

CONJUNTO RESIDENCIAL

MULTIFAMILIARES LA ALBORADA -

PROPIEDAD HORIZONTAL

CRM LA ALBORADA – P. H.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES (MPO)

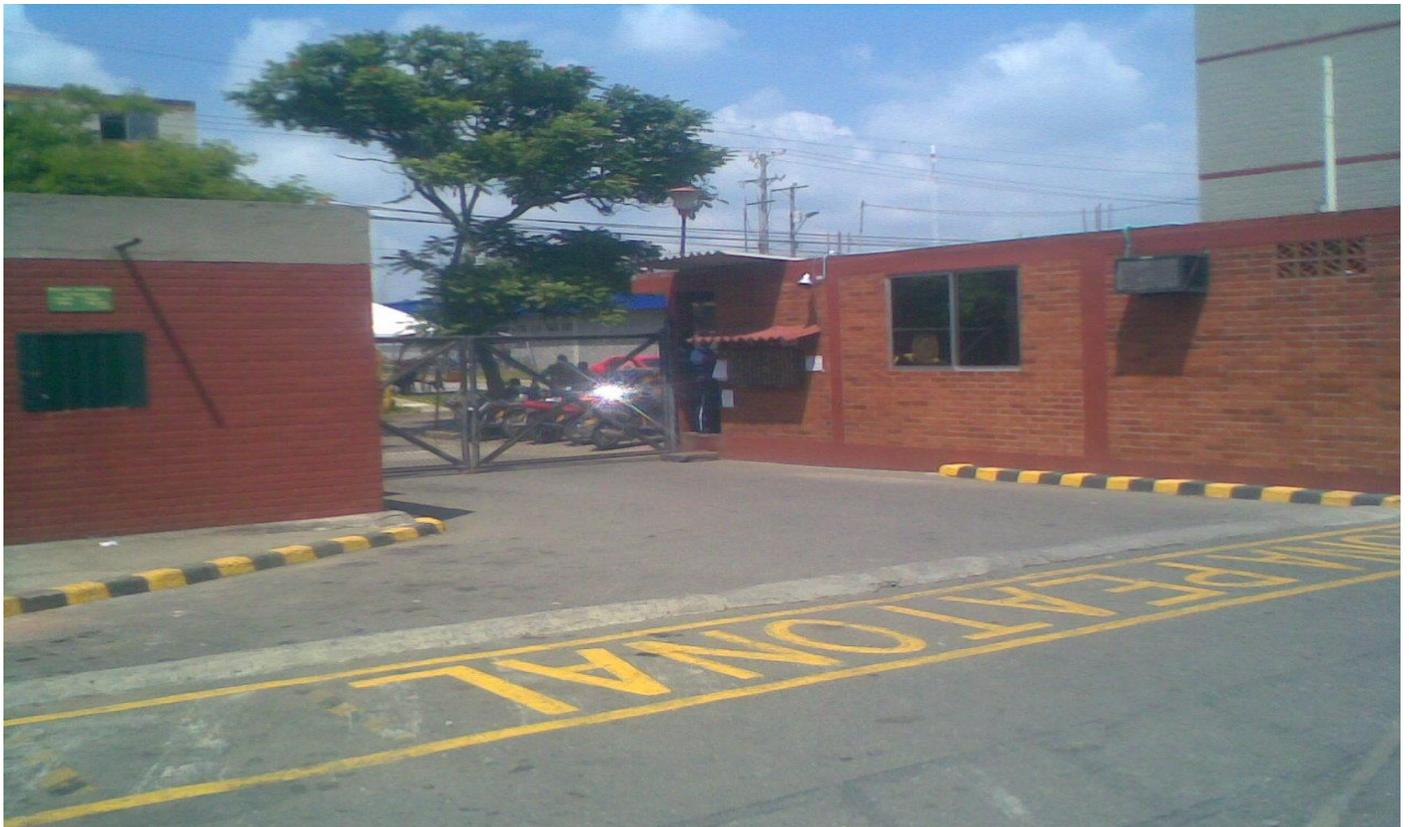
Del CRM La Alborada – P. H.

Actualizado – Año 2024

**Extracto de: La Ley 675 de 2001 de la Propiedad Horizontal; de
La Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia);**

y

del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL del Conjunto.



***“Las grandes gestas tienen su origen en el esfuerzo de
un poderoso equipo de trabajo”***

Peter Drucker

1

“Su derecho a extender su puño, termina donde comienza mi rostro”

Proverbio Chino

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES (MPO)

Del CRM La Alborada – P. H.

Actualizado – Año 2024

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Orientar las decisiones en pro de una regulación que posibilite actuaciones más justas de los ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA y residentes en general, todos actores de la vida comunal en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1) Socializar los principales aspectos normativos legales de dirección, derecho y obligaciones que regulan la forma especial de dominio privado y la función social de la propiedad horizontal en el Conjunto Residencial.
- 2) Preservar la sana convivencia entre todos los residentes y demás actores de la vida, propiciando relaciones pacíficas y armónicas en el Conjunto Residencial.
- 3) Mejorar la calidad de vida de las personas que de una u otra manera laboran o prestan sus servicios particulares y profesionales en el Conjunto Residencial.
- 4) Responder eficientemente a los desafíos planteados por las situaciones emergentes calificadas como amenazas y desastres para la paz y la tranquilidad de la vida en el Conjunto Residencial.
- 5) Mejorar el estado de los entornos ambientales en pro de la calidad de vida de los residentes del Conjunto Residencial.
- 6) Propender por la atención y el cuidado responsable en la tenencia de mascotas en el Conjunto Residencial.
- 7) Mantener en buen uso y goce las zonas comunes para posibilitar el incremento y sostenimiento de la valoración de los bienes de dominio privado del Conjunto Residencial.
- 8) Brindar apoyo a la gestión ante entidades públicas.
- 9) Contribuir al mejoramiento del bienestar social de la comunidad del Conjunto Residencial.

Unidad 1 - GENERALIDADES

**DE LA LEY 675 DE 2001
TITULO I. GENERALIDADES.
CAPITULO I. OBJETO Y DEFINICIONES.**

1.1 OBJETO. (LEY 675 DE 2001. Artículo 1): La Ley 675 de 2001 regula la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.

1.2 PRINCIPIOS ORIENTADORES. (LEY 675 DE 2001. Artículo 2):

- 1) Función Social y Ecológica de la propiedad.
- 2) Convivencia pacífica y solidaridad social.
- 3) Respeto de la dignidad humana.
- 4) Derecho al debido proceso.

1.3 DEFINICIONES. (LEY 675 DE 2001. Artículo 3 - REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 3.): Para los efectos del presente Manual de Convivencia, se establecen las siguientes definiciones:

- 1) **Régimen de Propiedad Horizontal:** Sistema Jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse.
- 2) **Reglamento de Propiedad Horizontal:** Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.
- 3) **Régimen Sancionatorio:** Conjunto de normas que se aplican para determinar si un hecho es constitutivo de infracción frente a las normas legales o frente a las establecidas por una organización.
- 4) **Edificio:** Construcción de uno o varios pisos levantados sobre un lote o terreno, cuya estructura comprende un número plural de unidades independientes, aptas para ser usadas de acuerdo con su destino natural o convencional, además de áreas y servicios de uso y utilidad general. Una vez sometido al régimen de propiedad horizontal, se conforma por bienes privados o de dominio particular, y por bienes comunes.
- 5) **Conjunto:** Desarrollo inmobiliario conformado por varios edificios levantados sobre uno o varios lotes de terreno, que comparten, áreas y servicios de uso y utilidad general, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, muros de cerramiento, porterías, entre otros.
- 6) **Edificio o Conjunto de uso residencial:** Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados a la vivienda de personas, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente.
- 7) **El Conjunto:** Siempre que en el presente MANUAL DE CONVIVENCIA se use la expresión **EL CONJUNTO**, se entiende todo lo que conforme EL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL.
- 8) **Bienes privados o de dominio particular:** Inmuebles o espacios debidamente delimitados y susceptibles de aprovechamiento independiente, cuyo uso, goce y disposición, corresponde privativamente al titular de dominio de dichos espacios sin limitación alguna, como son los departamentos destinados a la vivienda.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 9) **Bienes de uso o servicio común:** Áreas o bienes que por naturaleza son necesarios para la existencia, seguridad y conservación de EL CONJUNTO y que permiten a todos y cada uno de los propietarios o usuarios de los bienes de dominio privado, el uso y goce de los mismos.
- 10) **Bienes de dotación o accesorios de ornato:** Son aquellos bienes comunes o que prestan a los propietarios de bienes de dominio privado servicios accesorios no indispensables para la existencia, seguridad o conservación de EL CONJUNTO.
- 11) **Expensas comunes necesarias:** Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos (Energía, Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Recolección de residuos sólidos, Ambientales, entre otros). Las expensas comunes diferentes de las necesarias, tendrán carácter obligatorio cuando sean aprobadas por la mayoría calificada exigida para el efecto en la ley 675 de 2001.
- 12) **Coefficientes de copropiedad:** Índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Definen además su participación en la asamblea de propietarios.

1.4 EFECTOS Y OBLIGATORIEDAD (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 1): La propiedad privada horizontal regulada por el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL DEL CONJUNTO RESIDENCIAL, se regirá por las disposiciones de la Ley 675 de 2001, así como por las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen... (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 2): Este Reglamento..., determina..., los derechos y obligaciones y restricciones establecidas para los propietarios y ocupantes a cualquier título, el régimen financiero de la propiedad horizontal, y determina las sanciones a aplicar en el evento de trasgresión al mismo; disposiciones que tienen el carácter de obligatorias para todos los adquirentes de derechos reales en EL CONJUNTO. A las normas aquí contenidas, deberán dar cumplimiento en lo que fuere pertinente, todas aquellas personas que a cualquier otro título usen o gocen de los bienes de dominio privado.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 1 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

1.4.1 La adquisición de este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES por parte de cada uno de los propietarios de bienes de dominio privado, o por parte de su representante, o por parte del Tenedor a cualquier título del bien de dominio privado, es de carácter obligatorio.

1.4.2 Cada propietario o quien lo represente, se obliga y se hace responsable de la entrega DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES vigente y del pleno conocimiento de este y de sus disposiciones, a los arrendatarios, tenedores o personas que con su consentimiento usan, gozan de la copropiedad o quienes la visitan, ya sea directamente o a través de la agencia de arrendamientos o quien haga sus veces.

1.4.3 Para todos los efectos de este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, el mismo estará disponible únicamente en presentación impresa (escrita) en las oficinas de la Administración.

1.4.4 La Administración hará entrega de este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES vigente únicamente en presentación impresa (escrita), al propietario o a quien lo represente, o al arrendatario o Tenedor; a cualquier título, del bien de dominio privado, previa presentación de la consignación en la cuenta corriente de recaudo de la copropiedad, del valor equivalente al 10% de la cuota de administración o expensas comunes vigente.

1.4.5 Cada propietario queda en la obligación y compromiso de hacer que su arrendatario, tenedor o persona que con su consentimiento usa y goza de la copropiedad, se haga presente en las oficinas de la Administración, para

protocolizar la firma del acta donde se comprometen a cumplir todas las normas estipuladas en el reglamento interno del Conjunto Residencial Multifamiliares La Alborada y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES vigente; autorizando previamente a la Administración, en caso de incumplimiento de lo pactado, para proceder ejecutivamente de acuerdo a lo reglamentado legalmente, y de acuerdo al Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.

1.5 ALCANCE DE LAS NORMAS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 4): En todo acto o contrato que implique traspaso o enajenación de derechos reales sobre los bienes de dominio privado de EL CONJUNTO, como es el caso de la compraventa, así como en la sesión del uso y goce de los mismos, como en el arrendamiento, se entenderán incorporadas las disposiciones de este reglamento, obligándose los propietarios a exigir a los futuros compradores, arrendatarios o tenedores, de sus correspondientes bienes de dominio privado, la manifestación expresa y escrita de que conocen y se obligan a cumplir este reglamento. Sin embargo, el no acatamiento de esta obligación por cualquiera de los propietarios, no exime a los futuros tenedores, arrendatarios o compradores del cumplimiento de este reglamento.

1.6 CONFORMACION (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 8): Sobre los dos (2) lotes contiguos de terreno descritos en el artículo 6 del Reglamento de Propiedad Horizontal, se realizó la construcción de ochocientos cuarenta (840) apartamentos [en realidad solo se realizó la construcción de ochocientos veinte (820)]; que comprenden los sectores A, B, C, y D, que suman cuatrocientos cuarenta (440) apartamentos de la primera etapa **(ETAPA 1)**; y los sectores E, F, G, y H, que suman cuatrocientos (400) apartamentos [en realidad solo suman trescientos ochenta (380) – debido a que en el sector E, solo se construyó un Bloque de veinte (20) apartamentos y no dos que sumarían cuarenta como estaba proyectado inicialmente] de la segunda etapa **(ETAPA 2)** ..., los 168 parqueaderos comunes para residentes y 30 parqueaderos comunes para visitantes generales para todo el conjunto.

**DE LA LEY 675 DE 2001
TITULO I. GENERALIDADES.**

CAPITULO V. DE LOS BIENES PRIVADOS O DE DOMINIO PARTICULAR.

1.7 USO Y DESTINACION DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO. (LEY 675 DE 2001. Artículo 18. – REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 13): EL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL, es un **CONJUNTO** que conjuga bienes de dominio privado **DESTINADOS A LA VIVIENDA** y bienes de uso o servicio común. En relación con los bienes de dominio particular, sus propietarios tienen, las siguientes obligaciones:

[1] Usarlos de acuerdo con su naturaleza y destinación (**entiéndase VIVIENDA exclusivamente**), en la forma prevista en EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez del edificio o conjunto, producir ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o que afecten la salud pública.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 13 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:



1.7.1 DE LOS NEGOCIOS.

El CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., por ser propiedad horizontal de tipo residencial es exclusivamente para uso de vivienda; por tanto, queda totalmente prohibido establecer al interior de los bienes de dominio privado; o al interior DEL CONJUNTO, oficinas, depósitos, negocios, almacenes, tiendas u otras actividades diferentes a lo residencial. El permitir el establecimiento de negocios implica la modificación del uso del suelo y sus respectivas consecuencias (Ley 232 de 1995, decreto 2150 de 1995); el conjunto tiene un área de actividad tipo R – 2, Desarrollo (consejo de Cali, Acuerdo 3 - diciembre 31 de 1993).

- 1) Los propietarios de los bienes de dominio privado (Apartamentos), donde funcionan los negocios que se establecieron en EL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., con antelación a la entrada en vigencia del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, asumen todo tipo de multas, sanciones, obligaciones y responsabilidades, incluidas las de orden económico, por daño o perjuicio ocasionado a la copropiedad o a terceros por el uso indebido del suelo, según la naturaleza de la Propiedad Horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL referida anteriormente.
- 2) El negocio, que con anterioridad o vigencia del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL esté funcionando, perderá la concesión legitimada por la comunidad en su momento histórico, al ser vendido, cedido o alquilado, ya que el uso de esta propiedad es exclusivamente residencial. (Ley 675 de agosto 3 de 2001: Artículo 3. Definiciones. Edificio de uso Residencial. - Reglamento de Propiedad Horizontal: Artículo 13. Uso y Destinación de los Bienes de dominio Privado).
- 3) En el evento de ser negociado el bien de dominio privado de tipo residencial, queda totalmente prohibido transferir la funcionalidad de negocio alguno al nuevo propietario. Este bien de dominio privado (Apartamento) debe volver a su condición original de uso del suelo para vivienda exclusivamente.
- 4) A los negocios que se encuentran establecidos previamente en la copropiedad, a partir de la entrada en vigencia del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, les queda expresamente prohibido lo siguiente:
 - a) Colocar avisos distintivos del negocio (Nombre del negocio).
 - b) Exponer o colocar cualquier material de tipo POP (Propaganda de marcas comerciales, anuncios publicitarios, afiches de índole mercantilista o avisos de cualquier otra índole).
 - c) Fijar avisos, afiches o cualquier material de tipo POP, sobre las fachadas de los edificios o cualquier otro lugar de las zonas comunes.
 - d) Ocasionar ruido o bulla proveniente de la actividad mercantilista que desarrolla.
- 5) Queda totalmente prohibido, la distribución o venta de bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de EL CONJUNTO, tanto en los bienes de dominio privado como en zonas comunes, so pena de multa equivalente a ocho (8) salarios mínimos diarios legales vigentes (**8 SMDLV**), respetando el debido proceso; situaciones que deberán ser reportadas a la autoridad competente o policía nacional. (Ley 124 de 15 de febrero de 1994, Ley 1801 de 29 de julio de 2016).
- 6) A los negocios establecidos EN EL CONJUNTO RESIDENCIAL les queda totalmente prohibido el uso de los carritos de mercado para el ingreso de sus mercancías, debido al desgaste prematuro que les ocasionan.
 - **Se debe considerar que estos han sido adquiridos por la Administración de la copropiedad y están destinados únicamente para el uso de los residentes y no de los negocios.**
- 7) Los negocios establecidos previamente EN EL CONJUNTO RESIDENCIAL deben cumplir con todos los protocolos de Bioseguridad establecidos por los entes u órganos de control y Administración.

- 8) Los negocios establecidos previamente EN EL CONJUNTO RESIDENCIAL deben cumplir con la visita anual del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, y cumplir con todas sus observaciones de seguridad y prevención de riesgos.
- 9) Queda expresamente prohibido el ingreso a la copropiedad para el personal que se dedique a ventas ambulantes, ni propietario, residente o arrendatarios que deseen vender en forma ambulante y ofrecer servicios en zonas comunes.
- 10) Por ser un conjunto de tipo residencial, no se autoriza ningún tipo de venta puerta a puerta, propagandas políticas y ningún tipo de promoción que interrumpa la tranquilidad y sana convivencia de otros vecinos, así sean ofrecidos o promovidos por residentes de EL CONJUNTO.
- 11) Los negocios de estética que vienen funcionando con anterioridad deben registrarse por la Resolución 2117 de junio de 2010 del ministerio de salud.
- 12) Queda totalmente prohibido los establecimientos de venta de comida de puertas abiertas.

[2] Ejecutar de inmediato las reparaciones en sus bienes privados, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado, cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al edificio o conjunto o a los bienes que lo integran, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por las que debe responder.

[3] El propietario del último piso no puede elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones; igualmente al propietario del primer piso le está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción tales como excavaciones y sótanos.

[4] Las demás previstas en la Ley 675 de 2001 y en el reglamento de propiedad horizontal. (Del Reglamento de Propiedad Horizontal): Está prohibido realizar actos que sean contrarios a la Ley, la moral y las buenas costumbres.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. TITULO VI)

1.8 DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 24.):

- 1) Poseer, usar y disfrutar con plena autonomía su bien de dominio privado de acuerdo con la Ley 675 de 2001, y el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, dentro de las limitaciones en ellos expresados.
- 2) Enajenar o gravar su bien de dominio privado conforme a lo indicado en el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- 3) Dar en anticresis o en arrendamiento su bien de dominio privado, sin necesidad del consentimiento de los demás propietarios.
- 4) Servirse a su arbitrio de los bienes de servicio o de uso común, siempre que lo haga según el destino ordinario de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás propietarios.
- 5) Intervenir en las deliberaciones de la Asamblea de propietarios con derecho a voz y voto. **[Para el caso específico del Conjunto Residencial Multifamiliares La Alborada Propiedad Horizontal, ver Reglamento de Propiedad Horizontal, Artículo 31, numeral 4.]**

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 6) Solicitar al Administrador (a) la convocatoria a la Asamblea de propietarios cuando lo estime conveniente y necesario.
- 7) Ejecutar por su cuenta las obras y actos urgentes que exijan la conservación, reparación y administración del Conjunto, cuando no lo haga oportunamente el Administrador (a). En este caso el Administrador (a) general deberá descontar al propietario que hubiere asumido el valor de las obras, el costo de las mismas, de su cuota de mantenimiento, previa comprobación de los hechos y una vez dicho propietario aporte los comprobantes de gastos correspondientes.

1.9 OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS. (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 25.):

- 1) No enajenar o conceder el uso de su bien de dominio privado para fines distintos a los de vivienda.
- 2) No obstruir en ninguna forma las instalaciones de servicio, andenes, calles, puertas, escaleras, y demás elementos que sirven para la locomoción y en general, no dificultar el acceso o paso por ellos.
- 3) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de su bien de dominio privado y ejecutar oportunamente las reparaciones que la misma requiera, de acuerdo con sus características iniciales, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 15 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- 4) Mantenerse al día con las contribuciones y cuotas que le corresponden para la administración y reparación de los bienes de uso o servicio común, seguros y mejoras voluntarias, aprobadas por la Asamblea General.
- 5) En caso de venta o de transferencia de dominio, y en caso de que persona distinta del propietario vaya a ocupar cualquier bien de dominio privado, los propietarios se obligan a comunicar al Administrador (a) el nombre y domicilio del nuevo adquirente u ocupante y a exigir al nuevo propietario u ocupante que en la escritura o contrato respectivo exprese su conformidad con el reglamento de propiedad horizontal y las modificaciones que posteriormente hubiere sufrido (Artículo 4 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL).
- 6) No hacer excavaciones o perforaciones en los techos, pisos o paredes comunes, ni introducir objetos pesados, explosivos, inflamables, corrosivos, o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez, salubridad, y seguridad DEL CONJUNTO.
- 7) Abstenerse de hacer escándalos o utilizar aparatos (como equipos de sonido, máquinas, televisores, instrumentos musicales) con tal intensidad que produzcan RUIDOS, VIBRACIONES O SONIDOS ESTRIDENTES que perturben la tranquilidad de los vecinos o que incomoden a los demás propietarios, o que causen daño o interfieran los servicios DEL CONJUNTO.
- 8) No arrojar basuras u objetos a los bienes o zonas de servicio o uso común, salvo en los sitios establecidos para tal fin.
- 9) Evacuar las basuras y escombros en la forma y según el procedimiento que establezca el CONSEJO O JUNTA DE ADMINISTRACION.
- 10) Permitir la entrada del Administrador General DEL CONJUNTO a su respectivo bien de dominio privado cuando las circunstancias lo exijan, en ejercicio de sus funciones como vigilante del cumplimiento de las normas del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y de las disposiciones de la Asamblea General y del Consejo o Junta de Administración.
- 11) Las normas del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL obligan no solamente al propietario sino también a las personas que a cualquier título usen el respectivo bien de dominio privado. Sin embargo, cada propietario de un bien de dominio privado, será solidariamente responsable con las personas a quienes cede la tenencia o uso

CRM LA ALBORADA – P. H.

de dicho bien a cualquier título, con sus actos u omisiones, especialmente en el pago de las cuotas de mantenimiento y las multas que le fueren impuestas al usuario por la violación de la Ley o del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

- 12) Los futuros adquirentes de bienes de dominio privado en EL CONJUNTO serán solidariamente obligados al pago de las expensas o cuotas de mantenimiento, que el propietario vendedor quede adeudando al CONJUNTO.
- 13) Para practicar cualquier trasteo o mudanza se deberá obtener autorización escrita del Administrador general, la cual expresará la hora y el detalle del trasteo.
- 14) Abstenerse de construir o cubrir espacios destinados a dar luz y aire a los distintos bienes de dominio privado, ni sacar voladizos o realizar otras reformas similares sin el trámite señalado en el artículo 14 – Modificaciones o Mejoras – del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- 15) Mantener en su bien de dominio privado al menos, un extintor de incendio, de conformidad con las características que para tal efecto exija el CUERPO DE BOMBEROS.
- 16) Abstenerse, por higiene y como mecanismo preventivo de mantenimiento, de arrojar por lavamanos, lavaplatos, lavaderos o sanitarios, materiales solidos o insolubles tales como tierra, arena, piedras, escombros, trapos, toallas sanitarias y demás elementos que puedan obstruir las cañerías. Igualmente se prohíbe destapar cañerías con productos químicos, que los destruyan, dañen o inutilicen.
- 17) Se permite a los residentes tener animales o mascotas, siempre y cuando no perturben la tranquilidad y seguridad de los demás residentes y cumplan con todas las normas legales y de sanidad.
- 18) Por higiene, queda prohibido que las mascotas hagan sus necesidades en las zonas comunes DEL CONJUNTO y en las zonas verdes aledañas al CONJUNTO, así mismo el propietario se hará cargo de la suciedad y las heces que estos produzcan.
- 19) Las exhibiciones y/o demostraciones obscenas, son prohibidas bajo cualquier circunstancia o condición dentro DEL CONJUNTO.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 25 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

- a) El propietario o quien lo represente, mantendrá informada a la administración su dirección, teléfono, correo electrónico y cualquier modificación en el goce y disposición de su vivienda, el nombre del nuevo propietario, o de su inquilino, en cuyo caso, debe enviar a la administración copia del contrato de arrendamiento, y póliza de cumplimiento con cobertura por daños a terceros.
- b) Semestralmente, en los meses de enero y julio la administración enviará a cada apartamento, formato de actualización de datos de los residentes, donde se indique la calidad o condición del residente (Propietario, Arrendatario o Tenedor), nombres de los residentes, edad, Número de cédula (Cuando aplique), teléfono (Celular o fijo), correo electrónico, Inmobiliaria (en caso de que aplique), Tipo de vehículo (Carro o Moto – cuando aplique), Placas de los Vehículos, Tipo de Mascotas (cuando aplique), Cantidad de mascotas, Raza, Vacunas, entre otros aspectos igualmente relevantes para la Administración. El residente cualquiera que sea su calidad o condición, queda obligado a entregar la información relacionada anteriormente, so pena de incurrir en ocultamiento de la misma lo cual presupone falta grave al estar obstruyendo la normal y adecuada funcionalidad de los ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA legalmente constituidos.
- c) El propietario, o quien lo represente o sustituya, podrá usar o disponer de su bien de dominio privado o de los bienes de uso o servicio común con las personas que desee, siempre y cuando éstas no sean de mala conducta o

CRM LA ALBORADA – P. H.

de vida disoluta, que perturben la tranquilidad y escandalice con sus malos hábitos a los habitantes de la copropiedad.

- d) Los bienes de dominio privado se destinarán única y exclusivamente para vivienda familiar; y los parqueaderos comunes al interior, al servicio de los propietarios, inquilinos o tenedores, y los externos al servicio de los visitantes, no podrán destinarse para usos distintos, de conformidad con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal, los planos y licencia de construcción.
- e) Los propietarios, inquilinos o tenedores de los bienes de dominio privado, están obligados a velar por la integridad y conservación de los bienes de uso o de servicio común con el máximo de diligencia y cuidado, y responderán hasta por la culpa leve en el ejercicio de los derechos. La culpa leve conforme al Artículo 63 del código civil: “es la falta de aquella diligencia que los hombres emplean ordinariamente en los negocios propios”.
- f) Todo residente se hará responsable por los daños que cause él o sus invitados a los bienes de uso o servicio común; estos daños serán valorados y facturados por la Administración al residente, previa notificación por escrito. En cualquier circunstancia, el propietario y/o residente al autorizar el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al presente manual.
- g) En caso de darse incumplimiento a lo dispuesto en esta norma, el presunto infractor recibirá inicialmente un llamado de atención a través de un comparendo y una sanción pedagógica. Para el segundo llamado de atención en adelante serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por los ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA por cada vez que infrinja la norma, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio. Dado el caso que no se responda directamente, los valores de la sanción o sanciones correspondientes se cobrarán en la factura de Administración según el tipo de infracción al REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y los aspectos complementarios aprobados por la Asamblea de Propietarios Delegados y reglados en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

1.10 AREAS DE ACCESO RESTRINGIDO (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 26.):

- 1) La portería y las cubiertas en general DEL CONJUNTO, constituyen áreas de acceso restringido, por tanto, ninguna persona; con excepción del personal administrativo, podrá acceder a las mismas sin autorización previa y escrita de la Administración.
- 2) Toda instalación que se pretenda hacer en la cubierta de elementos tales como extractores de olores, buitrones de ventilación, equipos de comunicación, o antenas de radio o televisión, requerirá autorización previa del Administrador general, el cual podrá exigir los cambios que considere necesarios u oponerse a las instalaciones solicitadas.

1.11 PARTICIPACION EN LAS EXPENSAS COMUNES NECESARIAS (LEY 675 DE 2001. Artículo 29.):

- 1) Los propietarios de los bienes privados de un edificio o conjunto estarán obligados a contribuir al pago de las expensas comunes necesarias causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes, de acuerdo con EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- 2) Para efecto de las expensas comunes ordinarias, existirá solidaridad en su pago entre el propietario y el tenedor a cualquier título de bienes de dominio privado.
- 3) Igualmente, existirá solidaridad, su pago entre el propietario anterior y el nuevo propietario del respectivo bien privado, respecto de las expensas comunes no pagadas por el primero al momento de llevarse a cabo la transferencia del derecho de dominio.

**TITULO VIII. REGIMEN FINANCIERO
GASTOS Y PRESUPUESTO**

INGRESOS DE LA PERSONA JURIDICA (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 48.):

Los ingresos de la persona jurídica provienen de las siguientes fuentes:

- 1) De las contribuciones corrientes y extraordinarias que fije La Asamblea General de Propietarios para las expensas de mantenimiento.
- 2) De las rentas que produzcan los bienes de servicio o uso común destinados para este fin.
- 3) De los rendimientos que produzcan las inversiones que la persona jurídica haga.
- 4) De las demás fuentes que resulten de la aplicación del presente reglamento, tales como multas, sanciones, indemnizaciones, intereses, etc.

PARAGRAFO: El orden de recaudo de los ingresos citados en los numerales 1 y 4 del presente artículo, por parte de la Administración a los propietarios será así: **Primero, las multas o sanciones; Luego los intereses por mora; Luego las contribuciones extraordinarias; y Finalmente la contribución ordinaria o la llamada cuota de administración.**

1.12 OBLIGATORIEDAD DEL PAGO (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 50.):

SOLIDARIDAD. No podrá alegar ningún propietario el abandono o no uso de su bien de dominio privado o de algún bien de servicio o uso común (sea mueble o inmueble) para negarse a pagar las cuotas de mantenimiento (cuotas de administración) causadas. **PARÁGRAFO 1:** Cada propietario de un bien de dominio privado será solidariamente responsable con las personas a quienes cede el uso de dicha unidad a cualquier título, por el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento y los intereses por mora y las multas o sanciones que le fueren impuestas al usuario por violación de la Ley o de este REGLAMENTO en concordancia con el Artículo 29 de la Ley 675 de 2001. **PARAGRAFO 2:** Los futuros adquirientes de los bienes de dominio privado serán solidariamente responsables con el respectivo dueño anterior por las obligaciones que estos hubiesen adquirido con la persona jurídica del CONJUNTO por concepto de expensas ordinarias o extraordinarias, pudiéndole ser exigido su pago por vía judicial (Artículo 29 de la Ley 675 de 2001). Por lo tanto, quien desee adquirir un bien de dominio privado en EL CONJUNTO debe exigir al propietario vendedor el correspondiente PAZ Y SALVO con la propiedad horizontal so pena de verse obligado eventualmente a pagar las cuotas atrasadas.

1.13 INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE EXPENSAS (LEY 675 DE 2001. Artículo 30.):

- 1) El retardo en el cumplimiento del pago de expensas causará **intereses de mora**, equivalente a una y media veces el interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de que la Asamblea General, con quorum que señale EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, establezca un interés inferior.
- 2) Mientras subsista este incumplimiento tal situación podrá publicarse en el edificio o conjunto. El acta de la Asamblea incluirá los propietarios que se encuentren en mora.

1.13.1 INTERESES MORATORIOS. (Ver Ley N°675 de 2001, Artículos 29 y 30; REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, Artículo 50, PARAGRAFO 1 y PARAGRAFO 2):

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 50 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

Con anterioridad La Asamblea de Propietarios DEL CONJUNTO ha establecido el uno y medio por ciento (1,5%) como factor para el cobro de los intereses de mora en lo entendido como cartera administrativa o cartera pre jurídica.

