

**MANUAL DE CONVIVENCIA
EDIFICIO NOU LA CAROLINA PH**

I N D I C E

CAPITULO I	-	Antecedentes y finalidad.
CAPITULO II	-	Aspectos legales
CAPITULO III	-	Ámbito de aplicación y obligatoriedad
CAPITULO IV	-	Debido proceso
CAPITULO V	-	Principios
CAPITULO VI	-	Integración
CAPITULO VII	-	Derechos
CAPITULO VIII	-	Deberes
CAPITULO IX	-	Normas de Convivencia relacionadas con las áreas privadas
CAPITULO X	-	Parqueaderos, depósitos y vehículos
CAPITULO XI	-	Áreas comunes de uso exclusivo
CAPITULO XII	-	Definición de las áreas comunes
CAPITULO XIII	-	Normas generales para el uso de las áreas comunes
CAPITULO XIV	-	Zonas de equipamiento comunal
CAPITULO XV	-	Uso del sala de juntas, Terraza, BBQ y gimnasio
CAPITULO XVI	-	Condiciones generales
CAPITULO XVII	-	Cuarto de basuras
CAPITULO XVIII	-	Mudanzas/trasteos
CAPITULO XIX	-	Animales domésticos
CAPITULO XX	-	Comité de Convivencia y sus funciones
CAPITULO XXI	-	Prohibiciones a los Miembros del Comité de Convivencia:
CAPITULO XXII	-	Solución de conflictos
CAPITULO XXIII	-	Vigilancia

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO NOU LA CAROLINA PH

CAPITULO I. ANTECEDENTES Y FINALIDAD. - El Nou La Carolina, está ubicado en la ciudad de Bogotá, distinguido con nomenclatura actual ubicado en la calle 127A número 14A -40, sometido al régimen de propiedad horizontal, mediante reglamento elevado a Escritura Pública No. 0367 del seis (06) de febrero del año dos mil veinte (2020) de la Notaría cuarenta (27) del círculo de Bogotá, tiene como objetivo adoptar el Manual de Convivencia que tiene como fin lo siguiente:

1. Establecer normas para procurar una convivencia armoniosa entre los residentes.
2. Precisar los derechos, deberes y obligaciones de los residentes y visitantes del Edificio.
3. Adoptar el procedimiento para la imposición de sanciones por infracción al presente Manual de Convivencia y al Reglamento de Propiedad Horizontal.

CAPITULO II. ASPECTOS LEGALES. - Este Manual de Convivencia hace parte integrante del Reglamento de Propiedad Horizontal y se entienden incorporadas todas las normas legales sobre la materia en especial la ley 675 de 2001 y las del Código de Policía.

CAPITULO III. AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. - Este Manual de Convivencia es de obligatorio cumplimiento para todos los residentes de las unidades privadas del Edificio, así como a todas las personas a quienes éstos conceden el uso y goce de cualquiera de las áreas comunes y/o privadas y también a los visitantes.

CAPITULO IV. DEBIDO PROCESO. - Para la imposición de sanciones se observará las ritualidades del procedimiento establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal y/o la Ley 675 agosto de 2001.

CAPITULO V. PRINCIPIOS. - Los principios que rigen son los consagrados en la ley 675 de agosto de 2001 y en la Constitución Nacional.

CAPITULO VI. INTEGRACIÓN. - El Comité de convivencia estará integrado por tres (3) miembros elegidos por la Asamblea de copropietarios para un período de un (1) año.

CAPITULO VII. DERECHOS. - Además de los deberes consagrados en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal, para efectos del presente Manual de Convivencia, los propietarios y residentes del Edificio Puente Piedra, tienen, además los siguientes derechos:

1. Tienen derecho a postularse para el Consejo de Administración y demás órganos o comités que se establezcan.

2. A participar en la toma de decisiones en la Asamblea General de copropietarios y en el Consejo de Administración si ha sido elegido como miembro del mismo.
3. Conocer los reglamentos, el Manual de Convivencia y las obligaciones adquiridas por la copropiedad.
4. Utilizar los bienes comunes de acuerdo a la naturaleza de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás copropietarios, residentes o visitantes.
5. A que se cumpla con el debido proceso y a ejercer el derecho de defensa y contradicción cuanto le sean imputadas infracciones de conformidad con el presente Manual de Convivencia, ley o al Reglamento de Propiedad Horizontal.
6. Recibir de la administración el recibo de caja por el pago que realice de acuerdo a sus obligaciones, es decir pago de expensas, intereses, alquiler del salón Comunal, entre otros.
7. Obtener autorización escrita de la Administración cuando vaya a efectuar trasteos o mudanzas, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Convivencia.
8. Ser tratados en igualdad de condiciones, sin que existan ningún tipo de discriminación.

