

Juzgado 01 Familia - Meta - Villavicencio

De: Hermes José Mujica <mujicacassababogados@gmail.com>
Enviado el: martes, 23 de marzo de 2021 2:16 p. m.
Para: Juzgado 01 Familia - Meta - Villavicencio
CC: Nathaly Díaz Gutierrez
Asunto: Sucesión 201700543 Causante Ana Nelly Apolinar de Romero
Datos adjuntos: Sucesión 201700543 Causante Ana Nelly Apolinar de Romero.pdf; MANUAL DE CONVIVENCIA AGRUPACIÓN ALTAVISTA.pdf; CERTIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL - AGRUPACION ALTAVISTA PROPIEDAD HORIZONTAL.pdf; Certificación de deuda Agrupación Alta Vista.pdf; PODER T2 APTO 402.pdf; certificado libertad 2-402.pdf

Buenas tardes

Cordial saludo

Adjunto memorial para el proceso de la referencia, solicito por favor darle el trámite correspondiente y enviar acuse de recibo.

--

Cordialmente,

HERMES MUJICA CASSAB

Bogotá D.C. - Colombia

Celulares: 310-4735975

E-mail: mujicacassababogados@gmail.com

COMITE DE CONVIVENCIA 2018-2019

ANDREA RODRIGUEZ

PAOLA VERA

CARMEN CORTES

APOYO ADMINISTRATIVO

CONSEJO DE ADMINISTRACION 2018-2019

ALEXANDER ARAGON
NOHORA NIETO
CLAUDIA ROA
PAOLA DIAZ
ISABEL HERNANDEZ
LAURA ARIZA
ANDRES DELGADO
MARIA CLARA ZAPATA

PRESIDENTE
TESORERA
VOCAL
VOCAL
VOCAL
VOCAL
VOCAL
VOCAL

CONTENIDO	PAG.
CAPITULO I CONVIVENCIA.....	7
ARTICULO 1. PREÁMBULO	7
ARTÍCULO 2. FUNDAMENTOS DEL MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA	8
ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD Y APLICABILIDAD.	9
ARTICULO 4. EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	11
ARTICULO 5. LOS DERECHOS REALES EMANADOS DE LA COPROPIEDAD	11
ARTICULO 6. USO Y GOCE DE LAS UNIDADES.....	11
ARTICULO 7. TOLERANCIA	12
ARTICULO 8. IGUALDAD	12
ARTICULO 9. EJERCICIO DE LAS FUNCIONES	13
CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES	13
ARTICULO 10. DERECHOS	13
ARTICULO 11. DEBERES	14
CAPITULO III PARQUEADEROS.....	18
ARTICULO 12. DOCUMENTOS PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS	18
ARTÍCULO 13. PARQUEADEROS DE RESIDENTES	18
ARTÍCULO 14. PARQUEADERO DE VISITANTES	21
LEY 1335 DE 2009	24
CAPITULO IV SEGURIDAD.....	27
ARTÍCULO 15. BICICLETEROS	27
ARTICULO 16. USO DE LOS LOCALES COMERCIALES.....	27
ARTICULO 17. MANEJO DE RESIDUOS DE LOS LOCALES COMERCIALES	28
ARTÍCULO 18. DE LA SEGURIDAD A CARGO DE LOS RESIDENTES	29
ARTÍCULO 19. DE LA SEGURIDAD A CARGO DE LOS VIGILANTES	31
CAPITULO VI TRASTEOS Y MUDANZAS	34

Manual de convivencia
Agrupación AltaVista P.H.

ARTÍCULO 20.	TRASTEOS Y MUDANZAS	34
CAPITULO VII	BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO	34
ARTÍCULO 21.	BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO	35
CAPITULO VIII	ZONAS COMUNALES	35
ARTÍCULO 22.	BIENES COMUNES.....	35
ARTÍCULO 23.	DE LOS ASCENSORES	38
CAPITULO IX	ASEO, MANEJO DE BASURAS Y CONSERVACIÓN DE AREAS COMUNES	38
ARTÍCULO 24.	COMPROMISOS DE LA AGRUPACION	39
ARTICULO 25.	ELIMINACION DE LAS BASURAS ORGANICAS	40
ARTICULO 26.	ELIMINACION DE BASURAS NO ORGANICAS O RECICLABLES..	41
CAPITULO X	TENENCIA Y CUIDADO DE MASCOTAS.....	42
ARTÍCULO 27.	DESCRIPCION DE LAS MASCOTAS	43
CAPITULO XI	DESCANSO Y TRANQUILIDAD	47
ARTÍCULO 28.	PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA	47
CAPITULO XII	ZONAS SOCIALES Y DE RECREACIÓN.....	48
ARTÍCULO 29.	RESPONSABILIDADES.....	48
ARTÍCULO 30.	SALONES COMUNALES Y ZONA DE BBQ- REQUISITOS Y NORMAS.	49
ARTÍCULO 31.	PARQUE INFANTIL.....	52
CAPITULO XIII	DEUDORES MOROSOS	53
ARTÍCULO 32.	EXPENSAS	53
ARTÍCULO 33.	GESTIÓN DE COBRO	53
CAPITULO XIV	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	56
ARTÍCULO 34.	COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	56
ARTÍCULO 35.	MECANISMOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS..	58