Cuando el cobro de la cartera pasa, a lo entendido como **cartera en cobro por vía judicial** a manos de abogados contratados para tal fin, los intereses de mora se aplicarán a la tasa legal vigente permitida por la legislación colombiana, a través de la superintendencia financiera y aplicada en los procesos de cobro jurídico desde el juzgado correspondiente al caso.

**DIRECCION, ADMINISTRACION Y FISCALIZACION
(REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. TITULO VII)**

1.14 ORGANOS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 29.):

La Dirección, Administración y Fiscalización de la persona Jurídica denominada CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL se hará a través de los siguientes órganos:

- 1) **La Asamblea de Propietarios.**
- 2) **El Consejo o Junta de Administración, integrada por propietarios DEL CONJUNTO**
- 3) **Administrador General (Artículo 36 de la Ley 675 de 2001).**

ORDEN JERARQUICO Y FUNCIONES GENERALES (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 30.): Cada uno de los órganos señalados anteriormente tiene facultades detalladas específicamente en EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Sin embargo, en general, debe entenderse que la Asamblea de propietarios es el órgano directivo y administrativo de mayor jerarquía (Artículo 37 de la Ley 675 de 2001); el Administrador general es el ejecutor de las disposiciones de la Asamblea General, del Consejo o Junta de Administración, y de las normas del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y además ejerce las funciones que le son propias como Representante Legal de la persona jurídica en relación con los bienes de servicio o uso común (Artículo 51 de la Ley 675 de 2001).

**DE LA LEY 675 DE 2001.
TITULO I. GENERALIDADES.
CAPITULO X.
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

(REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. CAPITULO I)

1.14.1 NATURALEZA Y CONFORMACION (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 31.): La Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado, reunidos con el quórum y forma que el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL estipula, es el órgano supremo de la Dirección y Administración DEL CONJUNTO. A través de ella se manifiesta la voluntad de los propietarios y en ella se radica la facultad rectora de este régimen jurídico. Dado el tamaño DEL CONJUNTO (840 apartamentos – 820 construidos en la realidad), excepto para la toma de decisiones consagradas en el artículo 46 de la Ley 675 de 2001; la Asamblea de Propietarios se realizará a través de **DELEGADOS**, todos propietarios, elegidos por sus vecinos de bloque, también propietarios así:

- 1) En la Asamblea de Delegados Propietarios, **deberán estar representados con al menos tres (3) propietarios de apartamentos cada bloque DEL CONJUNTO.** Según el Artículo 12 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, EL CONJUNTO tiene 42 bloques (En realidad construidos 41 bloques); conforme con lo anterior, la Asamblea de Delegados, no podrá realizarse con menos de 126 Propietarios [En realidad 41 bloques por tres (3) Delegados por cada bloque, no podrá realizarse con menos de 123 Propietarios].

Debido al bajo registro de la participación de los propietarios en las Asambleas Ordinarias de Delegados realizadas en años anteriores, para darle viabilidad al evento democrático obligatorio y seguir fomentando la participación y representación de los bloques o torres, La Asamblea de Delegados Propietarios aprueba que cada torre o bloque sea representada al menos por un Delegado, decisión que debe ser ratificada en cada sesión anual ordinaria.

CRM LA ALBORADA – P. H.

2) Los Delegados, necesariamente propietarios de unidad de dominio privado, de cada bloque, serán elegidos por votación de sus vecinos de bloque [Aclaración: Cuando se refiere a vecinos, debe entenderse que cada uno de los Delegados será elegido por mínimo dos de sus vecinos; que el voto es indivisible (Ver Reglamento de Propiedad Horizontal. Artículo 35. Parágrafo) por tanto un vecino propietario solamente podrá dar su voto una sola vez por el DELEGADO que con libertad y a conciencia elija], igualmente propietarios, los cuales informarán en un documento (Acta de Delegados), firmado por todos ellos, por escrito y a más tardar el 31 de enero de cada año, al Administrador, quien es el encargado de la logística de la Asamblea. La persona elegida como Delegado a la Asamblea de Delegados Propietarios, lo será por un año, hasta el treinta y uno (31) de enero del año siguiente a su elección.

3) No podrá haber delegación de la representación alguna; es decir, el propietario que no pueda asistir, habiendo sido elegido por sus vecinos de bloque (como DELEGADO) para que los represente en la Asamblea, no podrá ser reemplazado ni representado por otra persona.

4) Dado que es una Asamblea de Delegados, podrá asistir con voz pero sin voto **EL PROPIETARIO NO DELEGADO** que así lo desee.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 31 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

Ejemplo de cómo ejercer el voto para elegir mínimo, a tres (3) DELEGADOS PROPIETARIOS a la Asamblea, en Representación de cada bloque o edificio:

APTO.	DELEGADO-Propietario	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-402	N°1	<i>Jorge Eliecer Gaitán</i>	

APTO.	VECINOS-Propietarios	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-501	N°1	Laureano Gómez	
K3-308	N°2	Bertha Ospina	

APTO.	DELEGADO-Propietario	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-501	N°2	<i>Laureano Gómez</i>	

APTO.	VECINOS-Propietarios	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-402	N°1	Jorge Eliecer Gaitán	
K3-203	N°2	Policarpa Salavarieta	

APTO.	DELEGADO-Propietario	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-308	N°3	<i>Bertha Ospina</i>	

APTO.	VECINOS-Propietarios	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-101	N°1	Alfonso Pérez Prado	
K3-404	N°2	Carlos Alberto Zubiria	

- Mínimo tres (3) delegados por torre, pero pueden ser cuatro o más, con la participación de otros diferentes vecinos propietarios que los elijan.

**CONJUNTO RESIDENCIAL****MULTIFAMILIARES LA ALBORADA -
PROPIEDAD HORIZONTAL****CRM LA ALBORADA – P. H.**

APTO.	DELEGADO-Propietario	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-203	N°4	<i>Policarpa Salavarieta</i>	

APTO.	VECINOS-Propietarios	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
K3-103	N°1	Diomedes Pumarejo Gutiérrez	
K3-504	N°2	Darío Fulgencio Meléndez	

PARAGRAFO UNO: De conformidad y aplicando con criterio de igualdad el concepto de INDIVISIBILIDAD DEL VOTO a todos los apartes correlacionados en EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, argumentado en el PARAGRAFO del Artículo 35. REPRESENTACION Y LIMITACIONES, se establece este sentido para todo lo tratado en el Artículo 31 de esta misma norma. Debe entenderse que, en el evento electoral de DELEGADOS, un VECINO PROPIETARIO debe ejercer su derecho a elegir en favor de solo uno de los candidatos u opciones que se presenten.

1.14.1.1 REUNIONES ORDINARIAS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 32.): La Asamblea de Propietarios se reunirá ordinariamente una vez al año en los tres (3) primeros meses, con el objeto de examinar la situación general, los aspectos económicos, financieros, jurídicos y administrativos DEL CONJUNTO y realizar los nombramientos cuya elección corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio, y el presupuesto para el año siguiente, (Artículo 39 de la ley 675 de 20019)...

1.14.1.2 REUNIONES EXTRAORDINARIAS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 33.): La Asamblea de Propietarios se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Administrador general, del Consejo o Junta de Administración, del Revisor Fiscal, a iniciativa propia, o por solicitud que le haga un numero plural de propietarios que representen por lo menos el veinte por ciento (20%) de los porcentajes de participación (Artículo 39 de la ley 675 de 2001)...

1.14.1.3 VOTOS (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 34.): En la Asamblea cada propietario tendrá derecho a un (1) voto por cada bien de dominio privado que posea, el cual tendrá un valor decisorio equivalente, al porcentaje de participación que a cada bien de dominio privado le señale EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

1.14.1.4 REPRESENTACION Y LIMITACIONES A LA MISMA (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 35.): En las reuniones de la Asamblea General los propietarios podrán hacerse representar, por persona natural mayor de edad, mediante presentación de poder escrito, acompañado de copia de las cédulas tanto del poderdante como del apoderado, documentos estos que el apoderado deberá presentar al Administrador General al menos con cinco (5) días de anticipación a la realización de la Asamblea, con el propósito de facilitar la logística del evento.

La representación de los propietarios en las reuniones de la Asamblea General tendrá las siguientes limitaciones:

- 1) La representación solo podrá ser ejercida por persona mayor de edad.
- 2) Un propietario no podrá representar más de un derecho, además de su derecho propio.
- 3) Ninguna persona no propietaria, moradora o no DEL CONJUNTO, podrá representar más de un derecho.
- 4) El Administrador General, el Revisor Fiscal, y los empleados DEL CONJUNTO, no podrán representar derechos distintos a los suyos propios.
- 5) Cuando varias personas sean o llegaren a ser codueñas de un bien de dominio privado, o la propiedad de la misma estuviere desmembrada en cualquier forma, los interesados deberán designar una sola persona que los represente. Esto se aplica especialmente para la representación de los derechos de las sucesiones ilíquidas, caso en el cual corresponde a los herederos designar el respectivo representante, exista o no albacea.

PARAGRAFO: Los representantes no podrán fraccionar los votos del propietario que representan en la Asamblea. Esta INDIVISIBILIDAD no se opone a que el propietario que también esté representando a otro propietario vote 2 veces de acuerdo con su conciencia y las instrucciones del mandante, pero sin fraccionar en ningún caso el voto correspondiente a una persona.

1.14.1.5 QUORUM DE SEGUNDA CONVOCATORIA (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 37.): Si convocada la Asamblea de propietarios, no se puede sesionar por falta de quórum (es decir no se logra la elección y que asistan al menos los 126 DELEGADOS explicados anteriormente, según el Artículo 12 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL), se hará una segunda convocatoria para una nueva reunión que se realizará en el tercer día hábil siguiente al de la convocatoria inicial, la cual sesionará y decidirá válidamente con un número plural de propietarios cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes representados (Artículo 41 de la Ley 675 de 2001). **PARAGRAFO:** Sin embargo, en estas reuniones no podrá tomarse ninguna de las decisiones comprendidas en el parágrafo 1 del Artículo 36 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, las cuales requieren siempre de la mayoría calificada allí dispuesta.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

1.14.1.6 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 40.): De conformidad con el Artículo 38 de la Ley 675 de 2001, son funciones de la Asamblea las siguientes:

- 1) Nombrar al Administrador General y su suplente; siempre y cuando no hiciere el Consejo o Junta de Administración su nombramiento. Sin importar quien haya nombrado al Administrador, la Asamblea podrá destituirlo si así lo considera en cualquier momento.
- 2) Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración, el Administrador y el Consejo o Junta de Administración.
- 3) Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y su suplente y si fuere del caso señalar la cuantía y forma de pago de su remuneración.
- 4) Elegir y remover los miembros del Consejo o Junta de Administración.
- 5) Nombrar y remover los miembros del Comité de Convivencia.
- 6) Decidir sobre las modificaciones a los bienes de uso o servicio común que impliquen alteraciones en el uso y goce de los mismos con las mayorías establecidas en las normas legales.
- 7) Aprobar las reformas al presente reglamento de propiedad horizontal, conforme al numeral 5 del Artículo 46, de la Ley 675 de 2001.
- 8) Organizar la Administración general DEL CONJUNTO y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la propiedad horizontal.
- 9) Crear; si lo considera necesario, organismos asesores o ejecutores de la administración y dirección, y designar sus miembros, y asignarles funciones, y definir su periodo.
- 10) Crear, reglamentar, e incrementar en la cuantía y forma que estime conveniente, las reservas para el pago de prestaciones sociales de empleados DEL CONJUNTO y aquellas otras reservas que considere necesarias o pertinentes.
- 11) Autorizar a la Junta o Consejo de Administración o al Administrador General, para ejecutar actos o celebrar contratos cuando la naturaleza de los mismos exceda las facultades que el presente estatuto le confiere.
- 12) Acordar las expensas comunes ordinarias y extraordinarias destinadas a la administración, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes de servicio o uso común, y fijar las cuotas que corresponden a cada uno

CRM LA ALBORADA – P. H.

de los propietarios, las cuales deberán liquidarse a prorrata de los respectivos porcentajes de participación. La Asamblea general podrá delegar esta liquidación en el Administrador General.

- 13) Crear los demás cargos que considere necesarios y fijar su remuneración.
- 14) Aprobar los gastos extraordinarios no incluidos en el presupuesto anual, que excedan el (4%) cuatro por ciento de su valor total anual y que implique la necesidad de decretar cuotas extraordinarias de mantenimiento.
- 15) Revocar, adicionar o modificar los reglamentos que expida el Administrador General, sobre aspectos del funcionamiento DEL CONJUNTO.
- 16) Las demás funciones inherentes a su actividad y que no estén atribuidas a otro órgano o persona, por las leyes, decretos o el presente reglamento.

DE LA LEY 675 DE 2001. TITULO I. GENERALIDADES.

CAPITULO XII.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

**CAPITULO II. – DE LA JUNTA O CONSEJO DE ADMINISTRACION Y
EL ADMINISTRADOR GENERAL.**

**1.14.2 DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 41.):
INTEGRACION, FORMA DE ELECCION, REUNIONES Y QUORUM:**

El Consejo o Junta de Administración se integra de nueve (9) miembros principales y nueve (9) miembros suplentes. La Asamblea de Propietarios DEL CONJUNTO elegirá anualmente por el sistema de coeficiente electoral, a los miembros del Consejo o Junta de Administración, de listas o planchas preferiblemente de diez y ocho (18) aspirantes (los nueve iniciales serán principales y los nueve restantes serán suplentes numéricos); en ningún caso serán admitidas listas o planchas con menos de diez (10) aspirantes, caso en el cual los primeros cinco (5) serán principales y los cinco (5) restantes serán suplentes numéricos y así sucesivamente con las listas con número superior de aspirantes, las cuales deben ser presentadas e inscritas previamente, ante el Administrador DEL CONJUNTO, al menos con cinco (5) días hábiles a la fecha de la realización de la Asamblea... Todo aspirante al Consejo o Junta de Administración deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la administración DEL CONJUNTO al momento de su inscripción como aspirante o candidato y tendrá que ser propietario o cónyuge o compañero (a) permanente por más de dos (2) años de propietario (a), de bien o bienes de dominio privado DEL CONJUNTO, calidades que el Administrador obligatoriamente tendrá que confrontar y probar respectivamente con los correspondientes certificados de tradición, registro civil de matrimonio o declaración extra juicio, entregados por el interesado (a) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elección, so pena de ser ello falta grave; en caso de llegar a probarse que alguno de los elegidos como miembros del Consejo o Junta de Administración no sea propietario o cónyuge o compañero (a) permanente de propietario (a) de alguna unidad de dominio privado DEL CONJUNTO, automáticamente quedará invalidada su elección, y su reemplazo será de conformidad con el procedimiento estipulado en el parágrafo de este Artículo 41 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. ...

Adicionalmente:

- a) Es requisito indispensable para su elección que el aspirante o candidato al Consejo o Junta de Administración, esté presente en la reunión de la Asamblea. ...
- b) El periodo del Consejo o Junta de Administración será de un (1) año y empezará a contarse a partir de la fecha en que se efectúe su elección por parte de la Asamblea General.
- a) El ejercicio de su cargo es Ad-honorem.

- b) La Junta o Consejo se reunirá por lo menos una vez al mes en forma ordinaria; y extraordinariamente cuando alguna necesidad lo requiera, por convocatoria del Administrador General, a solicitud del Revisor Fiscal, o a solicitud de cualquiera de los miembros de La Junta.
- c) Deliberará (y podrá tomar decisiones) con la asistencia de por lo menos cinco (5) de sus Nueve (9) miembros principales y/o suplentes que actúen como tales.
- d) El Consejo o Junta elijará, de entre sus miembros, sus dignatarios sin ninguna restricción.
- e) En una reunión de junta; en ausencia del Secretario titular, podrá ser (ejercer como) Secretario, el secretario suplente u otro miembro de la Junta.
- f) Por decisión autónoma del Consejo o Junta, se podrá hacer rotativo el ejercicio de las dignidades.
- g) Las dignidades del Consejo o Junta son: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y Fiscal.
- h) El ejercicio de las dignidades se podrá hacer rotativo en periodos no inferiores a 6 meses.
- i) Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos.
- j) De todas las sesiones de la Junta o Consejo se levantarán actas (y se archivarán) en un libro especial, acorde a las exigencias de ley, en el que se dejará constancia de los asuntos tratados y acuerdos a que se llegue, indicando su respectiva votación tanto a favor como en contra, además de los asistentes, lugar, fecha y hora de la reunión; dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario y publicadas en cartelera DEL CONJUNTO, a más tardar 20 días calendario con posterioridad a la reunión.
- k) **PARAGRAFO del Artículo 41:** Será causal para la pérdida de la dignidad como miembro del Consejo o Junta de Administración de forma automática, la inasistencia sin justa causa a seis (6) reuniones continuas o consecutivas de Junta o Consejo; o siete (7) discontinuas. Tales ausencias deberán constar en las respectivas actas. ...

**FUNCIONES DE
LA JUNTA O CONSEJO DE ADMINISTRACION**

1.14.2.1 ATRIBUCIONES (FUNCIONES) DE LA JUNTA O CONSEJO DE ADMINISTRACION (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 42.):

- 1) Conocer, cumplir, hacer conocer y hacer cumplir, el presente reglamento.
- 2) Proponer a la Asamblea General, con su respectiva motivación o justificación, la creación de los empleos que considere necesarios para atender la prestación de los servicios generales y de los especiales para la conservación y sostenimiento de los bienes de servicio o uso común DEL CONJUNTO, y reglamentar sus funciones.
- 3) Llevar la iniciativa a la Asamblea General acerca del reglamento interno, del uso de los bienes de servicio o uso común y de las modificaciones a la forma y goce de los mismos.
- 4) Proponer a la Asamblea General la realización de programas de obras y reparaciones o la reconstrucción total o parcial del inmueble y la forma de distribución entre los propietarios, de los costos.
- 5) Ejercer control y dirigir al Administrador General DEL CONJUNTO y dictar los reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden y el aseo, así como la armonía entre los ocupantes DEL CONJUNTO.

- 6) Autorizar al Administrador General para designar apoderados judiciales o extrajudiciales, cuando sea necesario, previa comprobación de méritos, habilidades y experiencia del profesional escogido.
- 7) Rendir anualmente a la Asamblea General un informe de labores.
- 8) Autorizar previamente al Administrador General para todos los actos de carácter extraordinario o urgente que ocurriesen en el curso de cada ejercicio.
- 9) Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, el balance o informes que han de pasar a consideración de la Asamblea General y proponer las determinaciones que estimen más acertadas en relación con saldos y con utilidades para mejora de la propiedad común.
- 10) Nombrar al Administrador General, previa selección de entre varios candidatos y verificadas sus calidades técnicas, humanas y morales, para el ejercicio del cargo.
- 11) Remover al Administrador, respetando siempre sus derechos adquiridos, de conformidad con las normas laborales y civiles.
- 12) Autorizar de acuerdo a lo previsto en el Artículo anterior (Artículo 41) al Administrador General para celebrar contratos en cuantía superior a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluidos o no en el presupuesto de gastos, hasta los quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 13) Convocar por conducto del Administrador General a Asamblea extraordinaria.
- 14) Aprobar o improbar el balance, estado de resultados, informe de cartera e informe de ejecución presupuestal, que mensualmente le presente el Administrador durante los primeros quince (15) días calendario de cada mes.
- 15) Ejercer un permanente seguimiento al cronograma de actividades del Administrador (De informes, mantenimientos, etc.), y a otros cronogramas originados de actividades específicas.
- 16) Velar y verificar que se lleva; por parte del Administrador, al día el libro registro de propietarios, de Apartamentos y demás libros oficiales, como los de actas de Asamblea, actas de Consejo o Junta de Administración, libro diario, libro mayor y libro de inventario y balances (estos 3 últimos de carácter contable).
- 17) Supervisar toda la logística, en aras de su transparencia e imparcialidad, para realización de la Asamblea de Propietarios en forma normal.
- 18) Ejercer las demás funciones que le delegue la Asamblea General y cumplir y hacer cumplir las prescripciones de esta.
- 19) En general, ejercer todas las funciones que no estén adscritas a otros organismos o funcionarios administrativos.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 42 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

1.14.2.2 LA ASAMBLEA Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., con relación al asunto referido en el ordinal 16) dispone lo siguiente:

- 1) Exceptuados el Reglamento de Propiedad Horizontal – P. H., el Manual de Procedimientos Organizacionales del CONJUNTO RESIDENCIAL, ningún otro libro, documento o papel de la Copropiedad debe salir de las oficinas de

CRM LA ALBORADA – P. H.

la Administración de la copropiedad. De las copias de documentos que se lleguen a requerir, en cada caso su entrega deberá ser autorizada por el Consejo de Administración dejando constancia de ello en la sesión correspondiente (Resolución del Consejo de Administración. Ver acta N°157 de la sesión del 04 de mayo de 2021).

- Aclaración: Estos podrán ser consultados por los propietarios legalmente acreditados como tal, pero no deben salir de las oficinas de la Administración.
- 2) La custodia de los libros, documentos o papeles de la Copropiedad, pretende protegerlos de posible plagio, falsedad, alteración, o de cualquier uso indebido por parte de personas inescrupulosas o mal intencionadas. Ley 1266 de 2008 Habeas Data en Colombia.
- 3) Los Libros oficiales, documentos y demás papeles de la Copropiedad, que se encuentren bajo custodia de la Administración, deben estar dispuestos para la consulta objetiva y justificada que por medio escrito requiera cualquier propietario de la copropiedad legalmente acreditado como tal, durante los quince (15) días hábiles antes de la fecha definida para la realización de la Asamblea Ordinaria.
- 4) Para acreditar la condición de Propietario, el interesado deberá presentar el CERTIFICADO DE TRADICION del bien de dominio privado (Apartamento) expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos de Santiago de Cali, el cual le habilita para reclamar sus derechos, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- 5) El Interesado en la consulta de los Libros oficiales, documentos y demás papeles de la Copropiedad que se encuentren bajo custodia de la Administración, deberá ser atendido directamente por EL ADMINISTRADOR (A), en la Oficina de la Administración del Conjunto Residencial. Para mayor información se puede contactar con la Administración por medio de los números de contacto telefónico, celular o el correo electrónico.
- El Propietario que no pueda asistir personalmente podrá hacerse representar mediante apoderado en los términos de ley correspondiente.
- El Apoderado debe presentar certificado notarial de poder para el caso objetivo de interés, o en el mayor de los casos, certificado notarial de poder de representación amplio y suficiente para cualquier requerimiento ante la Administración.

1.14.2.3 PRIVACION DE USOS Y SERVICIOS POR INCUMPLIMIENTO (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 27.): El Consejo o Junta de Administración podrá ordenar privaciones o restricciones de algunos de los bienes de uso o servicio común, a aquellos propietarios que incumplieren cualquiera de las obligaciones que EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL establece a los mismos; respetando la Ley, el debido proceso, la dignidad humana de las personas y permitiendo el uso del derecho de defensa del contraventor.

1.14.2.4 PERSONERIA Y NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR GENERAL (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 43.): El Administrador General es el Representante Legal de la Persona Jurídica denominada CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL, podrá ser persona natural o jurídica – en este caso actuará su respectivo representante legal – propietario o no de bienes de dominio privado en EL CONJUNTO. Será nombrado por periodos de un, (1) año por mayoría absoluta de la Junta o Consejo de Administración, removible libremente por la Junta o Consejo, también por mayoría absoluta en cualquier momento, o reelegible. En caso de ser persona natural tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas (Artículo 50 de la Ley 675 de 2001). Antes de entrar a ejercer el cargo, el Administrador general garantizará el manejo de los fondos a su cuidado, mediante la contratación, con cargo al presupuesto DEL CONJUNTO, de un seguro de manejo y cumplimiento otorgado por una compañía de seguros debidamente autorizada por la superintendencia bancaria.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

1.14.3 FUNCIONES Y FACULTADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 44): Son inherentes a la calidad de Administrador General las facultades de ejecución, conservación, representación, y recaudo, o sea que reúne en sí funciones de mandatario, depositario, gerente, secretario y tesorero, susceptibles de ejercicio personal, o delegable parcialmente, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Junta o Consejo de Administración y la Asamblea General de Propietarios.

- 1) Llevar la representación legal del CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL, en relación con los bienes de servicio o uso común, según lo dispuesto por el Artículo 50 de la Ley 675 de 2001.
- 2) Conocer, cumplir, hacer conocer y vigilar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales y del presente reglamento que regulan los derechos y obligaciones de los propietarios y hacerles conocer las irregularidades que se presenten, y si es el caso ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.
- 3) Cuidar del correcto funcionamiento, uso y conservación de los bienes de servicio o uso común.
- 4) Tomar las medidas necesarias que demanden la existencia, seguridad, integridad y salubridad DEL CONJUNTO. En casos urgentes o apremiantes, podrá el Administrador General decretar la privación de servicios o utilización de bienes comunes, con la obligación de dar cuenta en la siguiente reunión a la Junta o Consejo de Administración, o a la Asamblea General de propietarios.
- 5) Recaudar las cuotas de mantenimiento que deben pagar los propietarios para atender las expensas comunes DEL CONJUNTO, y cobrar en los plazos determinados por la Asamblea General las cuotas extraordinarias o que la misma Asamblea fije, para atender gastos imprevistos.
- 6) Presentar a la Asamblea General, previo visto bueno de La Junta o Consejo de Administración, un informe anual sobre sus actividades y de situación general de la propiedad; los estados financieros básicos con corte a diciembre 31 de cada año, en especial el balance general con corte a diciembre 31 de cada año, con su correspondiente estado de resultados; un informe que indique el estado de vencimiento de la cartera a diciembre 31 de cada año; y el informe de ejecución presupuestal del año terminado a diciembre 31; sin perjuicio de otros informes que La Asamblea General o La Junta de Administración le soliciten.
- 7) Presentar a la Junta o Consejo de Administración, para su aprobación, un informe mensual de sus actividades, el balance general, el estado de resultados, el estado de la cartera, el informe de ejecución presupuestal del mes, sin perjuicio de otros informes que La Junta o Consejo de Administración le solicite.
- 8) Proponer a la Asamblea General los presupuestos de ingresos y egresos y las modificaciones que considere necesarias al presupuesto.
- 9) Presentar a la Junta o Consejo de Administración, a la terminación de su gestión una rendición de cuentas completas y comprobadas por el Revisor Fiscal.
- 10) Contratar, dirigir, y controlar los trabajos de reparaciones, de mejoras o de conservación que ordene la Junta de Administración o la Asamblea General, siendo responsable de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos (bombas, subestaciones, plantas de emergencia, transformadores, etc.) DEL CONJUNTO, al igual que las reparaciones o manejo correctivo de daños en ellos.
- 11) Atender la correspondencia, archivarla debidamente. Es de su responsabilidad llevar la contabilidad o supervisar esta labor si estuviere encomendada a otra persona y custodiar los demás documentos DEL CONJUNTO.

- 12) Convocar a la Asamblea General a sesiones ordinarias en la época que lo establece este reglamento y a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten la Junta o Consejo de Administración, o un número de propietarios que representen por lo menos el diez por ciento (10%) de la totalidad de los porcentajes de participación.
 - 13) Llevar al día el libro registro de propietarios, el cual tendrá el carácter de libro oficial y deberá ser rubricado debidamente.
 - 14) El Administrador es el encargado de toda la logística necesaria para la realización de la Asamblea de propietarios en forma normal y en aras de su transparencia e imparcialidad.
 - 15) Representar Judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica en todos los actos o contratos para los cuales hubiere sido autorizado por la Asamblea General o la Junta de Administración y constituir los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los intereses de la entidad, previa autorización de la Asamblea General o la Junta de Administración.
 - 16) Llevar las actas de la Asamblea y de la Junta o Consejo de Administración.
 - 17) Contratar y mantener las pólizas de seguros contra incendio y conexos, terremoto y conexos, por el valor real DEL CONJUNTO, de hurto con o sin violencia, de rotura de maquinaria, de manejo de dineros y cumplimiento del Administrador, de manejo y transporte de valores, de responsabilidad civil, etc., por sus respectivos valores reales.
 - 18) Celebrar los contratos de trabajo con los empleados necesarios para el buen funcionamiento de los servicios comunes.
 - 19) Protocolizar notarialmente el presente reglamento y aquellos actos y documentos para los cuales se requiera esta formalidad.
 - 20) Actuar como conciliador de las diferencias que resulten entre propietarios en relación con la utilización y goce de los bienes de servicio o uso común y sus bienes de dominio privado.
 - 21) Dirigir a los empleados para que cumplan a cabalidad con las obligaciones de sus cargos y darles las órdenes y directrices necesarias.
 - 22) La Gestión del Administrador requerirá la autorización de la Asamblea General cuando se trate de celebrar contratos incluidos en el presupuesto y cuya cuantía exceda de quince (15) salarios mínimos legales mensuales. El Administrador General en tal caso hará la petición motivada y previo estudio completo del asunto; las cuantías inferiores a esta suma, serán autorizadas por la Junta o Consejo de Administración.
 - 23) El Administrador General de Oficio a petición de parte interesada intimará a todo propietario u ocupante de los bienes de dominio privado que infringere las disposiciones relativas al uso de los bienes de servicio o uso común o de dominio privado, a las normas de convivencia, al cese inmediato de la trasgresión, en su calidad de Representante Legal de la persona jurídica, pudiendo formular la denuncia respectiva, si es el caso, ante la autoridad competente para el efecto de la aplicación de las sanciones legales.
 - 24) Cuando el presupuesto ordinario resultare insuficiente, el Administrador General deberá convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias a fin de que elabore uno adicional o haga los traslados presupuestales del caso.
 - 25) Llevar la iniciativa a la Asamblea General acerca de reglamentar la forma y uso de los bienes de servicio común.
- Hacer seguimiento e informar oportunamente a la Junta de Administración o a la Asamblea sobre los procesos de carácter jurídico instaurados por EL CONJUNTO, con el propósito de que de manera consensuada se definan estrategias y se tomen correctivos.

- 26) Hacer seguimiento e informar oportunamente a la Junta de Administración o a la Asamblea de los procesos jurídicos que cursen en contra DEL CONJUNTO, a fin de no descuidar los procesos y hacer uso de todas las herramientas legales disponibles para la defensa DEL CONJUNTO en forma oportuna.
- 27) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General.
- 28) Las demás que le asigne la Ley 675 de 2001, en su artículo 51, y demás disposiciones legales que se dicten sobre EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, y en general cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicten la Asamblea General y la Junta o Consejo de Administración.

Para todos los efectos de responsabilidad al Administrador General, se le aplicarán en el desempeño de su cargo, las normas del libro IV título XXVIII del código civil, en cuanto no pugnen con la naturaleza misma de la propiedad horizontal.

**DE LA LEY 675 DE 2001. TITULO I. GENERALIDADES.
CAPITULO XIII.
DEL REVISOR FISCAL DEL EDIFICIO O CONJUNTO**

**REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
CAPITULO III. – DEL REVISOR FISCAL.**

1.15 PERIODO – INHABILIDADES – APLICACIÓN DEL CODIGO DE COMERCIO. (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 46.): El Revisor Fiscal y su suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales, deberán ser Contadores públicos Titulados, debidamente inscritos ante la Junta Central de Contadores. Serán elegidos por la Asamblea General de Propietarios para periodos de un (1) año contado a partir de su elección. El Revisor Fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Administrador General o cualquier otro empleado del CONJUNTO o de cualquier miembro de la Junta o Consejo de Administración y su cargo es incompatible con cualquier otro cargo o empleo en la Administración, siéndole aplicable las disposiciones que establece el código de comercio, la Ley 43 de 1990, y demás normas concordantes establecidas para los revisores fiscales. El Revisor Fiscal conforme con el artículo 56 de la Ley 675 de 2001, podrá ser propietario o tenedor de algún bien de dominio privado DEL CONJUNTO ya que este es solo de uso residencial.

