que atente contra la tranquilidad del conjunto como comportamientos inadecuados, peleas, lenguaje grosero o arrojar desperdicios será motivo de análisis por parte del Comité de Convivencia y el Consejo de Administración, para sus respectivas acciones y/o sanciones.
18. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes de usuarios como producto del uso de la cancha.

#### **h) Zona Camping.**

1. Todo residente podrá usar la zona de camping de forma gratuita.
2. El uso de la zona de camping ha de ser solo para actividades que no atenten contra la moral y buenas costumbres de los residentes.
3. Su uso es exclusivo para residentes del Conjunto y sus invitados.
4. El uso para acampar debe notificarse a la administración del Conjunto, para lo cual el residente envía un correo electrónico especificando: personas residentes e invitadas, fecha, hora y tiempo de uso de la zona.
5. Los usuarios deben contar con vestimenta adecuada para acampar y el equipo adecuado para la práctica del camping (carpas, sleeping, colchonetas, etc.).
6. Los niños residentes e invitados que hagan uso de esta zona para acampar, deben estar bajo el cuidado de un adulto y no podrán quedarse solos en este espacio.
7. Los visitantes deberán estar acompañados siempre por los residentes y no podrán hacer uso indiscriminado de otras áreas comunes del Conjunto.
8. Recuerde que usted es responsable por el comportamiento de sus invitados.
9. Los daños ocasionados por residentes o invitados (niños o adultos) deben ser sufragados por el residente que los tenga bajo su responsabilidad.
10. En esta zona no se autoriza el uso de sonido de ambientación, ni fogatas, ni el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo, cigarrillos electrónicos, vapeadores y/o sustancias psicoactivas.
11. La zona debe ser entregada en perfectas condiciones de aseo y orden.
12. No está autorizado el ingreso ni la permanencia de mascotas en la zona delimitada para este fin.
13. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes de usuarios como producto del uso de la zona de camping.

#### **i) Senderos y zona de Meditación.**

1. Su uso es exclusivo para residentes del Conjunto y sus invitados.
2. El uso de los senderos y zona de meditación ha de ser solo para actividades que no atenten contra la moral y buenas costumbres de los residentes.
3. Esta zona es solo para realizar prácticas de meditación, caminar o ejercicios al aire libre. Al compartir el sendero o zona de meditación con otros residentes, no incomode a los demás, mantenga una actitud respetuosa de las actividades que se estén realizando.
4. En esta zona no se autoriza el uso de sonido de ambientación, ni fogatas, ni el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo, cigarrillos electrónicos, vapeadores y/o sustancias psicoactivas.
5. La zona debe ser mantenida en perfectas condiciones de aseo y orden.
6. No está autorizado el ingreso ni la permanencia de mascotas en la zona de meditación.
7. Los visitantes deberán estar acompañados siempre por los residentes y no podrán hacer uso indiscriminado de otras áreas comunes del Conjunto.
8. Recuerde que usted es responsable por el comportamiento de sus invitados.
9. Los daños ocasionados por residentes o invitados (niños o adultos) deben ser sufragados por el residente que los tenga bajo su responsabilidad.
10. En esta zona hay puntos de agua usados para los servicios generales, y no deben ser usados por los residentes ni invitados.
11. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes de usuarios como producto del uso de los senderos y zona de meditación.

#### **j) Gimnasio al Aire Libre.**

1. Su uso es exclusivo para residentes del Conjunto.
2. El uso ha de ser solo para actividades que no atenten contra la moral y buenas costumbres de los residentes.
3. El gimnasio es solo para realizar ejercicios al aire libre. Al compartir el gimnasio con otros residentes, no interrumpa las prácticas de los demás y recuerde que los equipos son de uso comunitario.
4. Hidrátese constantemente y use una toalla para secarse el sudor.
5. Cuide los equipos para conservarlos en buen estado y limpie el sudor que quede en ellos luego de usarlos.
6. El horario de uso será de 6 AM a 10 PM.
7. Los niños menores de 12 años no deben usar estos equipos, pueden lesionarse. Es responsabilidad del padre o acudiente de los menores velar por la seguridad e integridad de los menores en estos espacios.
8. Los usuarios deben contar con vestimenta adecuada para la práctica deportiva.
9. En esta zona no se autoriza el uso de sonido de ambientación, ni fogatas, ni el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo, cigarrillos electrónicos, vapeadores y/o sustancias psicoactivas.
10. La zona debe ser mantenida en perfectas condiciones de aseo y orden.
11. No está autorizado el ingreso ni la permanencia de mascotas en esta zona.
12. Los daños ocasionados por residentes o invitados (niños o adultos) deben ser sufragados por el residente que los tenga bajo su responsabilidad.
13. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes de usuarios como producto del uso del gimnasio al aire libre.