Trabajamos unidos por una sana convivencia

CAPITULO XV	CONSEJO DE ADMINISTRACION	58
ARTICULO 36.	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRACIÓN Y FORMA DE ELECCIÓN	58
ARTICULO 37.	REQUISITOS PARA SER CONSEJERO	59
ARTICULO 38.	PERDIDA DE LA CALIDAD DE CONSEJERO.....	61
ARTICULO 39.	FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.....	61
ARTICULO 40.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE	64
ARTICULO 41.	REUNIONES Y QUORUM.....	64
ARTICULO 41.	ACTAS.....	67
CAPITULO XVI	ADMINISTRADOR.....	69
ARTICULO 43.	MANUAL DE FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.....	69
CAPITULO XVII	REVISOR FISCAL.....	73
CAPITULO XVIII	CONTADOR(A).....	77
CAPITULO XIX	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.....	80
CAPITULO XX	SANCIONES	80
ARTÍCULO 44.	CLASES DE SANCIONES	80
ARTÍCULO 45.	CONDUCTAS VIOLATORIAS DE SEGURIDAD	82
ARTÍCULO 46.	CONDUCTAS INSALUBRES	82
ARTÍCULO 47.	CONDUCTAS INMORALES.....	83
ARTÍCULO 48.	CONDUCTAS INCOMODAS	85
LEY 679 DE 2001.....		83
ARTÍCULO 49.	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INFRACCIÓN	86
ARTÍCULO 50.	PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LA SANCION “DEBIDO PROCESO”.	87
ARTÍCULO 51.	EJECUCION DE LAS SANCIONES.....	88
ARTÍCULO 52.	IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES	88
CAPITULO XXI	REUNIONES DE ASAMBLEA GENERAL	89
ARTÍCULO 53.	FACULTAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	89
ARTICULO 54.	INSTALACION DE LA ASAMBLEA	89

Manual de convivencia
Agrupación AltaVista P.H.

ARTÍCULO 55.	MULTA POR INASISTENCIA A ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	90
ARTÍCULO 56.	PODERES	90
ARTICULO 57.	QUÓRUM.....	91
ARTICULO 58.	REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA	91
ARTICULO 59.	ACTAS.....	92
ARTICULO 60.	INTERVENCIONES	93
ARTICULO 61.	MODALES	93
ARTICULO 62.	PROPOSICIONES	94
TABLA DE MULTAS.....	96

AGRUPACION RESIDENCIAL ALTAVISTA PH MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPITULO I

CONVIVENCIA

La convivencia en la Propiedad Horizontal exige de todos y cada uno de los residentes propietarios y arrendatarios, la observación puntual de algunas normas, que permiten **ejercer plenamente los derechos individuales, sin vulnerar los derechos ajenos**. Estas sencillas normas están contenidas en las leyes, decretos y reglamentos que rigen la Propiedad Horizontal, y tienen como único objetivo garantizar la convivencia armónica y pacífica en la comunidad.

Indudablemente la mayor parte de los conflictos que se presentan entre vecinos, y entre estos y la administración, son originados por el incumplimiento de estas normas de convivencia, y el manejo de dichos conflictos en etapa de conciliación, corresponde precisamente al Administrador, o a los órganos administrativos de la copropiedad antes de acudir, de ser necesario, a las autoridades competentes.

ARTICULO 1.

PREÁMBULO

El propósito del **MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA** y de Uso de los Bienes Comunes, de la Agrupación Residencial AltaVista P.H., es el de señalar las proposiciones que socialmente se tienen como necesarias para procurar la realización armónica y solidaria de los individuos integrantes de esta comunidad, para su desarrollo

Trabajamos unidos por una sana convivencia

físico, espiritual, cultural, lúdico, social e intelectual, mediante el ejercicio y respeto de los derechos fundamentales y el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el **MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA** y de todas las normas concordantes. De otra parte, cuando se presentan Controversias en estas Comunidades Residenciales es importante generar soluciones a las mismas; de tal suerte, que el paso inicial, es intentarlo con la intervención del **COMITÉ DE CONVIVENCIA generando fórmulas para dirimir conflictos**. Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, un **COMITE** es “**una comisión de personas encargada para un asunto determinado**”. **CONVIVENCIA**, por su parte, se define como “**vivir, cohabitar, en compañía de otros...**”.- Todo lo anterior, adaptado a la Propiedad Horizontal podría definirse como: **Una forma de conocer nuestros DERECHOS y saber ejercerlos dentro de una Comunidad, RESPETANDO los de los demás** Dentro de los requisitos básicos para hacer más llevaderas las relaciones entre las Comunidades está el cumplir con las obligaciones y deberes. Muchos de los conflictos se presentan, precisamente, porque las personas no los cumplen.