1.15.1 FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 47.): El Revisor Fiscal será la máxima autoridad, en cuanto a fe pública se refiere. Sus funciones serán además de las que le asigna la Ley (Artículo 57 de la Ley 675 de 2001, Ley 43 de 1990 y demás normas concordantes) las siguientes:

- 1) Efectuar al menos una vez al año un arqueo a los fondos comunes y de caja menor, lo mismo que realizar inventarios físicos de equipos o maquinaria y de herramientas.
- 2) Velar porque los libros de contabilidad y cuentas se encuentren conforme a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
- 3) Informar oportunamente a la Asamblea General sobre irregularidades que se presenten o existan en el manejo de las cuentas y presupuesto.
- 4) Presentar trimestralmente, al Consejo de Administración, con copia al Administrador y a la cartelera comunitaria, un informe integral de su trabajo que debe contener como mínimo sus observaciones en las áreas de contabilidad, cartera y control interno. También revelará en dicho informe las transacciones anormales (las que superen los montos autorizados en el presente reglamento o las que no hayan sido incluidas en el presupuesto).

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 5) Hacer seguimiento e informar oportunamente a la Junta de Administración o a la Asamblea sobre los procesos de carácter jurídico instaurados por EL CONJUNTO, con el propósito de recomendar oportunamente, de ser necesario, los correctivos del caso.
- 6) Hacer seguimiento e informar oportunamente a la Junta de Administración o a la Asamblea de los procesos jurídicos que cursen en contra DEL CONJUNTO a fin de estimar su efecto positivo o adverso en los estados financieros y recomendar oportunamente, de ser necesario, las provisiones del caso.

Unidad 2 - DE LA CONVIVENCIA

DE LA LEY 675 DE 2001

TITULO II. DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS, DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES, DE LOS RECURSOS Y DE LAS SANCIONES.

CAPITULO I. DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS.

2.1. SOLUCION DE CONFLICTOS

(LEY 675 DE 2001. Artículo 58.): Para la solución de los conflictos que se presenten entre los Propietarios o Tenedores del Edificio o Conjunto, o entre ellos y el Administrador, el Consejo de Administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de la Ley 675 de 2001, y del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir a:

- 1) Comité de Convivencia. Cuando se presenta una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un **COMITÉ DE CONVIVENCIA** elegido de conformidad con lo indicado en la Ley 675 de 2001, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del Comité y la participación en el será ad honorem.
- 2) Mecanismos alternos de solución de conflictos. Las partes podrán acudir, para la solución de conflictos, a los mecanismos alternos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia.

PARAGRAFO 1. Los miembros de los comités de convivencia serán elegidos por la Asamblea General de Copropietarios, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas.

PARAGRAFO 2. El Comité de Convivencia consagrado en el artículo 58 de la Ley 65 de 2001, en ningún caso podrá imponer sanciones.

PARAGRAFO 3. Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional para resolver los conflictos referidos en el artículo 58 de la Ley 675 de 2001, se dará el trámite previsto en el **CAPITULO II** del TITULO XXIII del Código de Procedimiento Civil, o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen.

LEY 1801 DE 2016

CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA

LIBRO PRIMERO. TITULO I. CAPITULO I. ARTÍCULO 2°

Objetivos específicos: 1. “Proporcionar en la comunidad comportamientos que favorezcan la convivencia en el espacio público, áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados trascienden a lo público”.

LIBRO SEGUNDO.

TITULO II. DE LOS COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA. ARTÍCULO 26

Deberes de convivencia: “Es deber de todas las personas en el territorio nacional comportarse de manera favorable a la convivencia. Para ello, además de evitar comportamientos contrarios a la misma, deben regular sus comportamientos a fin de respetar a las demás personas, en el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, en su vida, honra y bienes, de conformidad con la Constitución Política y las leyes, y especialmente con lo dispuesto en la presente ley”

“El conocimiento y aplicación de esta normativa permitirá generar las condiciones de seguridad y tranquilidad que son tan anheladas por todos los colombianos, entérese más siguiendo este enlace: <https://www.policia.gov.co/codigo-nacional-policia>”

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS
(REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. TITULO VI.)**



2.2 OBLIGATORIEDAD DE LA CONCILIACION

(REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 28.): Los propietarios o quienes representen sus derechos, y sus Inquilinos o Tenedores a cualquier título, están obligados a someter todas sus diferencias en relación con la utilización y goce de los bienes de uso o servicio común y sus bienes de dominio privado al Administrador general y al Consejo o Junta de Administración. **PARAGRAFO 1.** Si las partes en discordia así lo consideran, podrán solicitar la mediación del **COMITÉ DE CONVIVENCIA** quien intentará presentar una o varias fórmulas de arreglo a los interesados, al Administrador y al Consejo o Junta de Administración. **PARAGRAFO 2.** Lo estipulado anteriormente en nada disminuye o reduce la facultad que tiene el Administrador general, si las circunstancias lo ameritan y de conformidad con la Ley y el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, para acudir a la Policía o Funcionario Judicial competente, en demanda o reclamación contra el propietario que perturbe la tranquilidad de los demás propietarios, que incumple o viole las disposiciones del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, o que comprometa la seguridad, solidez, salubridad, estética o el buen nombre DEL CONJUNTO.

2.3 DE LA ATENCION Y EL CONTROL DE LAS MASCOTAS

“Primero fue necesario civilizar al hombre en su relación con el hombre. Ahora, es necesario civilizar al hombre en su relación con la naturaleza y los animales”

Víctor Hugo.

EL CONJUNTO se regirá por la Ley 84 de 1989, artículo 1 del decreto 1068 de noviembre 30 de 2000, Ley 675 de agosto 3 de 2001, artículo 74, la Ley 746 del 19 de julio de 2002, la Ley 1774 de 6 de enero de 2016, artículo 37 del Código de Procedimiento Penal, la **LEY 1801 DE 2016 O NUEVO CÓDIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA**, la **LEY 2054 del 03 de Septiembre de 2020**, y las Leyes vigentes y posteriores al respecto de la tenencia responsable de mascotas, EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2.3.1 DE LAS MASCOTAS. (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 60.): Además de las sanciones que establezca el Consejo o Junta de Administración, el propietario del animal doméstico o mascota que ocasione lesiones o perjuicios a residentes y/o visitantes del conjunto residencial, por causa de descuido o incumplimiento de las normas legales o de sanidad, se hará responsable de tales perjuicios, asumiendo los gastos que sean necesarios en su pleno resarcimiento.



CRM LA ALBORADA – P. H.

2.3.2 DERECHOS A LA TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DOMESTICOS O MASCOTAS. (Nuevo Código Nacional de Policía. Ley 1801 de 2016. Título XIII. Capítulo II. Artículo 117)

- Solo podrán tenerse como mascotas los animales así autorizados por la normatividad vigente. Para estos animales el ingreso o permanencia en cualquier lugar, se sujetará a la reglamentación correspondiente a dicho lugar.
- Siempre se permitirá la presencia de ejemplares caninos que, como guías, acompañen a su propietario o tenedor.
- Salvo por circunstancias extraordinarias que así lo ameriten, no se podrá prohibir la permanencia de los animales domésticos.

Se autoriza la tenencia de animales domésticos en los bienes de dominio privado, en número y condiciones que no afecten el bienestar y la salubridad de las personas e igualmente que no se atente contra los deberes para con los animales.

2.3.3 DEBERES EN CALIDAD DE PROPIETARIO, POSEEDOR, TENEDOR O CUIDADOR DE ANIMALES DOMESTICOS O MASCOTAS:

Así como la decisión de adoptar un animal es un derecho del residente, también debe recordar los deberes que implícitamente conlleva dicha adopción, incluso respetar la decisión de quienes NO desean tenerlos.

Es deber de la Administración llevar un control y registro de mascotas de acuerdo con lo establecido en la Ley 746 de 2002, y exigir que se coloque un collar y un distintivo que las identifique como pertenecientes AL CONJUNTO y proveer al dueño un carné que lo acredite como su propietario, el cual facilite el control de la tenencia y tránsito al interior DEL CONJUNTO. Cada propietario de mascota debe asumir los costos de estos elementos de identificación y control.

La presencia de un animal en un sitio residencial y concretamente en EL CONJUNTO, sometido al régimen de propiedad horizontal, puede ocasionar perturbaciones de diferente índole con respecto a los copropietarios del inmueble. Para evitar dichas perturbaciones, el propietario del animal doméstico estará en la obligación de adoptar las precauciones necesarias o las medidas correctivas del caso, exigibles por la Asamblea General, el Consejo de Administración, o el Administrador, siendo el propietario de la mascota el responsable de los daños y perjuicios que puedan ocasionar por su culpa, negligencia, acción u omisión.

A continuación, se relacionan algunos deberes, entre otros:

- 1) Mantener el animal en condiciones locativas apropiadas en cuanto a movilidad, luminosidad, aireación, aseo e higiene.
- 2) Suministrarle bebida, alimento en cantidad y calidad suficientes, así como medicinas y los cuidados necesarios para asegurar su salud, bienestar y para evitarle daño, enfermedad o muerte.
- 3) Suministrarle abrigo apropiado contra la intemperie, cuando la especie de animal y las condiciones climáticas así lo requieran.

PARAGRAFO: Cuando se trata de animales domésticos o domesticados, en cautividad o confinamiento, las condiciones descritas anteriormente deberán ser especialmente rigurosas, de manera tal que los riesgos de daño, lesión, enfermedad o muerte sean mínimas.

Toda persona está obligada a respetar y abstenerse de causar daño o lesión a cualquier animal. Igualmente debe denunciar todo acto de crueldad cometido por terceros del que tenga conocimiento.

CRM LA ALBORADA – P. H.

El ingreso o permanencia de animales en EL CONJUNTO RESIDENCIAL, especialmente en zonas comunes, se sujetará a la reglamentación y normas o leyes vigentes y posteriores al respecto.

En las zonas comunes de propiedades horizontales o conjuntos residenciales, los ejemplares caninos deberán ir sujetos por medio de trailla.

Tratándose caninos de manejo especial, en las zonas comunes, además deberán ir provistos de bozal y el correspondiente permiso, de conformidad con la Ley.

- Se prohíbe la tenencia de mascotas que no sean comúnmente consideradas como animales domésticos o de aquellos que en alguna medida puedan colocar en peligro la integridad de los residentes o visitantes, conforme a lo dispuesto en la Ley 746 de 2002, artículo 108B.
- Se prohíbe la tenencia de animales silvestres. (Artículo 75. Ordenanza 145 A de 2002).
- Toda mascota debe llevar obligatoriamente el sistema de identificación en la forma consagrada en la resolución N° 000274 de junio 08 del 2000 de la Secretaria De Salud Pública Municipal.

La mascota que sea sorprendida deambulando libremente por las zonas comunes DEL CONJUNTO será considerada vaga y podrá ser recogida por la administración y pasadas 24 horas, deberá ser entregada al centro de zoonosis, paz animal u otra fundación o entidad del estado que le competa esta función. En el caso de aparecer el presunto dueño reclamando por la anterior acción tomada, se deberá aplicar el **Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio**, y se deberán cargar al bien de dominio privado (Apartamento) donde pertenezca el residente reclamante, además de la posible sanción, los costos generados por dicha gestión. (Artículo 3, decreto 1068 de 2000 (noviembre 30)).

- El residente responsable de su (s) mascota (s) está obligado a vacunar a su mascota y presentar el certificado que acredite dicha acción. (Art 41,42 de la ordenanza 001 de 1990 (código departamental de policía), y/o Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia. Ley 1801 de 2016). Los certificados de vacunación deben ser expedidos por los centros y clínicas veterinarias a los cuales esté afiliado el animal y en los que se le lleve su historia clínica. Su reglamentación está contemplada en La Ley 1801 de 2016 o Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia y por tal razón los agentes de la policía nacional lo pueden exigir en el momento en que lo consideren pertinente.
- Además del carné de vacunación, el residente responsable de su (s) mascota (s), deberá diligenciar la expedición de una póliza de responsabilidad a favor de terceros por si llegase a hacer algún daño a alguien (Ley 1801 de 2016 o NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA, Artículo 124; Decreto 1068 /2000, Artículo 3; Ley 746 de 2002, Artículo 42; Ordenanza 145° de enero 9 de 2002).
- El propietario de las mascotas que ocasionen lesiones o perjuicios a residente y/o visitantes, a otros animales, o a bienes de terceros DEL CONJUNTO, por causa de descuido, acción, u omisión o incumplimiento de las normas legales o de sanidad, será sancionado, y además se hará responsable de tales perjuicios, asumiendo los gastos que sean necesarios en su pleno resarcimiento. Adicionalmente será reportado a la autoridad competente (Artículo 58 el decreto 2257 de 1986, y acuerdo 45 de diciembre 13 de 1999, y a la Ley 1801 de 2016 o Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Los perros deben llevar bozal y ser conducido siempre con correa sujetadora por una persona mayor de edad al sacarlos a zonas comunes o públicas. (Código de Policía, Art. 124, Artículo 3 decreto 1068/ de 2000 – Ley 746 de 2002, Artículo 42. Ordenanza 145ª enero 9 de 2002).
- Se prohíbe realizar acto sexual con animales, en zona común o bien privado; además de la sanción respectiva será reportado a la policía (Ley 1774 de 6 de enero de 2016, Código Nacional de Policía).

CRM LA ALBORADA – P. H.

- Se prohíbe promover las peleas de perros como espectáculos, para la agresión a las personas, a las cosas u otros animales (Ley 746 de 2002).
- El lugar de tenencia de animales de manejo especial deberá enmallarse o cubrirse de tal forma que impida la salida del animal y eliminarse toda posibilidad de agresión, mordedura o arañazo a cualquier persona u otro animal (Artículo 5, decreto 1068/ de 2000).
- Se prohíbe dejar los perros solos, encerrados o abandonados, especialmente a los perros de manejo especial. Por seguridad no deje a sus perros con personas indefensas (abuelos, niños, personas con limitaciones etc.).
- Las mascotas no deben entrar a la administración, porterías, Unidad de Almacenamiento de Residuos (U.A.R.), ni al salón social de la copropiedad, etc. (Áreas restringidas), exceptuando las personas incapacitadas cuyo estado requiera de dicha mascota.
- El tenedor de una mascota será responsable de evitar que los animales o mascotas esparzan, parcial o totalmente, en el espacio público o zona común, el contenido de las bolsas o recipientes destinado para los residuos sólidos, una vez puestas para su recolección.
- Se recomienda al residente responsable de su (s) mascota (s), que por higiene eviten al máximo posible que estos semovientes hagan sus necesidades en las zonas comunes DEL CONJUNTO. Así mismo el propietario, al pasear con su mascota, debe llevar una bolsita, una palita, al igual que un recipiente con agua u otro líquido para recoger y limpiar donde la mascota realice su necesidad. Los residentes tenedores de mascotas se harán responsables del aseo e higiene pertinente para no causar incomodidades a sus vecinos, con malos olores y desechos que estos produzcan. (Ordenanza 145 de enero 9 de 2002, Artículo 42; Decreto 1068 /2000, Artículo 6; Ley 1801 de 2016 O NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA).
- Las mascotas no podrán hacer uso de las zonas comunes destinadas a juegos infantiles, gimnasio al parque etc.

Cuando las mascotas generen niveles de ruido superiores a los estándares establecidos en la resolución 08321 de 1983 del ministerio de salud y decreto nacional 948 de 1995, o cuando el ruido no supere la norma establecida, pero el ruido emitido sea caracterizado como constante y molesto, dicha situación podrá ser reportada por los vecinos a la administración, y se aplicará el **Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio** (Artículo 9, decreto 1068/ de 2000).

- Los residentes poseedores o tenedores de mascotas no deberán arrojar animales muertos a las zonas comunes de la copropiedad. Por este comportamiento indeseable serán severamente sancionados.
- Se debe permitir el ingreso de las autoridades oficiales que estén involucradas en el debido manejo y control de las mascotas (como en el caso de Zoonosis, entre otros.)

2.3.4 COMPORTAMIENTOS QUE PONEN EN RIESGO LA CONVIVENCIA

- Recordar que las conductas relacionadas a continuación, son algunas de aquellas consideradas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana como, **CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA** y que por lo tanto generan multa como medida correctiva; y que en el Conjunto Residencial se aplicará respetando el Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.
- Quien tenga un comportamiento contrario a sana convivencia al interior del CONJUNTO RESIDENCIAL, se expondrá a ser amonestado e incluso multado de acuerdo a las normas o leyes vigentes y posteriores al respecto.

2.3.5 CUADRO DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA SANA CONVIVENCIA, CON RELACION A LA TENENCIA IRRESPONSABLE DE MASCOTAS.

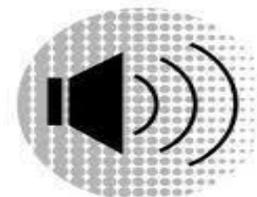
N°	COMPORTAMIENTO CONTRARIO A LA SANA CONVIVENCIA - POR TENENCIA IRRESPONSABLE DE MASCOTAS - EN CALIDAD DE PROPIETARIO, POSEEDOR, TENEDOR O CUIDADOR.	MULTA. Art. 180 LEY 1801 DE 2016 y otras.
1	Permitir que los semovientes (mascotas), caninos de raza o manejo especial (animales feroces o dañinos), deambulen sin control en zonas comunes.	8 SMDLV
2	Impedir el ingreso o permanencia de perro lazarillo que, como guía, acompañe a su propietario o tenedor, en zonas comunes.	8 SMDLV
3	Omitir la recogida de los excrementos (No recoger los excrementos) de los semovientes, mascotas.	4 SMDLV
4	Dejar abandonados a los semovientes en las zonas comunes, después de haberlos recogido de espacios públicos	4 SMDLV
5	Trasladar semovientes (mascotas), canino de raza o manejo especial (animales feroces o dañinos) en zonas comunes, sin bozal, trailla o demás implementos establecidos por las normas vigentes (Trailla o correa de una extensión no mayor de 1.50 metros. Esta correa no debe ser de metal elástico o extensible).	8 SMDLV
6	Incumplir las disposiciones para el albergue de animales.	8 SMDLV
7	Tolerar, permitir o inducir por acción u omisión el que un animal ataque a una persona, a un animal o a bienes de terceros. Además se hará responsable de los perjuicios, asumiendo los gastos que sean necesarios para resarcir el daño. Será sancionado por cada caso y/o reportado ante las autoridades competentes.	32 SMDLV
8	Entrenar ejemplares caninos para su participación en peleas o agresiones a las personas, a las cosas u a otros animales.	32 SMDLV
9	Permitir que animales o mascotas esparzan, parcialmente o totalmente, en las zonas comunes, el contenido de las bolsas o recipientes destinados para depósito de los residuos sólidos (las basuras), una vez dispuestas para su recolección.	4 SMDLV
10	Permitir a niñas, niños, o adolescentes la posesión, tenencia o transporte de ejemplares caninos de raza o manejo especial.	8 SMDLV
11	Permitir, tener o transportar ejemplares caninos de raza o manejo especial a personas que tengan limitaciones físicas o sensoriales que les impidan, en un momento dado, tener el control del animal.	8 SMDLV
12	Tener o transportar caninos de raza o manejo especial estando en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias psicoactivas.	8 SMDLV
13	No contar con póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros por la propiedad o tenencia de ejemplares caninos de raza o manejo especial, en prevención a la ocurrencia de algún daño.	32 SMDLV
14	Causar daño o realizar cualquiera de las conductas consideradas – CRUELES – a un semoviente (animal). Será sancionado por cada caso y/o reportado ante las autoridades competentes.	16 SMDLV
15	No entregar certificado de vacunación periódica de las mascotas a la Administración	8 SMDLV
16	Realizar actos sexuales con animales, en zonas comunes. Será sancionado por cada caso y/o reportado ante las autoridades competentes.	8 SMDLV
17	Dejar semovientes, mascotas, caninos de raza o manejo especial, solos o encerrados o abandonados.	4 SMDLV
18	Permitir que las mascotas produzcan ruidos superiores a los permitidos o constantes y molestos que afecten la tranquilidad de los vecinos.	16 SMDLV
19	Arrojar o abandonar un animal muerto en zonas comunes.	16 SMDLV

2.3.6 Se consideran perros de manejo especial, los pertenecientes a cualquiera de las siguientes razas (Ley 746 de 2002 y Ley 1801 de 2016):

• American Staffordshire Terrier	• Dogo Argentino	• Bullmastiff
• Staffordshire Terrier	• Dogo de Burdeos	• Doberman
• American Pitt Bull Terrier	• Bull Terrier	• Rottweiler
• Pitt Bull Terrier	• Presa mallorquín	• Presa Canario
• Mastín Napolitano	• Tosa Japones	• Tosa inu
• Cualquier cruce entre estos o de estos con otras razas	• Cané Corso	• Fila Brasileiro
• Canes que puedan revestir peligrosidad para la ciudadanía o que tengan antecedentes de ataque.		

2.4 DEL RUIDO

Existen normas muy claras y severas contra la contaminación sonora, y es un verdadero abuso obligar a toda o parte de la comunidad, o a los vecinos a escuchar la música o la programación de TV que alguien en particular prefiere y a la hora que él lo quiera. Por eso se debe tener en cuenta que EL RUIDO es:



- Todo sonido que se torna indeseable, que moleste o perjudique a los seres humanos o especies animales sensibles.
- El sonido indeseable generado por fuentes antrópicas.
- El sonido indeseable con efectos perjudiciales.
- El sonido indeseable generador de alteraciones tanto sanitarias como ecológicas.
- El sonido indeseable que deteriora la calidad de vida

Se entenderá que hay interrupción abusiva de la seguridad y tranquilidad cuando de dos (2) o más apartamentos reporten el incidente.

Los principios de sana convivencia sobre límites de ruidos, sonoridad y percusión, deberán ser siempre graduados en consideración al decoro y la prudencia, con educación y respeto a copropietarios, vecinos y amigos.

2.4.1 NIVELES DE RUIDO PERMITIDOS POR FUERA DE LOS SALONES SOCIALES, EN EL CONJUNTO:

En EL CONJUNTO, los niveles de RUIDO permitidos por fuera de los salones sociales son:

- a) **65 decibeles en horario diurno (9:00 AM – 6:00 PM)**
- b) **45 decibeles en horario nocturno (De 6:00 PM a 10:00 PM)**
- c) Después de las 10:00 PM queda prohibido generar ruido alguno al interior DEL CONJUNTO.

(Constitución Nacional art 79, Decreto 1355 de 1970, Ley 9 de 1979, Resolución 8321 agosto de 1983, Ley 9 de 1979- artículos 576 y 577 -, Ley 99 de 1993, Decreto 948 de 1995, Ley 675 de 2001- artículo 18, 59, Código de policía capítulo 6, acuerdo 79 de 2003, Resolución 627 de 2006 – Artículo 9 -17, Código nacional de policía art. 33).

2.4.2 Cuando un residente DEL CONJUNTO produzca escándalos o haga uso de sus enseres (como equipos de sonido, máquinas, televisores, instrumentos musicales), con la intensidad que produzcan ruido excesivo, vibraciones o sonidos estridentes, que perturben la tranquilidad de los vecinos o que incomode a los demás propietarios, o que causen daño o afecten la salud pública o interfieran los servicios de EL CONJUNTO o se superen los horarios establecidos y después de dos (2) llamados de atención continuos; los guardas de seguridad llamarán a la policía, para bajar los breakers del apartamento. Por este comportamiento indeseable al infractor se le impondrá el respectivo comparendo y recibirá inicialmente una sanción pedagógica, después del segundo llamado de atención en adelante serán sancionados con una multa equivalente a **16 SMDLV**, por cada vez que infrinja la norma, respetando el **Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio**, (Ley 1160, artículo 198, Código nacional de policía art. 33).

En caso que no se responda directamente, se cobrará en la factura de Administración según el procedimiento de infracción al REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y a lo aprobado complementariamente por la Asamblea General de Propietarios y consecuentemente reglado en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales.

2.4.3 Las fiestas, serenatas o reuniones de tipo social o familiar deben realizarse dentro de los bienes de dominio privado, mientras no exista salón social, velando porque el sonido de la música y las conversaciones sean moderadas.

2.4.4 El horario establecido para el uso de equipos de sonido o similares para estas actividades es:

1) DE LUNES A DOMINGO: DE NUEVE (9) A.M. HASTA LAS DIEZ (10) P.M.

Si se incumpliere el horario definido para reuniones, serenatas o similares en las casas, los miembros de la comunidad deberán acudir en primera instancia al personal de portería, quien solicitará por medio del citófono o personalmente al residente infractor para que modere su comportamiento,

2.4.5 Quedan prohibidas las reuniones sociales en los parqueaderos, pasillos y escaleras de la copropiedad.

2.4.6 Cuando EL CONJUNTO cuente con un salón social adecuado para estos eventos, de inmediato quedarán prohibidas estas reuniones sociales en los bienes de dominio privado, so pena de sanción económica.

2.4.7 Los residentes de EL CONJUNTO deben abstenerse de brincar, correr cosas pesadas, o realizar tertulias, generando ruidos indeseables o alto volumen.

2.4.8 Si las infracciones anteriores se tornan incontrolables, es deber de la Administración dar curso a la acción o querrela policiva correspondiente.

2.5 DE LOS JARDINES Y ANTEJARDINES

El CONJUNTO se regirá por el Decreto 0337 De 1994, Artículo 12, Literales E), las Leyes vigentes al respecto, el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y el Manual de Procedimientos Organizacionales del CONJUNTO.

2.5.1 Según los Artículos N°19 y 20 DEL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, los pasillos o corredores de cada uno de los edificios constituyen parte de las zonas comunes, los cuales pasan a estar bajo el cuidado directo de la Administración del ente jurídico llamado CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H.

- En EL CONJUNTO la medida de cada antejardín es de 1.5 ms., a excepción del bloque C1 y H1 los cuales tendrán sus jardines reducidos, en virtud de la distribución logística inicial.



CRM LA ALBORADA – P. H.

- Se dispondrá de un sitio para la preparación de compost y se acondicionará un vivero para el tratamiento de las plantas, que posteriormente serán trasplantadas a los antejardines de las torres o bloques donde se requieran; y de esta manera realizar un mantenimiento continuo y homogéneo en estas áreas DEL CONJUNTO.

2.5.2 Queda prohibido utilizar los jardines o zonas verdes para actividades particulares como asados o fogatas.

2.5.3 Queda prohibido realizar cualquier tipo de arborización, tala o poda de árboles sin orden escrita de la Administración y las autoridades competentes.

2.5.4 La siembra de cualquier planta ornamental en los antejardines de la copropiedad debe obedecer a un plan previo de ordenamiento en estos aspectos y se debe hacer con la autorización escrita de la Administración.

2.5.5 Queda prohibido la siembra de hortalizas y/o árboles frutales en los Jardines o Zonas verdes comunales.

2.5.6 Por la afectación y deterioro progresivo de las estructuras metálicas (Puntos fijos de apoyo, y barandas), como también en prevención de la seguridad de toda la comunidad en el caso que se requiera una rápida evacuación por algún motivo emergente (Ejemplo: posible ocurrencia de un terremoto, etc.), queda prohibido ubicar MATERAS y cualquier otro objeto que constituya obstáculo para la libre circulación de las personas, en los pasillos o corredores de todos los pisos o niveles de los EDIFICIOS (BLOQUES O TORRES) del Conjunto; incluyendo los del primer piso.

Quien incumpla lo dispuesto en los ordinales 5.2.2 – 5.2.3 – 5.2.4 y 5.2.5 de este capítulo, se someterá a una multa equivalente a ocho (8) salarios mínimos diarios legales vigentes (8 SMDLV), respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.

Quien incumpla lo dispuesto en el ordinal 5.2.6 de este capítulo, se someterá a una multa equivalente a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes (4 SMDLV), Respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.

2.5.7 Se establecen como plantas decorativas institucionales:

• La durante (la cual se sembrará en los jardines y cumplirá las funciones de limite, con una altura no mayor a 1 m).	• La cinta o mala madre	• La dierfenbachia
• La lengua de vaca o lengua de tigre – Philodendro	• Dracaena marginata	• Potos o pothos
• La singla o Swinglia	• La violeta	

2.5.8 Por sus efectos adversos en las personas y animales, se prohíbe la siembra en los antejardines de las siguientes plantas:

• Adelfa Ornamental - Laurel en flor	• Agapanto	• Amarillis
• Azucena – Lirio	• Bella dona	• Cadena de oro
• Caladio – Caladium	• Caña muda	• Cilodenbro
• Cerezo de Jerusalén	• Costilla de Adán	• Crisantemo
• Cicutu de agua	• Cuna de Moisés	• Dicenpaquia
• Flor de pascua – flor de navidad	• Jazmín amarillo	• Hortensia
• Floripondio – Trompeta de Ángel	• Mala mujer	• Manzanillo
• Ojos de muñeca	• Rebodenbro	• Resino
• Salvia dirinurum	• Tejo ingles	• Trinitaria
• Wisteria o glicinas		

2.6 DEL USO ADECUADO DE LA CANCHA MULTIPLE, Y LOS JUEGOS INFANTILES

Los propietarios y/o residentes deben acatar las siguientes normas de conducta y seguridad:

2.6.1 La zona de juegos infantiles (Rodaderos, columpios, casa de madera y zona verde que los rodea) es única y exclusivamente para el uso de las niñas y niños.

2.6.2 Solo podrá ser utilizado por menores de 8 años de edad. Los adultos responsables deben acompañar a los niños para supervisar su comportamiento y velar por su seguridad.

2.6.3 Los menores de tres (3) años de edad podrán hacer uso de la zona del parque infantil solo en compañía de un adulto responsable de su cuidado.

2.6.4 El conjunto no se hará responsable de accidentes ocasionados al menor de edad, por no estar acompañado de un adulto responsable del menor.

2.6.5 La cancha múltiple es una zona común de libre acceso, principalmente para prácticas deportivas, recreativas y culturales. Se debe conservar en esta los mismos lineamientos que para las zonas comunes.

2.6.6 El horario para el uso de la cancha múltiple, juegos infantiles, zonas deportivas y gimnasio al parque o gimnasio, será:

➤ **DE LUNES A DOMINGOS (INCLUIDOS FESTIVOS) DE OCHO (8) A.M. HASTA LAS OCHO (8) P.M.**

2.6.7 En la cancha múltiple, juegos infantiles, zonas deportivas, parque o gimnasio, queda prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas.

2.6.8 En la cancha múltiple, juegos infantiles, zonas deportivas, parque o gimnasio, queda prohibido el tránsito de las mascotas.



2.7 DEL USO ADECUADO DE LOS CARROS DE MERCADO

Los propietarios y/o residentes deben acatar las siguientes normas de conducta y seguridad:

2.7.1 Los carros de mercado estarán permanentemente bajo la custodia y control por parte de los vigilantes dependientes de la Empresa de Seguridad.

2.7.2 Los carros de mercado son exclusivamente para el transporte de mercados.

2.7.3 El residente interesado en el uso de los carros de mercado, deberá dejar en la recepción un documento de identidad (carné con fotografía).

2.7.4 Los carros de mercado estarán disponibles para el uso solamente en el siguiente horario:

➤ **DE LUNES A DOMINGO DE OCHO (8) A.M. HASTA LAS DIEZ (10:00) P.M.**

2.7.5 Queda prohibido sacar los carros de mercado fuera del CONJUNTO.

2.7.6 Los residentes que hagan uso de los carros de mercado, los debe dejar ubicados en el espacio destinado para su custodia; el vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad, después de verificar el buen estado del carro de mercado, devolverá el documento de identidad (carné con fotografía) al residente.



2.7.8 Es de obligatorio cumplimiento retornar o devolver el carro de mercado al vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad, durante los siguientes sesenta (60) minutos después de haber sido retirado del lugar o sitio de custodia. Retenerlo por más de dicho tiempo se considerará extraviado y en tal caso el vigilante está plenamente autorizado para imponer el respectivo comparendo, reportando el hecho a la Administración; dando curso así al Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio. Aparte de la sanción por la trasgresión de la norma, el Consejo de Administración podrá sancionar al trasgresor, incluso ordenando el pago total del costo del carro de mercado. De no cancelar el valor correspondiente a la sanción impuesta, se procederá a cargar dicho valor en la cuenta del apartamiento donde resida el responsable del hecho.