#### **k) Jardines y Zonas Verdes.**

1. Las flores del jardín son elemento de decoración del conjunto y no deben ser cortadas.

2. Los árboles frutales son para usufructo de toda la comunidad, pero solo el jardinero o la persona autorizada por la administración, es quien podrá cosecharlos, haciendo uso de las herramientas adecuadas y en los horarios establecidos para esto. Todo lo que se recoge se ubica en la zona de portería para que los residentes puedan disfrutarlos.
3. Ninguna persona (niños o adultos), debe jugar en los jardines, trabajemos por la cultura del cuidado y respeto por la naturaleza.
4. Las mascotas no deben jugar en los jardines, y tampoco podrán hacer sus necesidades en estos espacios, es responsabilidad de sus propietarios evitar que lo hagan. Las mascotas sólo pueden circular y mantenerse en las zonas establecidas para ellas (Ver información en XIV. Tenencia de mascotas).
5. Mantenga las zonas en perfectas condiciones de aseo y orden.
6. Los animales silvestres no se deben molestar ni alimentar. Si identifica alguna especie (flora o fauna) con algún deterioro o lesión, reporte al servicio de vigilancia para su respectiva acción.
7. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes de usuarios como producto del comportamiento de los residentes y visitantes en este lugar.

### **I) Carrito del Mercado.**

1. El Conjunto cuenta con cinco (5) carros para mercado, debidamente protegidos para evitar el deterioro de puertas y paredes.
2. El uso del carrito es exclusivo para bolsas que contengan mercado, no se deben transportar materiales, bultos y demás elementos que puedan generar daños por su peso o deterioro físico o de higiene de los mismos.
3. En caso de ensuciarse el carrito por el transporte de su mercado, deberá limpiarlo antes de regresarlo a su lugar.
4. Después de su uso déjelo en el sitio establecido para ello.
5. Los carros no deben ser sacados del edificio ni guardados en los apartamentos.
6. Evite que los niños o cualquier persona juegue con ellos.
7. Cada copropietario es responsable de la llave del carro que entregó la Administración. Toda copia nueva se debe solicitar y pagar por la misma.
8. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes de usuarios como producto del uso del carrito.
9. Cualquier daño en un bien común o privado debe ser asumido por el residente que usa el carrito.

### **XIV. TENENCIA DE MASCOTAS**

1. La tenencia de mascotas en el Conjunto deben ser domésticas y que no estén en vía de extinción o que no generen peligro para la comunidad.
2. La Administración tendrá actualizado un censo de mascotas para su respectivo control.
3. Evitar que orinen en las plantas de los jardines ya que esto las deteriora.
4. Evitar que orinen y hagan sus necesidades en cualquier lugar que no esté destinado para esto (corredores, ascensores, andenes, parqueaderos, etc.), de llegar a pasar, es responsabilidad del propietario encargarse de hacer la limpieza de manera inmediata y dejar el lugar en perfecto estado de aseo y orden.
5. Las mascotas no podrán mantenerse atadas en puertas, balcones o ventanas fuera del apartamento. Ni encerradas en balcones.
6. El propietario de las mascotas velará para que ellas no perturben la paz y la tranquilidad de los vecinos. Controle a su mascota para evitar ruidos que incomoden a la comunidad.
7. Se permite el ingreso al Conjunto de mascotas de visitantes, bajo la responsabilidad del residente

anfitrión y deberá someterse a las normas aquí descritas.

