



morros ío

manual de convivencia
edificio morros ío
propiedad horizontal



Contenido

Introducción	3
Generalidades	6
Clases de usuarios	11
Reglamentación del uso y goce de: Ascensor, Salón Social, Piscinas y Zonas Húmedas, Jacuzzi, Baño Turco, Gimnasio	21
Comunidad Serena del Mar	45
Modificaciones al presente Manual	47

morrosio

1

Introducción

Introducción

El presente Manual de Convivencia hará parte integrante del Reglamento de Propiedad Horizontal del edificio **morros ío P.H.** y sus normas serán de estricto cumplimiento tanto para los propietarios, residentes, visitantes o tenedores de los inmuebles a cualquier título.

Con este manual de convivencia se pretende garantizar los derechos de todos los residentes del edificio **morros ío** a la luz de las normas reguladoras del comportamiento y la disciplina social, dejando con ello igualmente explícitas las obligaciones de cada uno de los residentes y visitantes del edificio y como un instrumento para propiciar la sana convivencia y la armonía.

La razón de ser de las presentes normas es lograr que la convivencia dentro de la copropiedad sea placentera, agradable, armónica y tranquila, evitando que se presenten roces y fricciones entre las personas que habitual u ocasionalmente viven, visitan o ingresan al edificio a prestar un servicio y entre estos y la Administración.

Las presentes normas son de obligatorio cumplimiento para los propietarios residentes permanentes o transitorios del edificio, para los arrendatarios o inquilinos en el mismo grado, para las personas que laboran dentro de él, ya sea al servicio de residentes o de la Administración y en general, para todas las personas que de una u otra forma llegan e ingresan o no al edificio en condición de invitados o visitantes.

El Administrador, personalmente o por conducto de los porteros y vigilantes del edificio, tendrán la potestad de solicitar comedidamente al residente, invitado, visitante y empleado al servicio o no del edificio, el cumplimiento de las normas establecidas y consagradas en el presente reglamento. En caso de renuencia, podrán acudir a los jueces, funcionarios de policía o al apoyo de la fuerza pública si fuere necesario y se acogerán a las sanciones o multas establecidas en el reglamento de la copropiedad del Edificio. El presente manual de convivencia del edificio **morros ío P.H.** podrá ser modificado por el consejo de administración pero ratificado posteriormente en asamblea. Ha sido elaborado por El propietario inicial y será puesto a consideración de la primera asamblea de copropietarios. Copia del manual de convivencia debe ser colocado en un lugar visible y de fácil acceso del edificio. En cada área del edificio deben colocarse copia de las normas del manual de convivencia en las cuales se hace referencia a dichas áreas: Copia digital del manual de convivencia y de las modificaciones que se le hagan, debe ser enviada a cada uno de los copropietarios. El manual de convivencia quedará vigente una vez la asamblea de propietarios lo haya aprobado.



De presentarse modificaciones en un todo de acuerdo con los porcentajes deliberatorios y decisorios según corresponda a cada decisión, bastará ajustar el manual existente y darlo a conocer al resto de propietarios y tenedores para su correspondiente cumplimiento sin necesidad de elevarlo a escritura pública o reformar el reglamento que lo contiene. Todo el conjunto de normas complementarias aquí redactadas que no se encuentran en el Manual de Convivencia anexo al reglamento de propiedad Horizontal del Edificio **morros ío**, pasan a ser parte del Manual de Convivencia Final, que rige el edificio.

El presente manual hace parte de la normatividad general del edificio, por lo tanto; se aplicará de manera preferente dentro de la copropiedad en cuanto no contraíe expresa o tácitamente el reglamento de propiedad horizontal, la ley, el orden público, la moral y las buenas costumbres. Los temas específicos de normas y horarios de todas aquellas áreas comunes del edificio que prestaran servicio a los residentes para su uso, goce y diversión están detallados en el presente Manual de Convivencia.

El no cumplimiento de las normas dará lugar a la imposición y cobro de sanciones en un todo de acuerdo con lo señalado en el Manual de Convivencia inicial anexo al reglamento de propiedad horizontal del edificio **morros ío** y sin perjuicio de los ajustes que se con posterioridad en esta materia.

Se podrán dictar nuevas normas no contempladas en el presente manual, en cuyo caso se adicionarán en documento separado que complementará a este y serán de estricto cumplimiento y aplicación en un todo de acuerdo con los señalado en el reglamento de propiedad horizontal del edificio **morros ío**.

El presente manual de Convivencia es de carácter obligatorio, el Administrador o cualquier copropietario podrá solicitar que se cancelen, modifiquen o se adicionen nuevas normas al presente Manual de Convivencia y el consejo de administración decidirá sobre cada caso en particular. De igual manera, con posterioridad a la expedición del presente reglamento, se elaborarán directrices para el uso y goce de las zonas comunes que presten servicio de recreación a los residentes, los cuales serán aprobados por el consejo de la administración. Se deja constancia, que el Manual de Convivencia que señalen los copropietarios del edificio **morros ío**, prevalecerán sobre las normas establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.



morrosio

2

Generalidades

Generalidades

Para VIVIR EN COMUNIDAD, es necesario entender que no todos somos iguales, la diferencia hace que las formas de pensar y de concebir la vida no sean las mismas. "Se requiere acatar unas normas mínimas basadas fundamentalmente en el respeto y la tolerancia". Las buenas maneras serán el principio básico de nuestra convivencia".

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia se aplicara a el **Edificio morros ío** y es de obligatorio cumplimiento para todos los copropietarios, residentes y sus visitantes. El propósito de este Manual es expresar en forma clara y sencilla, las normas de convivencia. La convivencia, es la acción de convivir, convivir es "vivir en compañía" de otro u otros de forma armónica, entendiendo que cada uno tiene un espacio que merece ser respetado, y que la dignidad humana estará por encima de cualquier otro interés. Este documento se convierte en una herramienta esencial para propiciar la solidaridad y el entorno cordial y agradable de quienes residen en el Edificio **morros ío**, siendo de gran utilidad para todos. Es necesario entender que nuestras acciones tienen que ver con las de los demás y por lo tanto, es imperioso que ajustemos nuestra conducta a unas normas generales que no afecten a los otros y que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones de vecindad, basados en el respeto, la tolerancia, la amistad y la solidaridad, como una forma para construir la sociedad que queremos. La Administración le hará entrega a cada propietario de este Manual de Convivencia y se dejará constancia escrita del recibo del mismo. Para el caso de los arrendatarios cada copropietario se hará responsable de la entrega del manual, ya sea directamente o a través de la agencia de arrendamientos quien haga sus veces. Es por esto que la Asamblea de Propietarios, aprueba el siguiente Manual de Convivencia, que regirá a partir de la fecha de su publicación.

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

1. Identidad

La Cooperación y Solidaridad, Cordialidad, Responsabilidad, Civismo, Tolerancia, Diálogo y Concertación, Integración, Función Social y Ecológica entre otros, permitirán identificar la forma de actuar y comportarse de los residentes y copropietarios del edificio **morros ío** y se emplearán como fórmula para lograr una sana convivencia.



2. Respeto a la Dignidad Humana

Tanto los integrantes de los órganos de Administración de la Copropiedad, así como a los Copropietarios y residentes reconocemos como fórmula para poner en práctica este principio " El respeto por las diferencias, la tolerancia ante la diversidad y mantener siempre un ánimo conciliatorio en todas nuestras relaciones".

3. Derecho al Debido Proceso

Las actuaciones de la Asamblea o del Comité de Convivencia, tendientes a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, consultan al debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción y la impugnación.

4. Responsabilidad

Esta garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos, generando confianza y tranquilidad entre las personas.

OBJETIVO

1. Propender por la seguridad, progreso, bienestar y convivencia de los propietarios, tenedores a cualquier título de unidades de dominio privado que hacen parte integral del Edificio y de las demás personas que con ellas conviven para obtener un desarrollo armónico de sus actividades sociales.
2. Condensar las más mínimas y elementales normas a que debe someterse cualquier comunidad o sociedad organizada, que se precie de un mínimo grado de socialización y formación académica, además del respeto por y hacia los demás, en aras de hallar la tranquilidad, solidaridad y reciprocidad, tan necesarias en nuestra convulsionada sociedad.
3. Manejar los fondos obtenidos para el desarrollo de las actividades que demanda los servicios de administración del Edificio, de acuerdo con las normas legales vigentes, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente estatuto.
4. Exigir a los propietarios o a sus representantes el sometimiento de las normas sobre deberes y prohibiciones establecidas en el reglamento de propiedad horizontal del Edificio **morros ío**, en el presente estatuto y las normas que en adelante se establezcan legalmente.
5. Es necesario sensibilizarnos frente a éstas normas, y hacer que los niños, cuyos derechos constitucionales priman sobre cualquier otro, reciban de sus mayores el conocimiento de éstas, para que nunca tengamos que apelar a las sanciones legales existentes.



6. Adquirir las habilidades para transformar pacíficamente conflictos interpersonales e intergrupales y generar conciencia entre los residentes de la necesidad de fortalecer las relaciones de vecindad.

CASOS NO PREVISTOS

Cuando en este manual o en el reglamento no se encontrare norma expresamente aplicable a un caso determinado, se aplicarán por analogía en su orden las normas legales que regulen casos o situaciones similares en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal esto es a la ley 675 de agosto 3 de 2001 y demás normas que la regulen.