ARTÍCULO 2. FUNDAMENTOS DEL MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA.

EL MANUAL INTERNO de Convivencia desarrolla los principios superiores de la Constitución Nacional de Colombia, Código Civil, de Policía Nacional y de Cundinamarca, en cuanto a las normas sustantivas pertinentes que hacen relación a los derechos y obligaciones individuales de las personas integradas en una comunidad sometida al Régimen de Propiedad Horizontal, para adaptarlas como normas de comportamiento obligatorio en este tipo de persona jurídica.

y la educación, cultura y sentido de pertenencia por la Agrupación; así como garantizar la normal convivencia de los habitantes y demás ocupantes de la Agrupación.

3. Que es responsabilidad del Consejo de Administración, el Administrador; con el acompañamiento del Comité de Convivencia, diseñar e implementar mecanismos de motivación, supervisión y control, para que este Reglamento se cumpla y en caso de que se infrinja o desacate será su responsabilidad sancionar su incumplimiento.

PARÁGRAFO:

1.) Dentro del archivo de administración La Agrupación, deberá llevarse de manera adecuada, actualizada y de forma separada un archivo con la documentación relativa al Comité de Convivencia, el cual debe contener por lo menos:

- Copia del Manual de Convivencia y modificaciones, o su respectiva acta de aprobación.
- Actas del Comité de Convivencia.
- Correspondencia enviada y recibida por y para el Comité de Convivencia.

2). De todo comunicado interno o externo enviado y/o recibido en la Administración o Consejo de Administración, referente a la convivencia, debe trasladarse copia al Comité de Convivencia para su conocimiento, gestión y archivo de acuerdo en los establecido en la ley 675 del 2001.

ARTICULO 4.

EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El Reglamento de Propiedad Horizontal, es un acto jurídico que contiene el contrato social que regula las propiedades separadas y comunitarias de obligatorio cumplimiento y al cual se adhieren las personas que adquieren el derecho de dominio o cualquier otro derecho real y al que se someten las que tienen uso o goce a cualquier título en nombre de aquellas.

PARÁGRAFO: La Administración y Representación Legal del Agrupación AltaVista P.H. Se realiza y ejerce por los órganos de la persona jurídica constituida bajo la Ley de Propiedad Horizontal- Ley 675 del 2001.

ARTICULO 5.

LOS DERECHOS REALES EMANADOS DE LA COPROPIEDAD.

Dos son los derechos reales de los propietarios:

1. De dominio exclusivo en los términos del Artículo 669 del Código Civil, sobre las unidades privadas independientes.
2. De dominio en comunidad ejercido todos los Copropietarios sobre los bienes comunes identificados por la Ley, Por El Reglamento de Propiedad Horizontal y El Manual Interno de Convivencia.

ARTICULO 6.

USO Y GOCE DE LAS UNIDADES

El uso y goce de las unidades privadas en que se ha dividido de la Agrupación AltaVista P.H. corresponde exclusivamente a sus propietarios, residentes o quien ejerza dominio sobre la propiedad, **será para su destinación de vivienda únicamente.**

Para el caso de las unidades señaladas para uso comercial deberá ceñirse a la normatividad y reglamentación establecida en el Reglamento de Propiedad Horizontal y este manual – Ley 675 del 2001 y normas concordantes al código de Comercio.

PARÁGRAFO. Todo propietario deberá suministrar a la administración la siguiente información:

- a. Certificado de tradición y libertad.
- b. Hoja de registro y control de información de propietarios.
- c. Copia tarjeta de propiedad del vehículo o moto.
- d. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario o el tenedor.

Todos estos documentos deberán tener vigencia inferior a 30 días de expedición.

En caso de no aportar el certificado de tradición y libertad la administración queda facultada para solicitarlo y su valor será cargado a la cuenta de cobro mensual.

ARTICULO 7. TOLERANCIA

La convivencia pacífica exige tanto de los residentes como de los Organismos de Dirección **el respeto a la diferencia de opiniones y al NO estar de acuerdo.**

ARTICULO 8. IGUALDAD

Todos los residentes son iguales ante la Ley- Art. 13 C. Nal., ante el reglamento de Propiedad Horizontal y el **MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA**.