8. Está prohibido dejar de manera permanente en las zonas comunes cualquier tipo de animal o mascota.
9. En ningún caso está permitida la circulación de mascotas o cualquier tipo de animal sin el acompañamiento de su propietario o encargado, quien deberá ser mayor de edad o en caso de menores de edad, estos deberán poder tener la capacidad total de controlar la mascota por sus propios medios.
10. Los animales domésticos deberán estar debidamente vacunados y sus propietarios deberán garantizar este hecho mediante los certificados de vacunación respectivos. Por esto, es responsabilidad de cada propietario de mascota residente del Conjunto enviar una (1) vez al año al correo de la administración una copia del carné de vacunas de sus mascotas. Recordemos que la vacunación, además de garantizar la salud de las mascotas, es importante para prevenir la transmisión de enfermedades zoonóticas.
11. Al usar el ascensor, las mascotas deberán estar sujetas con correa, traílla y con bozal (en el caso de perros potencialmente peligrosos o aquellos que son nerviosos, ansiosos y/o reactivos), y de ser posible, cargadas por el propietario. Con el fin de evitar conflictos o peleas entre mascotas y/o propietarios, evitar la aglomeración de mascotas en el ascensor.
12. El Consejo de Administración podrá restringir la tenencia de determinadas razas de animales domésticos, de acuerdo al criterio de Saneamiento Ambiental o a la Sociedad Protectora de Animales.
13. Será de entera responsabilidad del propietario del animal doméstico o mascota, los daños o perjuicios que éste genere a los bienes comunes o particulares y a las personas en general, así como la responsabilidad civil en que incurran.
14. Las mascotas deberán ser llevadas a hacer sus necesidades fisiológicas en las zonas designadas para esto, haciendo uso de los elementos necesarios para recoger las deposiciones, las cuales deberán ser posteriormente depositadas en el recipiente destinado para ello.
  - a. Las zonas de mascotas son: la parte trasera de la cancha y la parte del bosque, hacia el costado derecho afuera de la zona de camping. En estos lugares se destinarán los implementos para la recolección y desecho de residuos.
15. Aquellas mascotas que muestran temperamento agresivo o nervioso, deberán usar bozal cuando salgan de los apartamentos, y cuando estén en las zonas comunes, para así evitar accidentes lamentables.
16. Las mascotas no deberán circular o permanecer alrededor o dentro de las zonas comunes destinadas a juegos infantiles, piscina, gimnasio y BBQ.
17. Para su obligatorio cumplimiento, transcribimos de forma muy sucinta, lo que establece la Ley 746, sobre la tenencia, manejo de mascotas y las sanciones que establece para quienes incumplan con las normas:
  - **Artículo 1°.** Objeto y ámbito de aplicación. La presente ley tiene por objeto regular la tenencia de ejemplares caninos en las zonas urbanas y rurales del territorio nacional, con el fin de proteger la integridad de las personas, la salubridad pública y el bienestar del propio ejemplar canino.
  - **Artículo 108-A.** La tenencia de ejemplares caninos en las viviendas urbanas y rurales, requiere que las circunstancias de su alojamiento en el aspecto higiénico y sanitario, de alimentos y custodia, sean las adecuadas, y que no se produzca ninguna situación de peligro o incomodidad para los vecinos u otras personas, en general, o para el propio animal.
  - **Artículo 108-B.** En las zonas comunes de propiedades horizontales o conjuntos residenciales, los ejemplares caninos deberán ir sujetos por medio de traílla y provistos de bozal, si es el caso específico de perros potencialmente peligrosos, según las definiciones dadas por la presente ley.
  - **Artículo 108-C.** En las vías públicas, en los lugares abiertos al público, y en el transporte público en que sea permitida su estancia, todos los ejemplares caninos deberán estar sujetos por su correspondiente traílla. En el caso de los ejemplares objeto de los artículos 108-E y 108-F de la presente ley, deberán portar, además, su correspondiente bozal y permiso. En caso de

incumplimiento de las anteriores medidas preventivas, el animal será decomisado por las autoridades de policía y el propietario será sancionado del siguiente modo: multa de cinco (5) salarios mínimos legales diarios por no portar la trailla; multa de diez (10) salarios mínimos legales diarios por no portar el bozal en el caso de los ejemplares definidos en los artículos 108-E y 108-F y multa de quince (15) salarios mínimos legales diarios por no portar el respectivo permiso en el caso de los ejemplares definidos en los artículos 108-E y 108-F.