CAPITULO VIII. DEBERES. - Además de los deberes consagrados en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal y para efectos del presente Manual de Convivencia los propietarios y residentes del Edificio Puente Piedra, tienen, los siguientes deberes:

1. Pagar dentro de los términos señalados por la Asamblea General de copropietarios las expensas comunes ordinarias y extraordinarias y entregar los respectivos soportes a la administración.
2. Pagar los intereses de mora, establecidos, por retardo en el pago de las expensas. Dichos intereses serán acordados en la Asamblea Ordinaria o en su defecto los establecidos en el artículo 30 de la ley 675 del 2001.
3. Cumplir con el Reglamento de Propiedad Horizontal y con el presente Manual de Convivencia.
4. Dar a conocer las normas que cobija este Manual de Convivencia a los visitantes y empleadas de servicio domestico.
5. Propender por el uso adecuado y racional de las áreas y bienes comunes.
6. Cumplir las disposiciones que la Asamblea General y la Administración determinen en beneficio de la comunidad.
7. Denunciar todo acto que menoscabe el patrimonio, la tranquilidad y salubridad del Edificio.
8. Conservar el ambiente sano y proteger los recursos del Edificio.
9. Colaborar con la Administración del Edificio y con el personal por ellos contratados cuando estos lo requieran.
10. Realizar las acciones necesarias para prevenir los accidentes que puedan causar daño a alguien.
11. Comunicar al Administrador todo caso de enfermedad infecciosa y desinfectar su bien de dominio particular conforme a las exigencias de las autoridades de higiene y salud pública.

12. Informar oportunamente a la Administración de las fallas o deficiencias que se observen en la prestación de servicios con el fin de velar por el buen estado y mantenimiento del Edificio y sus áreas comunes.
13. Velar por el adecuado funcionamiento del Edificio buscando obtener un mejor aprovechamiento de sus recursos para bien de sus residentes.
14. Propender porque todos los copropietarios, usuarios, arrendatarios o tenedores a cualquier título mantengan el decoro y la estética del Edificio.
15. Los propietarios deberán asistir puntualmente a las asambleas ordinarias y extraordinarias, toda vez que la ignorancia de los asuntos tratados y decididos en estas reuniones no exoneran de la obligación de cumplirlos aun para los ausentes y disidentes.
16. Multa por inasistencia a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria.
17. Máximo un (1) poder para la Asamblea Ordinaria.

CAPITULO IX. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CON LAS ÀREAS PRIVADAS.

Los propietarios, arrendatarios y habitantes deben cumplir las siguientes normas en relación con las áreas privadas.

1. Dar a las unidades de dominio privado el uso señalado en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. Ejecutar oportunamente las reparaciones de su respectivo bien de dominio particular, por cuya omisión se pueda causar perjuicio a los demás bienes privados o comunales.
3. Notificar por escrito al administrador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adquisición, traspaso, sesión o arrendamiento de un bien de dominio particular. la información completa del nuevo propietario, arrendatario o poseedor, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad o uso, con el fin de tener actualizada la base de datos de propietarios y residentes.
4. No hacer excavaciones, perforaciones, o modificaciones, en los techos, pisos o paredes comunes, sin la debida autorización de las autoridades competentes y de la Administración.
5. Antes de iniciar cualquier obra al interior de las unidades privadas, se debe informar por escrito a la Administración indicando la labor a ejecutar, nombre y documento de identificación de las personas que las realizarán. En caso de que la obra a desarrollar requiera de la autorización de la Asamblea y/o licencia de construcción expedida por la autoridad competente, se deberá anexar copia de la documentación correspondiente a la comunicación escrita, para llevarla al Consejo. El horario para la ejecución de las obras será de 8 a 12 a.m. y de 1 a 5 p.m. de lunes a viernes, el sábado será en las horas de la mañana únicamente de 8 am a 1pm.
6. No mantener dentro de las unidades privadas objetos pesados, explosivos, sustancias inflamables, antihigiénicas o corrosivas, o ejecutar actos que atenten contra la solidez, salubridad y seguridad del Edificio.
7. No colgar ropas, alfombras, letreros, avisos, carteles y otros elementos similares en las paredes externas, puertas, balcones y ventanas. Las