ARTICULO 9. EJERCICIO DE LAS FUNCIONES

El ejercicio de las funciones de la Asamblea General de Copropietarios, del Consejo de Administración, del Revisor Fiscal, del Administrador y del Comité de Convivencia, deberán ceñirse estrictamente a las atribuciones reglamentarias y a las decisiones jerárquicas, según fuere el caso. Los actos de las personas que excedan los límites de sus funciones y autorizaciones, los comprometerán personalmente. - Art. 640 Código Civil.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES

El copropietario, residente, quien lo represente o quien ejerza dominio sobre la propiedad, gozará de los siguientes derechos y se obliga a cumplir entre otros los siguientes deberes:

ARTICULO 10. DERECHOS

1. Usar y disfrutar con plena autonomía su unidad privada, en forma tal que mediante su ejercicio no perturbe la tranquilidad, la paz o afecte la órbita del derecho de los demás miembros de la comunidad.
2. De conformidad con lo anterior, cada propietario podrá enajenar, gravar, ceder la tenencia de su unidad de dominio privado a cualquier título con las limitaciones impuestas por la Ley y el Reglamento de Propiedad Horizontal de la agrupación.
3. Servirse del uso y goce de los bienes comunes como complemento, siempre que lo haga según el destino ordinario

- de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás propietarios o residentes.
4. Cada propietario o sus sucesores en el dominio a cualquier título podrá ser escuchado por los diferentes entes administrativos, sus peticiones Y Sugerencias las deberán presentar por **ESCRITO Y DE FORMA RESPETUOSA, CLARA Y PRECISA**, para que le sean atendidas por los organismos de dirección, ejecución y control de acuerdo con el presente Manual.
 5. Cada propietario tiene derecho a ser informado de los reglamentos, compromisos, derechos, deberes y prohibiciones que adquiere al convertirse en parte integral de la agrupación, consagrados en la Ley, El reglamento de Propiedad Horizontal y este manual de convivencia.
 6. A cada propietario se le respeta el derecho a la defensa y/o debido proceso cuando le sean imputadas infracciones al presente Manual, a la Ley o al Reglamento de Propiedad horizontal.
 7. Cada copropietario tiene derecho a que se le muestren los libros de actas, de contabilidad y demás libros y soportes que se lleven en la administración, cuando así lo requiera, y a ser informado por la administración y el Consejo de Administración de las decisiones tomadas por éstos. **Esta información únicamente podrá ser consultada en la oficina de Administración de la Agrupación.**
 8. Es derecho de los residentes propietarios y arrendatarios estacionar su(s) vehículo(s) en el (los) parqueadero (s) privado (s) o Común (es) de uso exclusivo correspondiente (s) a su unidad privada.

ARTICULO 11.

DEBERES

Trabajamos unidos por una sana convivencia

1. Obedecer y acatar las disposiciones legales, leyes, normas, Reglamento de Propiedad Horizontal, reglamentos del presente Manual y disposiciones transitorias de la asamblea General de propietarios.
2. Contribuir puntualmente con el pago de las expensas comunes, así no utilice el respectivo bien, así lo tenga desocupado o abandonado.
3. Utilizar con moderación y cuidado las zonas verdes y demás elementos de recreación, velando por su conservación y respetando las respectivas normas y horarios establecidos.
4. Velar por el comportamiento de sus visitantes, ya que el propietario o residente es responsable de los mismos mientras estén dentro de la Agrupación.
5. Destinar las unidades privadas única y exclusivamente para vivienda familiar y los Parquederos para el estacionamiento de vehículos automotores y las unidades comerciales para uso según este manual. **Estos no podrán destinarse para usos distintos bajo ningún concepto.**
6. El uso de las Unidades Privadas es exclusivamente Residencial, no está permitido uso turístico, y el arrendamiento de Habitaciones. El no cumplimiento de esta norma se considera falta grave y se sancionará según el manual de Convivencia.
7. No se podrán instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos, vibraciones o sonidos que incomoden a sus vecinos, causen interferencias eléctricas o daños a la edificación, los aparatos electrónicos no pueden superar los 500 kilos.
8. En todo contrato de arrendamiento se deberá incluir una cláusula en la cual el inquilino u ocupante declare conocer y se obligue a cumplir el reglamento de la copropiedad y este manual, para lo cual se debe anexar y entregar al momento de la firma del contrato.
9. Cumplir con las más elementales normas de urbanidad, respeto mutuo, Tolerancia, cultura y de convivencia ciudadana.
10. Evitar realizar actos o actividades que perturben el reposo y tranquilidad de los vecinos, entre otros el zapateo o taconeo,