- **Artículo 108-D.** Queda prohibido dejar las deposiciones fecales de los ejemplares caninos en las vías, parques o lugares públicos (zonas comunes). Los propietarios o tenedores de los ejemplares caninos son responsables de recoger convenientemente los excrementos y depositarlos en bolsas de basura domiciliaria, o bien en aquellos lugares que para tal efecto destine la autoridad municipal. **Parágrafo.** Los propietarios o tenedores de ejemplares caninos que no recojan los excrementos en los lugares señalados en el inciso anterior, tendrán como sanción impuesta por la autoridad municipal competente, multa de cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes o sanción de uno (1) a cinco (5) fines de semana de trabajo comunitario consistente en limpieza de los lugares que la respectiva alcaldía municipal defina. En caso de renuencia, se impondrá arresto incommutable de tres (3) a cinco (5) días: la autoridad municipal procederá a trasladar el caso a la autoridad competente para conocer el caso y aplicar la sanción respectiva.

El incumplimiento a lo dispuesto por esta ley, puede ser denunciado al teléfono 123, al cuadrante o CAI más cercano. La policía Nacional tiene la obligación de hacer respetar estas normas, y estará permanentemente dispuesta a colaborar con la ciudadanía que denuncie a los infractores.

## XV. INGRESO DE VISITANTES

1. Todo visitante debe anunciarse en portería, indicando a los vigilantes su nombre completo, número de cédula y fotografía, según sea requerido.
2. Es importante que todo residente mantenga actualizada su información, en la portería: apartamento, número de teléfono y nombre completo del residente. En caso de no contar con esta información el vigilante no autorizará el ingreso de ninguna persona.
3. Registre en portería los datos de sus empleados del servicio doméstico o cualquier empleado temporal y obreros. Es su responsabilidad informar cualquier cambio que se presente.
4. Los niños no pueden autorizar el ingreso de visitantes al conjunto.
5. En caso de ausencia del residente, sólo se podrá autorizar el ingreso de visitantes mediante comunicación escrita dirigida por el residente a la Administración, quién se encargará de informar al servicio de vigilancia. Esta comunicación debe informar nombre completo, número de cédula y actividad que hará el visitante en su apartamento. Los visitantes que ingresen al Conjunto bajo esta modalidad, no podrán hacer uso de las áreas comunes.
6. Los visitantes que lleguen en taxi no podrán ingresar en él, deben ingresar solo por la portería peatonal. Se autoriza el ingreso de taxi solo a residentes que traigan elementos para cargar o que cuenten con alguna limitación física; cualquier ingreso de material a descargar que traiga un visitante debe ser autorizado solo por el residente. El vigilante en turno debe revisar el taxi al salir del conjunto.
7. El conjunto no asume responsabilidades por accidentes o daños generados por los visitantes. Cualquier daño en un bien común o privado debe ser asumido por el residente que autoriza el ingreso del visitante al conjunto.

## **XVI. MANEJO DE DOMICILIOS**

1. El ingreso de todo domicilio será autorizado por el residente respectivo. En caso de no encontrarse en el Conjunto no se autoriza que dicho domicilio sea almacenado en la portería. En todo caso, ningún domicilio podrá permanecer más de 2 días en portería.
2. Por motivos de seguridad, los domiciliarios o mensajeros no podrán ingresar al conjunto con sus cascos puestos y el vigilante de turno deberá verificar su salida del conjunto.
3. El Conjunto no asume responsabilidades por accidentes o daños generados por los domiciliarios o mensajeros. Cualquier daño en un bien común o privado debe ser asumido por el residente que solicita el domicilio y aprueba el ingreso de esta persona al Conjunto.
4. En caso de mora en el pago de cuotas de administración, se suspenderá la autorización para el ingreso de domicilios, excepto en los siguientes casos:
  - Entrega de medicamentos de control médico.
  - Domicilios destinados a personas con discapacidad o movilidad reducida.