NORMATIVIDAD

Se declararán incorporadas al presente manual y reglamento todas las normas vigentes de la ley 675 de 2001 y sus decretos reglamentarios, todas las resoluciones que lo adicionen, modifiquen o parcialmente lo deroguen y las emanadas de la Asamblea General de Propietarios. Todas las normas de los estatutos del Edificio **morros ío** Propiedad Horizontal, el decreto 1355 de 1970- código nacional de policía- La ley 746 de 2002, Tenencia de mascotas, Resolución No. 608 de 2005 que adopta el plan de gestión integral de residuos sólidos y su actualización mediante la resolución 922 de 2010 y demás normas que establezcan disposiciones para el nuevo modelo de manejo de basuras.

APRENDIZAJES BÁSICOS PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL

Para todos los días, para toda la vida, y para construir un orden donde todos podamos ser felices, debemos:

1. Aprender a No Agredir al Otro.
2. Discutir y defender nuestro punto de vista sin herir al otro.
3. Reconocer que los demás son diferentes y pueden ser nuestro complemento o nuestro opositor, pero no nuestro enemigo.
4. Aprender a Comunicarnos.



5. Expresar nuestros puntos de vista, pero también escuchar el de los otros, así habrá reconocimiento mutuo.
6. Reconocer y estar conscientes de que el medio básico del reconocimiento es la conversación.
7. Recordar que una sociedad que aprende a comunicarse aprende a convivir.
8. Aprender a interactuar.
9. Aprender a comunicarnos con los otros, reconociendo los sentimientos y los mensajes de ellos y logrando que se reconozcan los suyos.
10. Compartir con los otros aceptando que ellos están con nosotros en el mundo, buscando y deseando ser felices y aprendiendo también a ponerse de acuerdo y a disentir, sin romper la convivencia.
11. Debemos aprender a decidir en grupo a través de la concertación. El grado de convivencia de una sociedad depende de su capacidad de concertar intereses de una forma participativa a todo nivel.
12. Debemos comprender que nuestros saberes y conocimientos son tan válidos e importantes como los de los otros.



3

Clases de usuarios

Clases de usuarios

PROPIETARIOS

Se refiere a las personas naturales o jurídicas legalmente inscritos en la oficina de instrumentos públicos, residan o no en el edificio. En el caso de las Personas Jurídicas se considerará PROPIETARIO para los efectos de este Manual el Representante Legal, persona natural, que aparezca inscrito ante la Administración al momento de la ocupación del Apartamento. Mientras el Apartamento esté ocupado por Arrendatarios, EL PROPIETARIO pierde temporalmente durante el período de ocupación los Derechos de uso de las Zonas Comunes.

RESIDENTES

Resume a todas las personas, propietarias o no de unidades privadas, que habitual u ocasionalmente viven en el edificio, incluye a los arrendatarios de forma permanente.

ARRENDATARIO PERMANENTE

Hace referencia a todas las personas, que en la modalidad de arrendatarios residan por un período superior a 90 o más días consecutivos en el edificio.

ARRENDATARIOS TEMPORALES U OCASIONALES

Hace referencia a todas las personas, que se hospedan en el edificio en periodos de tiempo inferior a 90 días. Durante el tiempo de su permanencia deberán identificarse como se describe más adelante.

INVITADOS

Se refiere a las personas que autorizadas sólo por los propietarios o los arrendatarios permanentes pernocten en el edificio por un término superior a un (1) día sin que ello implique que vivan en el edificio, sin presencia del propietario y/o propietario permanente. Durante el tiempo de su permanencia deberán identificarse como se describirá más adelante.



VISITANTES

Se refiere a las personas que autorizadas por los propietarios o arrendatarios permanentes llegan e ingresan al edificio para permanecer en él por fracciones de tiempo inferiores a un (1) día, en presencia del propietario y/o arrendatario permanente. Los visitantes deben identificarse y dejar documento en la portería del edificio para un mayor control.

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

La dirección y administración de la persona jurídica corresponde a la asamblea general de propietarios, al consejo de administración, si lo hubiere, y al administrador de edificio o conjunto:

- a. **ASAMBLEA:** Máximo organismo del Edificio e integrada por todos los propietarios.
- b. **EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Órgano asesor y consultor, puente entre la asamblea y el administrador, integrado por un número impar mínimo de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados, elegidos por la asamblea.
- c. **ADMINISTRADOR:** Representante legal del edificio y mandatario de los propietarios, es quien ejecuta las decisiones de la asamblea y del Consejo de Administración.

La dirección y administración de la persona jurídica **morros ío PROPIEDAD HORIZONTAL** corresponde a la asamblea general de propietarios integrada por la totalidad de los dueños de bienes privados, el consejo de administración y al administrador del edificio.

COMITÉ DE CONVIVENCIA

Es un órgano que determinan los mismos propietarios en su Reglamento Interno, su finalidad es la de intentar solucionar controversias o conflictos, mediante la propuesta de fórmulas de arreglo, que surgen con ocasión de la vida y convivencia entre propietarios, residentes, administradores, Consejo de Administración y Revisor Fiscal y así dirimir dichas controversias y fortalecer las relaciones de vecindad.

Lo conforman mínimo 3 personas o más en numero impar, elegido por la Asamblea de propietarios por períodos de un año aunque son miembros de libre nombramiento y remoción. Pueden ser propietarios, pero también podría ser un residente en calidad de arrendatario.



DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y TENEDORES

Los propietarios y/o tenedores a cualquier título sean arrendatarios y ocupantes de cada apartamento y los visitantes en general, podrán hacer uso de los bienes y servicios de la propiedad común, conforme a la naturaleza y destino de cada uno de ellos, con el cuidado y moderación necesarios para no privar de igual derecho a los demás, de acuerdo con la programación y normas establecidas para tal fin. El destino ordinario de los bienes comunes, es el de servir a los propietarios para el ejercicio complementario de sus prerrogativas como dueño de los inmuebles que conforman el edificio, salvo las zonas sociales sobre las cuales se tendrá un uso reglamentado. El propietario o residente, podrá habitar el inmueble con personas que a bien tenga, respetando el derecho a la intimidad personal y familiar de los residentes del Edificio y no atentando contra la ley la moral y las buenas costumbres.

OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS

1. No enajenar o conceder el uso de la unidad privada para usos y fines distintos a los que autoriza este Reglamento.
2. No obstruir en ninguna forma, las instalaciones de servicios las escaleras, hall, acceso a las unidades de vivienda, puertas y demás elementos que sirvan para la locomoción y en general dificultar el acceso o paso por ellos.
3. Deberán comunicar al Administrador todo caso de enfermedad infecciosa y contagiosa plagas o cualquier problema de salubridad y desinfectar su unidad privada conforme a las exigencias de las autoridades de higiene.
4. Ejecutar oportunamente las reparaciones de unidad privada de acuerdo con sus características.
5. Mantener al día las contribuciones y cuotas que le corresponden para la administración y reparación de los bienes comunes y mejoras voluntarias aprobadas por la Asamblea.
6. En caso de venta o transferencia del dominio, cada propietario se obliga a comunicar al administrador el nombre y domicilio del nuevo propietario. En la Escritura de Compra Venta respectiva expresar su conformidad y conocimiento de este reglamento.



7. No hacer excavaciones o perforaciones en los techos, pisos, o paredes comunes. Ni introducir objetos pesados, explosivos inflamables o corrosivos o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez salubridad y seguridad del Edificio.
8. No modificar las fachadas del Edificio y no colocar letreros, avisos, carteles y otros elementos similares en las paredes externas, rejas, puertas, ventanas o áreas comunes, salvo avisos que indiquen la disponibilidad del inmueble para alquiler o venta de acuerdo con las normas del municipio.
9. No instalar máquinas, aparatos que produzcan ruidos, vibraciones o sonidos estridentes que incomoden a los demás copropietarios o que causen daños o interfieran los servicios del Edificio, sino hasta los límites normales.
10. Podrá mantener animales, domésticos siempre y cuando, observe las normas dictadas al respecto por las autoridades de policía y de salud y en el Manual de Convivencia.
11. No arrojar basuras u objetos a los bienes de propiedad común o a las vías públicas.
12. Permitir la entrada del Administrador del Edificio a su unidad privada cuando las circunstancias lo exijan, para verificar el cumplimiento de este reglamento.
13. Velar por el buen funcionamiento de los aparatos e instalaciones de su unidad.
14. Cada copropietario de unidad privada será solidariamente responsable con las personas a quienes cede el uso de dicha unidad a cualquier título, con sus actos u omisiones, en especial por las multas que la administración imponga al usuario por la violación de leyes o de este Reglamento, ya que sus normas obligan no solamente al copropietario sino a las personas que con él conviven o que a su nombre ocupan la respectiva unidad privada.
15. No introducir en las unidades de propiedad exclusiva o privada modificaciones o reformas no autorizadas por la asamblea de copropietarios y las autoridades municipales, y/o distritales.
16. Respetar la reserva del derecho de uso sobre bienes comunes señalados en éste reglamento y el de los copropietarios que adquieran el uso exclusivo de los mismos, así como abstenerse de entorpecer la enajenación o arriendo de los inmuebles de otros propietarios.