- saltos, gritos y alto volumen de los aparatos de sonido, especialmente en horas de la noche, sin perjuicio del amparo policivo a que el perturbado tiene derecho o ley que lo señale.
11. Velar porque los menores de edad, residentes y/o visitantes no causen daños a los bienes de un residente, visitante o de la Agrupación, ya que, si se da, deberá resarcir el daño causado sin perjuicio de las sanciones que se le impongan.
 12. No realizar actos inmorales, insalubres, dañinos o peligrosos en áreas comunes. Esto obliga a la Administración a hacer uso de los procedimientos sancionatorios aplicando la multa estipulada en este Manual de forma Directa.
 13. No guardar en los apartamentos sustancias inflamables, tóxicas, alucinógenas, explosivas, corrosivas o que representen peligro no solo para los residentes, sino para la edificación.
 14. Velar por la integridad y conservación de los bienes comunes, con el máximo de diligencia y cuidado, así como responder por los daños que se causen hasta por culpa leve, omisión o acción en el ejercicio de sus derechos.
 15. Colaborar con los organismos de administración e informarles sobre cualquier hecho contrario a la convivencia, basados en la tolerancia y en el respeto al debido proceso.
 16. Ayudar a sus vecinos cuando lo necesiten, en especial a quienes se encuentran en situaciones de debilidad como niños, adultos mayores, enfermos, mujeres gestantes o con niños en brazos o personas con alguna discapacidad.
 17. Velar por el uso correcto y cuidado de las redes e instalaciones de los servicios públicos, el mobiliario comunal, los bienes de interés social, urbanístico y arquitectónico, demás obras de infraestructura y denunciar cualquier atentado contra ellas.
 18. Los residentes deberán dejar sus bicicletas o motos en los depósitos asignados para el apartamento o en el parqueadero asignado, con la debida seguridad, ya que la Administración no se hace responsable ni asumirá la pérdida por descuido del propietario.

19. Dar el debido trato y respeto a todos los residentes de la agrupación, sin intervenir en su vida privada, como también a los visitantes, todo el personal que conforma el equipo de vigilancia, aseo y administración.
20. En caso de venta, alquiler de unidad privada el propietario será obligatorio comunicar inmediatamente a la Administración, la identificación del nuevo propietario y/o arrendatario y dará a conocer el reglamento de convivencia. (en caso de nuevo propietario debe llevar el Certificado de Tradición y libertad).
21. Cada Residente de la Agrupación será solidariamente responsable por la conducta, actos o actividades que se desarrollen durante la permanencia de sus visitantes.
22. Permitir la entrada a la unidad propiedad privada al Administrador cuando las circunstancias lo exijan o ameriten a fin de inspeccionar o realizar un trabajo en beneficio de bienes comunes o de los demás bienes de dominio privado.
23. Contribuir y mantener al día las expensas necesarias para la administración, conservación, reparación y reposición de los bienes comunes, de acuerdo con los coeficientes de la copropiedad y en la forma y términos que se establecen en el reglamento y la ley 675 del 2001, así como con las cuotas extraordinarias aprobadas por la Asamblea General.
24. Asistir cumplidamente a las Asambleas de copropietarios convocadas so pena de ser sancionados, y a toda reunión que se convoque con carácter general, particular cumpliendo lo determinado en la ley 675 del 2001.
25. Las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, discapacitadas, impedidas físicamente y los niños en especial deberán ser tratadas con prioridad y consideración, procurando darles el ambiente que ellos requieran conforme a la Ley Arts. 44 y 46 C. Nal, y las buenas costumbres.

CAPITULO III

PARQUEADEROS

ARTICULO 12. DOCUMENTOS PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS.

La Administración requiere de los siguientes documentos para el control y adecuado uso de los parqueaderos.

- Certificado de Libertad, Escritura de la propiedad y/o promesa de venta que lo certifique.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- Fotocopia del Seguro Obligatorio (SOAT).

ARTÍCULO 13. PARQUEADEROS DE RESIDENTES

Las siguientes son las normas generales que se aplican para el uso de parqueaderos privados y parqueaderos comunes de uso exclusivo y que se tendrán como aplicables para la AGRUPACION ALTAVISTA P.H.

1. Los parqueaderos **comunes de uso exclusivo**, razón por la cual los propietarios, tenedores o usuarios de los mismos deben ocupar el puesto asignado a su unidad. **NO ESTA PERMITIDO PARQUEAR EN SITIO DIFERENTE.**
2. Los vehículos deberán circular por el sótano sin superar los **5 km/h** y con las luces encendidas. **Se considera Falta Grave**, el ingreso o salida del parqueadero a velocidad mayor que implique riegos para todos.
3. Solo se permitirá el ingreso y salida de vehículos debidamente registrados ante la Administración. Para el retiro de un vehículo

por persona distinta al propietario tendrá que presentar previamente por **ESCRITO** la autorización a la Administración. La vigilancia no está autorizada para permitir su retiro.