## **XVII. DE LA SEGURIDAD INTERNA DE LA COPROPIEDAD**

El personal de vigilancia y aseo o servicios generales que preste sus servicios en la copropiedad, así como todos los usuarios y visitantes, deberán observar las siguientes normas de seguridad:

1. Las personas que pueden entrar libremente, a cualquier hora, son los propietarios o tenedores de unidades, de acuerdo con el registro de propietarios y/o tenedores que se lleva por la Administración y el cual debe ser notificado al personal de vigilancia.
2. Los menores de edad no podrán sacar ningún elemento sin autorización escrita permanente o temporal por sus padres.
3. Cada propietario es responsable de la seguridad de su apartamento y de las personas que ingresan y salen del mismo.
4. Las empleadas de servicio no podrán salir con paquetes sin ser autorizadas por los propietarios.
5. Las empleadas domésticas o niñeras no podrán salir con niños menores de edad salvo previa autorización escrita del residente.
6. Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar información de propietarios, tenedores o usuarios mientras no sean autorizados.
7. El comportamiento del personal de vigilancia y oficios varios para con todos los residentes de la copropiedad debe ser de atención, respeto, cortesía, comprensión, honestidad y colaboración. De igual manera los propietarios tenedores o usuarios o visitantes de unidades privadas, deben atender con igual respeto al citado personal.
8. El personal de vigilancia no puede abandonar su sitio de trabajo, excepto en casos de extrema necesidad, siempre y cuando esté al frente del servicio de vigilancia al menos un funcionario. Toda ausencia del servicio debe ser notificada y aceptada por la Administración.
9. El personal de vigilancia no podrá enseñar apartamentos para venta o arriendo.
10. El personal de vigilancia que tiene a su cargo la recepción de toda correspondencia, dispondrá su colocación en primera instancia en el casillero correspondiente a cada inmueble para posteriormente disponer su entrega al destinatario que deberá recogerla personalmente en la recepción.
11. El personal de vigilancia no podrá llevar objetos, paquetes, mercados, etc., a los apartamentos.
12. Queda prohibido a los señores vigilantes guardar en la portería armas, joyas, llaves, dinero, y en general todo tipo de bienes de propietarios o usuarios de los bienes privados y si ello ocurriese será de estricta

responsabilidad del propietario o usuario de la unidad privada, debiendo ser entregados en sobre sellado y con el nombre de quien recibe.

13. En caso de alguna reparación locativa en áreas comunes, el personal de vigilancia ejercerá estricto control y efectuará requisa al personal que vaya a salir de la copropiedad (técnicos, operarios, obreros)
14. El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
15. Queda expresamente prohibido al personal de vigilancia y servicios generales solicitar dinero prestado o servir como garante a la copropiedad o a los integrantes de la misma, así como a los órganos de Administración.
16. El personal de vigilancia cuenta con autorización amplia y concreta en el sentido de llamar la atención de toda persona que juegue en las áreas comunes que están vetadas para tal efecto, o que ejerza alguna actividad expresamente prohibida.
17. El personal de vigilancia para permitir el ingreso o salida de trasteos debe verificar que cuente con el respectivo paz y salvo emitido por la Administración de la copropiedad y no permitirá que se efectúe en horario diferente a los establecidos.
18. El personal de vigilancia no permitirá la salida del conjunto de niños menores de 12 años sin la compañía de un adulto responsable.
19. Para toda persona que llegue a la copropiedad, el portero no abrirá la puerta principal del Conjunto hasta cuando el visitante sea identificado plenamente y haya sido autorizado su ingreso. Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas extrañas sin ser identificadas previamente y autorizadas por un copropietario. En situaciones de racionamiento o corte de energía o cuando por cualquier circunstancia el teléfono no funcione, no se permitirá la entrada del visitante, salvo que previamente esté autorizado o que el residente lo reciba personalmente en la portería.
20. Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales que lleguen a la copropiedad, el portero deberá exigir la identificación respectiva y confirmar su veracidad antes de permitir el acceso al Conjunto.
21. Para el ingreso de los vehículos de visitantes al parqueadero. El visitante debe primero anunciarse en la portería y cuando el visitante sea identificado plenamente y haya sido autorizado su ingreso, deberá registrar sus datos con el vigilante, indicándole a este su nombre completo, número de documento y placa del vehículo, lo que le permitirá ingresar su vehículo al parqueadero de visitantes.
22. Reporte al servicio de vigilancia cualquier actividad sospechosa, que pueda atentar contra la seguridad de la comunidad del conjunto.
23. Los residentes que se ausenten del conjunto más de un día deben dejar los tacos de las luces abajo, cerrar llaves de gas y agua de su apartamento.
24. Si tiene visitas prolongadas (3 días o más), informe por escrito de la situación a la Administración.
25. Toda comunicación y publicidad se entregará sólo en portería.
26. Se recomienda que las puertas de los apartamentos cuenten con chapas de seguridad, ojos de seguridad y refuerzo de seguridad en su marco.
27. Es responsabilidad de los residentes validar previamente la identidad de los empleados de servicios públicos a quienes dan autorización de ingresar al Conjunto.
28. Si tocan a su puerta verifique quién es antes de abrirla.