2.7.9 Cuando un residente ocasione algún daño a los carros de mercado por uso indebido, el vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad deberá imponer el respectivo comparendo y reportar los hechos directamente a la administración, para dar inicio así al debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio. Aparte de la sanción por la trasgresión de la norma, el Consejo de Administración podrá sancionar al trasgresor, incluso ordenando el pago total del costo del carro de mercado. De no cancelar el valor correspondiente a la sanción impuesta, se procederá a cargar dicho valor en la cuenta del apartamiento donde resida el responsable del hecho.

2.7.10 Cualquier daño a las zonas comunes, ocasionado al utilizar los carros de mercado debe ser asumido por el propietario del bien de dominio privado o apartamento donde resida el responsable del hecho.

2.7.11 Está prohibido dejar los carros abandonados en los pasillos de las torres o debajo de las escaleras o en las zonas verdes es decir en las zonas comunes. Este hecho ocasionará la imposición del respectivo comparendo.

2.7.12 Utilizar los carros de mercado como juegos infantiles o usos diferentes al adecuado, ocasionará la imposición del respectivo comparendo.

2.7.13 Está prohibido quitar los protectores y avisos que identifican el carro de mercado. Estos hechos ocasionarán la imposición del respectivo comparendo.

2.7.14 Se prohíbe el tránsito de cualquier carro de carga por las escaleras, ya que estos dañan la mampostería y los acabados de las mismas. Estos hechos ocasionarán la imposición del respectivo comparendo.

2.8 DE LAS MUDANZAS O TRASTEOS

2.8.1 Es obligatorio que los nuevos residentes se dispongan a recibir la inducción por parte de la administración sobre el reglamento interno y el manual de convivencia, antes de cualquier MUDANZA O TRASTEIO de ingreso; de este hecho se dejará constancia firmada tanto por el residente, como por la administración.

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

2.8.3 Para realizar cualquier MUDANZA O TRASTEIO se debe presentar antes de efectuarlo una paz y salvo expedido por la Administración, e informar con tres (3) días hábiles de antelación a la administración, mediante comunicación escrita firmada por el propietario o apoderado autorizado del bien de dominio privado, detallando el nombre de la persona autorizada, número de identificación, el día y la hora en la cual se realizará la mudanza. **NO SE ACEPTARÁN AUTORIZACIONES VÍA TELEFÓNICA.**



CRM LA ALBORADA – P. H.

2.8.4 Por la tranquilidad y seguridad de la comunidad, el personal de portería, no permitirán la salida total o parcial de electrodomésticos sin la debida autorización de su propietario y verificación a través de un Visto Bueno de la administración.

2.8.5 Al realizar la MUDANZA O TRASTEIO, la persona que lo efectúe, sea propietario o arrendatario, será responsable de los daños que genere en bienes comunes o privados y depositará previamente al mismo, en la Administración, una suma equivalente a dos (2) cuotas de administración mensual vigente, que garantizará la reparación de cualquier daño ocasionado por el trasteo a los bienes y áreas comunes, depósito que será reembolsado en caso de no requerirse ninguna reparación, previa revisión del recorrido por el Administrador.

2.8.6 El cargue o descargue de MUDANZAS O TRASTEOS se realizará por las puertas de entrada o salidas de emergencias.

2.8.7 Al interior del CONJUNTO, LA MUDANZA O TRASTEIO lo realizará personal debidamente identificado y autorizado por la administración, cumpliendo con lo señalado en el numeral 2.10.7 (**CON RELACION A LAS EMPLEADAS DOMESTICAS Y LOS CONTRATISTAS**) y 2.13 (**CON RELACION A LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, MANETENIMIENTO Y ASEO, Y OTROS**), del presente manual.

2.8.8 El horario para LAS MUDANZAS O TRASTEOS será el siguiente:

DE LUNES A VIERNES:	De: Ocho (8) A.M.	Hasta: Doce (12) M.
	De: Dos (2) P.M.	Hasta: Cinco (5) P.M.
LOS SÁBADOS:	De: Ocho (8) A.M.	Hasta: Tres (3) P.M.
LOS DOMINGOS Y FESTIVOS:	A NINGUNA HORA.	

2.9 DEL BUEN USO Y GOCE DE LOS PARQUEADEROS COMUNALES

El objetivo de este capítulo es Reglamentar el uso y goce de los parqueaderos comunales del CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL, con el fin de tener un instrumento de orden, transparencia, control y regulación de estas zonas comunes.

El presente capítulo estará regido por los principios establecidos en el Artículo 1, 2,19, de la ley 675 de 2001, Ley 769 de 2012 Código nacional de Transporte, Decreto 271 de 2012 de la Secretaria de Movilidad, Decreto 575 de 2013 secretaria de Movilidad, Ley 272 DE 2007 (ley de tercera edad).

Las normas municipales de urbanismo y construcción establecen exigencias de 2.4 m. por 5.0 m., para las celdas de parqueo. Consecuentemente se dispondrán para los moradores y visitantes en el CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL; así como espacios de maniobra de vehículos y los necesarios para las operaciones de cargue y descargue. (Decreto 0337 de 1994, del municipio de Cali).

Al no ser considerados por la Ley como bienes esenciales de uso o servicio común, los parqueaderos pasan a ser considerados como bienes comunes de uso exclusivo, lo cuales podrán disponerse para el uso y goce por parte de aquellos residentes que cumplan con las disposiciones de la Asamblea General de Propietarios, mientras esas mismas disposiciones no atenten contra las disposiciones de las normas de orden superior.



CRM LA ALBORADA – P. H.

Se debe acatar las órdenes del personal de seguridad y vigilancia asignado por la empresa prestadora del servicio de vigilancia, en el cumplimiento de las leyes vigentes, el reglamento y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO y aplicarlas para la realización de sus funciones (Seguridad vigilancia, control de acceso peatonal y vehicular etc.).

Si se observa algún comportamiento o suceso irregular se debe ser solidarios e informar oportuna e inmediatamente a la administración o personal de la Empresa de Seguridad y Vigilancia.

El procedimiento de control de ingreso y salida de vehículos automotores se llevará a cabo exclusivamente por la Empresa de Seguridad contratada por la Administración DEL CONJUNTO, previo acuerdo de los protocolos de seguridad aprobados para este propósito por la Persona Jurídica y la Empresa de Seguridad.

En el CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P.H., se debe entender que las celdas destinadas para el parqueo de vehículos automotores (carro, motocicleta u otros) SON BIENES COMUNALES. Los **PARQUEADEROS COMUNALES** son campos individuales destinados para el uso de los residentes. Por tanto, solo deben ser utilizados como sitio de parqueo automotor.

2.9.1 El propietario o grupo residente en cada apartamento tendrá derecho de uso; **personal e intransferible a título alguno**, para estacionar en los respectivos parqueaderos, un carro y una moto que no sobrepasen las dimensiones y peso establecidos en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales.

2.9.2 RECUERDE QUE BAJO NINGUN PUNTO DE VISTA LA ADMINISTRACION SE HACE RESPONSABLE DE DAÑOS A LOS VEHICULOS O HURTO DE OBJETOS DEJADOS EN ELLOS.

2.9.3 Ni la Administración, ni la Empresa de Seguridad, asume responsabilidad alguna por daños a los vehículos, o por deterioros naturales del vehículo, ni daños causados por motín, asonada, por incendio, terremoto o cualquier otro acto o convulsión de la naturaleza, es decir por caso fortuito o accidentes producidos por fenómenos naturales o por causas de fuerzas ajenas a EL CONJUNTO RESIDENCIAL.

2.9.4 Los vehículos automotores autorizados para su ingreso son:

- ✓ **Carro:** Se refiere a un vehículo automotor diseñado y autopropulsado, destinado al transporte de personas, que tiene cuatro ruedas.
- ✓ **Motocarro:** Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia con componentes mecánicos de Motocicleta, para el transporte de personas o mercancías con capacidad útil hasta 770 kilogramos.
- ✓ **Motocicleta:** Vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

2.9.5 Los 22 parqueaderos externos para visitantes se distribuirán así:

- ✓ 15 parqueaderos para carro
- ✓ 5 se habilitarán para Motocicletas,
- ✓ 1 para uso de carros de emergencia o discapacitados.
- ✓ 1 para parqueo de taxi.

2.9.6 Los 168 parqueaderos internos se distribuirán así:

- ✓ 148 parqueaderos para estacionamiento de carros.

- ✓ 2 parqueaderos para estacionamiento o uso de carros de residentes discapacitados o carros de ambulancias.
- ✓ 18 parqueaderos para estacionamiento de motocicletas, ubicados en la parte superior del parqueadero de residentes, Debido a la emisión de gases deben parquearse en área ventilada (Ley 675 de agosto 3 de 2001, artículo 74)

2.9.7 El beneficio por el uso y goce de los parqueaderos comunales será suspendido cuando se presente la mora en el pago de las expensas comunes o cuota de administración, cuando no se haya cumplido con el pago de las cuotas extraordinarias fijadas por la Asamblea de propietarios, cuando no se haya cumplido con el pago de las multas o sanciones en cabeza del propietario del bien de dominio particular (apartamento), o cuando se reporte cambio de residencia del propietario del vehículo.

2.9.8 Por ser bienes comunales, el uso de los parqueaderos internos se hará en orden de llegada, y queda restringido a la disponibilidad de los mismos. Queda totalmente prohibido a los vigilantes de la Empresa de Seguridad, responsables de la operatividad del ingreso de los vehículos, comprometerse con preferencias personales al guardar o reservar estos espacios.

2.9.9 Teniendo en cuenta que las celdas o espacios destinados al estacionamiento de vehículos son comunales e insuficientes para atender la demanda de los residentes del CONJUNTO, no se dará posesión permanente de ellos; el derecho al uso será temporal con posibilidad de prórroga en casos especiales, siempre que se cumpla con los lineamientos estipulados en este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2.9.10 Los parqueaderos son de uso comunal y en ningún caso son de uso exclusivo; además los parqueaderos no son depósito de automóviles, dañados, estrellados, con desperfectos mecánicos o en situación de abandono. **Los vehículos (Carro, moto, u otros) no deben permanecer más 72 horas continuas en los parqueaderos comunales.** El propietario que deje su vehículo estacionado por un tiempo mayor a las 72 horas continuas en los parqueaderos comunales, asumirá la sanción que por este hecho y de acuerdo a lo reglado en el presente manual de procedimientos le imponga el Consejo de Administración, que como mínimo será de del 10% de la cuota de administración vigente por cada día extra de estacionamiento del vehículo en los parqueaderos comunales del Conjunto Residencial, misma que deberá ser ejecutada por la Administración.

2.9.11 El Propietario del vehículo (Carro, moto, u otros), estacionado en los parqueaderos comunales por más de 72 horas continuas, será notificado por escrito por parte de la Administración, indicándole de manera taxativa las normas trasgredidas y sus valores económicos correspondientes a la sanción o multa, y le será exigido el inmediato retiro del vehículo fuera del perímetro del CONJUNTO RESIDENCIAL.

2.9.12 Si el vehículo (Carro, moto, u otros) por decisión o capricho del propietario permanece más de las 72 horas continuas en los parqueaderos comunales, adicionalmente a la sanción correspondiente referida en el punto anterior, se le considerará en estado de abandono, y se procederá a tomar las medidas legales del caso para proceder a su retiro, y cuyos costos asumirá el infractor de la norma.

2.9.13 El propietario residente o no residente, puede ceder su derecho a usar los parqueaderos comunales internos DEL CONJUNTO al residente que ocupe su bien de dominio privado a cualquier título y solo a él, previa comprobación de las condiciones legales en que haya cedido ese derecho. **En ningún caso podrá ceder este derecho a persona alguna que no resida en su bien de dominio privado.**

2.9.14 Se prohíbe el uso del parqueadero interno a vehículos con una capacidad de peso mayor o igual a Una (1) tonelada, o con una altura superior a dos metros (2 m).

2.9.15 Todo vehículo debe respetar la señalización de altura máxima, los reductores de velocidad y las cebras habilitadas para la circulación de peatones.

2.9.16 Los vehículos, al ingresar al parqueadero interno deben utilizar los espejos visores ubicados a la entrada y salida del parqueadero interno, circular por la derecha, a una velocidad de diez (10) Km/hora y llevar las luces bajas encendidas, de no hacerlo se le llamará la atención y se anotará en la bitácora. **En caso de reincidencia se impondrá el comparendo interno y aplicarán las sanciones estipuladas en EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y/O EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO.**

2.9.17 Ningún usuario podrá argumentar omisión, olvido o ignorancia de ninguna índole, para exigir el ingreso de un vehículo automotor que no esté debidamente autorizado. El no acatamiento de esta norma causará sanción.

2.9.18 Es de obligatorio cumplimiento informar por escrito a la Administración cuando se presente un cambio de vehículo; y se debe adjuntar la documentación correspondiente al nuevo vehículo, antes de su ingreso a los parqueaderos comunales del Conjunto.

2.9.19 A los vehículos que no estén debidamente inscritos en la base de datos de la Administración, no se les permitirá el ingreso a los parqueaderos del Conjunto Residencial.

2.9.20 Para todo vehículo: Al parqueadero interno, sólo se permitirá el ingreso del conductor del vehículo. Los pasajeros deberán hacer su ingreso por la puerta peatonal.

2.9.21 Para el ingreso y salida de Vehículos que tengan vidrios polarizados, el conductor deberá bajar el vidrio para su plena identificación.

2.9.22 El conductor del vehículo deberá permitir la requisa del baúl del vehículo al ingresar o salida DEL CONJUNTO si así es requerido por los Guardas de Seguridad.

2.9.23 Dentro o fuera de su horario de trabajo, queda totalmente prohibido a los funcionarios de la Empresa de Seguridad que prestan el servicio para EL CONJUNTO RESIDENCIAL, guardar, recibir llaves, movilizar vehículos automotores de los propietarios residentes o visitantes de un estacionamiento para otro. **El incumplimiento de esta norma será causal de llamado de atención al servicio de Vigilancia.**

2.9.24 Queda absolutamente prohibido estacionar los vehículos fuera de las líneas que señale el espacio o área demarcada para el parqueo.

2.9.25 Por seguridad y casos de emergencia, todo vehículo tiene que ser parqueado en reversa, respetando el área demarcada para tal fin.

2.9.26 Se prohíbe parquear vehículos frente a la puerta de entrada vehicular, puertas de emergencia y Unidad de Almacenamiento de Residuos (U.A.R.), por seguridad del conjunto, ya que la misma puede ser utilizada para el ingreso y salida de personas. Incluyendo las discapacitadas, camillas, ambulancias, patrullas policiales o máquinas de bomberos en momentos de urgencia de acuerdo a lo dispuesto en el código nacional de tránsito en esta materia.

2.9.27 El ingreso de la bicicleta debe hacerse por la portería vehicular y caminando. Sin ninguna excepción, no se permitirá el ingreso de los residentes o visitantes sobre la bicicleta.

2.9.28 Queda prohibido que los menores de edad conduzcan dentro del parqueadero, igualmente las personas que no tengan pase de conducción que acredite su capacidad de movilizar un vehículo; como lo exige el ministerio de transporte.

2.9.29 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 parcialmente, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación.

CRM LA ALBORADA – P. H.

2.9.30 Cuando una alarma se accione, se llamará al apartamento correspondiente, el propietario o tenedor debe suspenderla. De lo contrario la administración queda facultada para hacerlo directamente o a través de alguna persona idónea en esos asuntos.

2.9.31 Procure tomar las medidas de precaución y seguridad de sus vehículos estacionados (automóviles, Motocicletas, bicicletas etc.).

2.9.32 Todo vehículo deberá permanecer con las mínimas normas de seguridad: puertas y vidrios cerrados, y alarma activada., no dejar paquetes a la vista en su interior.

2.9.33 NO CAUSAR DAÑOS A LOS VEHÍCULOS estacionados a los lados, al abrir las puertas del vehículo que se conduce; si esto llega a ocurrir, la persona causante del daño debe asumir la responsabilidad y pagar por el daño ocasionado.

2.9.34 Se prohíbe dejar en los parqueaderos de residentes, de visitantes y zonas de circulación elementos de tales como muebles, mobiliario, electrodomésticos, juguetes, maquinaria, colchones, carpas protectoras, repuestos, llantas, escombros, materiales de construcción, etc., que den otra función al parqueadero diferente a la función de destinación y en especial materiales inflamables y explosivos. **En caso de accidente por infracción de esta norma, el causante será responsable por los daños ocasionados.**

2.9.35 Todo accidente ocasionado por vehículos en los parqueaderos de visitantes, deberá ser atendido y resuelto por la autoridad competente de tránsito y transporte.

2.9.36 En caso de presentarse accidentes, daño y/o hurtos en los parqueaderos comunales internos, por parte de alguno de los usuarios, sea residente propietario, arrendatario, o visitante a cualquiera de los vehículos o la copropiedad, el procedimiento a efectuarse por parte del residente o visitante es el siguiente:

- 1) Informar a los vigilantes dependientes de la Empresa de Seguridad y Vigilancia que estén a cargo o en turno; estos de inmediato deben avisar a su supervisor o coordinador de operaciones, para el procedimiento de rigor.
- 2) El supervisor o coordinador de operaciones debe elaborar un informe con fecha, día y hora en que sucedieron los hechos.
- 3) Registrar en la minuta de novedades o en el libro diario, los detalles y características del hecho (cuando, como, donde ocurrió, implicaciones etc.).
- 4) Realizar las averiguaciones del caso y emitir respuesta al propietario, residente o visitante en el menor tiempo posible y en todo caso no mayor a cinco (5) días.
- 5) Se debe invitar a una solución pacífica. Si no se ha encontrado la solución a dicho impase, el supervisor debe informar a la administración para tratar de buscar los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cumpliendo con el DEBIDO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULAR SANCIONATORIO, o en su defecto se avisará a las autoridades de tránsito o las autoridades competentes.

2.9.37 Los vehículos (Carros, motos y otros) deben circular con precaución y las luces bajas encendidas, a la entrada y salida del parqueadero, debido a que los peatones (especialmente Niños y Ancianos) transitan de la Etapa 1 a la Etapa 2 y viceversa; además debe ceder el paso.

2.9.38 Se prohíbe utilizar los parqueaderos internos y de visitantes del CONJUNTO para trabajos de mecánica, lamina, pintura etc. Ni podrá convertirse en talleres o labores similares, temporales o permanentes; así como tampoco podrán dejar elementos residuales como baterías, armazones, latas, llantas, aceites o similares.

2.9.39 Solo se permitirá utilizar los espacios del parqueadero para eventos comunitarios de interés general y de carácter transitorio, si son debidamente autorizados por la Administración.

2.9.40 Se prohíbe utilizar las zonas de parqueo como zonas de juego infantil (circulación en bicicletas, o patines, etc.).

CRM LA ALBORADA – P. H.

2.9.41 En ningún caso se podrá obstaculizar la rampa vehicular de los parqueaderos comunales **internos**.

2.9.42 Para el ingreso y salida de Motocicletas, el conductor debe estar descubierto de su casco protector para visibilizar su identidad y así evitar suplantaciones.

2.9.43 Queda prohibido estacionar Motocicletas en los parqueaderos destinados para parqueo de vehículos.

2.9.44 Se prohíbe el parqueo de vehículos automotores, motocicletas etc. en zonas o áreas que no hayan sido demarcadas o asignadas para tal fin (Andenes etc.).

2.9.45 No se permite la práctica acrobática, ni la realización de carreras con Bicicletas, Motocicletas, tricimotos cuatrimotos en las zonas comunes.

2.9.46 Queda absolutamente prohibido lavar Motocicletas, carros o cualquier tipo de vehículo en las zonas verdes, peatonales, parqueaderos internos y externos del CONJUNTO. so pena de multa equivalente a **32 SMDLV**, respetando el **Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio**.

2.9.47 Queda prohibido el uso de pitos, bocinas equipos de sonido y similares en los parqueaderos y en la portería, por parte de vehículos, incluyendo el servicio médico escolar o empresarial. (Artículo 66. ordenanza 145 A de 2002).

2.9.48 Se amonestará por primera vez a los propietarios de los automotores sin silenciador, o los que no guarden respeto por los vecinos con radio o electrodoméstico a alto volumen, pito o similares. En caso de reincidencia se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento de propiedad horizontal o el Manual de Procedimientos Organizacionales.

2.9.49 Se prohíbe dejar los vehículos encendidos en los parqueaderos.

2.9.50 Se amonestará por primera vez a los propietarios de los automotores cuyos vehículos presenten fuga de gasolina, aceite o similar que deterioren el área de parqueo, o en todo caso que atenten contra el aseo y presentación de las zonas comunes y deberá hacerlo reparar inmediatamente. El infractor será responsable de todo perjuicio que por ello ocasionare.

2.9.51 Cuando existan embargos, capturas o aprehensiones de vehículos por la autoridad competente, Juzgados Civiles y Penales, de Ejecución, Fiscalías, su procedimiento deberá ceñirse a lo dispuesto en EL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO, Ley N°1564, del 12 de Julio de 2012. A la Persona Jurídica del CONJUNTO no le está permitido autorizar el retiro de vehículos automotores, salvo que la diligencia de embargo y secuestro se lleve a cabo en el CONJUNTO, sin retiro de este. En caso de que así se hiciere, la Empresa de Seguridad será responsable de los perjuicios que se causen al momento de la diligencia, haya hecho entrega del vehículo.

2.9.52 Queda prohibido el ingreso de vehículos de tracción animal.

2.9.53 Se prohíbe la entrada de los vehículos de los visitantes a los parqueaderos comunales internos, excepto en los casos debidamente autorizados por la administración.

2.9.54 Queda prohibida la entrada de vehículos de servicio público como taxis a la copropiedad, excepto en caso de personas con limitaciones físicas, señoras con bebés y adultos mayores en delicado estado de salud, o en post operatorio inmediato, siempre y cuando se informe de manera clara y cortés al Guarda de Seguridad de turno, la razón por la cual se necesita el ingreso; dicho ingreso no requiere la autorización de la administración.

2.9.55 En lo que concierne a los camiones con mercancía, estos deberán estacionarse en las zonas previstas para tal efecto y cumplir estrictamente con los horarios previstos para tal efecto, es decir el mismo de los trasteos.

2.9.56 Queda prohibido el ingreso de vehículos para entrada o salida de MUDANZAS (Trasteos).

CRM LA ALBORADA – P. H.

2.9.57 LAS MUDANZAS (Trasteos), deben realizarse desde las entradas de emergencia DEL CONJUNTO. A quienes no acaten esta directriz, la administración queda facultada para tomar el depósito de trasteos a fin de asumir los costos por daños, en caso de que el arreglo sobrepase el anticipo, el diferencial será asumido por el residente.

2.9.58 En los parqueaderos de visitantes se cumplirá con la misma reglamentación antes mencionada.

2.9.59 Queda expresamente prohibido estacionar en los parqueaderos de visitantes, buses o busetas, camiones, camiones con mercancías y en general, vehículos con capacidad a una (1) tonelada, así sean propiedad de los dueños o residentes en las unidades privadas.

2.9.60 La Administración deberá carnetizar los vehículos de los trabajadores y colaboradores permanentes (Revisor Fiscal, Contador, Asesores, Trabajadores dependientes de las Empresas de Seguridad y Vigilancia, Aseo, Mantenimientos).

2.9.61 Por desacato a la imposición del Comparendo o primera notificación de la trasgresión de la norma y por la segunda infracción y de ahí en adelante, el trasgresor será sancionado con UNA (1) CUOTA DE ADMINISTRACIÓN por cada vez que infrinja la norma, respetando el Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio (Ley 675 de agosto 3 de 2001, artículos 70 y 72).

2.9.62 Los usuarios de los parqueaderos comunales deberán acatar las normas que posteriormente adicione a este manual, la **Asamblea de Propietarios**.

2.9.63 Del **CARNET VEHICULAR**: Los carnés de control de acceso vehicular serán de obligatoria exigibilidad.

Deberán ser emitidos por la administración y renovados cada año en el mes de marzo. Al expedirlo se deberá identificar plenamente al propietario del apartamento, y se deberá verificar cuantos vehículos (máximo un carro y una moto) tiene asignados dicho apartamento.

Se dará prioridad de entrega del carné vehicular a quien tenga un solo vehículo.

Se debe devolver el carné de control vehicular a la Administración cuando se venda o se arriende el inmueble, o se dé por finalizado el periodo de asignación, con el fin de evitar inconvenientes al nuevo residente. En caso de no ser entregado, la Administración se reservará el derecho a no expedir el paz y salvo que así se requiera.

En caso de extravío del carné de control de acceso vehicular por parte del propietario, éste deberá presentar a la administración copia del denuncia ante la autoridad competente. Si al siguiente día de la pérdida no ha realizado el proceso anterior, el vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad podrá negarle el ingreso o salida del vehículo.

La expedición de un nuevo carné vehicular tendrá un costo equivalente al 10% del valor de la cuota de administración vigente.

En el evento de daño o pérdida del carné inicial, la reposición del mismo, o renovación en cualquier momento, tendrá un costo equivalente al 10% del valor de la cuota de administración vigente.

Para diligenciar y entregar el carné de uso del parqueadero vehicular, la administración solicitará la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Libertad y Tradición del bien de dominio privado con vigencia no mayor a 30 días. Se requiere este documento para comprobar que la información suministrada corresponda a la que tiene registrada la Administración en la base de datos. O para actualizarla en el caso que el apartamento haya sido adquirido recientemente por un nuevo propietario y no haya suministrado oportunamente este documento legal.

- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario último del bien de dominio privado.
- 3) Certificado notarial de representación amplia y suficiente ante la Administración DEL CONJUNTO y fotocopia de la cédula de ciudadanía (Requisitos solo para los representantes del propietario del bien de dominio privado).
- 4) Contrato de arrendamiento (Requisito solo para residentes arrendatarios o inquilinos).
- 5) Certificado notarial de tenencia del bien de dominio privado a cualquier título (Cuando el propietario ha cedido el uso del bien de dominio privado a una persona sin mediar un contrato de arrendamiento).
- 6) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del residente titular que ocupa el bien de dominio privado o apartamento.
- 7) Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo (para vehículos en proceso de compra o leasing anexar contrato notariado de compraventa o traspaso).
- 8) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario del vehículo.
- 9) Fotocopia del SOAT al día.
- 10) En el caso de un residente con discapacidad, se debe presentar el certificado emitido por la secretaria de movilidad donde se dé constancia del estado de discapacidad del residente. La placa del vehículo debe coincidir con la tarjeta de propiedad y el SOAT, y el vehículo debe portar el logo correspondiente.
- 11) La consignación en la cuenta bancaria, de recaudo, DEL CONJUNTO RESIDENCIAL, del 10% del valor de la cuota de administración vigente para cubrir los costos del nuevo carné vehicular requerido.

2.9.64 EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA VEHICULAR SERÁ EL SIGUIENTE:

- 1) Al ingreso se debe entregar el carné vehicular al vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad y este a su vez, entregará la ficha de parqueo, de forma y color establecido por la Administración.
- 2) La ficha de parqueo de forma y color establecido por la Administración, entregada por el vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad, acreditará que el vehículo está en depósito y a cargo de la Empresa de Seguridad y Vigilancia debidamente contratada por la Administración; en caso de hurto del automotor, esta servirá para probar que el automotor ingresó al parqueadero y que no fue retirado por su legítimo tenedor; haciendo exigible la responsabilidad del hecho a la Empresa de Seguridad y Vigilancia.
- 3) En el momento de la salida del vehículo, se hará entrega de la ficha de parqueo al vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad, quien verificará el buen estado de la misma, quedando así constancia de que el vehículo salió de Conjunto Residencial conducido por su legítimo tenedor.
- 4) En caso de pérdida o daño de la ficha de parqueo, el legítimo tenedor del vehículo deberá manifestar este hecho al vigilante dependiente de la Empresa de Seguridad, quien lo anotará en la minuta y le hará firmar la salida del vehículo del parqueadero, permitiendo la circulación del automotor. Seguidamente el legítimo tenedor deberá informar de esta novedad a la administración para llevar a cabo el procedimiento de reposición del carné vehicular.

2.9.65 EXTINTORES DE INCENDIO: La Administración deberá instalar de manera estratégica y adecuadamente, extintores de incendio en las áreas de los parqueaderos internos DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.

2.10 DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

Por medio del Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de Mintrabajo, y la Resolución 0312 de 2019 de Mintrabajo, se dictan las disposiciones para la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), el cual debe instaurarse en todas las empresas, por quienes contratan personal por prestación de servicios (civil, comercial o administrativo).



**CONJUNTO RESIDENCIAL
MULTIFAMILIARES LA ALBORADA - PH****SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO****POLITICA DE LA
SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

Código: SST-POL-01

Fecha: 13/01/2024

Versión: 02

Santiago de Cali, 13 de enero de 2024

POLITICA DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

El Conjunto Residencial Multifamiliar La Alborada – PH (CRM LA ALBORADA-PH), tiene entre sus objetivos generar una cultura basada en la gestión de prevención de los riesgos con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El conjunto se compromete a llevar a cabo planes de mejoramiento continuo tendientes a promover la salud y prevenir accidentes de trabajo, con el apoyo de organismos encargados del control y vigilancia en el cumplimiento de la normativa aplicable, para garantizar la seguridad y salud de los contratistas, subcontratistas, temporales, residentes y visitantes; con la prioridad de crear un entorno seguro y saludable para que todos puedan disfrutar de su vida cotidiana, Con esta motivación se establecen los siguientes compromisos:

- Fomentar permanente una cultura de seguridad que promueva la conciencia y la responsabilidad de todos los individuos en el conjunto residencial.
- Cumplir con la normatividad y regulaciones pertinentes relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar evaluaciones regulares de riesgos para identificar peligros en las instalaciones y actividades diarias.
- Desarrollar y practicar planes de respuesta a emergencias para garantizar una reacción rápida y efectiva en situaciones críticas.
- Colaborar con proveedores de servicios de salud para brindar acceso a servicios preventivos.

Todos los contratistas, residentes y visitantes del Conjunto Residencial Multifamiliares La Alborada -PH, tienen la responsabilidad de actuar de manera segura y contribuir al mantenimiento de un entorno saludable.

Esta política refleja el compromiso continuo con la seguridad y salud en el trabajo. Se implementarán y mantendrá estos principios para asegurar que el Conjunto Residencial sea un lugar seguro y saludable para convivir y trabajar.

Todos los niveles de la Administración asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, destinando el talento humano, físicos y financieros necesarios para la gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo.

JOSE ARNULFO CALDERON
ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL
CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR LA ALBORADA- PH

CONJUNTO RESIDENCIAL

MULTIFAMILIARES LA ALBORADA -

PROPIEDAD HORIZONTAL

CRM LA ALBORADA – P. H.



**CONJUNTO RESIDENCIAL
MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P.H.**

**SEGURIDAD Y
SALUD EN EL
TRABAJO**

**POLITICA DE PREVENCIÓN DE
CONSUMO DE ALCOHOL Y
SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

Código: SST-POL-02

Fecha: 13/01/2024

Versión: 03

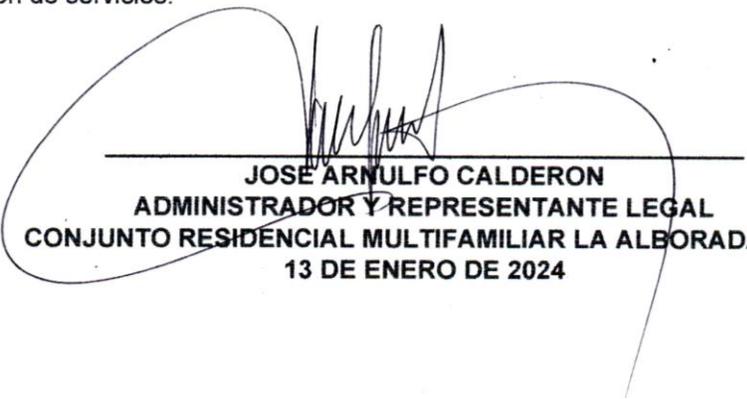
El Conjunto Residencial Multifamiliar La Alborada (C.R.M LA ALBORADA – PH), define y establece la política de Prevención de consumo de alcohol y Sustancias Psicoactivas, con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los contratistas, residentes y familias que visitan las instalaciones físicas del conjunto, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo anterior, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño en el trabajo, el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parametros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, Al interior de las instalaciones del conjunto, como Oficina de administración, sección recepción de portería de vigilancia, cuarto de herramientas, cuarto de disposición de basuras, área de recreación infantil al aire libre. Y durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas del conjunto.
- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Esta política formara parte del contrato de trabajo y es de obligatorio cumplimiento para todos los contratistas y subcontratistas del **C.R.M LA ALBORADA – P.H.**

La violación de esta política, así como la oposición de las inspecciones o toma de muestras se considera falta grave y en consecuencia el **C.R.M LA ALBORADA – P.H.**, puede adoptar medidas disciplinarias, reportando la suspensión de la persona con la empresa operadora del servicio o en su defecto terminando el contrato si es por prestación de servicios.