- ventanas del sector de lavandería deben preservar la privacidad y evitar la contaminación visual.
8. La instalación de cables de televisión, parabólica, Internet, radio- teléfono, antenas de señal satelital y cualquier otro servicio debe hacerse, previo conocimiento de la Administración y a través de los Sistemas de ductería diseñados para tal fin, en ningún caso los cables podrán instalarse en la parte exterior del Edificio o fachada.
 9. No se deben arrojar telas, materiales o elementos duros o insolubles, arena, tierra, y en general todo elemento que pueda obstruir cañerías de lavamanos, lavaplatos y tasas de sanitarios. En el evento que se ocasione algún daño por infracción de esta norma, el infractor responderá de todo perjuicio y correrán por su cuenta los gastos que demanden las reparaciones.
 10. No se permite arrojar basuras u otros elementos de desecho en las áreas comunes de uso exclusivo o en áreas privadas.
 11. No se acepta modificar las fachadas y cubiertas de la edificación, quedando prohibidas, entre otras obras; lacar los ladrillos, cambiar el tipo de ventanas, vidrios, colocar puertas y rejas que no cumplan el diseño y estilo preestablecido.
 12. No se pueden alimentar pájaros en los balcones y terrazas.
 13. Está prohibido usar o conceder el uso de la unidad privada para fines distintos del residencial.
 14. Cualquier paquete, maletín o cartera que sea sacado deberá contar con una autorización escrita del copropietario o el arrendatario.
 15. Los residentes deben dejar cerrados los registros generales de todos los servicios cuando se ausentan por un largo periodo.
 16. Cuando los residentes se ausentan por largo periodos deben dejar en portería los teléfonos de familiares a los que se puedan contactar en una emergencia.
 17. Todo propietario será solidariamente responsable de las acciones u omisiones cometidas por sus familiares, arrendatarios, moradores, empleados, visitantes y sus mascotas, cuando tal conducta produzca algún tipo de lesión, daño o perjuicio a cualquier persona dentro del Edificio o a sus instalaciones.
 18. Todo propietario deberá incluir en el contrato de arrendamiento una cláusula que exprese el compromiso que adquieren los inquilinos, residentes o moradores en relación con cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento de Propiedad Horizontal que rige el Edificio además del Manual de Convivencia como lo establece la ley 820 del nuevo régimen de arrendamientos y la ley 675 de 2001.
 19. Todo propietario deberá dotar sus unidades privadas y demás bienes de las medidas de seguridad necesarias para prevenir cualquier tipo de delito.
 20. No se permite la publicación de propaganda en las áreas comunes. las únicas publicaciones autorizadas son las que la administración y el consejo consideren de interés para la comunidad.

ARTÍCULO X. PARQUEADEROS – VEHICULOS Y DEPOSITOS. - Los propietarios, arrendatarios y habitantes deben cumplir las siguientes normas:

PARQUEADEROS – VEHICULOS

1. Los propietarios de los parqueaderos podrán alquilar estos únicamente a residentes del Edificio.
2. Circular dentro de las áreas de estacionamiento conservando siempre la derecha y a velocidad moderada. (Máx. 10 Km. /h), con luces encendidas.
3. Garantizar que las puertas y ventanas del vehículo queden cerradas y la alarma activada.
4. No dejar objetos de valor visibles dentro del vehículo, la administración no se hace responsable por robos de elementos dejados dentro del vehículo.
5. Verificar que el vehículo no tenga escapes de agua, aceite o gasolina de lo contrario el propietario será responsable de los daños que pueda causar esta anomalía.
6. No hacer reparaciones a los vehículos dentro de las áreas de estacionamiento, solamente las absolutamente necesarias para retirar el vehículo y llevarlo a reparación.
7. Se prohíbe el estacionamiento de vehículos sobre las vías vehiculares y peatonales internas del Edificio, sólo se permite el estacionamiento de vehículos en las áreas demarcadas como privadas y/o de visitantes.
8. No se permite lavar ni realizar limpieza y mantenimiento a los vehículos dentro de la zona de parqueaderos, ni utilizar el agua y luz comunal para esta labor.
9. Queda expresamente prohibido la entrada y/o estacionamiento dentro del Edificio de buses, busetas o vehículos con capacidad mayor de media tonelada o que exceda los 210 centímetros de altura o que rebase los límites de demarcación del parqueadero.
10. Cualquier daño causado a otro vehículo o a los bienes comunes dentro de los parqueaderos debe ser reportado inmediatamente a la administración, en donde se establecerán las responsabilidades del caso.
11. Los usuarios de los vehículos se abstendrán de pitar o perturbar la tranquilidad de los ocupantes del Edificio, con ruidos; bullicios o alto volumen de los aparatos de sonido.
12. Todo vehículo debe estar debidamente registrado en la administración.
13. Está prohibido dejar dentro de los parqueaderos elementos diferentes al vehículo. En caso de efectuar una obra en el apartamento que implique dejar materiales o desechos se podrá dejar en el parqueadero privado con previa información a la administración de fecha y tiempo, manteniendo orden y aseo.
14. En el evento de utilizar en el sótano del Edificio luz diferente a la de los sensores es responsabilidad de la persona que las acciones apagarlas.
15. No se permite hacer excavaciones, perforaciones, construcciones o modificaciones en las áreas de estacionamiento o en las paredes o columnas aledañas, sin la debida autorización de las autoridades competentes.
16. Acatar todas las recomendaciones o medidas que adopte la Administración para la seguridad del Edificio.
17. No se permite el uso de parqueaderos privados de un propietario a no ser que se tenga el debido permiso de parte del mismo.
18. El personal de vigilancia no está autorizado para ocuparse de la seguridad de los vehículos que de forma permanente u ocasional se parqueen fuera del Edificio.

19. Los parqueaderos de los visitantes son para uso exclusivo de los mismos y no podrán ser ocupados por los residentes en forma permanente.
20. Ningún vehículo de visitantes podrá ingresar sin la previa confirmación del habitante del apartamento al que visita.
21. Solo en caso de extrema urgencia se permite el ingreso de taxis y ambulancias para dejar o recoger habitantes, pero en estos casos sin excepción deberán estar todo el tiempo acompañados por el residente.

DEPOSITOS

1. Los depósitos se destinarán exclusivamente como depósito de objetos de los propietarios de los apartamentos, estos serán responsables de su cuidado y se comprometen a no depositar allí bajo ninguna circunstancia, objetos, líquidos o material inflamable o explosivos que pongan en riesgo la seguridad e integridad del Edificio.
2. Sin perjuicio de lo anterior, particularmente para el caso de los depósitos está terminantemente prohibido utilizarlos como talleres o áreas de trabajo; por ninguna razón la energía eléctrica tomada de estas áreas podrá ser utilizada para actividad distinta a la simple iluminación de esta zona.

CAPITULO XI. AREAS COMUNES DE USO EXCLUSIVO. Los propietarios, arrendatarios y habitantes deben cumplir las siguientes normas en relación con las terrazas que son comunes de uso exclusivo.

1. Dar a las áreas comunes de uso exclusivo la destinación específica señalada en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. No hacer excavaciones perforaciones construcciones o modificaciones. en estas áreas sin la debida autorización de las autoridades competentes.

CAPITULO XII. DEFINICION DE LAS AREAS COMUNES: Las áreas comunes están definidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

-Corredores internos	-Recepción
- Ascensores	- Cuarto de basuras
- Pasillos	- Gimnasio
- Sala de juntas	- BBQ
- Escaleras	-Parqueadero de visitantes

CAPITULO XIII. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS AREAS Y BIENES COMUNES.

La aplicación de estas normas generales se entiende sin perjuicio de las particulares que para cada una se establezcan en los artículos respectivos a falta de disposición particular se aplicarán estas normas generales.

1. Exigir a la administración que las áreas comunes permanezcan en perfecto estado de aseo y limpieza.
2. Hacer buen uso de los objetos de las áreas comunes (mesas, sillas, baños, puertas, ventanas y demás que hacen parte del mobiliario comunal).
3. Está expresamente prohibido el alquiler de las áreas comunes para realizar actividades de carácter económico privado y político.