4. El vigilante no permitirá la utilización de parqueaderos por terceros, sin la autorización del propietario del mismo y Previa autorización firmada por la administración.
5. Una vez asignado el uso del parqueadero a un propietario, este no podrá ceder o alquilar dicho parqueadero.
6. Se prohíbe el arriendo o la cesión de los parqueaderos comunales de uso exclusivo a personas ajenas a la copropiedad. En ningún caso podrán utilizarse para ubicar carros o carretillas de ventas ambulantes.
7. Los propietarios no podrán intercambiar el uso del parqueadero asignado sin autorización expresa de la Administración.
8. En todo caso y sin excepción, las zonas de parqueo no podrán ser ocupados en otros usos distintos a los destinados.
9. Queda prohibido realizar mantenimiento o reparación alguna a los vehículos; solo se permiten los trabajos necesarios para su retiro y llevarlo a otro sitio.
10. Queda prohibido realizar el lavado de vehículos dentro de la copropiedad.
11. Se prohíbe conducir dentro de la Agrupación bajo la influencia de bebidas o sustancias embriagantes, alucinógenos, estupefacientes, psicotrópicas o tóxicas.
12. No está permitido usar las zonas de carreteo vehicular para enseñanza o manejo de vehículos por menores de edad.
13. Ningún residente o usuario podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas o límites que señale el espacio o área demarcada.
14. Se prohíbe el almacenamiento de gasolina, ACPM para vehículo u otros usos, por considerarlo perjudicial y peligroso para los propietarios, automotores y para la Agrupación. Todo dueño o tenedor de vehículo, al ser avisado de que el automotor está botando combustible, deberá hacerlo reparar inmediatamente para evitar cualquier riesgo de incendio. El propietario o tenedor del vehículo, que no procediere en la forma indicada, será responsable por los daños ocasionados a los demás vehículos,

- personas y a la Agrupación en general, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.
15. En caso de vehículos que presenten fuga de aceites que deterioren el área de parqueo, manchen el piso o paredes de los parqueaderos con grasa, aceite o pintura, etc, deberá procederse de inmediato a su limpieza. En caso de no hacerlo, la Administración ordenará la limpieza, y cargará su costo al propietario del parqueadero infractor.
 16. No está permitido el ingreso de vehículos de gran peso dentro de la copropiedad, tales como camiones, busetas y en general todo vehículo que **supere una (1,5) tonelada de peso y/o 2.10 mts. de altura.**
 17. Se prohíbe parquear automotores y/o motocicletas y/o bicicletas, en zonas de circulación vehicular y en zonas de circulación peatonal.
 18. Se prohíbe dejar en los garajes y zonas de circulación, elementos tales como muebles, electrodomésticos, maquinaria, colchones, repuestos, llantas, escombros y en especial materiales inflamables y explosivos.
 19. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, con ventanas cerradas, no dejando paquetes a la vista en su interior. Será responsabilidad del propietario del vehículo. La Administración ni la Agrupación Altavista P.H. no se responsabiliza por los daños causados a los vehículos por choques entre los mismos de propietarios, pérdida de objetos dejados en el interior de los vehículos tales como maletas, carteras, equipos electrónicos, herramientas, documentos, dinero y otros.
 20. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a cualquiera de los vehículos dentro de la agrupación, previa comprobación del hecho deberá ser cubierto por el causante del incidente al propietario del vehículo y la administración actuará como un conciliador. Según las circunstancias, podrá avisar a las autoridades de tránsito.
 21. Los propietarios de los automotores no deberán suprimir el tubo de escape o exosto, no está permitido la emisión de gases tóxicos igualmente no está permitido el uso de radio o equipo de

- sonido, parlantes, amplificadores ya que perturban la tranquilidad de los residentes.
22. Los Residentes **NO DEBEN HACER USO DEL PITO** en cualquier circunstancia.
 23. Los vehículos dejados de manera indefinida por estar averiados, chocados, y con desperfectos mecánicos, deben ser llevados a los sitios correspondientes para su arreglo, en caso contrario, se dará aviso a las autoridades de tránsito para tomar las medidas del caso.
 24. La administración identificará los vehículos que tengan problemas de alarmas sin calibrar, para exigir que el propietario corrija esta situación. De no atenderse la solicitud, la administración previo aviso escrito al residente está facultado para sancionar en caso de persistencia.
 25. En Caso de Reincidencia se aplicarán las sanciones estipuladas en el presente manual de convivencia.

ARTÍCULO 14. PARQUEADERO DE VISITANTES

El invitado de los residentes de la Agrupación podrá hacer uso del servicio de parqueadero de visitantes siempre y cuando haya cupo y se acoja a los siguientes procedimientos:

1. La calidad de visitante la tiene aquella persona invitada **esporádicamente** a la Copropiedad.
2. Todo visitante debe ser anunciado en la recepción, solo se permitirá su ingreso con autorización del residente.
3. El visitante entregará al vigilante la información solicitada y un documento que contenga el número de cédula, diferente del pasaporte, la cédula de ciudadanía o la de extranjería y recibirá una tablilla que deberá colocarse en la parte frontal izquierda del vehículo, para poder hacer verificación.
4. El vigilante deberá indicar al visitante la unidad de parqueo, dentro de las líneas demarcadas, en posición de salida y/o

reversa en cumplimiento de la norma internacional para facilitar la salida en caso de emergencia, hacer una inspección ocular del vehículo, anotando detalladamente las novedades si las tiene.