JOSE ARNULFO CALDERON
ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL
CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR LA ALBORADA - PH
13 DE ENERO DE 2024

CRM LA ALBORADA – P. H.

Dando cumplimiento a la normativa vigente, El CONJUNTO RESIDENCIAL implementa el **SG SST**, ya que es una de las herramientas de gestión más importante para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, generando importantes beneficios, como prevención de enfermedades laborales, ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes. Se hace efectiva cuando está centrada en la generación de una cultura de seguridad engranada con productividad, desarrollo del talento humano, gestión de calidad, mejoramiento de procesos y condiciones adecuadas de los puestos de trabajo.

2.10.1 CON RELACION AL SG SST Y LOS TRABAJADORES DE CONTRATACION DIRECTA CON LA ADMINISTRACION DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.

Todo el personal dependiente DEL CONJUNTO RESIDENCIAL, debe tener claridad y cumplir con las siguientes exigencias:

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.
- Entre otros aspectos relacionados con el SG SST.

2.10.2 CON RELACION AL SG SST Y LOS TRABAJADORES DE CONTRATACION TERCERIZADA O CONTRATADA A TRAVES DE AGENCIAS O COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO

- 1) Las Agencias de Empleo o similares que contraten personal en misión para prestar sus servicios AL CONJUNTO, deben cumplir con la afiliación y pago de su sistema de seguridad (completo) en Colombia.
- 2) Al presentar sus cuentas de cobro o facturas de servicio, deben adjuntar la respectiva planilla como constancia del cumplimiento para con la exigencia del punto anterior (4.2.1).
- 3) Además debe tener en cuenta y cumplir con las siguientes exigencias:
 - Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Procurar el cuidado integral de su salud.
 - Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
 - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
 - Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
 - Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
 - Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
 - Entre otros aspectos relacionados con el SG SST.

2.10.3 CON RELACION AL SG SST Y LOS ASESORES (STAFF) CONTRATADOS POR PRESTACION DE SERVICIOS (Administrador, Contador, Revisor Fiscal, Abogados, etc.)

- 1) Cada uno de los Asesores Contratados por EL CONJUNTO (**Administrador, Contador, Revisor Fiscal, Abogados, etc.**), deben cumplir con la afiliación y pago de su sistema de seguridad que debe incluir mínimo afiliación al sistema de salud y a la ARL.
- 2) Al presentar sus cuentas de cobro o facturas de servicio, deben adjuntar la respectiva planilla como constancia del cumplimiento para con la exigencia del punto anterior (3.3.1).

2.10.4 CON RELACION AL SG SST Y LOS TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALES (Seguridad y Vigilancia; Aseo, Jardinería y Mantenimiento de zonas comunes)

2.10.4.1 La elección de la Empresa de Seguridad, al igual que la Empresa de Aseo, Jardinería y Mantenimiento de zonas comunes, la realizará el Consejo de Administración por mayoría absoluta, para un periodo no mayor a un año, y se elegirá de entre varios (más de Uno) proponentes, previa convocatoria a través de un medio masivo.

2.10.4.2 Las Empresas Contratistas de la Seguridad y Vigilancia; Aseo, Jardinería y Mantenimiento de zonas comunes, y sus trabajadores, deben cumplir con las siguientes exigencias:

- 1) Presentar antes de iniciar labores la planilla de pago de seguridad social de todo su personal. En casos especiales o transitorios de reemplazos de alguno de sus trabajadores, se debe presentar la constancia de la seguridad social de la persona que realizará el reemplazo transitorio. Bajo ningún caso se permitirá la asistencia a los puestos de trabajo de personal que no cumpla con el anterior requisito.
- 2) Participar en las capacitaciones incluida la inducción o reinducción realizadas por el contratante en aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral.
- 3) Cumplir las normas, protocolos de seguridad, instructivos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratante.
- 4) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 5) Informar a la Administración sobre todo incidente o accidente de trabajo presentado durante la jornada laboral.
- 6) Utilizar los elementos de protección personal dotados por su contratante.
- 7) Suministrar las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del trabajo (Según parámetros establecidos en el contrato de trabajo).
- 8) Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- 9) Participar en todas las actividades establecidas en el plan de emergencias del conjunto.

2.10.4.3 El personal de Guardas de seguridad y el personal de los servicios generales de Aseo, Jardinería y Mantenimientos de zonas comunes que presten sus servicios en EL CONJUNTO RESIDENCIAL, laboraran en jornada legal vigente, y deben estar amparados por seguridad social y riesgos laborales (Código sustantivo de trabajo, artículo 57).

2.10.4.4 Los turnos del personal de seguridad son variables, están sujetos y dan cumplimiento a lo reglamentado por la superintendencia de vigilancia y el ministerio de trabajo.

2.10.4.5 La empresa de guardas de seguridad privada (Vigilantes y porteros) debe estar debidamente registrada ante la Súper Intendencia De Vigilancia Y Seguridad Privada. Se exigirá la aplicación del código sustantivo de trabajo, y una póliza contractual y extra contractual a favor de la propiedad horizontal y los bienes de dominio privado objeto de la seguridad (Decreto 356 del año 1994, Artículo 89), además el protocolo de bioseguridad para la prevención del contagio del SARS-COV-2 (COVID 19).

2.10.4.6 Se prohíbe el ingreso a laborar a los guardas de seguridad que se presenten al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. (Código sustantivo de trabajo Artículo 60, numeral 2).

2.10.4.7 La administración designará un sitio para vestier y para el consumo de alimento del personal de aseo y seguridad.

2.10.5 CON RELACION AL SG SST Y LOS TRABAJADORES DE OTROS CONTRATISTAS OCASIONALES

- 1) Diligenciar con la debida anticipación, el registro de ingreso y egreso del Contratista y sus herramientas, elementos de protección personal (EPP) de acuerdo a la labor a desempeñar : (casco, gafas, guantes, protección auditiva, ropa adecuada para la realización de la Obra, botas etc.) y seguridad (arnés, andamios etc.), indicando cantidad de personas que ingresan con la respectiva autorización de la Administración (formato disponible en la Portería), adjuntando al mismo copia del documento de cada uno de los Contratistas que ingresan, copia de la planilla de pago de aportes o certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y el Certificado de Capacitación para realizar trabajos en alturas, en caso de que se requiera.
- 2) Todo Contratista debe mantener el área de trabajo limpia y ordenada, cumplir con el PGIRS y la disposición de residuos o escombros.
- 3) Queda terminantemente prohibido el ingreso de menores de edad a las Obras, en calidad de trabajadores o acompañantes; salvo con permiso escrito del Ministerio De trabajo. Ningún menor de edad podrá realizar trabajos de alto riesgos, lo mismo que mujeres embarazadas.
- 4) No se permitirá el ingreso o la permanencia en el Conjunto de personal Contratista que presente signos de ebriedad o del uso de sustancias psicoactivas.
- 5) El personal Contratista no debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal de propiedad de ELCONJUNTO.
- 6) No se permitirá al personal Contratista el uso de audífonos durante la ejecución de sus actividades, salvo prescripción médica.
- 7) Cuando se adelanten trabajos en las zonas comunes del Conjunto, el Contratista deberá acordonar, o realizar un cerramiento provisional y colocar señalización que prohíba el ingreso a la Obra de personal ajeno a la misma.
- 8) Se exigirá certificado médico que garantice su idoneidad para la realización de las Obras a los Contratistas con limitaciones de salud evidentes.

2.10.6 CON RELACION A LA PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD DE LOS RESIDENTES Y VISITANTES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL

2.10.6.1 La Administración, se reservan el derecho de admisión a cualquier foráneo de la unidad, es decir que no sea propietario, ni residente. Por tanto, al Consejo de Administración y a sus miembros les está vedado dar explicaciones sobre las razones por las cuales en un caso específico se ejerce el derecho de reserva. La utilización del derecho de admisión vendrá obligatoriamente acompañada de la exposición bien visible de carteles o publicidad en los accesos del CONJUNTO, en los cuales se especificará de forma clara los requisitos necesarios para entrar en el conjunto.

2.10.6.2 La Administración informará a toda persona que ingrese al CONJUNTO, que a partir de su entrada es monitoreada por las cámaras de seguridad.

2.10.6.3 Los visitantes, funcionarios de servicios públicos, trabajadores de reparaciones locativas, etc., para tener acceso al CONJUNTO requieren:

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 1) Presentar Cédula de ciudadanía.
- 2) Registro de datos en el libro de visitantes ubicado en la portería (Nombre, Cédula, Apartamento a visitar y quien autoriza el ingreso).
- 3) Previa autorización del propietario y / o Residente; mediante el servicio de Citofonía, llamada telefónica o por intermedio del Guarda de turno, para el ingreso de alguna persona al bien privado o de dominio particular (Apartamento), se le suministrará un carnet que lo identifica como visitante.
- 4) Seguir y acatar las normas y recomendaciones de seguridad dentro de EL CONJUNTO.

2.10.7 CON RELACION A LAS EMPLEADAS DOMESTICAS Y LOS CONTRATISTAS.

- 1) Las empleadas domésticas y/o los contratistas contratados por los Propietarios de bienes de dominio privado (Apartamentos) deben contar con seguridad social y afiliación a una A.R.L. EL PROPIETARIO CONTRATANTE quien lo contrate será el directo responsable de que este punto se cumpla, estas constancias se exigirán al ingreso del CONJUNTO. (Artículos 22, 161 y 271 de la Ley 100, artículo 34 código sustantivo del trabajo). De no ser así, EL PROPIETARIO CONTRATANTE debe dejar constancia escrita en la oficina de la Administración, de que asume toda responsabilidad y riesgos para con su trabajador contratado; y exonera a la Administración y al Conjunto Residencial de todo tipo de responsabilidad al respecto de este punto.
- 2) Es obligatorio que el personal de servicio doméstico o contratista reciba inducción por parte de su empleador o contratante sobre el Manual de Procedimientos Organizacionales de la copropiedad, en lo que concierna a su desempeño al interior del CONJUNTO RESIDENCIAL, antes de su ingreso a laborar.
- 3) El residente debe dejar autorización por escrito y con ocho (8) días de antelación en la administración, para el ingreso de la empleada doméstica y / o los contratistas informando el nombre y el documento de identidad, y hacia qué bien de dominio privado se dirige.
- 4) El residente debe Informar por escrito a la administración y/ o a la recepción o portería, el despido o retiro voluntario o cambio de sus empleados (Contratistas, empleadas domésticas etc.).
- 5) El personal de servicio doméstico no debe deambular o movilizarse descalzo en el Conjunto Residencial.
- 6) Las empleadas del servicio doméstico no podrán aceptar el ofrecimiento de ninguna clase de bebida alcohólica dentro de su jornada laboral, ni fuera de ella mientras estén dentro de las instalaciones del Conjunto Residencial.
- 7) Las empleadas domésticas, niñeras y / o los contratistas no podrán salir con niños menores de edad, salvo previa autorización escrita del residente.
- 8) Las empleadas domésticas y / o los contratistas, que incumplan las normas del manual de convivencia y el reglamento interno, después de reportados, no podrán volver a ingresar al CONJUNTO RESIDENCIAL.



2.10.8 DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS: La Recepción y La Oficina de La Administración, deben contar con botiquín de primeros auxilios.

2.10.9 DE LOS EXTINTORES DE INCENDIO: La Administración deberá instalar de manera estratégica y adecuadamente, extintores de incendio en las entradas vehicular y peatonal DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.

2.11 DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD PARA LOS RESIDENTES Y VISITANTES

El CONJUNTO se regirá por la LEY 675 DE 2001, la LEY 1801 DE 2016 o NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA, LAS LEYES VIGENTES AL RESPECTO, EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

Las peticiones, quejas, reclamos o sugerencia – PQRS - sobre las violaciones a los derechos, consagrados en EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, y/o EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES de la copropiedad y demás normas vigentes relacionadas con el tema, deberán ser presentadas por escrito por el Residente, en físico o documento equivalente a través del correo electrónico y dirigidas a la Administración o al Consejo o Junta de Administración. En caso de que se dificulte la entrega en la oficina de administración, el PQRS podrá ser entregado en la recepción al guarda de turno. El guarda manejará la información del PQRS con total discreción y bajo ninguna circunstancia dará información de los nombres de residentes o números de dominio privado que elevaron la queja, esto con el fin de evitar conflictos entre vecinos. Posteriormente dejará constancia en la minuta informando oportunamente a los entes reguladores (Consejo de Administración y Administración DEL CONJUNTO).



Recuerde que, al ingresar al CONJUNTO será monitorizado por cámaras de video, y autoriza el uso de fotos, datos personales y videos para procedimientos de seguridad.

Para efectos del presente Manual se considera VISITANTE toda aquella persona que no resida permanentemente en alguno de los bienes de dominio privado, independientemente del grado de consanguinidad o amistad que tenga con cualquiera de los residentes.

Cada vez que desee ingresar al CONJUNTO, el propietario no residente, debe ser autorizado por la administración, o por el residente tenedor a cualquier título.

Ninguna persona tendrá la calidad de invitado permanente. Solo los residentes podrán permitir el ingreso de visitantes.

Los inconvenientes que se presenten por parte de las personas que entren al Conjunto residencial a entregar domicilios, será de total responsabilidad del residente que solicite el servicio.

Cualquier informe sobre la actividad incorrecta de algún guarda de seguridad y aseo o servicios generales deberá hacerse por escrito a la Administración y enviar copia al Consejo de Administración.

Excepcionalmente deben acatar y cumplir lo siguiente:

- 1) Se prohíbe Irrespetar, desafiar, amenazar, agredir física o verbalmente, inducir a abusos o maltratos contra los residentes, visitantes, guardas de seguridad, contratistas o personal de administración. (Multa de **15 SMDLV**, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio) (Código Nacional de policía Art. 37)
- 2) Tanto LOS VISITANTES como LOS RESIDENTES en general deben tener una conducta o comportamiento adecuados; no permita que se atenten contra la solidez salubridad y seguridad del **CONJUNTO**.
- 3) Es obligatorio para quienes ya residen en el **CONJUNTO**, recibir la inducción sobre las normas de convivencia, para ello tendrán un plazo máximo de dos meses después de la aprobación de este manual de procedimientos organizacionales; de lo contrario se cobrará multa De este hecho se dejará constancia firmada tanto por el Residente, como por la Administración.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 4) Es deber de todos los Residentes informar a la Administración o a los Guardas de Seguridad de la recepción, los hechos sospechosos que atenten y pongan en peligro la integridad física y moral de los moradores del CONJUNTO.
- 5) Se prohíbe llamar a la Administración o a la Recepción solo con el propósito de a hacer bromas.
- 6) Los Guardas de Seguridad en la Recepción llevarán un libro en el cual se registrará los datos de toda persona VISITANTE a su ingreso al CONJUNTO (Nombre, cédula, apartamento, nombre de quien autoriza el ingreso, hora de entrada y hora de salida).
- 7) Por ningún motivo, Residentes menores de edad o empleados administrativos no avalados por el Administrador para tal fin, podrán autorizar el ingreso de VISITANTES al CONJUNTO o a los bienes de dominio privado.
- 8) Todo paquete que salga de la copropiedad en poder de una persona diferente al propietario o tenedor de un bien de dominio privado, debe ser autorizado por el propietario y/o tenedor Residente en dicho bien de dominio privado.
- 9) El ingreso de servicios a domicilio, serán autorizados siguiendo los protocolos de Bioseguridad, y las consignas pre establecidas por los entes administrativos de control y seguridad DEL CONJUNTO para tal fin. Deben anunciarse previamente, ingresar por la entrada peatonal, indicando la Organización, Institución o empresa a la cual pertenece y dejar un documento con fotografía en la Recepción (Ej. carné, Licencia de conducción).
- 10) Si el mensajero o portador del domicilio no presenta un documento que lo identifique plenamente, no le será autorizado su ingreso y el Residente interesado en dicho servicio deberá presentarse a la Recepción o portería a recibir su domicilio.
- 11) Queda prohibido que las personas de servicio a domicilio repartan propaganda dentro de la copropiedad. En caso de omisión a esta norma se le prohibirá el ingreso.
- 12) Se autorizará el ingreso de empleados de servicios públicos, parabólicas, gas domiciliario etc., siempre que se anuncien e identifiquen previamente indicando la empresa a la que pertenece y deje un documento con fotografía en portería, y utilicen la entrada peatonal.
- 13) Los funcionarios de las empresas de servicios públicos o privados, deberán ser acompañados por el personal de seguridad para la verificación de los posibles daños y reparaciones.
- 14) Se prohíbe el ingreso de visitantes con mascotas.
- 15) Todo VISITANTE debe ser anunciado a su llegada por el personal de Seguridad en la Recepción a través del servicio de citofonía, o en su defecto presencialmente por un guarda de seguridad.
- 16) Todo VISITANTE debe dejar en portería un documento que lo identifique plenamente.
- 17) Ningún VISITANTES o RESIDENTES podrá instalar cables, máquinas u otros equipos en la parte externa o fachada del edificio, Sin la autorización de la Administración.

**2.12 CON RELACION A LAS NORMAS DE CONDUCTA
Y SEGURIDAD PARA MENORES DE EDAD**

Las actividades recreativas masivas para niños y menores de edad, se llevarán a cabo únicamente en las áreas destinadas para tal fin. (Cancha múltiple, salón social o zonas habilitadas por la administración.)



CRM LA ALBORADA – P. H.

Recuerde que, debido a los riesgos inherentes a la entrada y salida de vehículos y motocicletas de los parqueaderos, el paso de la ETAPA 1 a la ETAPA 2 y viceversa, de los niños menores de 8 años y los adultos mayores, debe ser acompañado de un familiar o adulto responsable del niño o del adulto mayor.

Los propietarios, Inquilinos y Residentes en general, deben acatar las siguientes normas de conducta y seguridad para los menores de edad:

- 1) Los padres de familia, adulto responsable o tutores de los menores de edad colaboraran para controlar el comportamiento de sus hijos, para así no generar riesgos para su integridad física, ni la seguridad y tranquilidad de los residentes.
- 2) Los padres de familia, adulto responsable o tutores de los menores de edad responderán máximo en los siguientes 30 días calendarios, por los daños materiales que se causen en las zonas comunes. El costo de la reposición o la reparación, en caso que no se responda directamente, se cobrará en la factura de Administración.
- 3) Se prohíbe la salida del CONJUNTO; a MENORES DE 14 (CATORCE) años, sin previa autorización escrita de los padres o adultos responsables del menor, y deberán siempre ir acompañados de un pariente mayor previamente identificado.

4) Control al uso de las zonas comunes por parte de los de Menores de edad:

Mediante *UN TOQUE SONORO (5 Segundos)* de la sirena, se dará aviso para que los padres de familia, o adultos responsables o tutores de los menores de edad, asuman que se finalice los juegos en las zonas comunes, para no incomodar el descanso de los demás residentes y se realizará en el siguiente horario:

- **LUNES A JUEVES Y DOMINGO (Si no es lunes festivo) a las 9 PM, y los días**
- **VIERNES, SÁBADO Y DOMINGO (Cuando el lunes es Festivo) a las 10 PM.**

Significa que los Menores de edad tienen 15 Minutos para abandonar las áreas o zonas comunes e ir a casa, so pena de ser amonestado y sancionado, siguiendo el debido procedimiento administrativo regular sancionatorio establecido en el manual de procedimientos organizacionales del conjunto.

- 5) La administración, el comité de convivencia, o el personal de guardas de seguridad reportaran a la policía de infancia y adolescencia y al I.C.B.F. cualquier tipo de maltrato a menores de edad.
- 6) Los menores de edad tienen prohibido consumir cigarrillo, sustancias psicoactivas, o maltratar física o psicológicamente a otros menores de edad o a empleados del CONJUNTO, en caso de que ocurra, se informara a los padres de los menores infractores con comunicado al I.C.B.F.(Ley 124 de 15 de febrero de 1994 - 1801 de 29 de julio de 2016),

PARAGRAFO: Cuando un adulto tenga conocimiento de que un menor de edad incurre en alguno de los comportamientos descritos en este artículo, debe dar aviso a la administración, sus padres, o representantes legales y a las autoridades para adoptar las medidas del caso.

- 7) Por seguridad, se prohíbe dejar en las unidades de dominio privado, bajo llave, a menores de edad, sin la supervisión de un adulto, se realizará procedimiento para sanción y de ser reincidente se informará a la policía de infancia y adolescencia y al I.C.B.F.

- 8) Con el fin de prevenir accidentes, atropellamientos, y evitar molestias a los residentes o daño a los jardines, queda prohibido el uso de bicicletas, patines y patinetas en las vías vehiculares, en los parqueaderos, u otras áreas comunes del CONJUNTO. Tampoco es permitido realizar acrobacias, realizar carreras o transitar a alta velocidad.

- 9) Las bicicletas, triciclos, patines y juguetes en general son responsabilidad de sus propietarios, y no deben abandonarse en las zonas comunes taponando la circulación de las personas y vehículos.
- 10) No obstaculizar con bicicletas, juguetes y otros elementos tanto las zonas comunes internas, como externas (andenes, pasillos, escaleras y demás áreas que sirvan para la circulación de personas y vehículos).
- 11) Queda prohibido el juego con balones u otros elementos que puedan poner en peligro la integridad de los residentes o con los que se pueda ocasionar daños a las unidades privadas y zonas comunes; en tales eventos se autoriza a los celadores, administración y miembros del consejo o junta de administración a retener y depositar en la oficina de administración los implementos de uso restringido en las áreas comunes (Ej. Balones, bicicletas, monopatinos, etc.).
- 12) No circular por las áreas comunes, con cualquier tipo de vehículo (moto, bicicleta, triciclo, coche, etc.)
- 13) No jugar fútbol o cualquier otro deporte en los andenes, pasillo, escaleras, zonas verdes, antejardines y zonas comunes que no sean los lugares acondicionados para estos eventos.
- 14) Por seguridad, no se permite el juego en las zonas comunes con pistolas de aire, pistolas lanza balines, pistolas con agua, piedras, u otros objetos contundentes.
- 15) No deje solos a los niños, especialmente en temporada de lluvias, de ser absolutamente necesario, pida ayuda a familiares y vecinos para su cuidado.

Quien incumpla los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 de este capítulo, se someterá a una multa equivalente a 1 cuotas de administración vigentes.

2.13 CON RELACION A LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, MANUTENIMIENTO Y ASEO, Y OTROS

El personal de la Empresa de Seguridad, al igual que el de la Empresa de Aseo y Servicios Generales que labore en la copropiedad, así como todos los usuarios y visitantes, deberá observar las siguientes normas de seguridad:

- 1) El comportamiento de los Guardas de Seguridad y los Empleados de la Empresa de Aseo y Servicios Generales, para con todos los Residentes de la copropiedad, debe ser de atención, respeto, cortesía, comprensión, honestidad y colaboración.
 - De igual manera los propietarios, inquilinos, otros tenedores o usuarios o visitantes de unidades privadas, deben corresponder con igual respeto al citado personal.
- 2) El guarda de seguridad a quien corresponda la portería vehicular debe cumplir con las siguientes funciones específicas:
 - a. Cumplir y hacer las normas señaladas en este manual especialmente las indicadas en el capítulo de parqueaderos
 - b. Abrir y cerrar las puertas de ingreso y salida vehicular del conjunto.
 - c. Debe llevar correctamente el manejo de las fichas del parqueadero, debe así mismo, anotar en la minuta los propietarios que ingresen sin la correspondiente ficha y reportarlos a la administración al cierre de su turno.
 - d. Anotar en la minuta las novedades del cierre de los automotores y reportarlas a la administración.
 - e. Inspeccionar cuando se active la alarma de un automotor y dejar las novedades en la minuta.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- f. Evitar que los vehículos sean retirados por personas diferentes a los que habitualmente lo hacen, en este caso pedir la correspondiente autorización y seguir el procedimiento.
 - g. Las demás funciones que le asigne la empresa de vigilancia, el manual de convivencia y el reglamento interno.
 - h. Tener en cuenta que por la puerta vehicular queda prohibido el acceso y/o salida de peatones; excepto en casos eventuales de emergencia, fuerza mayor, instrucción especial de la Administración, entrada y/o salida de bicicletas, o de mascotas.
 - i. Verificar que los vehículos autorizados a parquear ocupen adecuadamente el lugar asignado.
 - j. Verificar permanentemente que Las puertas vehicular y peatonal permanezcan cerradas, garantizando que los menores de edad no salgan DEL CONJUNTO sin la compañía o autorización de los padres o adulto responsable del menor.
 - k. En caso de alguna reparación locativa en áreas comunes, el personal de guardas de seguridad ejercerá estricto control y efectuará requisa al personal que vaya a salir de la copropiedad (técnicos, operarios, obreros).
 - l. El personal de guardas de seguridad deberá dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 3) El personal de guardas de seguridad y aseo o servicios generales que preste sus servicios en la copropiedad deben portar su respectivo carné de identificación, expedido por la administración, después de recibir la inducción sobre el manual de convivencia (Código sustantivo de trabajo, Artículo 40 modificado por Artículo 51 de la Ley 962 de 2005.
- 4) Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales judiciales o policiales que lleguen a la copropiedad, el guarda de seguridad deberá exigir la identificación respectiva y confirmar su veracidad antes de permitir el acceso al CONJUNTO.
- 5) Para asegurar la disposición de los videos de seguridad para una posterior acción o diligencia de tipo judicial, se debe solicitar mediante el formato **PQR** autorizado por el administrador, en un tiempo no mayor a cuatro (04) días de ocurrido el incidente.
- 6) Los empleados de administración, seguridad y aseo deben contar con autorización, escrita y expresa del administrador para salir del conjunto en su tiempo laboral.
- 7) El orden y aseo de la recepción o portería corresponde exclusivamente a los guardas de seguridad, por ello está estrictamente prohibido el consumo de alimentos, en esta área.
- 8) Se tendrá un inventario de todos los enseres y equipos que permanezcan en la portería y necesarios para el desarrollo de la seguridad en EL CONJUNTO.
- 9) Los guardas de seguridad y aseo, servicios generales o empleados al servicio de la Copropiedad no podrán aceptar el ofrecimiento de ninguna clase de bebida alcohólica dentro de su jornada laboral, ni fuera de ella, mientras estén dentro del Conjunto residencial.
- 10) La permanencia en el área de portería es exclusiva del guarda portero, las demás personas solo podrán permanecer cuando lo requieran en el cumplimiento de sus servicios.
- 11) Se prohíbe al personal de guardas de seguridad, aseo y servicios generales que preste sus servicios en la copropiedad, hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo (Código sustantivo de trabajo Artículo 60, numeral 6)
- 12) Queda expresamente prohibido al personal de guardas de seguridad y servicios generales solicitar dinero prestado o servir como garante a la copropiedad o a los integrantes de la misma, como a los órganos de Administración.

- 13) Se prohíbe utilizar el equipo de vigilancia (Monitores porterías etc.) para fines diferentes a la seguridad del CONJUNTO y/o las actividades debidamente cordadas entre las partes.
- 14) La empresa de seguridad responderá, por hurto o robo de muebles y enseres en los apartamentos, por hurto o robo de vehículos etc, realizados al interior del CONJUNTO, después del análisis y verificación del estudio técnico correspondiente.
- 15) Siempre debe monitorearse presencialmente y a través de las cámaras el cargue o descargue de trasteos.
- 16) Los empleados no están autorizados para dar información de los residentes del Conjunto residencial. Solo los porteros tienen la función para informar de la presencia de visitantes o suministrar la información que previamente el titular residente haya indicado y autorizado por escrito, en el registro de residentes.
- 17) El registro de entrada y salida de vehículos es una información confidencial. El personal de control vehicular y servicio de portería no están autorizados para dar informaciones de fechas y horas de entradas y salida de vehículos a personas diferentes a la administración.
- 18) El personal de vigilantes de la empresa de seguridad no puede abandonar su sitio de trabajo, excepto en casos de extrema necesidad, siempre y cuando esté al frente del servicio de seguridad y vigilancia al menos un funcionario. Toda ausencia del prestador del servicio debe ser notificada, y autorizada por la Administración.
- 19) Queda prohibido a los vigilantes de la empresa de seguridad guardar en la portería armas, joyas, dinero, llaves, y en general, todo tipo de bienes de los propietarios, o de los usuarios de los bienes de dominio privado o dominio particular (apartamentos).
- 20) **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA Y/O ENCOMIENDAS NO RECLAMADAS POR PARTE DE LOS DESTINATARIOS EN LA RECEPCION O PORTERIA DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.**

Amparados en la Ley 1564 de 2012, artículo 291, numeral 3; se determina:

- a) “Cuando la dirección del destinatario se encuentre en una unidad inmobiliaria cerrada, la entrega podrá realizarse a quien atienda la recepción. La empresa de servicio postal deberá cotejar y sellar una copia de la comunicación, y expedir constancia sobre la entrega de esta en la dirección correspondiente. Ambos documentos deberán ser incorporados al expediente”.
- b) Toda correspondencia y/o encomienda con destino a un propietario, residente y/o tenedor a cualquier título de un bien de dominio privado o particular (apartamento), debe ser entregado en la Recepción o Portería del Conjunto Residencial Multifamiliares La Alborada – P. H., al Vigilante dependiente de la Empresa Contratista del servicio de seguridad y vigilancia del Conjunto Residencial, quien le deberá colocar el sello de recibido dejando registro de la fecha, la hora y la firma de quien intervino en dicha diligencia.
- c) Toda correspondencia en presentación de sobres previamente sellados, recibida por el Vigilante dependiente de la Empresa Contratista del servicio de seguridad y vigilancia del Conjunto Residencial, debe ser ubicada en el casillero correspondiente a cada bien de dominio privado o particular (apartamento).
- d) En el caso de encomiendas de tamaño que sobrepasen las dimensiones del casillero, el Vigilante dependiente de la Empresa Contratista del servicio de seguridad y vigilancia del Conjunto Residencial,

CRM LA ALBORADA – P. H.

deberá ubicarla en lugar seguro dentro del área o espacio de la Recepción o Portería, y diligenciar la correspondiente **NOTIFICACION ESCRITA**, la cual debe ser colocada en el casillero correspondiente al bien de dominio privado o particular (apartamento), dando aviso de esta manera al Destinatario para que la reclame oportunamente.

- e) Modelo de **NOTIFICACIÓN ESCRITA** referida en el literal d)

CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H.**NOTIFICACION DE LLEGADA DE ENCOMIENDA N°0001**

Correspondencia o encomienda recibida y que sobrepasa las dimensiones del casillero, por lo cual debe ser reclamada al Vigilante dependiente de la Empresa Contratista prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia del Conjunto Residencial, en Recepción.