4. Todas las actividades comunitarias del Edificio tienen prioridad sobre cualquier actividad particular.
5. No se permite dejar en las áreas comunes del Edificio, elementos tales como escaleras, mesas, maletas, bicicletas, juguetes o cualquier otro elemento que impida el libre desplazamiento de residentes o visitantes.
6. No se debe propiciar o ejecutar en las áreas comunes, actividades o comportamientos contra la moral, las buenas costumbres, la estética, la higiene, la integridad personal, la seguridad del inmueble o la tranquilidad de los residentes en el Edificio.
7. No está permitido usar las áreas comunes como lugares de juego, o para desarrollar actividades recreativas que puedan causar daños a las personas, a los bienes de terceros o a los bienes comunes.
8. Está prohibido fumar en las áreas comunes del Edificio.
9. Esta expresamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas en las áreas comunes del Edificio, excepto en el Salón Social.
10. No se podrá acceder a las cubiertas del Edificio, sin la debida autorización de la Administración, la cual solo se expedirá para los casos estrictamente necesarios, En caso de daño a personas y/o bienes, estos serán responsabilidad del propietario o residente que solicita el permiso.
11. Se debe respetar la capacidad de carga de los ascensores, en caso de mudanzas se debe utilizar la lona de protección, además de una garantía que la administración exigirá como respaldo por posibles daños, no se deben rayar sus paredes, ni los espejos, no se deben forzar las puertas para evitar su cierre, los niños no pueden jugar con este equipo.
12. Para el servicio de los residentes, hay carritos para trasladar los mercados desde los parqueaderos hasta los apartamentos. Una vez utilizados, cada residente debe regresarlo al sitio correspondiente y no dejarlos en los ascensores.
13. Ningún propietario podrá colocar materas, tapetes y elementos de decoración diferentes a los autorizados por la administración.
14. Existen extintores de polvo químico seco de 10 lbs. para todo tipo de incendios y se encuentran distribuidos e instalados en el Edificio.

CAPITULO XIV. ZONAS DE EQUIPAMIENTO COMUNAL

Las zonas de equipamiento comunal corresponden a todos los espacios existentes en el edificio de utilización comunal, es decir de los residentes; excluyendo zonas de circulación peatonal y vehicular y zonas de actividades técnicas.

Para su uso se destinó la PLANILLA DE RESERVAS, el residente debe dirigirse a la recepción del edificio y pedir al Vigilante de Turno verificar la disponibilidad de la zona comunal de su interés, indicando fecha y hora de reserva.

Al momento de recibir el área reservada, en la Planilla de reservas debe firmar en aceptación y al finalizar el evento debe firmar la entrega, esto permite confirmar el uso y el posterior cobro establecido para estas áreas.

No se permite realizar la reservación por el mismo espacio simultáneamente para varias fechas, es necesario hacer uso de la primera reserva y posteriormente volver a reservar. Las planillas estarán disponibles para hacer reservas por el mes corrido más dos meses adicionales.

CAPITULO XV. USO DE SALA DE JUNTAS, TERRAZA, BBQ Y GIMNASIO Los propietarios interesados en utilizar la Sala de juntas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. El residente que desee utilizar la sala de juntas es de uso libre; de requerir exclusividad de la sala se debe elevar la reservación en la Planilla de Reservas, indicando fecha, horas de inicio y finalización del evento, residente responsable del mismo.
2. El horario de utilización de la sala será de lunes a domingo de 7 A.M. a 10 P.M.
3. La sala se deberá dejar limpia y en general en el mismo estado en que se recibe.
4. Quien utilice la sala de juntas tendrá cuidado del uso adecuado de las instalaciones y bienes y uso moderado en términos del ruido, con el fin de no perturbar la paz de los demás residentes del edificio.
5. Es responsabilidad de quien utilice la sala de juntas leer el manual de funcionamiento de los equipos, con el fin de hacer un uso adecuado de los mismos.
6. No se deben utilizar confetis, cinta o cualquier otro elemento adhesivo que deteriore las paredes y demás áreas.
7. Los invitados a la reunión no pueden tener acceso a áreas diferentes a la sala de juntas. En todo caso el residente responsable de la utilización de dichas zonas, debe tener absoluto control sobre las personas que ingresan, para evitar daños en áreas comunes y riesgos de seguridad.
8. El residente que desee realizar una reunión, en la terraza BBQ, debe elevar la reservación en la Planilla de Reservas, indicando fecha, horas de inicio y finalización del evento, residente responsable del mismo. La utilización y alquiler de estos espacios deberán realizarse de manera independiente. El horario de utilización de estos espacios será de lunes y domingos de 9 A.M. a 9 P.M.
9. El valor del aseo será de \$50.000 m/cte., incluye el aseo de la terraza y BBQ antes y después del evento.
10. Debe dejarse un depósito por valor del 50% de un salario mínimo en la Administración del Edificio, con 3 días de anterioridad al evento. Autorizando que con el depósito se efectúen las reparaciones en caso de daños y si la suma fuere mayor, se pasará cuenta de cobro por la diferencia.
11. Igualmente se solicita que se haga entrega de un listado de invitados, con el fin de agilizar el ingreso de los mismos y para conocimiento del personal de seguridad. Este listado debe entregarse en portería a más tardar el día anterior al evento.
12. Para la utilización del lavaplatos, solicitamos su colaboración en recomendar a las personas encargadas, de no dejar caer residuos de alimentos por el sifón, ya que esto ocasiona obstrucción y taponamiento en la tubería.
13. No pegar siliconas, cintas ni cualquier otro elemento en los muros, techos, vidrios.
14. Conocer y diligenciar las normas para el uso del salón social, el cual debe ser entregado por la administración 3 días antes del evento. Y el propietario deberá firmar el inventario presentado por la Administración.