PREVISIONES ESPECIALES SOBRE ARRENDATARIOS Y OTROS TENEDORES A CUALQUIER TÍTULO

a. Cumplimiento del reglamento y normas de propiedad horizontal

Será obligación de toda persona que arriende o entregue su unidad a terceros, acompañar al contrato u otro acto pertinente, copia del reglamento de propiedad horizontal e incluir dentro de su contenido una cláusula en que el arrendatario u otro tenedor se obligue a respetar aquellas disposiciones. La omisión del propietario en este sentido será causal de incumplimiento del reglamento y lo hará acreedor a las sanciones correspondientes en caso de que el arrendatario o tenedor del respectivo inmueble incurra en violación de las normas o reglamento, sin perjuicio de que el administrador pueda imponer las sanciones también a los infractores.

b. Solidaridad en el pago

El arrendatario y el tenedor a cualquier título de las unidades privadas será solidariamente responsable en el pago de expensas comunes con el propietario del respectivo inmueble.

c. Comunicación al propietario sobre incumplimiento del arrendatario

El propietario que no ocupe su inmueble debe informar por escrito al administrador a quien lo entregó y en que calidad, lo cual generará para el administrador la obligación de informar al propietario de hechos tales como solicitud de permiso del arrendatario o tenedor del inmueble para desocuparlo, información sobre cuotas atrasadas, sanciones a que se ha hecho acreedor, etc.

d. Faltas a las normas de convivencia

El arrendatario y el tenedor a cualquier título serán sancionados por incumplimiento del reglamento y de las decisiones de la asamblea y responderá por daños ocasionados por él, sus dependientes, sus animales o por efecto de las cosas que tenga a su cuidado, sin perjuicio de las acciones policivas y judiciales que procedan, en un todo de acuerdo con el Código de Policía Ley 1801 de 2016 y de las normas que lo modifiquen o complementen en lo sucesivo.

ARRENDAMIENTO TURÍSTICO

En cuanto al arrendamiento de su inmueble el copropietario se deberá sujetar a los dispuesto en la Ley 300 de 1996 y aquellas normas, leyes y reglamentaciones que la modifiquen y complementen. Mediante estas reglamentaciones se definen entre otros: la calidad de PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS (Art. 76 Ley 300 de 1996)



Entiéndase por prestador de servicios turísticos a toda persona natural o jurídica que habitualmente proporcione, intermedie o contrate directa o indirectamente con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere esta ley y que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Turismo.

Obligaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos

1. Inscribirse en el Registro Nacional de Turismo.
2. Acreditar, ante el Ministerio de Desarrollo Económico, las condiciones y requisitos que demuestren su capacidad técnica, operativa, financiera, de procedencia de capital y de seguridad al turista, así como los títulos o requisitos de idoneidad técnica o profesional correspondientes, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, para efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo.
3. Ajustar sus pautas de publicidad a los servicios ofrecidos, en especial en materia de precios, calidad y cobertura del servicio.
4. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades de turismo.
5. Dar cumplimiento a las normas sobre conservación del medio ambiente tanto en el desarrollo de proyectos turísticos, como en la prestación de sus servicios.
6. Actualizar anualmente los datos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo. Es obligación de los administradores de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal en los cuales se preste el servicio de vivienda turística, tal como lo es el edificio **morrosío**, reportar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la prestación de tal tipo de servicios en los inmuebles de la propiedad horizontal que administra, cuando estos no estén autorizados por los reglamentos para dicha destinación, o no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo. La omisión de la obligación acarreará al administrador la imposición por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de una sanción consistente en multa de hasta 3 salarios mínimos legales mensuales vigentes en el momento del pago, con destino al Fondo de Promoción Turística. Al prestador del servicio de vivienda turística que opere sin la previa autorización en los reglamentos de propiedad horizontal debidamente registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, le serán impuestas las sanciones contempladas en el numeral 2 del Artículo 59 de la Ley 675 de 2001, de acuerdo con el procedimiento establecido en dicha ley. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que se derivan de la no inscripción en el Registro Nacional de Turismo.



ALCANCES EN EL USO DE BIENES COMUNES: PROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS PERMANENTES

Tienen derecho pleno al uso y goce de las unidades privadas y bienes comunes del edificio, con las limitaciones y restricciones que establece el reglamento de propiedad horizontal, la ley, el orden público, la moral y las buenas costumbres. Para efectos del artículo anteriormente establecido, se extenderá el derecho al uso de las áreas comunes al núcleo familiar del propietario y/o arrendatario permanente, es decir:

- a. El cónyuge, compañero permanente, hijos, nietos y los consanguíneos hasta el tercer grado, además, los que tengan vínculo de afinidad civil, como suegros, cuñados, yernos, nueras, consuegros y otros con la condición de que estén previamente inscritos tal como se indica a continuación. Con el fin de mantener actualizado el censo de residentes del edificio, a partir de la vigencia del presente reglamento la Administración solicitará mediante formato la composición de cada núcleo familiar con sus nombres completos, números de identificación y su parentesco con el Propietario del apartamento y/o Arrendatario Permanente. Dicha información deberá incluir adicionalmente y como un anexo, aun cuando no son considerados como residentes, el nombre y apellidos completos con números de cédula de las empleadas de servicio doméstico, conductores y escoltas de los residentes. Se deben aplicar las políticas de manejo de información y autorización para su uso por parte de la copropiedad en un todo de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 del 2013 que versan sobre la protección de datos personales en Colombia. Es deber igualmente de cada propietario y/o arrendatario permanente mantener actualizada esta información, ya sea por cambios en la composición misma del núcleo familiar, por cambios de estos empleados, por mediar título traslativo de dominio o cambio de tenencia de su unidad privada.

INVITADOS

Tienen derecho pleno al uso y goce de las unidades privadas por autorización del propietario y/o arrendatario permanente, con las limitaciones y restricciones que establece el orden público, la ley, el reglamento de propiedad horizontal, la moral, las buenas costumbres. En cuanto al uso y goce de bienes comunes, el propietario y/o arrendatario permanente solo podrá autorizar en temporada alta el siguiente número de invitados, adicional a las personas que se autorizan para cada tipo de apartamento:

- a. **Apartamentos de una (1) alcoba**
Dos (2) invitados



b. Apartamentos de dos (2) alcobas

Cuatro (4) invitados

c. Apartamentos de tres (3) alcobas

Seis (6) invitados.

Se excluye el cuarto de servicio. Los propietarios y/o arrendatarios de los locales comerciales no tienen derecho el uso de las áreas sociales. Para temporada baja, se adiciona en una persona (1) el número de invitados.

VISITANTES

Tienen derecho pleno al uso y goce de las unidades privadas por autorización del propietario y/o arrendatario permanente, con las limitaciones y restricciones que establece el reglamento de propiedad horizontal, el orden público, la ley, el reglamento de propiedad horizontal, la moral, las buenas costumbres.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por visitante las personas que autorizadas por los propietarios o arrendatarios permanentes llegan e ingresan al edificio para permanecer en él por fracciones de tiempo inferiores a un (1) día, en presencia del propietario y/o arrendatario permanente.

En cuanto al uso y goce de bienes comunes, el residente solo podrá autorizar el siguiente número de visitantes:

a. Apartamentos de una (1) alcoba

Tres (3) visitantes.

b. Apartamentos de dos (2) alcobas

Cinco (5) visitantes.

c. Apartamentos de tres (3) alcobas

Siete (7) visitantes.

Se excluye el cuarto de servicio. Los residentes dueños o arrendatarios de los locales comerciales u oficinas no tienen derecho a visitantes. Para temporada baja, se adiciona en dos (2) el número de visitantes.



Los arrendatarios temporales e invitados que hagan uso de los bienes comunes como: Portería principal, circulación garajes, piscina y gimnasio se identificarán ya sea a través de identificación biométrica, o con las manillas o cualquier sistema de control de acceso que para el efecto LA ADMINISTRACIÓN, con autorización de EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN tenga definido.

Para la entrega de las manillas o el uso del sistema de control de acceso que se defina previamente, se establece para los siguientes casos:

Arrendatarios Temporales

El propietario o administrador del inmueble debe enviar con un término anticipado de 48 horas, los requisitos necesarios para el registro e ingreso de los arrendatarios temporales, mediante correo electrónico establecido por la administración para tal fin en el que se identifican con su nombre completo y número de identificación cada uno de los Arrendatarios.

Visitantes

El propietario o arrendatario permanente podrá autorizar el ingreso en cualquier momento.

Invitados

El propietario o arrendatario permanente podrá autorizar a través del correo establecido, con los requisitos necesarios para el registro e ingreso.

Los porteros y vigilantes del edificio tendrán la potestad de exigir al Arrendatario Temporal, Invitado o Visitante el cumplimiento de esta norma e impedirán el acceso al edificio de cualquier persona que no porte la Manilla.

En virtud de la responsabilidad de ley que le corresponde a un propietario de unidad privada de apartamentos de cumplir con las normas de turismo establecidas en el Decreto 229 del 2017, los Intermediario del Servicio de Alojamiento de Vivienda Turística o al Propietario que directamente opere su apartamento como tal, estarán obligados a estar inscritos en Registro Nacional de Turismo e inscribir por separado vivienda turística.

Los arrendatarios temporales y/o invitados (turistas) no pueden tener visitantes ni Invitados en las unidades privadas o apartamentos y mucho menos acceso, uso y goce de bienes comunes del edificio.



4

Reglamentación del uso y goce de:
Ascensor, Salón Social, Piscinas
y Zonas Húmedas, Jacuzzi,
Baño Turco, Gimnasio

Reglamentación del uso y goce de: Ascensor, Salón Social, Piscinas y Zonas Húmedas, Jacuzzi, Baño Turco, Gimnasio

ASCENSORES

Está prohibido en los ascensores:

- a. Ingresar mojado destilando agua o con arena después del uso de la piscina o ingreso de la playa.
- b. Fumar.
- c. Mantenerlos o retenerlos estacionados.
- d. Jugar con ellos o dentro de ellos.
- e. Manipular, maltratar o dañar los tableros.
- f. Rayar, manchar y maltratar puertas y paredes.
- g. Permitir que los niños infantiles viajen solos.
- h. Transportar animales domésticos o mascotas sin el uso de la trailla y bozal correspondiente.
- i. Transportar cualquier tipo de sustancia tóxica o inflamable.
- j. Sobrecargarlos por fuera de los límites permitidos por el fabricante.
- k. Transportar materiales de construcción como ladrillos, cemento, arena, escombros etc. En este sentido, solo está permitido transportar materiales empacados como baldosas, mármol, eléctricos etc. teniendo en cuenta el peso máximo permitido para el equipo. Para el transporte de animales domésticos o mascotas se debe esperar a que en el ascensor no vayan más personas que se puedan incomodar y se sugiere el uso de un ambientador si después de su uso quedan malos olores. Se destinará uno de los ascensores (para uso de carga) para el transporte de materiales siempre y cuando estén debidamente empacados y protegidos. Este Ascensor siempre deberá estar protegido.