TRAMITE DE RECEPCION DE LA ENCOMIENDA

Año	Mes	Día	Hora		Nombre del Vigilante de recepción	Firma
202__			AM	PM		

APTO.	DESTINATARIO Sr. (Sra.)	DESCRIPCION DE LA ENCOMIENDA

Año	Mes	Día	Hora		Recibido de conformidad por: (Nombres y Apellidos)	Cédula (Fotocopia)	Firma
202__			AM	PM			

- f) Si pasados treinta (30) días calendario después de haber sido recibida la correspondencia o encomienda en la Recepción o Portería del Conjunto Residencial, el Destinatario no se ha presentado a reclamarla, esta debe ser relacionada en la planilla de **CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y/O ENCOMIENDAS NO RECLAMADAS** en la recepción y diseñada por la administración para tal propósito. Con ella a manera de lista de chequeo, en reunión de trabajo administrativo, contando con la presencia del representante y/o coordinador del Comité de Seguridad y Emergencias, con presencia del representante de la Administración y/o Administrador, y con la presencia del representante dependiente de la Empresa Contratista del servicio de Seguridad y Vigilancia y/o Director de operaciones de la misma, se procederá a guardar en depósito o caja de cartón debidamente sellada, rotulada y numerada para su plena identificación.
- g) La caja de cartón o depósito de almacenamiento debidamente sellada, seguirá bajo custodia por parte de los Guardas dependientes de la Empresa Contratista del servicio de Seguridad y Vigilancia del Conjunto Residencial, en lugar seguro previamente destinado para tal fin por parte de la Administración. De estas diligencias, procedimientos y la información correspondiente se dejará constancia en acta debidamente firmadas por las partes que en ellas intervinieron.

- h) Las cajas contenedoras de la **CORRESPONDENCIA Y/O ENCOMIENDAS NO RECLAMADAS** oportunamente en la Recepción del Conjunto Residencial por parte de sus Destinatarios, permanecerán guardados en el lugar seguro anteriormente indicado, por un tiempo máximo de doce (12) meses (1año). Al cabo de dicho tiempo en reunión de trabajo administrativo, contando con la presencia del representante y/o coordinador del Comité de Seguridad y Emergencias, con presencia del representante de la Administración y/o Administrador, y con la presencia del representante dependiente de la Empresa Contratista del servicio de Seguridad y Vigilancia y/o Director de operaciones de la misma, se procederá a eliminar la **CORRESPONDENCIA Y/O ENCOMIENDAS QUE DEFINITIVAMENTE NO FUERON RECLAMADAS** por sus destinatarios. De estas diligencias, procedimientos y la información correspondiente se dejará constancia en acta debidamente firmadas por las partes que en ellas intervinieron.
- i) Las planillas de control y las actas de diligencia o procedimientos para los asuntos anteriormente descritos, deberán permanecer en archivo bajo custodia de la administración en la oficina de la administración.
- 21) El personal de guardas de seguridad, aseo, servicios generales o empleados al servicio de la Copropiedad no podrá enseñar apartamentos para venta o arriendo.
- 22) El personal de guardas de seguridad o los empleados al servicio del Conjunto Residencial no deben ingresar al interior de las unidades privadas dentro de su jornada laboral. Excepciones a este punto:
- Solo podrá ingresar en caso de extrema urgencia o emergencia.
 - Fuera de su horario de trabajo, solo podrá ingresar con autorización de los propietarios y previo aval de la Administración, para lo cual el propietario o residente debe informar por escrito el servicio a prestar, para ser autorizado por el Administrador.
- 23) El personal de guardas de seguridad 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.
- 24) No está permitido a los residentes acceder directamente a los casilleros de correspondencia ubicados en la portería. Su correspondencia la debe solicitar a los guardas de seguridad asignados a esta área.
- 25) Ningún residente debe reclamar la correspondencia de otro residente, sin autorización expresa y por escrito de este.
- 26) El personal de guardas de seguridad cuenta con autorización amplia y suficiente para; de manera debida, llamar la atención de toda persona que juegue en las áreas comunes que están vedadas para tal efecto, o que ejerza alguna actividad expresamente prohibida.
- 27) El guarda de seguridad no deberá abrir la puerta principal del CONJUNTO a persona alguna, hasta tanto el visitante se haya identificado plenamente y sea autorizado su ingreso por el propietario o residente del apartamento, debidamente registrado en la base de datos de la Administración.
- 28) En situaciones de racionamiento o corte de energía o cuando por cualquier circunstancia el servicio de citofonía no funcione, no se permitirá el ingreso de visitante alguno, salvo que previamente haya sido autorizado o que en ese caso el residente lo reciba personalmente en la portería.

- 29) Por seguridad de los residentes y visitantes del CONJUNTO, el personal de guardas de seguridad, exigirá a quien ingrese y se desplace en el interior del conjunto lo haga sin casco.
- 30) Se autoriza al personal de guardas de seguridad para impedir el ingreso a las oficinas de administración, a cualquier persona; excepto el Administrador y/o Representante Legal, independientemente de su cargo, en horarios diferentes a los establecidos (Días hábiles de 8:00 AM a 5:30 PM y sábados de 8:00 AM a 1:30 PM) reglamentados por la asamblea general, salvo por orden escrita del Administrador y/o Representante Legal.
- 31) Las personas que pueden entrar sin restricción alguna y a cualquier hora, son los residentes o tenedores de unidades de dominio privado a cualquier título de orden legal, de acuerdo con el registro en la base de datos que lleva la Administración, y el cual debe ser notificado al personal de guardas de seguridad.
- 32) El personal de guardas de seguridad impedirá el ingreso a indigentes, habitantes de calle o personas extrañas al CONJUNTO, que no sean visitantes debidamente autorizados.
- 33) No está permitido saltar las rejas para ingresar o salir del conjunto, ni ingresar a la copropiedad o a las unidades de dominio privado por sitios diferentes a los asignados para tal fin, excepto en casos excepcionales de emergencia o autorizados por la administración.
- 34) El personal de guardas de seguridad 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.
- 35) **El teléfono**, citófono y demás elementos técnicos y tecnológicos de comunicación instalados en la recepción o portería, son de uso exclusivo del personal de seguridad y vigilancia y de la administración.
- 36) El guarda de seguridad a quien corresponda la función de Ronda debe:
- Cuidar que la función de las luminarias en zonas comunes se de en los siguientes horarios:

ZONAS COMUNES:	6:30 PM (ENCENDIDO).	5:30 AM (APAGADO).
TORRES O BLOQUES:	6:30 PM (ENCENDIDO).	12:00 PM (APAGADO).
 - Estar pendiente de la zona de los parques, para evitar posibles eventualidades como daños y mal uso de los parques, juegos infantiles y cancha múltiple.
 - Debe hacer un recorrido constante por el perímetro del sector asignado.
 - Será deber del guarda a quien corresponda la función de Ronda, apoyar al Portero en los siguientes horarios:

De 6:00 AM a 8:00 AM	De 12:00 M a 2:00 PM	De 6:00 PM a 8:00 PM
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------
 - Después de este horario no es permitido dicho apoyo o refuerzo, salvo ocasiones especiales determinadas por la empresa de seguridad y /o la administración del conjunto.
- 37) Para el ingreso de electrodomésticos, computadores, bicicletas u otros elementos de propiedad de los residentes se debe seguir el siguiente procedimiento:
- a. Al ingreso, el guarda de seguridad anotará en el libro “control de entrada y salida de artículos”, el nombre del residente quien autoriza el ingreso, el nombre del visitante y la descripción del objeto que ingresa, modelo, número de serie, etc.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- b. Al momento de salida del artículo se hará el descargo respectivo en el mismo orden previsto en el literal a) y en el mismo libro.
- c. En el caso del ingreso de visitantes con bicicletas, estas deben ser llevadas por sus propietarios o tenedores hasta el apartamento del residente quien ha autorizado previamente su ingreso. En ningún momento se deben dejar estacionadas en las zonas comunes de la copropiedad.

- 38) Cuando una empleada del servicio doméstico y / o los contratistas es retirado de su trabajo por hurto o maltrato a menores de edad, no se permitirá una nueva vinculación laboral en un bien privado dentro del Conjunto Residencial.
- 39) La relación de las empleadas del servicio doméstico con el personal de vigilancia y otros empleados al servicio del Conjunto Residencial, deben ser en función de la labor que desempeñan.
- 40) No se permitirán manifestaciones de relaciones distintas a las laborales y de servicio entre empleadas del servicio doméstico y empleados del servicio de la Copropiedad dentro del Conjunto residencial.
- 41) Los Residentes deben instruir a su personal para que no realicen corrillos en portería y otras zonas comunes.
- 42) Las labores domésticas se deben realizar únicamente en las áreas interiores correspondientes a cada unidad privada.
- 43) Las empleadas de servicio y / o los contratistas no podrán salir con paquetes sin ser autorizadas por los propietarios y deben someterse a las requisas al momento de la salida (bolsos y paquetes), implementadas por el personal de la Empresa de Seguridad.
- 44) Para el ingreso de herramienta, el contratista debe traerla ya inventariada y dejar una copia en la portería, será verificada por el personal de seguridad, para sacarla será nuevamente verificada. No se permitirá el egreso de herramienta no inventariada.
- 45) El guarda de seguridad debe velar y contribuir al buen uso de las Unidades de Almacenamiento de Residuos (UAR), y que no se dejen residuos sólidos fuera de estas o zonas aledañas; debe coadyuvar en el orden y limpieza del conjunto. Si, por ejemplo: se encuentra un papel o residuo solido que no debe estar en las zonas comunes y no puede identificar quien lo arrojó o abandonó allí, debe levantarlo y trasladarlo a donde corresponde.
- 46) La Empresa de Seguridad deberá dar apoyo a la Administración a través de sus guardas de seguridad asignados y capacitados para el propósito correspondiente. Ejemplo: En el caso particular del cuidado de las instalaciones y equipos del Sistema de bombeo de Agua Potable.
 - a) Se deberá dar apoyo al personal de mantenimiento de los sistemas electrónicos de bombeo de agua potable correspondiente a las Etapa (1) y Etapa (2).
 - b) El guarda asignado a esta tarea deberá guiarse por el protocolo escrito, video y demás instrucciones dadas por la administración a través del personal técnico de mantenimiento de dichos equipos.

2.14 CON RELACION A LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD DE LAS SEÑALES AUDIBLES O “SIRENA”

- *UN TOQUE SONORO (de 10 segundos):* Al escuchar UN TOQUE LARGO DE LA SIRENA, significa que se necesita reunir al personal de brigada de emergencia y personal de respuestas a emergencias en el punto establecido para reunion operativa.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- **DOS TOQUES SONOROS (de 10 segundos):** Al escuchar DOS TOQUES LARGOS DE LA SIRENA, SEGUIDOS, de la sirena, significa que debe prepararse para evacuar. Aliste todo. Cierre registro de gas, energía, agua, y aliste sus elementos personales para salir de su vivienda si es necesario (Al escuchar los tres toques de la sirena).
- **TRES TOQUES SONOROS (de 10 segundos):** Al escuchar TRES TOQUES LARGOS DE LA SIRENA SEGUIDOS, de la sirena, significa que debe evacuar, salga con todas las personas que se encuentren en su vivienda, y diríjase al punto de encuentro más cercano; y permanezca allí hasta recibir indicaciones de la brigada de emergencia.

2.15 ASPECTOS GENERALES DE LA SEGURIDAD

EL CONJUNTO se regirá por la Ley 675 de 2001, el Código Nacional de Policía y Convivencia LEY 1801 de 2016, las Leyes vigentes al respecto, EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

- Para la instalación de aires acondicionados o antenas o líneas de internet, televisión, se debe solicitar primero el permiso ante la administración.
- Se contará, mínimo con 4 sillas de rueda para préstamo a los residentes que acrediten su necesidad, los cuales se prestarán, con el documento de identificación o el carné de residente.
- Cada llamado de atención y/o sanción serán anotados en la hoja de vida del bien de dominio privado (Apartamento), y si es arrendatario no se recomendará para un próximo alquiler dentro DEL CONJUNTO.



Todo residente o visitante debe observar y cumplir con las normas preestablecidas aquí descritas. Si llegase a transgredirlas se verá abocado a la aplicación de lo demandado en ellas, respetando el debido PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULAR SANCIONATORIO. En el caso que no responda directamente, su cobro se hará a través de la cuenta de cobro de expensas comunes a cargo del bien privado correspondiente.

- 1) Ocasionar daños, sustraer o destruir cableado de citófono y demás aparatos destinados a la Seguridad o servicio de la copropiedad.
- 2) Queda totalmente prohibido a los residentes, así como a los dependientes o empleados, vigilantes, aseadoras, empleados de mantenimiento de zonas comunes, mil artes o todero, conductores, empleados del servicio doméstico y a otras personas que laboren para la copropiedad o para cualquiera de los propietarios de dominio privado que usual o permanentemente estén al interior del Conjunto, dar informaciones privadas de los residentes, propietarios o moradores, sin previa autorización expresa de estos últimos.
- 3) Se prohíbe sacar muebles, tapetes etc. para realizar modificaciones, reparaciones o mantenimiento en las zonas comunes.
- 4) Se prohíbe poner tapetes, materas, plantas y objetos frente a la puerta de entrada de cada apartamento, por ser zona común, e interferir en el tránsito de las personas y prestarse para caída de menores de edad y personas de la tercera edad principalmente. DE IGUAL FORMA NO SE PERMITE MATERAS EN LAS VENTANAS
- 5) El sacudir alfombras, ropas, camas de perros, zapatos, etc. en ventanas o lugares de amplia circulación no está permitido.

- 6) No está permitido lavar el apartamento o pasillos de forma que escurra agua, a excepción de los mantenimientos programados.
- 7) Abstenerse de trasladar cualquier elemento a través o sobre las mallas perimetrales.
- 8) Mantener el bien de dominio privado, en correctas condiciones de aseo e higiene para que no sea fuente de plagas como cucarachas, ratas etc. o generadores de olores desagradables que afecten a la comunidad.
- 9) Los peatones deben utilizar los senderos y pasillos peatonales por la derecha y abstenerse de transitar por las zonas verdes.
- 10) El encubrir o guardar información sobre los responsables de haber cometido cualquier delito o infracción respecto de los bienes privados o comunes de la copropiedad.
- 11) Se prohíbe el ingreso a las áreas de acceso restringido a personal no autorizado.
- 12) Ingresar a la copropiedad o a las unidades por sitios diferentes a los destinados para tal fin.
- 13) Bajo ninguna circunstancia los residentes o copropietarios podrán realizar modificación alguna en áreas comunes.
- 14) El dar órdenes a los guardas de seguridad y en general a todos los trabajadores de la Administración, o utilizarlos en los trasteos o para la realización de trabajos particulares, llevar paquetes, en servicios personales (como compras etc., realizar mandados, perifoneo, transporte de enseres o mercados) mientras estos estén cumpliendo con su horario de trabajo.
- 15) Se atenderá de forma inmediata cualquier aviso de daño en áreas comunes.
- 16) Se prohíbe jugar o realizar acciones peligrosas en techos, ventanas o barandas del edificio, sin tener implementos de seguridad (Arnés, Andamios, líneas de vida etc.). SOLO PERSONAL AUTORIZADO Y CON LOS DOCUMENTOS AL DIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS
- 17) Se prohíbe utilizar, pasamanos o barandas del edificio, como apoyo para descargar cualquier tipo de elementos. (Esto puede causar inestabilidad de las mismas). SOLO PERSONAL AUTORIZADO Y CON LOS DOCUMENTOS AL DIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS
- 18) Las zonas comunes DEL CONJUNTO son consideradas zonas libres de humo, por tanto, se prohíbe fumar en ellas, particularmente en las construidas o cerradas, no se permitirá arrojar el humo por los ductos de ventilación de los baños, (Resolución 01956 de 2008 artículos 1, 2,3, 4 del ministerio de salud y Ley 1335 de 2009).
- 19) Se prohíben las quemas al interior DEL CONJUNTO, y por ende en las zonas comunes, o en bienes de dominio privado.
- 20) Se prohíbe pintar grafitis letreros o similares en las paredes DEL CONJUNTO.
- 21) Se prohíbe Ejercer el trabajo sexual en los bienes de dominio privado.
- 22) Se prohíbe Realizar actos sexuales, obscenos, o exhibicionistas en la vía pública o en lugares abiertos al público, o en bien de dominio privado con las cortinas abiertas so pena de multa por un valor de **16 SMDLV**.
- 23) Se prohíbe orinar o hacer necesidades fisiológicas en Zonas comunes, so pena de multa por un valor de **32 SMDLV**, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio (Código Nacional de Policía. Art. 140).

- 24) Se prohíben los juegos que perturben la tranquilidad de los vecinos, a después de las 10 P.M. so pena de multa equivalente a **16 SMDLV**, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.
- 25) Se prohíbe la manipulación de armarios eléctricos, cajas donde se encuentren medidores hidráulicos, empalmes de redes eléctricas y telefónicas o relacionadas, por personal no autorizado por la administración y en compañía de un guarda de seguridad.
- 26) Los extintores y los gabinetes donde se sitúan los mismos, los equipos contra incendio, los equipos de bombeo de agua, los equipos, controles eléctricos y demás equipos de la copropiedad no podrán ser utilizados como elementos de juegos de los niños o adultos.
- 27) Se prohíbe colocar cualquier tipo de elemento sobre armarios eléctricos, cajas donde se encuentren medidores hidráulicos, empalmes de redes eléctricas y telefónicas o relacionadas.
- 28) Recuerde que las instalaciones fraudulentas a estas redes y fluidos serán denunciadas ante las autoridades competentes, además de la aplicación inmediata de la multa correspondiente y según lo establecido en el reglamento interno.
- 29) Se prohíbe Utilizar dispositivos con cámara o video de cualquier tipo, en los bienes de dominio privado. Sin consentimiento del residente, salvo justificación legal, además será reportado a la policía (Constitución política de Colombia, art 15, Código de Nacional de policía, ordenanza 145 A de 2002).
- 30) Se prohíbe Publicar imágenes privadas de una persona sin su consentimiento expreso. Además, será reportado a la policía (Constitución política de Colombia, art 15, Código de Nacional de policía, ordenanza 145 A de 2002).
- 31) El que fomente o protagonice escándalos y/o ultraje en zona común, sitio o establecimiento abierto al público, será sancionado. Además, será reportado a la policía (Código de policía Cali, ordenanza 145 A de 2002).
- 32) Cuando entre vecinos se profieran ofensas de palabra u obra que causen escándalo o haga temer la comisión de una conducta punible, será sancionado. Además, será reportado a la policía (Código de policía Cali, ordenanza 145 A de 2002).
- 33) **Se prohíbe Portar, exhibir, transportar, arma blanca, (cuchillo, navajas, machete o similares), armas neumáticas o de aire, o que se asimilen a armas de fuego, armas contundentes, cachiporra, manopla, gases (paralizantes o similares) o elementos que puedan producir choques eléctricos, y realizar dentro DEL CONJUNTO actividades o juegos que representen algún tipo de peligro para la comunidad. Además, so pena de multa equivalente a 8 SMDLV, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio, será reportado a la policía (Código de policía Cali, ordenanza 145 A de 2002).**
- 34) Se prohíbe el Transporte y manejo de pólvora, So pena de multa equivalente a **8 SMDLV**, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.
- 35) Se prohíbe ingerir licor en las áreas comunes a excepción de algún evento en el Salón Social cuando este exista.
- 36) **El residente que perturbe la tranquilidad pública como consecuencia de estado de intoxicación crónica producida por el alcohol o por enfermedad mental o por consumo de estupefacientes o alucinógenos, será sancionado con multa de 8 SMDLV, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio, o en su defecto se cargara a él bien inmueble a donde pertenezca, además será reportado a la policía (Código de nacional de policía, art. 140 numeral 7, policía Cali, ordenanza 145 A de 2002).**
- 37) Los hurtos serán reportados a la policía nacional (Código de policía Cali, ordenanza 145 A de 2002).

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 38) Dañar o sustraer elementos propios del sistema de alumbrado comunal, hidráulico, equipo, maquinaria, escaleras, etc., de la copropiedad.
- 39) Se prohíbe sacar por el enmallado perimetral, mangueras instalaciones eléctricas etc.
- 40) Se sancionará con multa equivalente a **8 SMDLV**, respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio, a quien por las ventanas arroje botellas, grapas, clavos, puntillas y objetos o elementos que ocasionen peligro o produzcan daños físicos o morales. (Artículo 63. ordenanza 145 A de 2002).
- 41) Queda expresamente prohibido fijar avisos, letreros, afiches o carteles en las ventanas, las puertas de acceso a las torres, el área de escaleras, terrazas, sótanos, y demás áreas salvo los que determine o fije la Administración, exceptuando cuando el apartamento se esté promocionando para el alquiler o la venta.
- 42) Se prohíbe colocar objetos, en los balcones, baranda, ventana, paredes externas, puertas, entre otros, elementos que afecten la vista o estética del edificio, esto incluye toallas, manteles, cobijas, traperos, zapatos, etc. y cualquier clase de ropa.
- 43) Se prohíbe colocar materas o plantas en los balcones, baranda, ventana, paredes externas, puertas, entre otros, debido a que pueden causar oxidación e inseguridad en las barandas de seguridad y los soportes de las escaleras de acceso a los diferentes pisos del edificio y obstaculizan el libre tránsito.
- 44) Se prohíben los daños o destrucción en propiedad privada, zonas comunes, o en jardines so pena de multa.
- 45) Se prohíbe la utilización de pipas o cilindros de gas; los apartamentos que no cuentan con instalación de gas domiciliario, contarán con 2 años para su instalación, a partir del momento de la aprobación de este manual, y cumplirán con la Resolución 41385 del [Ministerio de Minas y Energía](#).
- 46) Todos estos aparatos a gas deben contar con un ducto de evacuación de gases. Es decir, una especie de manguera que se dirija hacia el exterior de los predios para evacuar las partículas dañinas. (Resolución 41385 del [Ministerio de Minas y Energía](#)).

2.16 RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

La aplicación de las siguientes RECOMENDACIONES O MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD ayudara a los Residentes a evitar accidentes o mejorar la seguridad física y personal en general:



- 2) Deténgase, piense y actúe. Elimine todas las conductas inseguras.
- 3) Verifique de manera periódica su certificado de tradición, y compruebe que el apartamento aún está a su nombre.
- 4) Verifique periódicamente los datos de sus vecinos y adicionalmente los reportes que tenga en la administración.
- 5) Los hijos de los propietarios no podrán sacar ningún elemento como televisores, equipos, sin autorización escrita permanente o temporal por sus padres.
- 6) La salida de niños menores de edad del Conjunto Residencial se impedirá cuando estos no vayan acompañados de sus familiares o de personas previamente autorizadas por sus padres si no existe autorización expresa de sus padres o familiares mayores de edad.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 7) Igualmente, a la hora de esperar el bus escolar los niños deberán, por razones de seguridad, permanecer en el interior del Conjunto Residencial hasta la llegada del bus.
- 8) Las empleadas del servicio no podrán sacar los niños del Conjunto Residencial salvo con la autorización escrita de los padres del menor.
- 9) Ubique siempre los elementos tóxicos (Venenos, jabones, productos químicos, productos de limpieza, etc.) en sitios bien resguardados y almacénelos en recipientes marcados, adecuados y seguros que impidan que se derramen.
- 10) No se deben guardar en las Unidades privadas o Apartamentos:**
 - a) Sustancias que produzcan humedad.
 - b) Armas, explosivos, líquidos inflamables (gasolina, petróleo, etc.) o peligrosos.
 - c) Líquidos y sólidos corrosivos, venenos, materias grasas, polvo colorante o similar que produzcan humo o malos olores.
 - d) Estupefacientes.
 - e) Elementos con material radioactivo de cualquier naturaleza
 - f) Sustancias Categoría A, (sustancias infecciosas) Virus de Ébola Bacillus anthracis (sólo cultivos) etc.
 - g) Sustancias Categoría B (sustancias biológicas), Bacillus anthracis (muestras de pacientes) Virus de la gripe aviar hiper patógena (muestras de pacientes) etc.
 - h) Todo tipo de cilindros con gas o aire comprimido
- 11) Para la realización de reparaciones locativas, aunque se contrate personal conocido, no hay que dejarlos solos en las Unidades privadas.
- 12) Cuando se planeen ausencias prolongadas, el Residente debe cerrar las llaves de paso de agua, gas y apagar los breakers que dan servicio de energía a su respectivo bien de dominio privado, cerrar con seguridad puertas y ventanas, no olvide informar a la administración y a la portería su ausencia y dejar los datos que faciliten su ubicación (número de contacto) o de la persona o personas que queden en poder de las llaves del bien de dominio privado, para tener acceso en caso de emergencia.
- 13) No deje la estufa prendida si va a salir.
- 14) La instalación de alarmas ofrece mayor seguridad a los bienes de dominio privado, en caso de tenerla no dé a conocer la clave a personas extrañas o que no convivan en la casa.
- 15) En el evento de extravío de las llaves se debe proceder al cambio de la combinación de las cerraduras.
- 16) Por razones de seguridad, las llaves de las Unidades privadas no deben ser dejadas en la portería.
- 17) Por razones de seguridad, evite tener en las Unidades privadas, joyas, o grandes sumas de dinero
- 18) Cuando se despida a la empleada del servicio debe revisar minuciosamente sus joyas, dinero y objetos de valor antes de que esta se retire del bien de dominio privado, y debe informar inmediatamente a la portería para que se cumpla la norma de requisita por parte del vigilante, adicionalmente se debe informar por escrito que la empleada del servicio doméstico ya no puede ingresar por parte de ese residente a su unidad privada.
- 19) Es indispensable que los Residentes se dirijan por escrito a la Administración en las situaciones siguientes: Trasteos, notificación de ausencia, autorización para ingreso de nuevos empleados, autorización para salida de objetos o elementos.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 20) Informar a la portería cuando se escuchen ruidos o golpes sospechosos en la parte exterior de bien de dominio privado.
- 21) Toda actitud sospechosa de personas que ingresen o intenten ingresar al Conjunto Residencial por áreas distintas a la entrada principal o de personas que rondan por las vías debe informarse a la portería.
- 22) Nunca traspase las guardas o dispositivos de seguridad
- 23) Los Residentes deben comunicar al Administrador todo caso de enfermedad o infección contagiosa y se encargarán de desinfectar su bien de dominio privado conforme a las exigencias de higiene.
- 24) No sobrecargue las instalaciones eléctricas
- 25) Revisar sus equipos eléctricos y electrónicos efectuando los correctivos del caso cuando ofrezca peligro.
- 26) Procure no dejar conectados árboles de navidad, cargadores, televisores etc., o elementos eléctricos que puedan ser causantes de incendios.
- 27) Chequee constantemente llaves, uniones y cilindros que contengan cualquier tipo de gas inflamable.
- 28) Procure instalar un detector de humo.
- 29) Colaborar asistiendo a las reuniones de instrucción o simulacros que coordine la Administración, relacionados con el manejo del equipo de incendio, primeros auxilios, medidas de seguridad, evacuación, en caso de incendio y desastres naturales.
- 30) Siga todas las reglas de seguridad. Nada es lo suficientemente importante como para salir lastimado.
- 31) Mantenga preparado y familiarícese con los procedimientos de emergencia.
- 32) No camine o se ubique bajo cargas suspendidas.
- 33) Cuando los propietarios o residentes se ausenten por más de dos días de su apartamento deberán informar a la administración por escrito, para prestar más atención y seguridad al inmueble.

2.17 DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS (SGIRS) Y DE LA GESTION AMBIENTAL

El CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA - P.H., teniendo como compromiso el apoyar la buena conservación de los entornos ambientales (medio ambiente) y dar cumplimiento a las normas de este orden establecidas por la legislación colombiana (LEY 1333 DEL 21 DE JULIO DE 2009, EMANADA DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – RESOLUCION N°2184 DE 2019 – NUEVO CODIGO DE COLORES – DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE); y con el pleno conocimiento que la generación de residuos sólidos y la falta de separación en la fuente, es un problema que afecta e incrementa el daño de estos entornos ambientales, establece el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGIRS), el cual determina la metodología, y los parámetros para un sistema eficaz, en el aprovechamiento de residuos sólidos, que genera cada uno de los copropietarios, residentes, visitantes y trabajadores, desde la fuente generadora de los residuos, las rutas de manejo, hasta la disposición de los mismos y poder tener un plan guía para las empresas prestadoras de servicio público, empresas cooperativas o asociaciones de reciclaje y recicladores, permitiendo el aprovechamiento de recursos sólidos renovables no contaminantes, en un proceso productivo para generar materia prima; la regularización de los equipamientos de reciclaje y aprovechamiento que cumplan las normas ambientales, sanitarias y urbanísticas.

2.17.1 NORMATIVA PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES. El manejo de la Unidad de Almacenamiento de Residuos Sólidos (UARS), se realizará mediante contrato de prestación de servicios, por un periodo preferiblemente no superior a un año, y se entregarán inventarios del mobiliario y las cajas estacionarias para la recolección.

Los residentes del CONJUNTO RESIDENCIAL deben cumplir las siguientes normas:

- 1) La manipulación de los residuos sólidos debe ser únicamente por adultos responsables.
- 2) Identificar y clasificar los residuos sólidos APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES y para facilitar las labores de reciclaje.
- 3) A los bienes de dominio privado (APARTAMENTOS) donde no separen los residuos sólidos (“la basura”), se les impondrá una **MULTA GENERAL TIPO 3** equivalente a diez y seis (16) salarios mínimos diarios legales vigentes (**16 SMDLV**) de acuerdo al **NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA, LEY 1801 DE 2016.** Artículo 94, numeral 2, **PARAGRAFO 1°.**
- 4) Se prohíbe arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo hacia la calle o dentro del CONJUNTO y áreas comunes de la copropiedad.
- 5) Queda prohibido dejar bolsas o cajas con residuos sólidos o “basuras” en el hall o pasillos de la copropiedad.
- 6) Por higiene y como mecanismo preventivo de mantenimiento, abstenerse de arrojar por lavamanos, lavaplatos, lavaderos o sanitarios materiales sólidos o insolubles tales como cabello, toallas sanitarias, trapos, tierra, arena, piedras, escombros, y demás elementos que puedan obstruir las cañerías. Igualmente, se prohíbe destapar cañerías con productos químicos, que los deterioren, dañen o inutilicen.
- 7) Las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS), se encontrarán como mínimo a 2 metros de la unidad de dominio privado.
- 8) Se prohíbe botar animales muertos en Las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS).
- 9) Los residuos sólidos (“basuras”) deben introducirse en bolsas medianas de polietileno, con una capacidad máxima de 30 Kg, Las bolsas deben estar bien selladas, y no deben encontrarse rotas, para evitar el derrame de líquidos, Deben ser depositadas en Las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS).
- 10) No se deben dejar cajas, bolsas u objetos de vidrio frente a cada unidad privada o en áreas comunes, deben ser arrojarlas en el cubículo destinado para ello en las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS).
- 11) En ningún caso se podrá obstaculizar el acceso a Las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS).
- 12) Se prohíbe Arrojar residuo peligroso, nuclear, radioactivo a las redes de alcantarillado. o en Las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS).
- 13) Se prohíbe botar escombros en las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS). Se impondrá multa por el uso inadecuado de las zonas de basuras.
- 14) Se deben vaciar los residuos sólidos (“basuras”) y escombros en la forma y según el procedimiento que establezca el Consejo de Administración o Junta de Administración y/o Comité de Gestión Ambiental y del SGIRS.
- 15) Se prohíbe el uso de las zonas comunes como lugar de almacenamiento o para arrojar los residuos sólidos (“basuras”), escombros, materiales de construcción o muebles, salvo en los sitios establecidos para tal fin.

- 16) El retiro y eliminación de residuos sólidos (“basuras”), escombros, materiales de construcción o muebles corre por cuenta de cada residente.
- 17) Las Unidades de almacenamiento de residuos sólidos (UARS), son Áreas restringidas, y su ingreso será solo para personal autorizado por la administración.
- Quien incumpla los numerales (1) a (2) del ordinal 2.17.1 o Normativa de este capítulo, se someterá a una multa equivalente a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes (4 **SMDLV**), respetando el Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.
 - Quien incumpla el numeral (3) del ordinal 2.17.1 o Normativa de este capítulo, se someterá a una MULTA GENERAL TIPO 3 equivalente a diez y seis (16) salarios mínimos diarios legales vigentes (**16 SMDLV**) de acuerdo al NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA, LEY 1801 DE 2016. Artículo 94, numeral 2, **PARAGRAFO 1°**, respetando el Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.
 - Quien incumpla los numerales (4) al (17) del ordinal 2.17.1 o Normativa de este capítulo, se someterá a una multa equivalente a ocho (8) salarios mínimos diarios legales vigentes (**8 SMDLV**), respetando el Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio.