## **XVIII. SERVICIOS EN EL CONJUNTO**

### **a) Portería.**

1. En la portería no se debe hacer visitas. Esto puede distraer al servicio de vigilancia.
2. El teléfono de portería es de uso exclusivo para el servicio de vigilancia y debe ser usado para actividades que contribuyan con la seguridad del Conjunto.
3. Las puertas de acceso al Conjunto deben mantenerse cerradas en todo momento.

4. Los niños podrán esperar en la portería por el vehículo colegial que los recoge, esto se debe hacer, preferiblemente, con la presencia de algún adulto.

#### **b) Vigilancia y Servicios Generales (Aseo, Piscinero, Jardinero).**

El personal de vigilancia y servicios generales *no están autorizados a realizar* las siguientes actividades:

1. Hacer diligencias a residentes o propietarios.
2. Recibir o entregar niños a transportes escolares.
3. Cuidar vehículos.
4. Realizar ventas dentro del Conjunto.
5. Ingresar a los apartamentos en servicio o fuera de él, salvo razones urgentes y con permiso del residente.
6. Abrir correspondencia de copropietarios o residentes.
7. Llevar paquetes, materiales u objetos. Si algún residente decide ofrecer algo como regalo, debe informar por escrito a la Administración, para evitar malos entendidos.

El personal de aseo tiene unas rutinas de trabajo establecidas, si desea conocerlas comuníquese con la Administración. Las rutinas de vigilancia son de manejo confidencial de la Administración.

Cualquier llamado de atención o sugerencia al trabajo de estas personas es responsabilidad única del administrador, ente al que los residentes podrán hacer las sugerencias y anotaciones al respecto.

Cualquier falta de respeto a este personal se considera inmediatamente una falta grave y acarrea multa.

#### **c) Correspondencia.**

1. Reclame con frecuencia su correspondencia, esta solo se entrega al destinatario.
2. Cualquier encomienda o paquete que llegue a la portería podrán mantenerse en ella máximo por 2 días, de lo contrario comenzará a correr una multa por cada día extra. En los casos en que el residente o copropietario se ausenta por varios días, debe informar a la portería para que la correspondencia sea conservada hasta su regreso.
3. Reporte a la Administración cualquier paquete o correspondencia que usted reciba abierto o que se le haya extraviado.

#### **d) Carteleras.**

1. Son un medio de comunicación para la comunidad, por tal razón solo tendrán información que beneficie a la colectividad.
2. Léalas con frecuencia y entérese de lo que pasa en su comunidad.
3. Las carteleras son de uso exclusivo de la Administración.
4. Si desea publicar algo en las carteleras debe informar a la Administración quien revisará el tema. La única cartelera destinada a ventas o arriendos de apartamentos, parqueaderos, cuartos útiles o productos o servicios en general, es la que se encuentra ubicada en portería, aun así, todo aviso deberá ser aprobado por la administración antes de ser ubicado allí.

#### **e) Administración del Conjunto.**

La Administración es el mecanismo de atención directa de las necesidades de la comunidad, su funcionamiento está regulado por el Decreto 675 de Propiedad Horizontal.

1. Entérese de quién es el Administrador, su teléfono y mail para comunicarse según su necesidad.
2. Tenga en cuenta que también maneja atención presencial, en carteleras se informará de los horarios específicos en que puede ser atendido directamente por la Administración en el Conjunto.