El horario autorizado para transportar materiales de construcción por el ascensor de carga es el siguiente:

- a. Lunes a viernes:** De 10.00 a.m. a 12.00 a.m. y de 2.00 p.m. a 4.00 p.m.
- b. Sábados:** De 10.00 a.m. a 11.00 a.m.

Para el traslado, acarreo, transporte de cualquier tipo de mueble o electrodoméstico por el ascensor de carga, el residente deberá avisar previamente a la administración para la debida protección de la cabina por parte del personal indicado y así prevenir daños en el ascensor. En caso de mudanza o trasteo el residente deberá avisar a la Administración con un mínimo de una semana y dejar el correspondiente depósito de 2 SMLMV (Dos salarios mínimos legales vigentes) para el caso de daños en ascensores o áreas comunes del inmueble los cuales le serán devueltos previa revisión de parte de la administración. Cuando se causen daños a los ascensores, el Administrador ordenará la reparación inmediata de los mismos y su costo deberá ser cancelado por el residente contra la presentación de la respectiva cuenta de cobro, la cual incluso podrá ser exigible por la vía judicial.

SALÓN SOCIAL

El uso del salón social estará regulado por las siguientes normas:

- A.** El uso del Salón Social y de sus facilidades es exclusivo de los propietarios y/o arrendatarios permanentes que se encuentren a paz y salvo con la administración. Los copropietarios de apartamentos que tengan sus inmuebles arrendados no podrán hacer uso de este salón. Adicionalmente los arrendatarios temporales tampoco podrán hacer uso del Salón Social.
- B.** El uso del Salón Social y de sus facilidades deberá solicitarse por escrito a la administración del edificio con la debida anticipación, mínimo tres días hábiles y máximo 30 días hábiles. En caso de que este salón sea solicitado para una misma fecha por más de un propietario y/o arrendatario permanente, la administración adjudicará la exclusividad a aquel tenga más tiempo de haberle solicitado. En ningún caso, el Salón Social y sus facilidades podrán ser utilizados sin haber sido solicitado a la administración, en la forma antes dicha.
- C.** Cuando este salón sea solicitado para una reunión social, no tendrá ningún costo para el propietario y/o arrendatario permanente si son menores de 10 personas. Si son más de 10 personas el uso del Salón Social tendrá un costo que definirá previamente como política de uso del salón el consejo de administración del edificio.



En cualquiera de los dos casos, para autorizar el salón, el interesado debe dejar un depósito de 20 días de Salario Mínimo Legal Vigente (SLMLV) para eventuales daños en mobiliario o pintura. La entrega del salón se hará por cuenta de un funcionario de la Administración o a quien esta delegue, previo inventario y firma de un formato especialmente diseñado para este fin.

- D.** No están permitida en este salón reuniones de negocios (con o sin ánimo de lucro) o de tipo político y religioso.
- E.** La administración no permitirá el uso del Salón Social cuando lo solicite un mismo residente en forma habitual para reuniones diarias, semanales, o periodos muy cortos de tiempo.
- F.** Solo está permitido un número máximo de 50 invitados para los eventos que se desarrollen en el Salón Social y que las actividades sociales que se celebren en este salón no perturben al resto de residentes del edificio. Así mismo, el(los) residente(s) a quién(es) le(s) fue adjudicado el uso de este salón, se hace(n) responsable(s) del comportamiento de sus invitados y de los daños eventuales que puedan causarse.
- G.** Cuando se adjudique el Salón Social, la administración lo entregará aseado obligándose el residente a devolverlo en el mismo estado.
- H.** Los daños ocasionados por el residente o sus invitados serán reparados por la administración y su costo deberá ser deducido del correspondiente depósito, y si los daños exceden dicho depósito, el excedente será incluido en el cobro de la cuota de administración del siguiente mes.
- I.** Se deberá suministrar a la portería principal una lista de los invitados a reunión para la cual ha sido solicitado el Salón Social con el objeto de controlar la entrada al edificio. Lo anterior implica que los porteros pueden impedir el acceso de personas que no estén en la lista de invitados y pretendan dirigirse a ella.
- J.** Está terminantemente prohibido llevar cualquier tipo de agrupación musical al Salón Social o cualquier espectáculo de diversión sin previo aviso a la administración. Ejemplo, recreadores para fiestas infantiles o cumpleaños.
- K.** El uso de televisores, radio y equipos de sonido está condicionado a que mantenga el volumen a niveles audibles para quienes están haciendo uso de ellos sin causar molestia a otras personas presentes que no estén participando en la misma actividad.



PISCINAS Y ZONAS HÚMEDAS: JACUZZI Y BAÑO TURCO

El uso de la piscina y sus facilidades como sillas, asoleadoras etc., es exclusivo de los propietarios, arrendatarios permanentes, arrendatarios temporales e invitados de estos, con las restricciones y limitaciones establecidas en el presente Manual, siempre y cuando se encuentren a paz y salvo por concepto de cuotas de administración. El mal uso o daño de mobiliario y demás zonas húmedas y de recreación y descanso acarreará multas y penalidades que se establezcan o las que la Administración y el respectivo Consejo de Administración de la copropiedad dispongan. Las zonas húmedas podrán ser utilizadas simultáneamente por hombres y mujeres adultos. El horario autorizado para el uso de la piscinas y zonas húmedas, es el siguiente:

- a. Lunes a domingo de 9 am a 8 pm exceptuando los días martes que permanecerá cerrada para efectos de mantenimiento.

Está rotundamente prohibido en la zona de piscina y zonas húmedas como Jacuzzi y baño turco:

- a. Celebrar fiestas con o sin la presencia de agrupaciones musicales de cualquier género.
- b. Llevar y mantener en la zona animales domésticos o mascotas.
- c. Llevar y mantener televisores, equipos de sonido, grabadoras y radios. Se exceptúan los Walkman, iPod y similares, pero con audífonos.
- d. Correr, patinar, montar en bicicleta o triciclo, jugar con pelotas y raquetas y en general desplegar actividades que puedan incomodar a las demás personas que se encuentren en el lugar o que puedan ocasionar daños ya sea a bienes privados o comunes del edificio.
- e. Consumir alimentos como pescado, sancochos, pollo, carne, fritos, embutidos, pizzas y similares, con excepción de mecatos, picadas livianas y bebidas no alcohólicas en envases plásticos.
- f. Reservar, maltratar, manchar, rayar, ensuciar y dañar las sillas, asoleadoras y cojines, colocar estos últimos en el piso o meterlos a la piscina, o retirarlos de la zona para la cual están destinados.
- g. Retirarse de la zona dejando bolsos, toallas, ropa, zapatos, envases, mecato, juguetes, basura y en general cualquier clase de desperdicio orgánico o inorgánico.
- h. Dejar los niños infantiles solos en la piscina o recomendarlos con el personal.



Está igualmente prohibido utilizar al personal de la zona de piscinas u otros empleados para recoger, traer o llevar elementos personales o realizar otro tipo de labor ajena a sus funciones laborales. Se recomienda igualmente tratar con respeto a dicho personal y acatar las instrucciones cuando ellos lo soliciten.

Está igualmente prohibido dentro de la piscina:

- a.** Usar la misma padeciendo enfermedades infectocontagiosas o de lesiones en la piel como hongos, heridas etc.
- b.** Fumar, masticar chicle, comer y consumir cualquier clase de bebidas alcohólicas.
- c.** Bañar los niños infantes con o sin pañales (se deben utilizar en este caso pañales especiales de piscina).
- d.** Introducir o jugar con objetos claramente peligrosos.
- e.** Ingresar a la piscina, jacuzzi y zonas húmedas sin ducharse previamente.
- f.** Ingresar a piscina y zonas húmedas sin retirar previamente del cuerpo aceites, bronceadores, protectores, lociones o similares.
- g.** Ingresar a la piscina con arena de playa.
- h.** Ingresar a la piscina y zonas húmedas sin traje adecuado para tal fin.
- i.** En general, desplegar cualquier tipo de actividad o conducta que pueda incomodar o perjudicar a los demás bañistas o a los equipos de la piscina. Será absoluta responsabilidad de los padres o del adulto responsable del niño, cualquier accidente que les pueda ocurrir por el hecho de dejarlos solos en esta zona. El Piscinero responsable de esta zona está autorizado para recoger cualquier elemento u objeto que haya sido dejado por descuido y asegurarlo en la administración hasta cuando su propietario lo reclame. Pasadas 24 horas sin que el objeto o elemento haya sido reclamado por su propietario, este se pondrá a disposición de la Administración quien resolverá.



GIMNASIO

El uso del gimnasio y sus facilidades como las máquinas trotadoras, bicicletas estáticas etc., los propietarios, arrendatarios permanentes, arrendatarios temporales e invitados de estos, con las restricciones y limitaciones establecidas en el presente manual, siempre y cuando se encuentren a paz y salvo por concepto de cuotas de administración. El gimnasio podrá ser utilizado simultáneamente por hombres y mujeres adultos y mayores de 14 años. El horario autorizado para el uso del gimnasio es el siguiente: lunes a domingo de 4.00 a.m. a 10:00 pm. Los días de Mantenimiento se avisará con anticipación el horario que permanecerá cerrado.