2.18 DE LAS OBRAS Y LOS MANTENIMIENTOS EN EL CONJUNTO RESIDENCIAL

DE LA LEY 675 DE 2001
TITULO I. GENERALIDADES.

CAPITULO V. DE LOS BIENES PRIVADO O DE DOMINIO PARTICULAR

2.18.1 MODIFICACIONES O MEJORAS (A LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO). (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 14): Para efectuar modificaciones o mejoras a los bienes de dominio privado, los propietarios deben llenar los siguientes requisitos:

1). Solicitar autorización al Consejo o Junta de Administración.

2) Obtener autorización previa de la autoridad municipal competente, si la naturaleza de la obra y las normas municipales lo exigen. PARAGRAFO: Si la obra proyectada afecta los bienes o servicios de uso común, la autorización señalada en el numeral 1), deberá ser otorgada por la Asamblea General de Propietarios, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de Control Físico Municipal, con el Quorum señalado en el parágrafo uno (1), numeral 3), del artículo 36 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. (“Se requiere un quorum deliberatorio de al menos el setenta por ciento (70%) de las cuotas de participación y el voto unánime de los asistentes a la respectiva reunión de la Asamblea General, para los siguientes acuerdos: 1)... 2)... 3). Para adicionar o alterar la estructura DEL CONJUNTO; 4)... 5)...”).



2.18.1.1 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 15): Corresponde a cada propietario realizar las obras de mantenimiento o reparaciones necesarias para que todos los elementos de su bien de dominio privado, señalados en el artículo 10 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL se conserven en las mejores condiciones de funcionamiento, higiene y seguridad.

PARAGRAFO: Por ser elementos de las fachadas, las puertas de acceso y las ventanas exteriores e interiores de los bienes de dominio privado (Apartamentos) - incluidos los vidrios de los mismos – son bienes comunes, sin embargo, su conservación, reparación, limpieza y mantenimiento estarán a cargo de cada uno de los propietarios de dichos bienes de dominio privado.

2.18.1.2 INDIVISIBILIDAD DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 16): Los propietarios no podrán dividir su unidad privada de manera que se conformen dos o más unidades de dominio privado independientes.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en los Artículos 14,15 y 16 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, la Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

- 1) **Todo residente o visitante debe observar y cumplir con las normas aquí descritas y pre establecidas. Si llegase a transgredirlas se verá abocado a la aplicación de lo demandado en ellas, respetando el debido PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULAR SANCIONATORIO. En el caso que no responda directamente, se cobrará en la factura de Administración del bien privado correspondiente.**
- 2) El Propietario del bien de dominio privado (Apartamento) en todo caso y momento se hace responsable de tomar todas las medidas de seguridad y protección para evitar los daños de las zonas comunes, al igual que la limpieza de las mismas. En el caso de producirse algún tipo de afectación o deterioro a causa del desarrollo de la obra o los trabajos realizados el Propietario del bien de dominio privado, asumirá todos los costos hasta restablecer el buen estado de la zona común afectada.
- 3) El Propietario del bien de dominio privado (Apartamento) deberá solicitar; mínimo con ocho (8) días hábiles de antelación y por escrito a la Administración y/o Consejo o Junta de Administración, la debida autorización para poder dar inicio a la obra civil o trabajos similares a realizar. Adicionalmente debe anexar la siguiente información:
 - Una descripción detallada de la obra o trabajos a realizar.
 - El tiempo estimado de realización.
 - La relación de las personas que realizarán la obra o los trabajos.
 - Fotocopia de los documentos de identidad (cédula) del Contratista y de cada uno de sus trabajadores.
 - Pasaporte Sanitario (de ser requerido oficialmente).
- 4) Todo Propietario de bien de dominio privado (Apartamento) y Todo Contratista, aparte de la autorización de la cual trata el punto 3), debe recibir de parte de La Administración el protocolo que indica las responsabilidades que asumen y se obligan a cumplir cabalmente, establecidas en el presente Manual de Procedimientos.
- 5) Todo PROPIETARIO CONTRATANTE se hace responsable de que el Contratista y sus trabajadores que realicen algún tipo de obra o trabajo para él, al interior del bien de dominio privado (Apartamento), tengan vigente la seguridad social la cual debe incluir la afiliación a una A.R.L.
- 6) Si en la Obra o trabajo a realizar se requiere hacer ranuras en las superficies de los bienes de dominio privado (Apartamentos), se debe utilizar pulidora o algún tipo de máquina de corte. Solamente se deberá dar uso a la porra y/o el cincel en casos extremadamente necesarios, debido a que estos procedimientos causan desestabilidad a la estructura del edificio a largo plazo.
- 7) Queda totalmente prohibido hacer modificaciones a las fachadas de los edificios o bloques de la copropiedad.

**DE LA LEY 675 DE 2001
TITULO I. GENERALIDADES.
CAPITULO VI. DE LOS BIENES COMUNES.**

**REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL
TITULO IV.- BIENES DE USO O SERVICIO COMUN**

CRM LA ALBORADA – P. H.

2.18.2 BIENES ESENCIALES DE USO O SERVICIO COMUN. – DEFINICION (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 17.): Tal como lo indica el artículo 3 de la Ley 675 de 2001, son bienes de uso o servicio común esenciales, aquellos cuyo dominio inalienable e indivisible, pertenecen a la persona jurídica denominada CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL y que además son necesarios para la existencia, estabilidad, seguridad, funcionamiento y conservación DEL CONJUNTO, permitiendo a cada uno de los propietarios el uso y el goce de su bien de dominio privado, los cuales aparecen relacionados en el artículo diez y nueve (19) del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y determinados en los planos de división.

2.18.3 BIENES NO ESENCIALES DE DOTACION O ACCESORIOS DE ORNATO. – DEFINICION (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 18): Son bienes muebles de dominio inalienable e indivisible, y pertenecen a la persona jurídica CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA PROPIEDAD HORIZONTAL, los que están destinados a la decoración de los bienes comunes, al descanso, recreación o esparcimiento de usuarios o que prestan al CONJUNTO servicios accesorios no indispensables para su existencia, seguridad o conservación del mismo. PARAGRAFO: Los bienes de dotación, accesorios o de ornato, destinados a la decoración de los bienes comunes que hacen parte del CONJUNTO, serán usados y disfrutados por los propietarios de los bienes de dominio privado o sus moradores a cualquier título y su manejo y administración se hará a través del Consejo o Junta de Administración.

2.18.4 BIENES ESENCIALES DE USO O SERVICIO COMUN (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 19): De acuerdo a las categorías de bienes comunes señalados en los artículos 17 y 18 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, a continuación, se enuncian; en forma no taxativa, los que pertenecen a la persona jurídica al momento de la constitución de los estatutos: **A) BIENES DE SERVICIO O USO COMUN NECESARIOS PARA LA EXISTENCIA Y CONSERVACION DEL CONJUNTO: ...,** **B) BIENES DE SERVICIO O USO COMUN DE ORNATO O ACCESORIOS: ...,**

2.18.5 USO Y MODIFICACION DE LA DESTINACION DE LOS BIENES NO ESENCIALES DE USO O SERVICIO COMUN (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 20): ...,

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en los Artículos 17, 18, 19 y 20 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, la Asamblea General de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales:

2.18.6 DISPOSICIONES VARIAS:

1) MODIFICACIONES O MEJORAS A LOS BIENES DE USO COMUN. MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS: El mantenimiento de las zonas comunes (Jardines y zonas verdes, circulaciones peatonales, equipos de sub estación eléctrica, juegos infantiles etc.) está a cargo de la Administración. Igualmente se recuerda el compromiso y la responsabilidad de todo residente de no arrojar basuras en dichas áreas. **“Áreas limpias no son las que más se barren sino las que menos se ensucian”.**



Dependiendo de la disponibilidad presupuestal, se deberá cumplir con la ejecución del siguiente cronograma para los mantenimientos programados.

Nº	MANTENIMIENTO A:	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1	UARS (Unidades de Almacenamiento de Residuos Sólidos).	Se hará mantenimiento sanitario; se lavarán, y fumigarán.	Mínimo, días lunes, miércoles, y sábado.
2	Juegos infantiles y Cancha múltiple.	Mantenimiento y Aseo general.	Días lunes.
3	Swinglia del surco perimetral.	Poda	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y

CONJUNTO RESIDENCIAL**MULTIFAMILIARES LA ALBORADA -****PROPIEDAD HORIZONTAL****CRM LA ALBORADA – P. H.**

			Diciembre.
4	Motobombas de presión constante de agua potable Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre.
5	Motobombas sumergibles (Ubicadas en el sótano de parqueaderos, Caja acometida eléctrica principal, cuarto de controles motobombas Etapa 1, y cuarto de controles motobombas Etapa 2).	Mantenimiento preventivo.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre.
6	Áreas de circulación interna y común de los edificios.	Se hará mantenimiento sanitario; se lavaran, y fumigarán; contra roedores, cucarachas, y otras plagas	Abril, Agosto y Diciembre
7	Tanque de depósito de agua potable de la Etapa 1 y de la Etapa 2.	Mantenimiento preventivo. Incluye análisis microbiológico al agua. Publicar resultados en carteleras de la Administración.	Abril, Agosto y Diciembre.
8	Jardines de cada edificio.	Mantenimiento; poda, etc.	Abril, Agosto y Diciembre.
9	Equipos acondicionadores de aire	Mantenimiento preventivo.	Febrero, Junio y Oct.
10	Equipos de cómputo, impresoras.	Mantenimiento preventivo.	Enero, Mayo y Sept.
11	Equipos del CCTV.	Mantenimiento preventivo.	Noviembre y Mayo.
12	Luminarias en zonas comunes. Etapa 1 y Etapa 2	Mantenimiento preventivo.	Diciembre y Junio.
13	Carritos para transporte interno de mercados.	Mantenimiento preventivo.	Febrero y Agosto.
14	Corredores de circulación interna. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Abril
15	Vías vehiculares internas.	Mantenimiento preventivo.	Mayo
16	Parqueaderos internos.	Mantenimiento preventivo.	Junio
17	Parqueaderos externos de visitantes.	Mantenimiento preventivo.	Julio
18	Barandas de cada edificio. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Noviembre
19	Puertas de acceso vehicular y peatonal.	Mantenimiento preventivo.	Marzo
20	Malla perimetral. Etapa 1 y Etapa 2	Mantenimiento preventivo.	Marzo
21	Cerramientos o enmallados.	Mantenimiento preventivo.	Abril
22	Las cubiertas de contadores y reguladores de gas. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Septiembre
23	Cajas y cubiertas de conexiones telefónicas. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Octubre
24	Cajas y cubiertas de válvulas de paso de Agua potable. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Octubre
25	Cajas y cubiertas de Aguas residuales. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Noviembre
26	Armarios de distribución eléctrica. Etapa 1 y Etapa 2.	Mantenimiento preventivo.	Noviembre
27	Cajas de paso de cableado eléctrico. Etapa 1 y Etapa 2	Mantenimiento preventivo.	Noviembre
28	Sub estaciones eléctricas, Transformadores eléctricos, Plantas de emergencia, etc. Etapa 1	Mantenimiento preventivo.	Cada dos (2) años (En enero).
29	Sub estaciones eléctricas, Transformadores eléctricos, Plantas de emergencia, etc. Etapa 2	Mantenimiento preventivo.	Cada dos (2) años (En diciembre).

CONJUNTO RESIDENCIAL**MULTIFAMILIARES LA ALBORADA -****PROPIEDAD HORIZONTAL****CRM LA ALBORADA – P. H.**

30	Paredes, pasillos y gradas comunes de los edificios Sector A Etapa 1 y Sector E Etapa 2.	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 4 años
31	Paredes, pasillos y gradas comunes de los edificios Sector B Etapa 1 y Sector G Etapa 2.	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura	Cada 4 años
32	Paredes, pasillos y gradas comunes de los edificios Sector C Etapa 1 y Sector F Etapa 2.	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 4 años
33	Paredes, pasillos y gradas comunes de los edificios Sector D Etapa 1 y Sector H Etapa 2.	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 4 años
34	Fachada o parámetro exterior de los edificios Sector A Etapa 1 y Sector E Etapa 2	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 8 años
35	Fachada o parámetro exterior de los edificios Sector B Etapa 1 y Sector G Etapa 2	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 8 años
36	Fachada o parámetro exterior de los edificios Sector C Etapa 1 y Sector C Etapa 2	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 8 años
37	Fachada o parámetro exterior de los edificios Sector D Etapa 1 y Sector H Etapa 2	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 8 años
38	Mantenimiento edificio de Oficinas, Sala de reuniones, Caseta de vigilancia, portería o recepción.	Mantenimiento preventivo. Incluye pintura.	Cada 4 años

2) HORARIO PARA LA EJECUCION DE OBRAS O MANTENIMIENTOS:

La realización de obras o mantenimientos que produzcan exceso de ruido y que perturben la tranquilidad de sus vecinos (con taladros, sierras, martillos, etc.) serán durante el siguiente horario:

- **DE LUNES A VIERNES:** De: Ocho (8) A.M. Hasta: Doce (12) M.
De: Una (1) P.M. Hasta: Cinco (5) P.M.
- **LOS SÁBADOS:** De: Ocho (8) A.M. Hasta: Doce (12) M.
- **LOS DOMINGOS Y FESTIVOS:** A NINGUNA HORA.

3) CONDICIONES PARA PARA LOS OFERENTES. Deben cumplir con:

- a. Presentar la documentación legal que se exija por parte de EL CONJUNTO RESIDENCIAL debidamente actualizada (RUT [NIT] – Registro en Cámara de Comercio, SG SST, Protocolos de Bioseguridad, Pasaporte sanitario de los trabajadores [De ser requeridos oficialmente]).
- b. **CONTRATOS:** Se realizará contrato escrito por toda Obra que supere el monto de tres (3) salarios mínimos legal mensual vigente.
- c. **POLIZA DE CUMPLIMIENTO, ENTRE OTRAS.** Si el valor del contrato supera los cinco (5) salarios mínimos legal mensual vigente, se solicitará al Contratista la Póliza de Cumplimiento por el total de la obra, y las Pólizas adicionales exigidas por la Administración DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- d. FORMA DE PAGO DE LAS OBRAS. Salvo mejor oferta, una vez aprobada la contratación por parte del Consejo de Administración, se procederá a realizar el pago de la Obra, con el máximo de conveniencias para las finanzas y el presupuesto de la copropiedad. Como requisito mínimo deberá ser de la siguiente manera:

50% Como anticipo.

50% Al finalizar la obra. Este pago solo se realizará previa firma del acta de entrega formal por parte del Contratista y recibido a satisfacción por parte del Comité de Obras del Contratante y el Administrador.

Los pagos a Contratistas se harán con cheque girado de la cuenta corriente de recaudo del Contratante. No se deberán hacer pagos en efectivo, ni por transferencia.

En casos excepcionales y estrictamente necesarios y justificados por el Administrador, El Consejo de Administración podrá autorizar el pago en efectivo o por transferencia, lo cual deberá quedar registrado en detalle en el acta del Consejo de la sesión correspondiente.

2.19 DEL BIENESTAR SOCIAL

Propender por el bien estar social de la comunidad debe estar encaminado al logro y sostenibilidad además de la seguridad, de importantes aspectos como la salubridad, la educación, la cultura, la recreación o entretenimiento y el deporte. Por tal motivo los entes de dirección del CONJUNTO deben aunar esfuerzos para implementar propuestas que contribuyan a estos loables propósitos.

En ese sentido se deben crear los espacios para la realización de eventos o actividades que conlleven a ese positivo impacto en beneficio de los residentes de la copropiedad.

A continuación, se relacionan algunas actividades de celebración que recogidas de espacios y ambientes similares se pueden desarrollar al interior del CONJUNTO:

- 1) Actividades de semana santa.
- 2) Fechas conmemorativas para el cuidado del ambiente y la naturaleza.
- 3) Celebración del día de las madres y de los padres, para la integración familiar.
- 4) Celebración del día de las niñas y niños.
- 5) Actividades y celebración de temporada navideña.
- 6) Actividades educativas.
- 7) Actividades culturales.
- 8) Actividades de recreación.
- 9) Torneos deportivos.
- 10) Brigadas de Seguridad, atención de emergencias, ambiente y salud.
- 11) Celebración de la fundación de la copropiedad.
- 12) Entre otras posibles.

Unidad 3 - DE LAS SANCIONES

DE LA LEY 675 DE 2001

TITULO II. DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS, DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES, DE LOS RECURSOS Y DE LAS SANCIONES.

CAPITULO II. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUANIARIAS.

3.1 CLASES DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUANIARIAS. Ley 675 de 2001.

Artículo 59. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la Ley o en el Reglamento de Propiedad Horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la Ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicaciones de 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:

- 1) 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.
- 2) **Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.**
- 3) Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales y zonas de recreación y deporte.

PARAGRAFO. En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo. ([Ver Concepto del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 053886 del 19 de mayo de 2011](#)).

3.1.1 Ley 675 de 2001. Artículo 60. Las sanciones previstas en el artículo anterior serán impuestas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, cuando se haya creado y en el Reglamento de Propiedad Horizontal se le haya atribuido esta facultad. Para su imposición se respetarán los procedimientos contemplados en el Reglamento de Propiedad Horizontal, consultando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

PARAGRAFO: En el Reglamento de Propiedad Horizontal se indicarán las conductas objeto de la aplicación de sanciones, con especificación de las que procedan para cada evento, así como la duración razonable de las previstas en los numerales 1 y 2 del artículo precedente, de la presente Ley 675 de 2001.

3.1.2 Ley 675 de 2001. Artículo 61. EJECUCION DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUANIARIAS. El Administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso.

Quando ocurran los eventos previstos en el numeral 1° del Artículo 18 de la presente Ley 675 de agosto 03 de 2001 (y los artículos concordantes del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016), la policía y demás autoridades competentes deberán acudir de manera inmediata al llamado del Administrador, o

CRM LA ALBORADA – P. H.

de cualquiera de los copropietarios (o Residentes del Conjunto Residencial, o funcionarios de la Empresa de Seguridad).

3.1.3 Ley 675 de 2001. Artículo 62. IMPUGNACION DE LAS SACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS. El propietario de bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias (Texto declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante [Sentencia C-318 de 2002](#), bajo el entendido descrito en el resuelve de la sentencia).

La impugnación solo 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 (CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA. Decreto 410 de 1971. “Art. 194. _Acciones de impugnación. Procedimiento. Las acciones de impugnación previstas en este Capítulo se intentarán ante los jueces, aunque se haya pactado cláusula compromisoria, y se tramitarán como se dispone en este mismo Código y, en su defecto, en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil para los procesos abreviados. Conc.: 110 ord. 11, 191, 2011; C. de P. C. 408 num. 6o., 421; Ley 446 de 1998 Art. 137 y 147, Decreto 2649 de 1993 Art. 130, 131.)”

3.1.4 La Asamblea de Propietarios, en uso de lo facultado por la Ley 675 de 2001, Artículo 60, referido anteriormente, y acatando lo dispuesto en los Artículos 59 y 62 de la misma Ley, en materia de SANCIONES acoge lo dispuesto por EL NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA, LEY 1801 DE 2016; en el siguiente orden.

3.1.4.1 NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA. LEY 1801 DE 2016. LIBRO TERCERO. TITULO I. CAPITULO II. ARTICULO 180.

“**Artículo 180. Multas.** Es la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado, según la cual varía el monto de la multa. Así mismo, la desobediencia, resistencia, desacato, o reiteración del comportamiento contrario a la convivencia, incrementará el valor de la multa, sin perjuicio de los intereses causados y el costo del cobro coactivo. Las multas se clasifican en generales y especiales. Las multas generales se clasifican de la siguiente manera”:



N°	MULTA GENERAL	EQUIVALENCIA EN SMDLV	EQUIVALENCIA EN PESOS - PARA EL AÑO 2024
1	TIPO 1	4 SMDLV	\$173.333,, – Con Base en el salario mínimo año 2024
2	TIPO 2	8 SMDLV	\$346.666, – Con Base en el salario mínimo año 2024
3	TIPO 3	16 SMDLV	\$693.333, – Con Base en el salario mínimo año 2024
4	TIPO 4	32 SMDLV	\$1.386.666, – Con Base en el salario mínimo año 2024

“El conocimiento y aplicación de esta normativa permitirá generar las condiciones de seguridad y tranquilidad que son tan anheladas por todos los colombianos, entérese más siguiendo este enlace:

<https://www.policia.gov.co/codigo-nacional-policia>”

3.1.5 CONTRAVENCIONES. (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 59): Todos y cada uno de los propietarios y residentes de la unidad y demás personas que ingresen en cualquier calidad, deberán cumplir estas normas, además de las contempladas en la LEY y las que sean adoptadas por la Asamblea. Su incumplimiento; una vez agotado el debido proceso, de haber permitido el ejercicio del derecho de defensa del contraventor y en todo caso respetando la dignidad humana de las personas, acarreará sanciones al infractor, de conformidad con el Artículo 59 de la Ley 675 de 2001, así:

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 60 de la LEY 675 de 2001, el Artículo 180 del NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA – LEY 1801 DE 2016, y el Artículo 59 del

CRM LA ALBORADA – P. H.

REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

En el caso que el trasgresor de la norma no responda directamente, el cobro de la sanción o multa se hará a través de la cuenta de cobro de las expensas comunes a cargo del bien privado correspondiente.

3.1.6 DEL DEBIDO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULAR SANCIONATORIO

- 1) El incumplimiento o trasgresión por primera vez generará una amonestación escrita por parte del Consejo o Junta de Administración [o su (sus) representante (s) en el correspondiente Comité temático], en la cual se le indicarán de manera taxativa las normas trasgredidas (y la posible sanción o multa) e invitándolo a la toma de conciencia respecto de su comportamiento; igualmente informándole que en caso de reincidencia se hará acreedor a sanciones de carácter pecuniario...

En todo caso, al presunto infractor se le citará con un mínimo de siete (7) días calendario de antelación a fin de que comparezca de manera presencial o a través de medios virtuales según el caso, para brindarle la orientación adecuada y así dilucidar si su conducta fue dolosa o caso fortuito. La constancia de su asistencia le otorgará descuento hasta del ciento por ciento (100%) del valor de la posible sanción económica correspondiente.

En todo caso, cuando el presunto infractor no asista a la cita programada por primera vez deberá presentar excusa escrita; justificando fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportada, dirigida al Consejo de Administración, lo cual permitirá que le sea reprogramada la cita por una única vez más. Al no comparecer a la cita programada por segunda vez, esta no se reprogramará más; en consecuencia el Consejo de Administración tomará la decisión de hacer efectiva la sanción económica a la cual se hace acreedor por desacato a las normas; decisión que deberá quedar registrada en el acta correspondiente, dando paso a la ejecución consecuente por parte de la Administración, a nombre del trasgresor y con cargo directamente en la cuenta del bien de dominio privado (Apartamento) a donde pertenezca el residente transgresor de la norma.

- 2) En caso de reincidencia en los hechos, el Consejo de Administración sancionará al trasgresor de la norma, impartiendo una multa equivalente a las establecidas en los Artículos 59 y 60 de la Ley 675 de 2001, y el Artículo 180 del NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA - Ley 1801 de 2016. Igualmente, se le notificará por escrito, la sanción y de manera taxativa las normas trasgredidas.

En todo caso, el Consejo de Administración, según el numeral 2., del Artículo N°59 de la Ley 675 de 2001, sancionará los comportamientos contrarios a la sana convivencia, con una multa máxima de dos (2) cuotas de expensas comunes o cuotas de Administración vigentes.

- 3) En el caso en que un residente incurra en la trasgresión o incumplimiento por tercera vez del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, y/o las Normas de Ley vigentes anteriormente mencionadas, y/o EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL COJUNTO RESIDENCIAL, a pesar de las sanciones anteriores, se le reiterará la misma sanción contemplada en el inciso anterior, en forma sucesiva, sin que de manera acumulada se superen diez (10) cuotas de Administración vigentes (cuotas de expensas comunes) a cargo en la cuenta del bien de dominio privado (Apartamento) a donde pertenezca el residente transgresor de la norma.

3.1.7 El Consejo de Administración aplicará las sanciones antes descritas, sin perjuicio de acudir a la utilización de mecanismos de solución pacífica de conflictos, como el establecido en el Artículo 59 DEL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, los establecidos en la Ley 497 de 1999, y otras normas concordantes; igualmente podrá invocar la aplicación del NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA LEY 1801 DE 2016; o cualquier otra norma de propiedad horizontal vigente, a los nuevos y posteriores decretos oficiales relacionados con el tema de la administración y convivencia en propiedades horizontales, y a las leyes afines, excepto en aquellos casos que por

CRM LA ALBORADA – P. H.

falta en el alcance de la especificidad de la norma nacional, se interpreten con mayor claridad en el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL y a lo dispuesto complementariamente por la Asamblea General de Propietarios en este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, en todo caso respetando el debido proceso, la dignidad de la persona humana y permitiendo el uso del derecho de defensa del contraventor; o de realizar el respectivo denuncia judicial ante las autoridades correspondientes, si las circunstancias así lo ameritan.

3.1.8 Multa por INASISTENCIA NO JUSTIFICADA a las asambleas general ordinaria o extraordinaria de copropietarios: esta infracción conlleva a la aplicación de una multa equivalente a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes (**4 SMDLV**); solamente justificada por:

- Incapacidad médica dada por una EPS o similar (No por médicos particulares).
- Asistencia a jornada laboral certificada por la Empresa o Institución de Trabajo.
- Calamidad domestica comprobada.
- Fuerza mayor o Caso fortuito debidamente comprobado.

3.1.9 Multas por CONTRAVENCIÓN a este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, extracto de la Ley 675 de 2001; de la Ley 1801 de 2016 o Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia o a cualquier otra norma de propiedad horizontal vigente, y del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, o cualquier otra norma de propiedad horizontal vigente, a los nuevos y posteriores decretos oficiales relacionados con el tema de la administración y convivencia en propiedades horizontales, y a las leyes afines.

- ✓ Las multas se cobrarán a partir del periodo mensual en el cual se originen; y deberán ser canceladas durante el transcurso del mes en que se haya notificado, o más tardar en el mes siguiente a la notificación.
- ✓ Si el infractor no cancela la multa inmediatamente después de ser notificado, el valor de dicha sanción se incluirá o se aplicará al estado de cuenta del bien de dominio privado (Apartamento) a donde pertenezca el residente que haya cometido la infracción y/o se cobrará en la factura de Administración correspondiente, en el siguiente mes.

3.1.10 Se debe recordar que el no pago de las multas o sanciones, causará intereses moratorios, sin perjuicio de que pueda ser compelido a su pago por vía ejecutiva, de acuerdo a lo expuesto en este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

3.1.11 Sanciones de tipo judicial o policivo: por infracciones que no sean remediabiles por mecanismos de solución pacífica de conflictos (Ley 497 de 1999, Ley 1801 de 2016 o Nuevo Código Nacional de Policía - y otras normas concordantes) y se podrá realizar el respectivo denunció judicial ante las autoridades correspondientes, si las circunstancias así lo ameritan.

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

3.1.13 PRIVACIÓN DE USOS Y SERVICIOS POR INCUMPLIMIENTO: El consejo de administración o junta de administración podrá ordenar privaciones o restricciones de algunos de los bienes de uso o servicio común, a aquellos propietarios que incumpliere cualquiera de las obligaciones establecidas en el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL o establecidas por la Asamblea de Propietarios Delegados, en todo caso respetando el Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio, la dignidad de la persona humana y permitiendo el uso del derecho de defensa del contraventor.

3.1.14 En ningún caso se podrá restringir el uso de casilleros (artículo 59 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001, parágrafo - (Sentencia T-630 de 1997, Corte Constitucional. Ponente: Alejandro Martínez Caballero - Constitución Política de Colombia Artículo 11, Artículo 12).

3.1.15 El servicio de Citofonía IP, por ser un valor agregado de la administración del CRM La Alborada, solo se prestará a los propietarios y/o residentes de apartamentos que se encuentren a paz y salvo por todo concepto con la administración.

3.1-16 PROCEDIMIENTO EJECUTIVO: En los procesos ejecutivos entablados por el representante legal de la persona jurídica a que se refiere la Ley 675 de 2001 para el cobro de multas u obligaciones pecuniarias derivadas de expensas ordinarias y extraordinarias, con sus correspondientes intereses, sólo podrán exigirse por el Juez competente como anexos a la respectiva demanda el poder debidamente otorgado, el certificado sobre existencia y representación de la persona jurídica demandante y demandada en caso de que el deudor ostente esta calidad, el título ejecutivo contentivo de la obligación que será solamente el certificado expedido por el administrador sin ningún requisito ni procedimiento adicional y copia del certificado de intereses expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia o la Superintendencia Bancaria o por el organismo que haga sus veces o de la parte pertinente del reglamento que autorice un interés inferior. La acción ejecutiva a que se refiere este artículo, no estará supeditada al agotamiento previo de los mecanismos para la solución de conflictos previstos en la Ley 675 de 2001.

Unidad 4 – DE LOS COMITES

4.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- **Presentar fórmulas de arreglo viables, orientadas a solucionar las controversias que surjan con ocasión de la vida en la copropiedad.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Propiciar relaciones amables, amistosas y pacíficas entre las personas que se interrelacionan en convivencia en la Copropiedad.
- Brindar soluciones viables y efectivas a los conflictos que se presenten con ocasión de la convivencia en la copropiedad.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea de Propietarios y los Organismos Internos de Control y Vigilancia DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- Proponer planes de mejoramiento en materia de Convivencia.

DISPOSICIONES VARIAS

(REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. TITULO IX)

4.1.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 58.): De conformidad con el artículo 58 de la Ley 675 de 2001, la Asamblea de Copropietarios nombrará los miembros del Comité de Convivencia, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor, y estará conformado por cinco (5) personas, el cual será ad-honorem y en ningún caso podrá imponer sanciones. Dado el gran tamaño DEL CONJUNTO estas personas preferiblemente deberán tener, formación en aspectos de negociación y conciliación. Igualmente deben ser reconocidos por la comunidad como personas de carácter y personalidad pacífica. Su única función será buscar la solución pacífica a conflictos o controversias que puedan surgir con ocasión de la vida en EL CONJUNTO. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta suscrita por las partes y por los miembros del Comité.

PARAGRAFO: Los aspirantes se inscribirán cinco (5) días antes a la Asamblea en la Administración y su elección la hará la Asamblea por mayoría de votos.

Para viabilizar la aplicabilidad de lo dispuesto en el Artículo 58 del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

4.1.2 DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA. (REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Artículo 40.): De conformidad con el Artículo 38 de la Ley 675 de 2001, son funciones de la asamblea las siguientes: 1) ...; 2) ...; 3) ...; 4) ...; 5) nombrar y remover los miembros del Comité de Convivencia; 6) ...; 7) ...; 8) ...; 9) Crear si lo considera necesario organismos asesores o ejecutores de la Administración y dirección y designar sus miembros y asignarles funciones y definir su periodo.

CRM LA ALBORADA – P. H.

4.3 El Comité de Convivencia es el organismo encargado de brindar alternativas de solución a través de mediaciones, estudiando los hechos ocurridos causantes de perturbación en la convivencia del conjunto residencial, contando con amplia facultad para promover formulas conciliatorias.

4.4 Toda actuación o participación de los miembros del Comité de Convivencia será ad-honorem.

4.5 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA INTERESADA EN PERTENECER AL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

- 1) Que sea Propietario Residente en EL CONJUNTO.
- 2) Debe ser persona ejemplar, cumplidora de las normas de convivencia, encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Administración de la copropiedad y no tener sanciones pendientes por cumplir.
- 3) Que no pertenezca al Consejo o Junta de Administración, o a otro ente de nombramiento por parte de la Asamblea general, ya que el Comité de Convivencia es un organismo independiente.
- 4) Que esté presente en la reunión de la Asamblea.