15. El vigilante informará al anfitrión con treinta (30) minutos de antelación a la finalización del tiempo contratado, con el fin de que el usuario se prepare para la entrega del área común.

A. GIMNASIO

1. El horario de utilización del gimnasio será de lunes a Domingo de 5 A.M. a 10 P.M.
2. Las máquinas e implementos deben dejarse limpios y en general en el mismo estado en que se recibe.
3. Las llaves deben recogerse y dejarse en portería antes de empezar la actividad, y una vez esta haya terminado. Ningún residente podrá llevarse la llave para su uso personal.
4. Quien utilice el gimnasio tendrá cuidado del uso adecuado de las instalaciones y equipos.
5. De registrarse algún daño por mal uso se revisará y se cargará el arreglo/ reposición de las instalaciones/ equipo al propietario del apartamento que realice el daño.
6. Es responsabilidad de quien utilice el gimnasio leer el manual de funcionamiento de las máquinas, con el fin de hacer un uso adecuado de las mismas.

CAPITULO XVI. Condiciones Generales

1. Se prohíbe el tránsito permanente de los invitados por los parqueaderos, ascensores y zonas comunes diferentes a las zonas alquiladas.
2. Se prohíbe el consumo de sustancias ilegales, fumar y permanecer en estado embriaguez en el área de lobby, escaleras y circulaciones del edificio.
3. Los residentes deben velar por su buen uso; se prohíbe dejar basuras, latas, botellas, etc. que afecten la integridad de las personas y la presentación de las zonas.
4. Al realizar asados al aire libre, tener en cuenta las medidas de seguridad necesarias o cualquier actividad que involucre fuego, fiestas, bazares y demás reuniones que perturben el orden, la paz o generen situaciones de riesgo para la comunidad.
5. Las reuniones infantiles son para niños y los padres serán los responsables del uso de los diferentes espacios y adecuado cuidado de sus hijos e invitados. No se debe permitir el uso los espacios a menores de edad que cause descuido y peligro. Se prohíbe que los niños jueguen en las escaleras, elevadores o parqueaderos.
6. Se prohíbe dejar en las zonas comunes, bicicletas, triciclos o artefactos similares.
7. No está permitido que en los pasillos los niños jueguen balón, monten patines, bicicleta, patinetas etc. en las áreas comunes y cualquier daño que se ocasione en ellas por esta causa, en paredes, muros, lámparas, pisos y muebles etc. será asumido por el residente el área privada que tenga al cuidado al menor.

8. Cualquier daño que pueda presentarse en las zonas de equipamiento alquiladas será responsabilidad del residente que alquilo el espacio y el cobro será realizado en la cuota ordinaria de administración. De requerirse limpieza adicional por las condiciones en que fueron entregadas las zonas alquiladas, se cobrará un valor de 1 SMDLV en la cuota ordinaria de administración.
9. Se prohíbe el ingreso de mascotas al parque infantil y a la terraza BBQ.

CAPITULO XVII. CUARTO DE BASURAS

1. Las basuras serán colocadas por los propietarios, poseedores o arrendatarios en el cuarto destinado para este fin. No se podrá sacar a las áreas destinadas como comunes ningún tipo de desecho o caneca de basura.
2. Hacer uso adecuado del cuarto de basura depositando las mismas en las canecas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de reciclaje.
3. Las basuras y desperdicios deben ser empacadas en bolsas plásticas, cumpliendo con la normatividad vigente debidamente selladas y colocadas en el respectivo cuarto de basuras.
4. No deben dejarse basuras sueltas o en bolsas abiertas, ya que además de ocasionar malos olores; dificultan la limpieza, incomoda a los residentes y pueda ser causante de enfermedades.
5. No se podrá dejar la basura en las áreas comunes.
6. Es deber de los residentes someterse a un protocolo de manejo y control de residuos que se implementará por parte de la comunidad y que se regirá por la normatividad vigente.