Para acceder al gimnasio, el residente, invitado o visitante debe registrar en el libro de uso y control "gimnasio" la siguiente información:

- a. Nombre de la persona.
- b. Calidad del usuario (propietario, residente, invitado).
- c. Número del apartamento.
- d. Hora de entrada.

Está prohibido en el gimnasio, en cuanto le sean conducentes, además de las disposiciones consagradas en el artículo décimo primero del presente reglamento, las siguientes:

- a. Que entren, permanezcan y hagan ejercicios físicos niños menores de 14 años.
- b. Hacer ejercicio o utilizar los aparatos sin camisa o camiseta y sin zapatos tenis.
- c. Dejar el sudor en las máquinas e implementos.
- d. Ingerir bebidas hidratantes, energizantes o refrescantes en recipientes de vidrio o cristal.
- e. Ingresar en traje de baño mojado.
- f. No limpiar debidamente los aparatos y colchonetas con alcohol o líquido limpiador después de utilizarlos.



- g. Prender simultáneamente los aires acondicionados cuando haya menos de 4 personas utilizando el gimnasio.
- h. Dejar la puerta abierta del gimnasio cuando se encuentren los aires prendidos y personas en uso del gimnasio.
- i. Dar mal uso, maltratar o dañar los aparatos que se encuentran en el gimnasio.
- j. Dejar el gimnasio desordenado, los aires y televisor prendidos después de su uso.

Será absoluta responsabilidad individual cualquier accidente o lesión física que sufra el practicante. En este sentido, los usuarios del servicio declaran y aceptan encontrarse en capacidad física, mental y fisiológica óptima y para practicar ejercicios, utilizar los equipos y demás implementos. Se declaran así mismas responsables por el mantenimiento de su salud física y exoneran a la Administración y a la copropiedad de cualquier obligación civil o penal que pueda acarrear el uso indebido de las instalaciones y sus elementos. Igualmente, la Administración sugiere que siempre será recomendable la práctica del ejercicio físico bajo supervisión médica o deportiva.

La Administración no se hace responsable por la pérdida de bienes o enseres dejados en el gimnasio y/o que ocurran durante la permanencia de los usuarios.

Cuando se causen daños al gimnasio, el Administrador ordenará la reparación inmediata del mismo y su costo deberá ser cancelado por el residente contra la presentación de la respectiva cuenta de cobro, la cual incluso podrá ser exigible por la vía judicial.

Sin perjuicio de lo anterior, el residente responsable se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de este servicio comunal por un período que oscilará entre dos (2) y máximo seis (6) meses dependiendo de la gravedad de los daños causados. La sanción la impondrá el Consejo de Administración de oficio o a petición del Administrador y contra la misma solo será procedente recurso de reposición ante el mismo Consejo.

RECEPCIÓN EXTERNA EN PUERTA DE ACCESO, RECEPCIÓN INTERNA DEL MOSTRADOR Y CORREDORES

Todo invitado o visitante no identificado previamente conforme las previsiones establecidas y que pretenda ingresar al edificio, previamente deberá anunciarse en la primera recepción externa de la puerta de acceso.



Una vez autorizado su ingreso por parte del residente, el invitado podrá entrar, previo registro en el libro de visitantes con su respectivo nombre y documento de identidad, fecha y hora de ingreso. Cuando se trate de visitantes cuyo objeto sea la prestación de un servicio previamente contratado por el residente, deberá dejar en la recepción un documento de identificación y registrarse en el libro de visitantes adicionando la siguiente información:

- a. Nombre del visitante.
- b. Documento de identidad.
- c. Apartamento a visitar.
- d. Nombre del residente.
- e. Persona que autorizó su entrada.
- f. Hora de llegada.

Así mismo el portero de recepción entregará al visitante una escarapela distintiva del edificio con indicación del piso a visitar, la cual deberá portar el visitante en lugar visible mientras permanezca en el edificio, escarapela que deberá devolver a su salida contra entrega del documento previamente dejado. A la salida, deberá registrarse esta novedad en el libro de visitantes. La recepción deberá permanecer libre o despejada de personas, animales y cosas. El personal de portería, recepción y mantenimiento no está autorizado para guardar equipajes, trasteos o encomiendas de los huéspedes en calidad de turistas, ni para realizar actividades ajenas a su función como llamadas, comisiones, mandados, domicilios u otros.

Está prohibido en la recepción, lobby, ascensores y corredores, en cuanto le sean conducentes, además de las disposiciones consagradas en los artículos décimo primero, décimo sexto, del presente reglamento, las siguientes:

- a. Armar u organizar corrillos o reuniones de personas cualquiera que sea su fin.
- b. Ocupar las salas como lugar de visitas o de juegos.
- c. Utilizar el mobiliario del lobby y recepción (mesas, sillas, sofás) para dejar equipajes, morrales u otro tipo de objetos.



- d. Colocar los pies sobre las mesas de centro, sillas o sofás.
- e. Utilizar los sofás para recostarse o como cama.
- f. Caminar destilando agua o en traje de baño.
- g. Pasearse por los corredores, lobby y zonas comunes en trajes de baño, sin camisa o descalzo.

AVISOS

Se permite la colocación de un solo aviso en venta para venta o arriendo de un inmueble. Estos avisos deberán cumplir con las normas distritales vigentes especialmente las que conciernen al control de la contaminación visual. Los avisos serán colocados en los sitios determinados previamente por la administración.

INSTALACIONES ESPECIALES: ANTENAS Y SIMILARES

La colocación de antenas y demás instalaciones especiales deberán ser consultadas previamente con el administrador quien señalará sitio y condiciones para su ubicación. Cualquier instalación especial deberá ser aprobada previamente en asamblea de propietarios, quien tendrá en cuenta el cumplimiento de las normas legales al respecto.

APARTAMENTOS, ARRENDAMIENTOS, PARQUEADEROS Y ÚTILES

APARTAMENTOS

Está prohibido al interior de los apartamentos:

- a. El uso de televisores, equipos de sonido y radios con volúmenes altos de sonido o música estridente que perturben la tranquilidad de los demás vecinos a cualquier hora del día y de la noche. Se recomienda tener en cuenta el Código de Policía a este respecto. En este sentido, todo residente está obligado a respetar el tranquilo sueño de los demás, manteniendo moderados los niveles de volumen de sus equipos y aparatos y procurando que sus invitados y visitantes no alteren con voces, cantos, gritos, discusiones y otros ruidos molestos el bienestar de los demás vecinos. En horas de la noche se recomienda guardar silencio a la salida de los ascensores.



- b. Conjuntos musicales y orquestas.
- c. Colocar en los balcones, ventanas y terrazas de los apartamentos: sábanas, toallas, colchones, ropa, tapetes, manteles etc. y en general cualquier otro objeto susceptible de afectar la estética del edificio.
- d. Sacudir manteles o recipientes por los balcones y lanzar objetos, basura o colillas de cigarrillo que pueden causar daño a los bañistas y ensuciar la piscina.
- e. Construir cerramientos en balcones y terrazas o modificar la fachada del edificio.
- f. Polarizar los vidrios de las ventanas, puertas ventanas y barandas del Edificio, ya que afecta el diseño arquitectónico del edificio.
- g. Las materas en balcones, las cortinas, blackouts, screens o cualquier tipo de recubrimiento de las ventanas del Edificio **morros ío** deben ser de color blancos al igual que los abanicos en balcones tambien deben ser color blanco y los toldos en terrazas de acuerdo con diseño arquitectonico que se entregará a la administracion. Se prohíbe el uso de películas ceramicas para polarizacion de vidrios ya que estas aumentan la temperatura del vidrio provocando roturas espontaneas. Todo lo anterior para mantener la armonía y sobriedad de la arquitectura del edificio.
- h. Instalar antenas de señal de televisión o de radio.
- i. Cambiar o modificar el diseño de la puerta de acceso al apartamento.
- j. Realizar reparaciones, obra civil o remodelaciones sin autorización previa de la Administración. Cualquier trabajo de remodelación debe estar autorizado por la Administración previa revisión de planos y estructuras del edificio. Cualquier arreglo puede afectar la estructura del inmueble o generar daños a terceros que serán exclusivamente responsabilidad tanto civil como penal del propietario que realiza dicha obra.
- k. Los horarios establecidos para cualquier trabajo son los siguientes:
 - a) **Lunes a viernes:** De 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
 - b) **Sábados:** De 8.00 a.m. a 12.00 m.
 En ningún caso los días domingo, festivos y en temporada alta.
- l. Mantener sustancias explosivas, inflamables, corrosivas, tóxicas y peligrosas dentro de los apartamentos.