5. De presentarse alguna novedad se le debe informar de inmediato al propietario y dejar constancia por minuta.

El servicio se prestará bajo las siguientes reglas:

1. El ingreso de visitantes se puede dar durante las siguientes horas 6:00 AM a 12:00 AM. El visitante tendrá derecho máximo a cinco (5) horas de parqueo. No se podrá hacer uso del anterior beneficio consecutivamente, con igual o diferente vehículo. En caso de necesitar algo más de tiempo deberá pasarse la solicitud por escrito a la administración, para que sea autorizado. En caso de que se diera en el instante la necesidad de algo de tiempo, y ya no está el personal de administración, la comunicación se deberá entregar al vigilante.
2. Por ninguna causa podrán permanecer de un día para otro los vehículos allí parqueados.
3. Cuando un residente requiera de parqueadero permanente para su visita, debe solicitar previamente el servicio por escrito a la Administración, quien podrá autorizarlo máximo por cinco (5) días calendario.
4. Para las actividades sociales los visitantes tendrán derecho a parquear hasta la hora que está autorizada para cada salón. En estas actividades, el residente organizador del evento tiene derecho a usar máximo 5 sitios de parqueo para sus invitados. Si se hacen necesarios más parqueaderos, podrán ser autorizados por la administración, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
5. De acuerdo con lo establecido por la Asamblea de Copropietarios y a fin de dar uso adecuado al área de los parqueaderos de visitantes, no se permite el parqueo en esta área de automotores de propiedad de residentes.

6. Todo vehículo deberá permanecer con los vidrios y puertas cerradas, con la alarma activada y sin elementos de valor a la vista.
7. Por cuanto el servicio de parqueadero tiene por objeto facilitar al visitante un lugar de parqueo provisional y un servicio adicional al residente, la Administración y la vigilancia de la Copropiedad no se responsabilizan por pérdida de objetos tales como maletas, carteras, documentos, dineros, radios extraíbles, portátiles, cámaras, herramientas y otros, dejados en el interior de los vehículos.
8. Queda prohibido a todos los usuarios de los parqueaderos de visitantes el mantenimiento o reparaciones a los vehículos, lavado, limpieza, pintura, uso de pitos, bocinas, radios a alto volumen y cualquier otro medio que perturbe la calma de los residentes, dentro o a la entrada De la Agrupación y todas aquellas acciones u omisiones que vayan en detrimento de la presentación, tranquilidad y seguridad de los habitantes de la Copropiedad.
9. Queda prohibido el estacionamiento de camiones, buses, busetas o colectivos y en general para vehículos con capacidad de más de una (1) toneladas.
10. No se permite el parqueo de vehículos que no tengan alguna relación con un propietario y/o residente.
11. Ningún propietario y/o residente podrá ceder, arrendar o disponer de forma alguna de los espacios de parqueo de visitantes.
12. El propietario del vehículo deberá informar al vigilante cualquier anomalía que presente su vehículo, una vez constate el hecho, antes de retirarlo o moverlo del sitio aparcado, haciendo la anotación en el libro de minuta de parqueadero de visitantes y comunicarlo por escrito a la administración. Una vez retirado el vehículo del sitio donde fue aparcado, no habrá lugar a atender ninguna reclamación.
13. Se permite el ingreso de taxis para recoger y dejar personas con limitaciones físicas, adultos mayores, residentes con mercado, señoras (es) con bebés y personas en delicado estado de salud, siempre y cuando se informe de manera cortés al vigilante de turno; dicho ingreso no requiere la autorización de la

- Administración. Esto aplica, cuando sea necesario, para ambulancias, carros de bomberos, vehículos de la fuerza pública, y en general carros de emergencia.
14. El propietario y/o residente que autorice el ingreso a un parqueadero de visitantes, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que el usuario cause por el uso indebido de este lugar.
 15. La administración y el Consejo de Administración, se abstendrán de prestar el servicio de parqueadero de visitantes al apartamento que presente atraso en los pagos de administración por todo concepto, cuotas extraordinarias, multas, etc.
 16. Se considera falta grave, el insultar, agredir, agraviar de palabra o hecho, a las personas que por naturaleza de sus funciones administrativas deban velar por el cumplimiento de este manual: administrador, personal administrativo, Miembros del Consejo y guardas de seguridad, lo cual será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia.
 17. Si el visitante trae electrodomésticos o equipos similares, debe registrarlos al ingreso. Si va a retirar este tipo de equipos debe contar con la autorización del propietario-residente.
 18. Se prohíbe conducir con menores de edad sobre las piernas del conductor, aún en la velocidad mínima permitida.
 19. Quien incumpla cualquiera de las reglas presentes recibirá como sanción ya sea la suspensión del servicio de parqueo de visitantes por sesenta (60) días, o la aplicación de una multa de acuerdo al manual de convivencia.