## XIX. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de los conflictos que se presenten entre los propietarios, tenedores o inquilinos del edificio; entre ellos y el Administrador o el Consejo de Administración o la Asamblea General de Propietarios; en razón de la aplicación o interpretación de la Ley 675 de 2001 y demás normas que la modifique, adicione o reforme, y del Reglamento de Propiedad Horizontal, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir a:

- **Comité de Convivencia:** Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en el Conjunto Aquavento, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un Comité de Convivencia elegido de conformidad con lo indicado en la Ley 675 de 2.001 y en el presente manual, el cual intentará presentar fórmulas de solución, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Si con intermediación del comité no se da solución, las partes podrán acudir a las autoridades respectivas. Las consideraciones de este Comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en él es ad honorem. (EN ESTE CASO EL DOCUMENTO DE CONSULTA SERÁ EL MANUAL DE CONVIVENCIA, BASADO EN EL REGLAMENTO). **PARÁGRAFO:** El comité de convivencia consagrado en el presente artículo, en ningún caso podrá imponer sanciones.
- **Mecanismos alternos de solución de conflictos:** Las partes podrán acudir para la solución de conflictos a los mecanismos alternos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia.

## XX. CLASES DE SANCIONES

### Clases de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones No Pecuniarias.

Artículo 59 Ley 675. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en este Manual de Convivencia, de parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones: Texto declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-318 de 2002.

- Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación o conjunto de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
- Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales, zonas BBQ, zonas de recreación y deporte.
- Imposición de multas sucesivas: Se podrán imponer multas sucesivas, cada una de hasta dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor, mientras persista el incumplimiento

a la fecha de su imposición. La suma total de estas multas no podrá exceder de diez (10) veces el valor de dichas expensas.

- Suspensión del uso y goce de bienes comunes no esenciales: En concordancia con el artículo 148 del Reglamento de Propiedad Horizontal, se podrá restringir el acceso a zonas como el salón social, piscina, zonas BBQ, gimnasio, entre otras, como medida sancionatoria ante el incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.
- Inhabilidad para ser designado consejero: No podrán ser elegidos como miembros del Consejo de Administración aquellos propietarios que se encuentren en mora en el pago de sus obligaciones con la copropiedad o que hayan sido sancionados por incumplimiento de normas de convivencia dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección.

**Impugnación de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.** El propietario de un bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. La impugnación sólo podrá intentarse dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Será aplicable para efectos del presente artículo, el procedimiento consagrado en el artículo 194 del código de comercio o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

## **XXI. IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES Y/O MULTAS**

Para la imposición de sanciones y/o multas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El procedimiento para la imposición de sanciones y/o multas se iniciará por:
  - a. Queja a portería y/o administración, por parte de cualquier residente o propietario.
  - b. Anotación que haga el personal de vigilancia en la respectiva minuta describiendo el hecho o conducta objeto de sanción y el sujeto que cometió el mismo.
  - c. Oficiosamente por parte del administrador.
2. Una vez recibida la información, el administrador:
  - a. Realizará el primer llamado de atención oral y/o escrito. Esto se tiene en cuenta como el inicio del proceso sancionatorio por convivencia; se debe detallar en qué consiste la conducta inapropiada, las pruebas si hay lugar a ellas y relacionar las sanciones y medidas que se causarían si el comportamiento continúa.
  - b. Si es un tema reiterativo (la misma falta que se sigue cometiendo), realizará el segundo o tercer llamado de atención, según corresponda.
  - c. Después del tercer llamado de atención, sobre la misma falta, se impondrá multa, además se podrá interponer una querrela policial al propietario o residente infractor.
3. Se citará a descargos por parte del administrador al presunto infractor. Los descargos deberán presentarse en reunión de consejo de administración.
4. El Consejo de administración con base en lo anterior y respetando el debido proceso decidirá sobre la imposición o no de la sanción y/o multa respectiva.
  - a. Una vez notificado el residente, este dispondrá de tres (3) días hábiles para interponer recurso de reposición ante el consejo de administración allegando las pruebas a las que haya lugar.
  - b. Interpuesto el recurso de reposición por parte del afectado, el Consejo dispondrá de ocho (8) días hábiles para resolver sobre la petición. Dicho recurso será resuelto por votación en el Consejo por mayoría simple.
  - c. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta sobre el recurso

de reposición el sancionado podrá interponer recurso de apelación de dicha decisión ante la Asamblea General.

5. La Administración será responsable de hacer efectivas las sanciones y/o multas impuestas.
6. En lo que no esté aquí contemplado, se entenderá incorporado el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Natural Aquavento.
7. Si no atiende los procedimientos, Los propietarios o residentes afectados por las conductas del sancionado, quedan en libertad de acudir a la justicia ordinaria o promover la respectiva querrela policiva.