- m.** Mantener sustancias prohibidas por la ley como drogas alucinógenas, así como armas o material bélico.
- n.** Emisión de humo polvillo o exhalaciones nocivas procedentes de estufas, hornos, evacuación de cañerías etc.
- o.** La limpieza de alfombras y tapetes contra las paredes de los pasillos y zonas comunes del edificio.
- p.** Dejar las basuras, periódicos, botellas u otros elementos en sitios o recipientes inadecuados, que molesten a los demás vecinos.
- q.** No depositar las basuras o residuos en las canecas destinadas para este uso ubicadas en cada piso, y conservar este sitio limpio y cerrado.
- r.** Arrojar basuras desde las ventanas a la plazoleta, terrazas de apartamentos, corredores y en general a las zonas comunes del edificio.
- s.** Todas aquellas actividades que atenten contra las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, que constituyan molestia para la salud y tranquilidad de los demás residentes.
- t.** Cambiar el destino de la unidad privada.
- u.** Mal manejo de hornos de alta temperatura.
- v.** El enajenar o conceder el uso de la unidad privada para desarrollar actividades ilícitas y contrarias a la ley, el orden público, la moral y las buenas costumbres, tales como: Establecimientos de prostitución, trata de personas, distribución y venta de licor y drogas alucinógenas etc. Los porteros del edificio tendrán la potestad de solicitar al residente el cumplimiento de esta norma y las demás consagradas en el presente reglamento. El turismo sexual de menores se encuentra prohibido en la ley 679 del 2001 y la resolución 3840 de 2009, al código de conducta, creada con el fin de proteger a los menores de edad de la explotación sexual, rechazando activamente cualquier clase de explotación sexual de niños. No se permitirá el uso de los inmuebles o instalaciones del edificio, para la promoción del comercio. La Administración se compromete a comunicar a la Policía local y/o Autoridades competentes los casos obvios que se presenten en el edificio, de comercio sexual con niños o de promoción o publicidad de retratos de menores con un sentido sexual. El copropietario se compromete a condenar todas las formas de explotación sexual con niños y apoyar todas las acciones legales para prevenir y castigar estos delitos. Solicitando a sus familiares, huéspedes, visitantes, arrendatarios y todo su personal que rechacen la participación en la explotación sexual de menores y de informar sobre todos los casos de explotación sexual de niños de los que tengan conocimiento.



REPARACIONES Y/O REMODELACIONES

Toda reparación, obra civil o remodelación de un apartamento debe ser informada a la Administración y autorizada por el Consejo de Administración del edificio. El residente deberá informar del hecho mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la iniciación de las obras, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, indicando:

- a. Características de la obra.
- b. Tiempo aproximado de duración.
- c. Cantidad de personas que intervendrán.
- d. Persona responsable (arquitecto o ingeniero) de la obra.
- e. Toda información que el residente considere de importancia con el fin de que la Administración imparta las instrucciones pertinentes al personal de vigilancia, aseo y portería del edificio.

La obra proyectada no puede comprometer la solidez, seguridad y estética del edificio, ni afectar los servicios comunes, ni alterar las fachadas exteriores o interiores del edificio. Por petición del Consejo de Administración cuando la magnitud de la obra lo amerite, el residente deberá aportar planos de la misma. Sin el lleno de este requisito, el residente no podrá iniciar obra alguna en su unidad. En cualquier estado de la obra, el residente está en la obligación de permitir al Administrador o a cualquier miembro del Consejo de Administración o a un tercero previamente autorizado por estos, el acceso al inmueble con el fin de verificar el avance, estado y licitud de la misma.

El residente se obliga a responder por los daños y perjuicios que la obra cause a cualquier otro residente o a los bienes comunes del edificio. En este evento, el residente afectado y no reparado elevará la correspondiente queja por escrito a la Administración quien ordenará la apertura de la investigación correspondiente, recogerá el material probatorio, oír a las partes y presentará ponencia para fallo, todo dentro del término de diez (10) días hábiles. Como órgano de decisión actuará en primera instancia el Comité de Convivencia y en segunda instancia el Consejo de Administración del edificio, previo recurso de apelación que se presente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración notifique a las partes involucradas la decisión del Comité.

El manejo y conducta del personal de la obra estarán bajo la responsabilidad y vigilancia del residente y en subsidio del arquitecto y/o ingeniero encargado de la misma, quienes trabajarán de consuno con el Administrador del edificio en este particular aspecto.



El Consejo de Administración podrá ordenar en cualquier tiempo la demolición de cualquier obra que no se ajuste a los parámetros legales o que viole el reglamento de propiedad horizontal del edificio. Contra ésta decisión, solo será procedente recurso de reposición ante el mismo Consejo, recurso que deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. Ordenada una demolición y no acatada por el residente, el Administrador, a petición del Consejo de Administración, iniciará el correspondiente proceso de policía las costas y gastos de este proceso serán sufragadas por la Administración y cargadas a la cuenta de Administración del residente. Después de cualquier obra o reparación, el propietario estará obligado a recoger los escombros y dejar las zonas comunes libres de objetos, materiales y demás.

Los residentes que se ausenten de sus apartamentos por varios días, deben dar aviso a la Administración con el fin de extremar las medidas de vigilancia sobre sus unidades privadas y poderlos localizar para casos de emergencia tales como: inundaciones, rotura de vidrios, incendios etc. En cumplimiento de esta disposición, el residente deberá designar un acudiente, depositario provisional o administrador de su apartamento en la ciudad, de fácil localización y con quien deje las llaves, para efectos de que la Administración pueda comunicarse con él con miras a sortear la emergencia. Será responsabilidad plena y exclusiva del residente, los eventuales daños y perjuicios que puedan causarse a otros residentes o a la copropiedad por negligencia en el cumplimiento de esta disposición.

ARRENDAMIENTOS DE APARTAMENTOS

Los propietarios de unidades privadas podrán arrendar sus apartamentos de forma permanente o por temporadas, en este caso se prohíbe el alquiler por menos de dos noches.

Con el fin de tener un control estricto sobre la normatividad de arriendos temporales, se sugiere un único administrador (persona natural o jurídica), de inmuebles privados, el cual debe ser aprobado por el consejo de administración y debe comprometerse al estricto cumplimiento de este manual, de todo el reglamento, de la Ley 675 de 2001 y normas complementarias y de la ley en general. El administrador de apartamentos que los arriende de manera temporal, debe estar debidamente inscrito y registrado ante las autoridades competentes, tales como Oficinas de Turismo y Comercio y tener en regla los documentos exigidos para tal fin según lo establecido por las autoridades nacionales respectivas y según lo estipulado en el reglamento de la propiedad de **morros ío**.

Igualmente estarán obligados a estar debidamente inscritos y registrados ante las autoridades competentes de turismo y comercio los propietarios que alquilen directamente, su apartamento con fines turísticos.



Si el apartamento se arrienda por meses (No temporales), el propietario puede decidir libremente quien sería el intermediario administrador de su inmueble. No obstante, lo dispuesto, el Consejo de Administración del edificio se reserva el derecho de rechazar intermediarios (Personas naturales o jurídicas) que sean arrendadores de apartamentos, cuando después de 3 llamados de atención, ellos o sus inquilinos con los que suscriban contrato violen flagrantemente el reglamento de propiedad horizontal del edificio y se reservará el derecho a imponer en este caso una sanción. El Consejo de Administración del edificio y por conducto del Administrador, deberá dar informes por escrito de cada uno de estos llamados de atención, al propietario, para que este tome las acciones o medidas que estime pertinentes o adecuadas. Para el caso de los arrendatarios temporales, el propietario o administrador del inmueble debe enviar con un término anticipado de 48 horas, los requisitos necesarios para el registro e ingreso de los arrendatarios temporales, mediante correo electrónico establecido por la administración para tal fin.

PAGO DE REGISTRO DE INGRESO ARRENDATARIOS TEMPORALES E INVITADOS QUE SE LLAMARÁ "APOYO AL FUNCIONAMIENTO TURÍSTICO"

En caso de uso de manillas, toda persona o grupo familiar que alquile cualquier inmueble de **morros ío** deberá cancelar con anticipación a su llegada, por persona o niño mayor de 5 años, una suma que será definida por el Consejo y no requerirá aprobación de la Asamblea, el dinero le dará derecho a obtener una manilla, que le permitirá el ingreso y uso de las zonas comunes del Edificio **morros ío**. Esta suma de dinero aumentará anualmente, en el mismo porcentaje que incrementa el SMLV, a partir del 1 enero de 2020. En caso de uso de manillas las deberán portar obligatoriamente para ingresar y permanecer en las zonas sociales del edificio. Las manillas deben estar en buen estado y si las personas las pierden o las dañan, las deberán volver adquirir al mismo costo de la manilla original. No se permiten manillas pegadas, remendadas o en mal estado so pena de multas al respectivo propietario o administrador del inmueble.

El recaudo que tenga el edificio por concepto de registro de ingreso de arrendatarios temporales, estará destinado a un fondo común, para inversiones y/o mejoras, especialmente en lo relacionado con la seguridad de ingreso al edificio y personal de apoyo a las zonas comunes del edificio incluido el pago de personal de apoyo en temporada si fuere el caso. Los propietarios y/o el administrador de apartamentos con fines turísticos o sus representantes deberán hacer llegar a la administración, con mínimo dos días de anticipación, copia del pago bancario referente a este rubro, a la cuenta destinada para tal fin. Los recepcionistas y porteros no podrán autorizar el ingreso de huéspedes o visitantes sin la comprobación de dicho pago. Los porteros o recepcionistas no podrán aceptar el ingreso de arrendatarios, huéspedes o turistas temporales sin previa demostración física de dicho previo pago bancario por concepto de registro de ingreso de arrendatarios temporales. Los correspondientes recibos de consignación o transferencia deben ser presentados en el momento del ingreso al edificio **morros ío**. Este pago no podrá realizarse al momento de registro, salvo que lo haga a través de vía electrónica.