CAPITULO XVIII. MUDANZAS / TRASTEOS

1. Para practicar cualquier mudanza se deberá informar a la administración con tres (3) días de antelación, obtener el Paz y Salvo por todo concepto y la autorización escrita en la cual se detalle fecha y hora en que será realizado a fin de que la administración pueda programar dicho movimiento con la vigilancia del Edificio.
2. Con tres días de anticipación se deberá garantizar a través de un depósito por el valor de un salario mínimo mensual vigente para cubrir los posibles daños que ocasione la mudanza, de no presentarse daños dicho título será devuelto.
3. El horario para las mudanzas será de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a sábado, sin que se permita por ninguna circunstancia el ingreso de camiones a la plataforma de entrada del Edificio.
4. Solicitar autorización escrita a la Administración cuando vaya a efectuar trasteos o mudanzas, indicando fecha y detalle de bienes, este permiso debe tramitarse con mínimo 48 horas de antelación.
5. Proporcionar al personal de vigilancia la información suficiente para salida de electrodomésticos que no tengan la autorización escrita de la Administración.
6. No podrán ser retirados electrodomésticos o cualquier bien mueble de la unidad de dominio privado sin la autorización escrita de su propietario,

CAPITULO XIX. ANIMALES DOMÉSTICOS

Los propietarios, arrendatarios o tenedores a cualquier título que tengan en sus unidades de dominio privado animales domésticos, son responsables por el estricto cumplimiento de las normas legales, en materia de tenencia y cuidado de mascotas en particular las contenidas en el Nuevo Código de Policía de Bogotá y en la ley 746 de 2002.

Se destacan a continuación algunas reglas generales, sin perjuicio de las obligaciones que en detalle están contempladas en las normas, y que en todo caso tienen aplicación prevalente sobre este Manual de Convivencia:

1. El propietario o tenedor de mascotas se obliga a adoptar las precauciones necesarias que impidan las perturbaciones o perjuicios que puedan causar los animales y tomar las medidas correctivas del caso como son el uso de bozales y cadenas, el suministro de una adecuada educación y la limpieza de los lugares usados por los animales. El propietario del animal o mascota será el responsable de los daños y perjuicios que puedan ocasionar por su culpa, negligencia o por acción u omisión, haciéndose acreedor de las sanciones establecidas en la normatividad vigente y en el presente Manual de Convivencia.
2. Todo animal doméstico debe tener actualizado su certificado de vacunas, expedido por un veterinario. Una fotocopia de la certificación, debe reposar en los archivos de la Oficina de Administración.
3. Los animales domésticos no podrán ser bañados o cepillados en las áreas comunes incluyendo los parqueaderos.
4. No se permitirá alojar animales peligrosos o agresivos en las unidades de dominio privado que pongan en riesgo la vida o la integridad física de los residentes del Edificio, o que originan situaciones antihigiénicas dentro de la unidad privada o en las áreas de uso común, como son los andenes, parqueaderos, parques y sus alrededores.
5. Todo tenedor de una mascota que lo porte en áreas comunes deberá recoger los residuos fisiológicos que arrojen los mismos.
6. No se permite el uso del ascensor para transportar animales domésticos.

CAPITULO XX. COMITÉ DE CONVIVENCIA Y SUS FUNCIONES:

Cuando se presenta una controversia que pueda surgir con ocasión de vivir en comunidad, su solución se intentará mediante la intervención de un Comité de Convivencia, el cuál actuará con las atribuciones de un amigable componedor. Las gestiones conducentes a la resolución del conflicto deberán surtirse en un término no superior a quince (15) días Hábiles contados a partir de la solicitud presentada por cualquiera de los interesados.

Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta suscrita por las partes y por los miembros del comité, y la participación de sus miembros será Ad-Honorem.

ARTICULO 1.- los miembros del Comité de Convivencia serán elegidos por la Asamblea General de Copropietarios, para un período de un (1) año. Presentará un informe a la asamblea general de sus actuaciones durante el período correspondiente.