#### **a) Criterios para determinar la gravedad de las faltas:**

El Administrador y/o el Consejo de Administración del Conjunto, para imponer la medida correctiva deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. La intencionalidad del acto, dolo y/o culpa.
2. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
3. La reiteración de la conducta.

#### **b) Criterios para determinar la atenuación de las faltas:**

El Administrador y/o el Consejo de Administración del Conjunto, para imponer la medida correctiva deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. La aceptación de los hechos que se le imputan al presunto infractor.
2. La actitud del infractor frente a los daños y al resarcimiento de éstos, que originó su conducta

#### **c) Categorías de gravedad de las faltas y sanciones correspondientes:**

- **CATEGORÍA 1 FALTA LEVE:** Se denomina Falta Leve a toda aquella acción con baja importancia, manejable en primera instancia y de impacto mínimo; incluye cualquier tipo de falta que cause daño a la copropiedad o conjunto en sus zonas comunes y a los copropietarios dentro del conjunto, además todas aquellas que atenten con la salubridad e integridad del conjunto.
- **CATEGORÍA 2 FALTA MODERADA:** Se denomina Falta Moderada a toda aquella acción que produce alteración de importancia en el desarrollo de las actividades propias del conjunto residencial. Incluye todas las que se cataloguen dentro de aquello que atente y perturbe la tranquilidad, el descanso e integridad de los residentes del conjunto.
- **CATEGORÍA 3 FALTA GRAVE:** Se denomina Falta Grave a toda aquella acción que atente marcadamente contra la convivencia entre residentes y/o produzcan daños que comprometan la infraestructura del Conjunto Residencial y/o de las zonas comunes. Todas las que se cataloguen dentro de aquellas que atenten contra la integridad física, emocional, psicológica y moral de los residentes, de sus familias y los miembros de la comunidad, y/o donde se deba solicitar la presencia de los entes policivos y judiciales.

**La reincidencia en una falta leve, la convierte en una falta moderada, la reincidencia en una falta moderada la convierte en una falta grave.**

La NO firma del llamado de atención escrito, para notificación y compromiso, NO exime al infractor de la

sanción y continuación del debido proceso en caso de reincidencia.

**d) Responsabilidad:**

Los daños causados por actos abusivos y contrarios a las normas de convivencia o por las omisiones de los deberes del régimen de propiedad horizontal, serán indemnizados por sus autores o por las personas a cuyo cargo se encuentren, por razones de minoría de edad, laborales, o inhabilidad, sin perjuicio de las medidas correctivas de que trata este reglamento.

**e) Clases de sanciones por incumplimiento de obligaciones pecuniarias:**

- Por atraso en el pago de cuotas ordinarias o extraordinarias, multas y, en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a favor de la copropiedad. Se cobrará un interés mensual correspondiente a una y media veces del interés bancario máximo vigente.
- Se demandará ejecutivamente a aquellos deudores que incurran en mora de tres (3) o más cuotas de Administración ordinarias, extraordinarias, multas y, en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a favor de la copropiedad. Serán por cuenta del moroso, los gastos extrajudiciales y judiciales que ocasionaren la cobranza y los honorarios del abogado.
- Los pagos se aplicarán en su orden a la cancelación de las deudas de los siguientes conceptos: costos y gastos del proceso, intereses de mora, sanciones o multas, cuotas extraordinarias, cuotas ordinarias.
- Publicación en lugares de baja circulación de visitantes, de la lista de deudores, informando previamente a los copropietarios. Esta lista se debe incluir en la convocatoria y Actas de las Asambleas.
- Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales, zona BBQ, zonas de recreación y deporte.
- Reporte de los propietarios a las redes de datos de entidades comerciales y financieras, cuando estén en mora en el pago de sus obligaciones pecuniarias para con la Propiedad.

**XXII. AUTORIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANTES Y EMPLEADOS DE SERVICIOS GENERALES**

Se reconoce la autoridad del Administrador, de los vigilantes y del personal de servicios generales del Conjunto, para hacer cumplir las normas del presente Manual.

**XXIII. DISPOSICIONES FINALES**

En cualquier momento el Consejo de Administración podrá modificar el presente Manual de Convivencia. Una vez expedidas las modificaciones deberá enviar copia de estas a los copropietarios indicando la fecha de su entrada en vigencia.