Si el arriendo consta en contrato escrito, deberá anexar copia del respectivo contrato el cual deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- a. Número del apartamento y/o parqueadero y/o útil objeto de arrendamiento.
- b. Número de habitaciones.
- c. Nombres y apellidos completos con número de cédula o documento de identidad de las personas que ocuparán el inmueble.
- d. Fecha de llegada y de salida de los inquilinos para el caso de arrendamientos por temporada.
- e. Persona autorizada para entregar y recibir el apartamento para el caso de arrendamientos por temporada.
- f. Cláusula de responsabilidad del propietario y/o arrendador por los daños y perjuicios que los inquilinos puedan causar a los demás residentes en sus unidades privadas y en los bienes comunes del edificio.
- g. Cláusula de responsabilidad, compromiso y conocimiento por parte de los inquilinos sobre el reglamento de propiedad horizontal del edificio y en particular del presente Manual de Convivencia.
- h. El administrador de apartamentos o sus representantes no tienen derecho al uso de las áreas comunes del edificio ya que no se consideran residentes, a menos que el copropietario lo autorice expresamente y por escrito a la administración. (Piscina, Jacuzzi, baño turco). El administrador de apartamentos o sus representantes debe abstenerse de dar instrucciones o imponer obligaciones al personal de administración, recepción y portería fuera de las funciones inherentes a su contrato con la administración. Si el arriendo del inmueble no consta en contrato escrito, deberá anexarse carta firmada por el propietario o intermediario registrado en la cual se consigne toda la información relacionada en el párrafo primero anterior. Al ingresar al edificio, los inquilinos o arrendatarios deberán registrarse en la recepción o portería principal del edificio, diligenciando para el efecto el formato de registro preestablecido. En recepción se les suministrará igualmente un ejemplar RESUMIDO del presente manual que será de estricto cumplimiento. El recepcionista exigirá un documento de identidad original vigente y sin enmendaduras (cédula o pasaporte) del cual se dejará una copia en el registro de entrada. No se aceptan fotocopias. Igualmente deberá registrar la salida de los inquilinos cuando esto suceda. El formato de registro de arrendatarios deberá diligenciarse en original y copia. El original se conservará en el archivo de la Administración y la copia será remitida para efectos de control y seguridad a la autoridad competente, si esta lo requiera.



La entrega de los apartamentos dados en arrendamiento o comodato si este es el caso, es absoluta responsabilidad del propietario o intermediario registrado. Bajo ninguna circunstancia la Administración del edificio se hará responsable o está autorizada para la entrega y recibo de apartamentos, custodia o guarda de llaves o para administrarlos, aun cuando medie el consentimiento del propietario.

PARQUEADEROS Y ÚTILES

El uso de los parqueaderos y útiles privados, es exclusivo de los residentes del edificio, invitados y visitantes de estos, con las restricciones y limitaciones establecidas en el presente manual. Está prohibido en los parqueaderos, en cuanto le sean conducentes, además de las disposiciones consagradas en el artículo décimo primero, décimo sexto, décimo noveno, vigésimo quinto del presente reglamento, las siguientes:

- a. Usar uno distinto al que legalmente le corresponde, salvo que medie autorización previa del residente.
- b. Usar más de un vehículo por área señalada y determinada de parqueo.
- c. Usar como área de parqueo las áreas comunes y de circulación vehicular del edificio.
- d. Estacionar vehículos diferentes a automóviles, camperos, camionetas, remolques pequeños, motos, cuatrimotos, lanchas pequeñas y bicicletas. Estas últimas se podrán estacionar en la medida en que estén adheridas a los soportes adecuados para tal fin.
- e. Estacionar taxis o vehículos públicos, a menos que en dicho vehículo viaje un residente y solo para efecto temporal de facilitarle que pueda descargar compras, mercado o similares.
- f. Lavar los vehículos. En este sentido está autorizado el aseo superficial de los vehículos con bayetilla y balde, cuidando de no dejar residuos en el piso.
- g. Usar los parqueaderos como depósito, zona de taller y reparaciones, almacenamiento de materiales y escombros.
- h. Pitar, acelerar en exceso y producir ruidos estridentes con los vehículos.
- i. Permitir que los vehículos desfoguen humo y aceite en exceso que manche o ensucie el piso o a los demás vehículos.



- j. Mantener personas como conductores, acompañantes o escoltas en la zona de parqueo o dentro de los vehículos.
- k. Los conductores, escoltas o personal de servicio no podrán utilizar las zonas de Lobby, recepción y zonas húmedas o gimnasio como sitio de descanso o de oficina. Está prohibido en los útiles, en cuanto le sean conducentes, además de las disposiciones consagradas en los artículos décimo segundo, décimo octavo, décimo noveno, vigésimo segundo, vigésimo séptimo, trigésimo y trigésimo sexto del presente Manual, las siguientes:
 - a) Cambiar o modificar el diseño de la puerta de acceso al útil.
 - b) Mantener sustancias inflamables, corrosivas, tóxicas y peligrosas dentro de los útiles.

Los propietarios y residentes permanentes del edificio podrán colocar en su(s) vehículo(s) si así se determina un sticker que proveerá la Administración y que les permitirá el acceso a sus parqueaderos sin necesidad de someterse a trámites especiales a menos que situaciones ocasionales de seguridad lo requiera. Los arrendatarios ocasionales que posean vehículo, deberán suministrar a los porteros del parqueadero la información requerida y aceptar la revisión del vehículo, antes de ingresar al parqueadero que le ha sido asignado.

ANIMALES DOMÉSTICOS

En cuanto a la tenencia de perros el copropietario se deberá sujetar a los dispuesto en la Ley 746 del 2003 y aquellas normas, leyes y reglamentaciones que la modifiquen y complementen. Los animales domésticos o mascotas podrán circular (no permanecer) por las áreas comunes del edificio, siempre que estén acompañados de un adulto responsable y sujetos con trailla.

Para el uso del Ascensor los perros o mascotas deberán utilizar solo con la trailla y bozal adecuado, siempre y cuando el ascensor no esté siendo utilizado en ese momento por copropietarios que se molesten con tal situación. Los animales domésticos o mascotas deberán estar debidamente vacunados contra la rabia y otras enfermedades que afecten la salud humana. Es obligación de cada residente dueño o propietario de una mascota, registrar la existencia de la misma ante la Administración del edificio adjuntando y actualizando los certificados de vacunas vigentes. La omisión de esta disposición, facultará al Administrador para retirar el animal del edificio acudiendo para el efecto al concurso de la sociedad protectora de animales. Los animales domésticos o mascotas deben estar acompañados de sus dueños o de un adulto responsable para realizar sus necesidades fisiológicas por fuera del edificio. Está terminantemente prohibido permitir que las mascotas utilicen las áreas comunes tales como parqueaderos, zonas de circulación, escaleras, ascensor los jardines internos la piscina, el baño turco o el gimnasio para hacer sus necesidades.



En caso de que ocurra sus dueños deberán limpiar los desechos orgánicos (heces, orina), en caso de que se saque a la mascota a hacer sus necesidades se debe llevar los implementos para eliminar los desechos de forma inmediata. Es deber de las personas recoger sus excrementos y botarlos en canecas que almacenen desechos orgánicos. Los dueños de las mascotas, serán responsables por los daños ocasionados por éstas al edificio o a personas. El residente que por negligencia o descuido permita que su mascota deambule sola por la copropiedad o realice sus necesidades fisiológicas al interior de la misma, se hará acreedor a una multa equivalente a un (1) día de salario mínimo mensual legal vigente la cual impondrá el Consejo de Administración del edificio. En caso de reincidencia, la multa será del doble. Solo estarán permitidas como límite máximo cinco (5) reincidencias. Superado ese límite, el animal deberá salir de la copropiedad siguiendo para el efecto el Administrador el proceso legal o de policía a que haya lugar.

Está prohibido mantener en los apartamentos animales domésticos o mascotas que representen serio peligro para los demás residentes, que mortifiquen con ruidos y latidos permanentes la tranquilidad de los demás vecinos o que su tenencia esté expresamente prohibida por la ley. La Administración en este caso adelantará igualmente todas las actuaciones legales o administrativas que estén a su alcance, para erradicar esta clase de animales de la copropiedad.

MANEJO DE ESCOLTAS Y CONDUCTORES

Mientras los residentes, invitados o visitantes se encuentren en el edificio, los escoltas y conductores podrán permanecer en los garajes, pero dentro de los vehículos. Solo está permitido dentro del edificio la compañía de un (1) escolta y un (1) conductor. Cuando por razones de seguridad el residente, invitado o visitante posea más de un (1) escolta o conductor, estos deberán permanecer por fuera del edificio. Está prohibido a los escoltas exhibir, limpiar, ensayar, descargar y manipular cualquier arma de fuego dentro del edificio.

TRASTEOS Y MUDANZAS

Deberá informarse a la Administración por escrito y con mínimo 24 horas de anticipación, la realización de cualquier trasteo o mudanza que se pretenda realizar, indicando claramente lo siguiente:

- a. Fecha y hora del trasteo.
- b. Empresa transportadora o persona encargada de adelantar el mismo.



El horario establecido para trasteos y mudanzas es el siguiente:

- a. Lunes a viernes:** De 8.00 a.m. a 12 M y de 2:00 pm a 5.00 p.m.
- b. Sábados:** De 8.00 a.m. a 12.00 a.m.

En ningún caso los días domingo, festivos y en temporada alta.

Para que el residente pueda realizar un trasteo o mudanza, es necesario que se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la Administración del edificio. Previo igualmente al trasteo o mudanza, el residente deberá prestar caución en dinero o en cheque al día por el equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes con el fin de garantizar a la copropiedad eventuales daños que se puedan ocasionar por la realización del mismo, suma que será reembolsable por la no ocurrencia de estos. Los porteros y vigilantes del edificio solo están facultados para permitir un trasteo o mudanza, cuando el residente les presente carta de autorización expedida por el Administrador del edificio. En el evento de que la caución prestada por el residente no alcance a cubrir los daños ocasionados a las zonas comunes del edificio, de todas maneras, el Administrador ordenará la reparación inmediata de las mismas y su costo deberá ser cancelado por el residente contra la presentación de la respectiva cuenta de cobro, la cual incluso podrá ser exigible por la vía judicial. Para el caso de salida de un número limitado de muebles y enseres, el residente deberá diligenciar el formato de autorización preestablecido "Salida de muebles y enseres", el cual se encuentra en la portería principal del edificio, formato en la cual se indica claramente lo siguiente:

- a.** Fecha y hora del trasteo.
- b.** Relación de bienes muebles y enseres.
- c.** Empresa transportadora o persona encargada de adelantar el mismo.
- d.** Firma del residente.
- e.** Firma y autorización del Administrador. Dicha autorización tendrá plena validez para los porteros y vigilantes del edificio.