ARTICULO 2.- El Comité consagrado en el presente capítulo en ningún caso podrá imponer sanciones solo podrá recomendar estas, pero el Consejo de Administración o la asamblea podrá apartarse de esta recomendación.

ARTICULO 3. - CONCILIACION, AMIGABLE COMPOSICION O ARBITRAJE:

Agotada la vía interna para la resolución del conflicto sin que se llegue a ningún acuerdo, cualquiera de los interesados podrá acudir, por si mismo o a través de apoderado, ante un centro o sala de conciliación o arbitraje legalmente constituido.

CAPITULO XXI. PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

1. Divulgar los asuntos que llegasen a conocer en razón de su función como miembro del Comité.
2. Interferir en asuntos que no sean de su competencia.
3. Intervenir en las audiencias celebradas para tal efecto. Cuando se encuentren incursos en alguna de las causales señaladas en la ley como impedimentos.

CAPITULO XXII. SOLUCION DE CONFLICTOS

Para la solución de conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores de unidades privadas del Edificio o entre ellos y el administrador, o el Consejo de Administración o cualquier otro órgano de dirección y control, en razón de la aplicación o interpretación de la ley, del Reglamento de Propiedad Horizontal y de este Manual de Convivencia, que no sea resuelto entre las partes, o con el concurso del Administrador deberá ser sometido a consideración del Comité de Convivencia.

CAPITULO XXIII. VIGILANCIA

RESPONSABILIDAD DE LOS VIGILANTES: Además de cumplir con las directrices impartidas por la empresa de vigilancia contratada, los celadores serán las personas responsables de:

1. El ingreso y salida de residentes y visitantes.
2. Seguridad de los vehículos. El vigilante debe hacer permanentemente inspección visual; a la menor sospecha deberá hacer las respectivas

averiguaciones y preguntas, si es el caso llamando por el citófono al (los) apartamento(s) responsable(s) que los lleven a resolver la duda. Cualquier anomalía deberá quedar plasmada en el libro bitácora que maneja la compañía de Vigilancia.

3. La seguridad de las unidades privadas y de las áreas comunes.

Los vigilantes estarán bajo la dirección de la administración y tendrán entre otros los siguientes deberes:

1. Mantener el uniforme de dotación completo durante la jornada laboral suministrado por la empresa de vigilancia contratada.
2. Al inicio de sus labores debe hacer un recorrido general por todas las áreas comunes revisando que todo se encuentre en orden.
3. Cualquier irregularidad que encuentre debe comunicarla de inmediato al administrador y registrarla en el libro correspondiente.
4. Recibir diariamente la correspondencia, distribuirla en los casilleros, informar y entregarla oportunamente a sus destinatarios.
5. Llenar diariamente la minuta de portería, entregando su turno con la respectiva correspondencia no entregada.
6. Seguir el siguiente procedimiento para permitir el ingreso de los visitantes:
 - a). Anunciarlo por citófono, teléfono o personalmente.
 - b). Solicitar autorización al residente adulto para permitir ingreso.
 - c). Registrar la autorización en el libro de control de visitantes de maestros y empleadas.
7. Mantener su sitio de trabajo, baño y portería en orden.
8. Durante su horario de trabajo esta prohibido realizar funciones distintas a las asignadas y recibir visitas o realizar reuniones en la portería.
9. Los vigilantes no pondrán fumar durante el tiempo que están prestando su servicio.
10. Atender siempre con amabilidad al residente o visitante.
11. Registrar en el libro de pago de cuotas los recibos de consignación que recibe. **EL VIGILANTE NO ESTA AUTORIZADO PARA RECIBIR DINERO EN EFECTIVO.**
12. Exigir identificación al personal de las empresas públicas y autoridades de policía y si es el caso confirmar telefónicamente la identificación para permitir el ingreso y registrarlo en el libro de minutas.
13. No esta permitido por ningún motivo guardar dinero, llaves de apartamentos y de vehículos. En el evento de que algún propietario o residente insista lo hace bajo su responsabilidad.
14. Mantener encendidas las luces de la portería y en el parqueadero en el horario que determine la administración.
15. Durante los recorridos deberá vigilar que las puertas de los apartamentos, de los vehículos y de los depósitos se encuentren cerradas.
16. No permitir la salida y entrada de paquetes, maletas, electrodomésticos o similares sin autorización del residente adulto responsable. Esta situación debe quedar registrada en la minuta.
17. No está permitido el acceso de los vigilantes a los apartamentos.