4.6 Ante la imposibilidad de nombrar e instalar formalmente el Comité de Convivencia en la sesión ordinaria correspondiente, la **ASAMBLEA ORDINARIA DE PROPIETARIOS DELEGADOS**, autoriza debidamente al Consejo de Administración electo en la misma sesión de la Asamblea, para nombrar o completar los nombramientos de los miembros faltantes de este Comité, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- 1) Que preferentemente sea Propietario Residente, sin embargo, al no contar con este requisito, se autoriza la inclusión de un Arrendatario Residente en EL CONJUNTO RESIDENCIAL que cumpla con todos los demás requisitos exigidos inicialmente por el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- 2) Que preferentemente sea idóneo en el tema que ocupa al Comité.
- 3) **Que mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración, exprese libre y autónomamente su voluntad de pertenecer al Comité, para que en una de sus sesiones se registre en acta la decisión tomada por este ente u órgano de Control y Vigilancia, de admitir al aspirante.**

PARAGRAFO: En todo caso, el **COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**, debe ser un Propietario residente que cumpla con los requisitos, o el perfil anteriormente definido.

2.9 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- 1) Representar al Comité, interna y externamente. Por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, para atender todo lo relacionado con los objetivos de este órgano.
- 2) Presidir las audiencias de conciliación y resolución de conflictos.
- 3) Garantizar el procedimiento regular dentro de los actos conciliatorios y de resolución de conflictos.
- 4) Firmar las actas de conciliación y compromisos, conjuntamente con las partes en conflicto.
- 5) Asistir a las sesiones del Consejo o Junta de Administración, cuando sea citado formalmente por este órgano.
- 6) Presentar el informe de resultados anualmente a la Asamblea General ordinaria de copropietarios.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 7) Coordinar las actividades sociales aprobadas por el Consejo o Junta de Administración, que propendan por el bienestar de la comunidad.

2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS

- 1) Tener presente que los conflictos se deben abordar de manera pacífica y constructiva.
- 2) En primera instancia, escuchar con atención, respeto, comprensión, tolerancia; por separado, a cada una de las partes en conflicto, facilitando que expresen lo que ellos consideran sus derechos afectados.
- 3) Analizar objetivamente los intereses en conflicto.
- 4) Utilizar las herramientas específicas como la LEY 675 DE 2001, la LEY 1801 DE 2016 O NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA, el REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, y demás normatividad vigente afín a la resolución de conflictos en comunidad.
- 5) Presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias.
- 6) Crear el ambiente propicio; de ser necesario, para facilitar el encuentro de las partes en conflicto.
- 7) Propiciar derroteros para llegar a posibles acuerdos entre las partes.
- 8) Registrar en acta los acuerdos y compromisos logrados entre las partes.
- 9) Firmar las actas por las partes y los miembros del comité.

2.11 PROHIBICIONES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- 1) Al Comité de Convivencia le está prohibido derogar o modificar cualquier parte DEL MANUAL DE CONVIVENCIA aprobado por la ASAMBLEA DE PROPIETARIOS, como también alterar las funciones asignadas, los protocolos o procedimientos, variarles o apartarse de ellos.

4.2 COMITÉ DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contribuir al logro de la seguridad y la salud de las personas que de una u otra manera laboran o prestan sus servicios particulares y profesionales en el Conjunto Residencial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los factores de riesgo que afecten la calidad de vida de las personas que laboran o prestan sus servicios particulares y profesionales en el Conjunto Residencial.
- Minimizar los riesgos de accidentes y hechos catastróficos.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea de Propietarios y los Organismos Internos de Control y Vigilancia DEL CONJUNTO RESIDENCIAL, especialmente las relacionadas con el SG SST.
- Proponer planes de mejoramiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DISPOSICIONES VARIAS

3.10 COMITÉ DEL SG SST: De conformidad con EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, Artículo 40, numeral 9, LA ASAMBLEA DE DELEGADOS PROPIETARIOS, nombra o faculta al Consejo de Administración para que nombre los miembros del Comité del SG SST, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor, y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. Estas personas deberán tener, preferiblemente, formación en aspectos de liderazgo y trabajo en equipo. Igualmente deben ser reconocidos por la comunidad como personas de carácter cívico. Su única función será Mejorar la calidad de vida de las personas que de una u otra manera laboran o prestan sus servicios particulares y profesionales en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.

Para viabilizar la funcionalidad de este organismo, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

3.10.1 El Comité del SG SST, es el órgano encargado de brindar alternativas de solución a los actos o las situaciones emergentes que atenten contra la armonía y la paz con ocasión de la vida en EL CONJUNTO RESIDENCIAL, especialmente en todo lo concerniente al SG SST.

3.10.2 El Comité de SG SST, de común acuerdo con El Consejo de Administración y la Administración deben crear sentido de pertenencia, conocer la normatividad vigente que regule la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, con el fin de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y así posibilitar la función social de la copropiedad.

3.10.3 El Comité de SG SST, debe estar coordinado por un miembro del Consejo de Administración quien, por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, y en quien el Consejo de Administración delega en primera instancia el cuidado de garantizar que se cumpla a cabalidad el debido procedimiento administrativo sancionatorio en los casos que así se requiera, frente a las conductas indeseables de los

presuntos trasgresores de las normas que rigen el comportamiento social en el Conjunto Residencial y para atender todo lo relacionado con el objetivo general de este comité.

3.10.4 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA INTERESADA EN PERTENECER AL COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST):

- 1) Que preferentemente sea Propietario Residente, o Arrendatario Residente en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- 2) Que preferentemente sea idóneo en el tema que ocupa al Comité.
- 3) **Que mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración, exprese libre y autónomamente su voluntad de pertenecer al Comité, para que en una de sus sesiones se registre en acta la decisión tomada por este ente u órgano de Control y Vigilancia, de admitir al aspirante.**

3.10.5 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DEL SG SST

- 1) Representar al Comité, interna y externamente. Por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, para atender todo lo relacionado con los objetivos de este órgano.
- 2) Coadyuvar en el cumplimiento de las normas establecidas y vigentes, evitando así irregularidades en el devenir de la copropiedad.
- 3) Dar trámite a todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recomendaciones dadas por los moradores o por los entes reguladores tales como: Secretaría de salud, entre otros.
- 4) Viabilizar la solución a los inconvenientes que se presenten durante el procedimiento y gestión de los casos que requieran la atención de este comité.
- 5) Participar de todas las actividades relacionadas con los objetivos del Comité, coordinando y verificando que se ejecuten las tareas encomendadas, de acuerdo al plan de trabajo previamente acordado.
- 6) Coordinar la logística de las reuniones. Los temas tratados y resultado de dichas reuniones deberán quedar consignados en las respectivas actas.
- 7) Firmar las actas de lo acordado en las reuniones del Comité.
- 8) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración las comunicaciones que contengan las decisiones importantes que van dirigidas a la Administración para su consecuente implementación y ejecución.
- 9) Definir y ejecutar los indicadores de gestión del programa previamente acordado.
- 10) Presentar el informe de resultados anualmente a la Asamblea General ordinaria de copropietarios.
- 11) Si llegare a existir daño a las personas o a la copropiedad se pasará un informe escrito de lo sucedido a la administración, para que quede el debido registro de los hechos.

3.11 PROHIBICIONES AL COMITÉ DEL SG SST:

- 1) A este Comité le está totalmente prohibido derogar o modificar cualquier parte DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., aprobado por la **ASAMBLEA DE PROPIETARIOS**, como también alterar las funciones asignadas, los protocolos o procedimientos, variarles o apartarse de ellos.

4.3 COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contribuir al desarrollo de las políticas para la prevención y la atención en lo relacionado con la seguridad y las emergencias en el Conjunto Residencial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los factores de riesgo que afecten la seguridad en general de los Residentes y Visitantes ocasionales.
- Minimizar los riesgos de accidentes y hechos catastróficos.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea de Propietarios y los Organismos Internos de Control y Vigilancia DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- Proponer planes de mejoramiento en materia de Seguridad.

DISPOSICIONES VARIAS

4.10 COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS: De conformidad con EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, Artículo 40, numeral 9, LA ASAMBLEA DE DELEGADOS PROPIETARIOS, nombra o faculta al Consejo de Administración para que nombre los miembros del Comité de Seguridad, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor, y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. Estas personas deberán tener, preferiblemente, formación en aspectos de liderazgo y trabajo en equipo. Igualmente deben ser reconocidos por la comunidad como personas de carácter cívico. Su única función será buscar el apoyo y solidaridad para Responder eficientemente a los desafíos planteados por las situaciones emergentes calificadas como amenazas para la paz y la tranquilidad de la vida en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.

Para viabilizar la funcionalidad de este organismo, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

4.10.1 El Comité de Seguridad es el organismo encargado de brindar alternativas de solución a los actos o las situaciones emergentes que atenten contra la armonía y la paz con ocasión de la vida en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.

4.10.2 El Comité de Seguridad, de común acuerdo con El Consejo de Administración y la Administración deben crear sentido de pertenencia, conocer la normatividad vigente que regule la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, con el fin de garantizar la seguridad y así posibilitar la función social de la propiedad.

4.10.3 El Comité de Seguridad, debe estar coordinado por un miembro del Consejo de Administración quien, por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, y en quien el Consejo de Administración delega en primera instancia el cuidado de garantizar que se cumpla a cabalidad el debido procedimiento administrativo sancionatorio en los casos que así se requiera, frente a las conductas indeseables de los

CRM LA ALBORADA – P. H.

presuntos trasgresores de las normas que rigen el comportamiento social en el Conjunto Residencial y para atender todo lo relacionado con el objetivo general de este comité.

4.10.4 Requisitos que debe cumplir la persona interesada en pertenecer al Comité de Seguridad:

- 1) Que preferentemente sea Propietario Residente, o Arrendatario Residente en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- 2) Que preferentemente sea idóneo en el tema que ocupa al Comité.
- 3) **Que mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración, exprese libre y autónomamente su voluntad de pertenecer al Comité, para que en una de sus sesiones se registre en acta la decisión tomada por este ente u órgano de Control y Vigilancia, de admitir al aspirante.**

4.10.5 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 1) Representar al Comité, interna y externamente. Por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, para atender todo lo relacionado con los objetivos de este órgano.
- 2) Coadyuvar en el cumplimiento de las normas establecidas y vigentes, evitando así irregularidades en el devenir de la copropiedad.
- 3) Dar trámite a todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recomendaciones dadas por los moradores o por los entes reguladores tales como: Secretaría de salud, entre otros.
- 4) Viabilizar la solución a los inconvenientes que se presenten durante el procedimiento y gestión de los casos que requieran la atención de este comité.
- 5) Participar de todas las actividades relacionadas con los objetivos del Comité, coordinando y verificando que se ejecuten las tareas encomendadas, de acuerdo al plan de trabajo previamente acordado.
- 6) Coordinar la logística de las reuniones. Los temas tratados y resultado de dichas reuniones deberán quedar consignados en las respectivas actas.
- 7) Firmar las actas de lo acordado en las reuniones del Comité.
- 8) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración las comunicaciones que contengan las decisiones importantes que van dirigidas a la Administración para su consecuente implementación y ejecución.
- 9) Definir y ejecutar los indicadores de gestión del programa previamente acordado.
- 10) Presentar el informe de resultados anualmente a la Asamblea General ordinaria de copropietarios.
- 11) Si llegare a existir daño a las personas o a la copropiedad se pasará un informe escrito de lo sucedido a la administración, para que quede el debido registro de los hechos.

4.10.6 PROHIBICIONES AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS:

- 1) A este Comité le está totalmente prohibido derogar o modificar cualquier parte DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., aprobado por la **ASAMBLEA DE PROPIETARIOS**, como también alterar las funciones asignadas, los protocolos o procedimientos, variarles o apartarse de ellos.

4.4 COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS (SGIRS) Y DE LA GESTION AMBIENTAL

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contribuir al desarrollo de las políticas para el cumplimiento con relación al manejo adecuado de los residuos sólidos que se producen con ocasión de la vida en el Conjunto Residencial y el cuidado del entorno ambiental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con los requerimientos de Ley con relación a la gestión integral de los residuos sólidos generados por los diferentes actores en la copropiedad.
- Identificar los factores de riesgo en los Entornos Ambientales que puedan afectar la calidad de vida de los Residentes y las personas que temporalmente deban permanecer en la Copropiedad.
- Minimizar los riesgos de accidentes y hechos catastróficos.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea de Propietarios y los Organismos Internos de Control y Vigilancia DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- Proponer planes de mejoramiento en los entornos Ambientales en pro de la Higiene y Salubridad para la comunidad.

DISPOSICIONES VARIAS

5.4 COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL Y SGIRS: De conformidad con EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, Artículo 40, numeral 9, LA ASAMBLEA DE DELEGADOS PROPIETARIOS, nombra o faculta al Consejo de Administración para que nombre los miembros del Comité de Gestión Ambiental y SGIRS, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor, y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. Estas personas deberán tener, preferiblemente, formación en aspectos de liderazgo y trabajo en equipo. Igualmente deben ser reconocidos por la comunidad como personas de carácter cívico. Su única función será Mejorar la calidad de vida de las personas que residen en EL CONJUNTO RESIDENCIAL

Para viabilizar la funcionalidad de este organismo, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

5.4.1 El Comité de Gestión Ambiental y del SGIRS es el órgano encargado de brindar alternativas de solución a los actos o las situaciones emergentes que atenten contra la armonía y la paz con ocasión de la vida en EL CONJUNTO RESIDENCIAL, especialmente en todo lo concerniente a la Gestión Ambiental y al PGIRS (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos).

5.4.2 El Comité de Gestión Ambiental y del SGIRS, de común acuerdo con El Consejo de Administración y la Administración deben crear sentido de pertenencia, conocer la normatividad vigente que regule la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, con el fin de posibilitar la función social de la copropiedad.

CRM LA ALBORADA – P. H.

5.4.3 El comité de Gestión Ambiental y del SGIRS participará en el diseño, implementación y evaluación del PGIRS (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos), velando que se cumplan todas las actividades de acuerdo al plan estratégico, para lo cual se incluirá en el presupuesto anual de la copropiedad, los recursos necesarios para la implementación del mismo.

5.4.4 El Comité de Gestión Ambiental y SGIRS, debe estar coordinado por un miembro del Consejo de Administración quien, por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, y en quien el Consejo de Administración delega en primera instancia el cuidado de garantizar que se cumpla a cabalidad el debido procedimiento administrativo sancionatorio en los casos que así se requiera, frente a las conductas indeseables de los presuntos trasgresores de las normas que rigen el comportamiento social en el Conjunto Residencial y para atender todo lo relacionado con el objetivo general de este comité.

5.4.5 Requisitos que debe cumplir la persona interesada en pertenecer al Comité de Gestión Ambiental y del SGIRS:

- 1) Que preferentemente sea Propietario Residente, o Arrendatario Residente en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- 2) Que preferentemente sea idóneo en el tema que ocupa al Comité.
- 3) **Que mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración, exprese libre y autónomamente su voluntad de pertenecer al Comité, para que en una de sus sesiones se registre en acta la decisión tomada por este ente u órgano de Control y Vigilancia, de admitir al aspirante.**

5.4.6 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL Y DEL SGIRS

- 1) Representar al Comité, interna y externamente. Por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, para atender todo lo relacionado con los objetivos de este órgano.
- 2) Coadyuvar en el cumplimiento de las normas establecidas y vigentes para con relación al Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGIRS), evitando así irregularidades en el devenir de la copropiedad.
- 3) Dar trámite a todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recomendaciones dadas por los moradores o por los entes reguladores tales como: Secretaría de salud, DAGMA, entre otros.
- 4) Viabilizar la solución a los inconvenientes que se presenten durante el procedimiento y gestión de los casos que requieran la atención de este comité, especialmente con relación a la recolección de los residuos sólidos por parte de la empresa y/o cooperativa contratada para tal fin.

Coordinar el suministro de los insumos necesarios para la implementación del programa tales como: el mobiliario, las adecuaciones de ser necesarias, el transporte de los residuos sólidos y demás recursos necesarios para su normal ejecución.

- 5) Participar de todas las actividades relacionadas con los objetivos del Comité, coordinando y verificando que se ejecuten las tareas encomendadas, de acuerdo al plan de trabajo previamente acordado.
- 6) Coordinar la logística de las reuniones. Los temas tratados y resultado de dichas reuniones deberán quedar consignados en las respectivas actas.
- 7) Firmar las actas de lo acordado en las reuniones del Comité.
- 8) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración las comunicaciones que contengan las decisiones importantes que van dirigidas a la Administración para su consecuente implementación y ejecución.

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 9) Definir y ejecutar los indicadores de gestión del programa previamente acordado.
- 10) Presentar el informe de resultados del programa, semestralmente al DAGMA y anualmente a la Asamblea General ordinaria de copropietarios.
- 11) Si llegare a existir daño a las personas o a la copropiedad se pasará un informe escrito de lo sucedido a la administración, para que quede el debido registro de los hechos.

5.4.7 PROHIBICIONES AL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SGIRS

- 1) A este Comité le está totalmente prohibido derogar o modificar cualquier parte DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., aprobado por la **ASAMBLEA DE PROPIETARIOS**, como también alterar las funciones asignadas, los protocolos o procedimientos, variarles o apartarse de ellos.

4.5 COMITÉ DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contribuir al cuidado y mantenimiento de las zonas comunes del Conjunto Residencial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los factores de deterioro que afecten la estabilidad de los Edificios y las Zonas comunes y demás partes de la infraestructura de la Copropiedad.
- Minimizar los riesgos de accidentes y hechos catastróficos.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea Propietarios y los Organismos Internos de Control y Vigilancia DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- Proponer planes de mejoramiento en materia de Infraestructura.

DISPOSICIONES VARIAS

8.7 COMITÉ DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS: De conformidad con EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, Artículo 40, numeral 9, LA ASAMBLEA DE DELEGADOS PROPIETARIOS, nombra o faculta al Consejo de Administración para que nombre los miembros del Comité de Obras y Mantenimientos, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor, y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. Estas personas deberán tener, preferiblemente, formación en aspectos de liderazgo y trabajo en equipo. Igualmente deben ser reconocidos por la comunidad como personas de carácter cívico. Su única función será posibilitar el incremento en la valoración DEL **CONJUNTO RESIDENCIAL**.

El Comité de Obras y Mantenimientos es el organismo encargado de brindar alternativas de solución a los actos o las situaciones emergentes que atenten contra el incremento en la valoración DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.

El Comité de Obras y Mantenimientos, de común acuerdo con El Consejo de Administración y la Administración deben crear sentido de pertenencia, conocer la normatividad vigente que regule la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, con el fin de garantizar el incremento de la valoración y así posibilitar la función social de la propiedad.

8.7.1 Toda actuación o participación de los miembros del Comité de Obras y Mantenimientos será ad-honorem.

8.7.2 Los miembros del Consejo de Administración y de igual manera los miembros del Comité de Obras y Mantenimientos, se deben declarar impedidos para contratar con EL CONJUNTO RESIDENCIAL.

8.7.3 Requisitos que debe cumplir la persona interesada en pertenecer al Comité de Obras y Mantenimientos:

- 1) Que preferentemente sea Propietario Residente, o Arrendatario Residente en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- 2) Que preferentemente sea idóneo en el tema que ocupa al Comité.
- 3) **Que mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración, exprese libre y autónomamente su voluntad de pertenecer al Comité, para que en una de sus sesiones se registre en acta la decisión tomada por este ente u órgano de Control y Vigilancia, de admitir al aspirante.**

8.7.4 FUNCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS

- 1) Verificar junto con el Administrador, los daños o afectaciones reportadas.
- 2) Definir criterios de selección de prioridades (1ro: protección a la vida, 2do: seguridad, 3ro: funcionalidad, y 4to: estética) para la realización de actividades de mantenimiento, adecuación y/o reparación, previa a toda obra si es necesario.
- 3) Evaluar y definir la prioridad para realizar actividades de mantenimiento, adecuación y/o reparación de los daños, con el propósito de minimizar los riesgos de incidentes y accidentes, o que atenten contra la seguridad de los residentes, mascotas, edificios y/o zonas comunes.
- 4) Definir junto con el Administrador los términos de referencia para cada obra a contratar
- 5) Como mínimo se debe contar con tres cotizaciones para toda obra que se requiera realizar, excepto en casos muy especiales donde el Administrador y el Comité deberán argumentar ante el Consejo de Administración, las razones que imposibilitaron cumplir con esta exigencia.
- 6) El Comité junto con el Administrador, deberán presentar un cuadro de análisis comparativo de las propuestas de los cotizantes al Consejo de Administración, que facilite el análisis y la toma de decisiones, para la adjudicación de la obra o trabajo a realizar.
 - Este cuadro comparativo debe incluir aspectos legales de los proponentes, como también el tiempo de entrega de la obra, calidad de los materiales e insumos a utilizar, el precio, la forma de pago y las garantías, entre otros. Dicho informe debe ser presentado por escrito y firmado por los miembros del Comité.
- 7) El archivo de la documentación correspondiente a las obras, mantenimientos, contratistas, proveedores, etc., es del manejo exclusivo y confidencialidad de la Administración. El Coordinador del Comité podrá solicitar por escrito información sobre, actas, planos, contratos, proveedores, facturas, entre otros, justificando claramente la necesidad que motiva la consulta de dichos documentos. En el caso de que requiera copias de los mismos, la solicitud deberá ser aprobada directamente por el Consejo de Administración, y su autorización quedará consignada en el acta de la sesión correspondiente.
- 8) Las consideraciones y resoluciones de este Comité se consignarán en las respectivas actas de reuniones o de entrega de obras o trabajos de mantenimiento suscrita por las partes; los Contratistas, los integrantes del Comité y el Administrador.
- 9) El Comité de Obras y Mantenimientos, debe estar coordinado por un miembro del Consejo de Administración quien, por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, y en quien el Consejo de Administración delega en primera instancia el cuidado de garantizar que se cumpla a cabalidad el debido procedimiento administrativo sancionatorio en los casos que así se requiera, frente a las conductas indeseables de los presuntos trasgresores de las normas que rigen el comportamiento social en el Conjunto Residencial y para atender todo lo relacionado con el objetivo general de este comité.

Cuando este Consejo esté conformado por integrantes de dos o más listas o planchas, el Coordinador del comité no debe ser de la misma lista o plancha a la que pertenezca el Presidente del Consejo, ni podrá estar desempeñando ningún cargo Dignatario dentro del Consejo de Administración.
- 10) En caso de ausencia temporal o permanente del Coordinador o de uno de los miembros del Comité, se hará una nueva elección al interior del Consejo para su reemplazo.

8.7.5 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS

CRM LA ALBORADA – P. H.

- 1) Representar al Comité, interna y externamente. Por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, para atender todo lo relacionado con los objetivos de este órgano.
- 2) Coadyuvar en el cumplimiento de las normas establecidas y vigentes, evitando así irregularidades en el devenir de la copropiedad.
- 3) Dar trámite a todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recomendaciones dadas por los moradores o por los entes reguladores tales como: Control físico municipal, entre otros.
- 4) Recolectar la información necesaria sobre daños o riesgos que impliquen daños para la infraestructura, edificios, zonas comunes, de la copropiedad en general.
- 5) Viabilizar la solución a los inconvenientes que se presenten durante el procedimiento y gestión de los casos que requieran la atención de este comité, especialmente con relación a la ejecución de obras o mantenimientos preventivos y correctivos.
- 6) Coadyuvar en la coordinación de la atención y el suministro de los insumos, el transporte, y demás recursos necesarios, para la implementación de las obras, o mantenimientos programados, o soluciones en los casos emergentes.
- 7) Participar de todas las actividades relacionadas con los objetivos del Comité, coordinando y verificando que se ejecuten las tareas encomendadas, de acuerdo al plan de trabajo previamente acordado.
- 8) Coordinar la logística de las reuniones. Los temas tratados y resultado de dichas reuniones deberán quedar consignados en las respectivas actas.
- 9) Firmar las actas de lo acordado en las reuniones del Comité.
- 10) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración las comunicaciones que contengan las decisiones importantes que van dirigidas a la Administración para su consecuente implementación y ejecución.
- 11) Definir y ejecutar los indicadores de gestión del programa previamente acordado.
- 12) Presentar el informe de resultados del programa, anualmente a la Asamblea General ordinaria de copropietarios.
- 13) Si llegare a existir daño a las personas o a la copropiedad se pasará un informe escrito de lo sucedido a la administración, para que quede el debido registro de los hechos.
- 14) En ausencia transitoria del Administrador, el Coordinador del Comité de Obras y Mantenimientos, junto con el Presidente del Consejo de Administración, atenderán los casos de daños emergentes o imprevistos que sean de urgente atención, e informarán lo antes posible al Administrador por los medios disponibles, para coordinar y viabilizar las soluciones del caso.

8.7.6 PROHIBICIONES AL COMITÉ DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS

- 1) A este Comité le está totalmente prohibido derogar o modificar cualquier parte DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., aprobado por la **ASAMBLEA DE PROPIETARIOS**, como también alterar las funciones asignadas, los protocolos o procedimientos, variarles o apartarse de ellos.

4.6 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contribuir al mejoramiento del bienestar social con ocasión de la vida en el Conjunto Residencial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las necesidades para el bienestar social de los residentes del conjunto.
- Proponer planes que conduzcan al mejoramiento del bienestar social de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea de Propietarios y los Organismos Internos de Control y Vigilancia DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.

DISPOSICIONES VARIAS

10.1 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL: De conformidad con EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, Artículo 40, numeral 9, LA ASAMBLEA DE DELEGADOS PROPIETARIOS, nombra o faculta al Consejo de Administración para que nombre los miembros del Comité de Bienestar Social, para un periodo de un (1) año, excepto los casos de fuerza mayor, y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas. Estas personas deberán tener, preferiblemente, formación en aspectos de liderazgo y trabajo en equipo. Igualmente deben ser reconocidos por la comunidad como personas de carácter cívico. Su única función será la de coadyuvar a la gestión que contribuya al mejoramiento del bienestar social de la comunidad del Conjunto Residencial.

Será el comité encargado de coadyuvar a la realización de las actividades sociales de la comunidad, como la celebración del día de madres y padres de familia (Mayo), la celebración del día de niñas y niños (Octubre), la celebración de la novena navideña (Diciembre), entre otras que se lleguen a programar.

Para viabilizar la funcionalidad de este organismo, La Asamblea de Propietarios aprueba complementariamente los siguientes aspectos que quedan reglados en el presente Manual de Procedimientos Organizacionales del Conjunto Residencial:

10.1.1 El Comité de Bienestar Social es el órgano encargado de brindar alternativas de solución a los actos o las situaciones emergentes que atenten contra la armonía y la paz con ocasión de la vida en EL CONJUNTO RESIDENCIAL, especialmente en todo lo concerniente al Bienestar Social.

10.1.2 El Comité de Bienestar Social, de común acuerdo con El Consejo de Administración y la Administración deben crear sentido de pertenencia, conocer la normatividad vigente que regule la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, con el fin de posibilitar la función social de la copropiedad.

10.1.3 El comité de Bienestar Social participará en el diseño, implementación y evaluación de las propuestas para el desarrollo del objetivo general definido, velando que se cumplan todas las actividades de acuerdo al plan estratégico, para lo cual se incluirá en el presupuesto anual de la copropiedad, los recursos necesarios para la implementación del mismo.

CRM LA ALBORADA – P. H.

10.1.4 El Comité de Bienestar Social, debe estar coordinado por un miembro del Consejo de Administración quien, por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, y en quien el Consejo de Administración delega en primera instancia el cuidado de garantizar que se cumpla a cabalidad el **Debido Procedimiento Administrativo Regular Sancionatorio** en los casos que así se requiera, frente a las conductas indeseables de los presuntos trasgresores de las normas que rigen el comportamiento social en el Conjunto Residencial y para atender todo lo relacionado con el objetivo general de este comité.

10.1.5 Requisitos que debe cumplir la persona interesada en pertenecer al Comité de Bienestar Social:

- 1) Que preferentemente sea Propietario Residente, o Arrendatario Residente en EL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- 2) Que preferentemente sea idóneo en el tema que ocupa al Comité.
- 3) **Que mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración, exprese libre y autónomamente su voluntad de pertenecer al Comité, para que en una de sus sesiones se registre en acta la decisión tomada por este ente u órgano de Control y Vigilancia, de admitir al aspirante.**

10.1.6 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

- 12) Representar al Comité, interna y externamente. Por tener esta dignidad, será el vocero de este Comité ante el Consejo de Administración y la Administración, para atender todo lo relacionado con los objetivos de este órgano.
- 13) Coadyuvar en el cumplimiento de las normas establecidas y vigentes con relación al desarrollo del Bienestar Social en general, evitando así irregularidades en el devenir de la copropiedad.
- 14) Dar trámite a todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recomendaciones dadas por los moradores o por los entes reguladores tales como: Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de educación, Secretaría de salud, Secretaría de cultura, Secretaría de la recreación y el deporte, entre otros.
- 15) Viabilizar la solución a los inconvenientes que se presenten durante el procedimiento y gestión de los casos que requieran la atención de este comité, especialmente con relación al desarrollo del Bienestar Social de la comunidad.

Coordinar el suministro de los insumos necesarios para la implementación de los programas a desarrollar en la copropiedad con relación a los objetivos propuestos.

- 16) Participar de todas las actividades relacionadas con los objetivos del Comité, coordinando y verificando que se ejecuten las tareas encomendadas, de acuerdo al plan de trabajo previamente acordado.
- 17) Coordinar la logística de las reuniones. Los temas tratados y resultado de dichas reuniones deberán quedar consignados en las respectivas actas.
- 18) Firmar las actas de lo acordado en las reuniones del Comité.
- 19) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración las comunicaciones que contengan las decisiones importantes que van dirigidas a la Administración para su consecuente implementación y ejecución.
- 20) Definir y aplicar los indicadores de gestión del programa previamente acordado.
- 21) Presentar el informe de resultados del programa anualmente a la Asamblea General ordinaria de copropietarios.

CRM LA ALBORADA – P. H.

22) Si llegare a existir daño a las personas o a la copropiedad se pasará un informe escrito de lo sucedido a la administración, para que quede el debido registro de los hechos.

5.4.7 PROHIBICIONES AL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

1) A este Comité le está totalmente prohibido derogar o modificar cualquier parte DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P. H., aprobado por la **ASAMBLEA DE PROPIETARIOS**, como también alterar las funciones asignadas, los protocolos o procedimientos, variarles o apartarse de ellos.

DE LA VIGENCIA

La Asamblea de Propietarios, es el organismo que posee la facultad para aprobar las modificaciones que se hagan a este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL MULTIFAMILIARES LA ALBORADA – P.H.

Por ser un extracto de la LEY 675 DE 2001; de la LEY 1801 DE 2016 O NUEVO CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA; de OTRAS NORMAS AFINES e igualmente vigentes y del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL, no requiere procedimiento de legalización alguna, porque se amparan en los actos legislativos y notarial de legalización de cada una de esas normas que lo sustentan.

Una vez aprobadas las modificaciones o reglamentaciones correspondientes por parte de la Asamblea de propietarios, su entrada en vigencia y su obligatoriedad de cumplimiento es inmediata. Se deben publicar en la cartelera de la Administración junto con el acta de la Asamblea donde se llevó a cabo el acto de aprobación.

De la misma manera se debe remitir copia de estas modificaciones a los copropietarios indicando su entrada en vigencia.

BIBLIOGRAFIA

1. Régimen de Propiedad Horizontal, Ley 675 de 2001, Congreso de Colombia.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016, Congreso de Colombia.
3. Reglamento de Propiedad Horizontal, Conjunto Residencial Multifamiliares La Alborada Propiedad Horizontal, Escritura pública N°1837 de Julio 02 de 2003, Notaria 14 del Círculo de Cali.
4. Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de Min trabajo.
5. Resolución 0312 de 2019 de Min trabajo.
6. Código General del Proceso. Ley 1564 de Julio 12 de 2012.