PARQUEADEROS DE VISITANTES

Los parqueaderos de visitantes están destinados exclusivamente para el estacionamiento de vehículos de invitados y visitantes. Los porteros y vigilantes del edificio, tendrán la potestad de solicitar comedidamente al residente que retire su vehículo de esta zona y lo estacione en el parqueadero que legalmente le corresponde. La Administración del edificio no se hace responsable por los vehículos estacionados en el parqueadero para visitantes, ni por el contenido interno de éstos.



SUGERENCIAS, QUEJAS O RECLAMOS

Exclusivamente el Administrador del edificio está facultado y autorizado para impartir órdenes e instrucciones al personal que labora para la copropiedad.

Cualquier sugerencia, queja o reclamo que un residente, invitado o visitante quiera hacer ya sea del Administrador o del personal que labora para la Administración o respecto del mantenimiento del edificio, deberá dirigirla verbalmente o por escrito al Administrador o al Consejo de Administración, para que éste o estos tomen los correctivos o hagan los ajustes que sean del caso.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN LA COPROPIEDAD

Está prohibido al personal que labora para la copropiedad, abandonar sus puestos de trabajo para prestar servicios personales y en horas laborables a residentes, invitados y visitantes. Sin perjuicio de lo anterior, exclusivamente los vigilantes podrán ser llamados por algún residente, invitado o visitante en caso de suma urgencia comprobada.

Los residentes, invitados y visitantes están obligados a cuidar y dejar los carros de mercado en la zona demarcada para estos en los parqueaderos, una vez utilizados.

CORRESPONDENCIA

Los recibos o facturas por concepto de servicios públicos domiciliarios y en general toda correspondencia que llegue al residente del edificio, será colocada en los casilleros que se encuentran en la recepción del edificio para que sea retirada por el mismo residente o por la persona que este haya autorizado.

El portero de la zona está en la obligación de registrar en el libro de "Control de Correspondencia" toda la información que llegue a los residentes y avisarles con tiempo prudencial, ya sea personalmente o por conducto del Administrador, cuando no llegue un recibo o factura de servicio público domiciliario.

VENEDORES AMBULANTES Y/O DOMICILIOS

Está prohibido el ingreso de vendedores ambulantes al edificio. Los domicilios deben ser atendidos directamente por el residente interesado, en la zona de recepción.



SANCIONES

Sin perjuicio del procedimiento y las sanciones establecidas en el manual de convivencia, el incumplimiento de obligaciones no pecuniarias consagradas en la ley, en el reglamento de propiedad horizontal del edificio y en el Manual de Convivencia, dará lugar a las siguientes sanciones que serán impuestas por el Consejo de Administración respetando los procedimientos aquí contemplados, consultando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación; valorándose igualmente la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, las circunstancias atenuantes y atendiendo finalmente criterios de proporcionalidad de las sanciones de acuerdo con la gravedad de las infracciones, el daño ocasionado y la reincidencia. Se considera como obligación no pecuniaria para efectos de la eventual aplicación de las sanciones, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de hacer o no hacer a cargo de los propietarios, residentes, invitados y visitantes individualmente considerados. Las faltas se clasificarán en leves y graves.

FALTAS LEVES

Consiste en desarrollar actividades contrarias al uso y destino del inmueble que tienen como fundamento las relaciones de vecindad, inspiradas en la tolerancia mutua, educación y respeto hacia los derechos de los demás.

FALTAS GRAVES

La constituyen aquellos actos que por estar prohibidos en el reglamento de propiedad horizontal del edificio o en este reglamento, atentan de manera grave contra la seguridad, solidez y estética del edificio o alteran y afectan la prestación de servicios comunes o la salubridad y seguridad de sus habitantes.

En consecuencia con el numeral precedente, se aplicarán las siguientes sanciones:

A. SANCIONES APLICABLES POR FALTAS LEVES

Para su aplicación se requiere inicialmente de un llamado de atención por escrito en el cual el Administrador amonestará al residente sobre el incumplimiento del reglamento en el punto tratado, indicando un plazo perentorio de diez (10) días para que cese la imprudencia de sus actos y se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal en el edificio. En caso de mantenerse la conducta incorrecta se impondrán las siguientes sanciones:

- a. La información del nombre en la lista de infractores al reglamento, donde se indique el acto que ocasiona la amonestación. Dicha lista será expuesta en la cartelera del edificio.



- b.** Imposición de multas sucesivas mensuales, mientras persiste el incumplimiento, máximo cada una de igual valor a un (1) día del salario mínimo legal mensual vigente a cargo del infractor, a la fecha de su imposición. La suma de esas multas no podrá exceder jamás de un (1) salario mínimo legal mensual.
- c.** Una reincidencia permanente por el término de treinta (30) días convertirá la falta leve en grave y se le dará un tratamiento de sanciones más drástico según estas últimas.

B. SANCIONES APLICABLES POR FALTAS GRAVES

Por estar poniendo en peligro la seguridad, solidez y estética del edificio o alterando y afectando la prestación de servicios comunes o la salubridad y seguridad de sus habitantes, estas conductas se deben corregir en forma inmediata haciendo uso de las siguientes sanciones:

- a.** Inicialmente el Administrador pasará una amonestación por escrito indicando claramente al infractor su falta al reglamento y las graves consecuencias que esta trae consigo para la copropiedad. La comunicación debe indicar un plazo máximo de cinco (5) días para que cese su conducta incorrecta; el mantenerse la misma luego de ese lapso de tiempo dará lugar de inmediato a imponer otras sanciones.
- b.** La información del nombre en la lista de infractores al reglamento, donde se indique el acto que ocasiona la amonestación. Dicha lista será expuesta en la cartelera del edificio. Esta comunicación se enviará por parte del Administrador a cada propietario.
- c.** Imposición de multas sucesivas mensuales, mientras persiste el incumplimiento, máximo cada una de igual valor a un (1) mes de salario mínimo legal mensual vigente a cargo del infractor, a la fecha de su imposición. La suma de esas multas no podrá exceder jamás de veinticuatro (24) salarios mínimos legales mensuales.

EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

El Administrador es el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas por el Consejo de Administración, si es necesario acudiendo a las autoridades policiales y aun a los Jueces Civiles y Penales de acuerdo con las normas vigentes.

Cuando ocurran faltas graves que atenten contra la seguridad o salubridad de los residentes, es obligación de la policía y otras autoridades competentes acudir de inmediato al llamado del Administrador o al de cualquier residente.



IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

El propietario o residente de un bien privado que sea sancionado por el Consejo de Administración por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, podrá impugnar la sanción mediante recurso de reposición, escrito que deberá presentar dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la fecha de su notificación. Pasado éste término la sanción quedará en firme.

Si se trata de la imposición de una multa, ésta será cargada a la cuenta de Administración del residente del período inmediatamente subsiguiente. Como límite máximo, el Consejo de Administración deberá resolver el recurso en su siguiente sesión. Sin perjuicio de lo anterior, el residente que considere que con una decisión del Consejo de Administración se le están vulnerando derechos fundamentales y patrimoniales, podrá impugnar la misma ante los Jueces de la República (Código de Comercio Artículo 194), la cual deberá tramitar siguiendo para el efecto los lineamientos establecidos en el Código de Procedimiento Civil para procesos abreviados (Artículo 421, Ley 446 de 1998 Artículos 137 y 147).



morrrosio

5

Comunidad
Serena del Mar

Comunidad Serena del Mar

El edificio **morros ío P.H** hace parte de la agrupación de Lotes 7, el cual es un conjunto de bienes privados y comunes que fue elevado a propiedad horizontal mediante Escritura Pública No. 2694 de fecha 10 de octubre de 2017 otorgada en la Notaria Tercera del círculo Notarial de Cartagena y reformada por Escritura Pública No. 0577 de fecha 18 de diciembre de 2017 otorgada en la Notaria Segunda, del círculo Notarial de Cartagena. En la actualidad se encuentra en trámite de registro la Escritura Pública No. 5871 de fecha diciembre 30 de 2019 de la Notaria Segunda de Cartagena .

Esta agrupación de Lotes 7 , a su vez hace parte de la comunidad SERENA DEL MAR, la cual se rige por los estatutos de la comunidad Serena del Mar y la Cartilla Guía que se anexa a este reglamento la cual hace parte del mismo y son de estricto cumplimiento para los copropietarios del edificio **morros ío P.H**



6

Modificaciones
al presente Manual

Modificaciones al presente Manual

El Administrador, cualquier miembro del Consejo de Administración o del Comité de Convivencia, residentes, invitados o visitantes del edificio, podrán solicitar que se adicionen, modifiquen, aclaren o revoquen cualesquiera de las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia. La propuesta deberá ser dirigida y presentada al Consejo de Administración con copia al Comité de Convivencia del edificio para su análisis, estudio y discusión. En caso de que el Comité la encuentre viable, por conducto del Administrador se someterá a discusión y aprobación por parte del Consejo de Administración del edificio. Si la propuesta no es aprobada, el Consejo de Administración mediante resolución escrita y motivada, contestará al oferente de la iniciativa. Este trámite no podrá tardar más de un (1) mes contado desde la fecha de presentación de la propuesta.



morros ío

www.morrosio.com