RESOLUCIÓN NO 1956 DE MAYO 30 DE 2008 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Prohíbe fumar en áreas interiores o cerradas de lugares de trabajo y/o de los lugares públicos. * La norma señala que solamente se podrán establecer

zonas para fumadores en sitios abiertos o al aire libre.

LEY 1335 DE 2009

Contribuir a garantizar los derechos a la salud de los habitantes del territorio nacional, especialmente la de los menores de 18 años de edad y la población no fumadora, regulando el consumo, venta, publicidad y promoción de los cigarrillos, tabaco y sus derivados, así como la creación de programas de salud y educación tendientes a contribuir a la disminución de su consumo, abandono de la dependencia del tabaco del fumador y se establecen las sanciones correspondientes a quienes contravengan las disposiciones de esta ley.



ZONAS LIBRES DE HUMO PARA TODOS...
A.A. P.H.

Trabajamos unidos por una sana convivencia

CAPITULO IV

SEGURIDAD

ARTÍCULO 15.

BICICLETEROS

1. La Agrupación tiene Un (1) bicicletero ubicados al lado del cuarto principal de Basuras de la agrupación, Para uso de los visitantes, trabajadores o empleadas temporales, y deberá registrar e identificar la bicicleta y se le indique el procedimiento para guardar y retirar la bicicleta cada vez que sea necesario.
2. Está terminantemente prohibido dejar bicicletas de visitantes, trabajadores o empleadas temporales en lugares diferentes al bicicletero de la Agrupación, como sótano, zonas de circulación vehicular y peatonal, zonas verdes, pasillos de las torres, recepción, columnas de los parqueaderos, etc. El no cumplimiento será sancionado.

CAPITULO V

LOCALES COMERCIALES

ARTICULO 16.

USO DE LOS LOCALES COMERCIALES

1. No está permitido el uso de los locales para ejercer actividad comercial como bares, prostíbulos, juegos de azar, ni ninguna actividad comercial que atente contra la integridad y calidad de vida de la agrupación.
2. En los locales no podrá realizarse la venta de Licores ni cigarrillos ni ningún bien o artículo que atente contra la salud humana.
3. Los locales comerciales no serán usados como depósitos o bodegas.

4. El horario de atención de los locales comerciales será de 7:00 Am a 10:00 PM
5. No podrán los locales comerciales extenderse hasta la zona común de la agrupación ubicada al frente de cada local. No podrán colocar mesas, sillas, realizar cerramiento con materas, toldos, etc,
6. No podrán realizar modificaciones a las fachadas, puertas, ventanas de los locales, cambio de color, cambio de vidrios, sin previa autorización de la asamblea de propietarios.
7. Los parqueaderos que le han sido asignados a cada local y que se encuentra en la plataforma, son parqueaderos comunes y de uso exclusivo para el tenedor del local, no podrán ser arrendados, subrogados, en préstamo y no podrá permanecer vehículos en las horas de 10:00 pm a 6:00 Am.
8. Los locales no tendrán acceso a los parqueaderos de visitante de la Agrupación, ya que este servicio no es tomado en el coeficiente de cada local.
9. Se prohíbe utilizar las fachadas exteriores de los locales para la instalación temporal o permanente de avisos, pancartas, vallas y/o en general anuncios publicitarios, institucionales o propaganda de cualquier clase o naturaleza con base en las disposiciones que sobre el efecto están dispuestas.
10. El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de instalar cualquier aviso o enseña para identificar a su unidad de negocio que sobresalga de los sitios destinados para tal efecto o que exceda el paramento definido para ello, o que a juicio del Consejo de Administración no conserve el nivel de diseño y estética de toda la Agrupación, o que en alguna forma perjudique la agrupación.

ARTICULO 17. MANEJO DE RESIDUOS DE LOS LOCALES COMERCIALES

1. El dueño o tenedor a cualquier título del bien privado, debe evacuar las basuras y los olores, las cuales deben ser

- tratadas y eliminadas en la manera, forma y oportunidad que determinen las autoridades competentes, la Empresa de Servicios y/o el Administrador.
2. Las unidades privadas destinadas a actividades de comidas deberán obligatoriamente cumplir con la obligación de instalar extractores de olores y trampa de grasas, además de las normas y exigencias que sobre el particular dispongan las autoridades ambientales y de salud.
 3. El dueño o tenedor a cualquier título del bien privado tiene prohibido arrojar al sistema de desagües telas, materiales duros o insolubles, tierra, arena, grasas etc. Y demás elementos que puedan obstruir las cañerías, lavamanos, sanitarios o shuts de basuras o el sistema general de desagüe de la Agrupación.
 4. La instalación de clínicas y/o consultorios veterinarios requerirá necesariamente el permiso de la autoridad sanitaria y ambiental en lo relacionado con el tipo de animales, la adecuada protección contra enfermedades y endemias; así como el manejo de desechos tóxicos y/o quirúrgicos.
 5. El dueño o tenedor a cualquier título del bien privado tiene prohibido almacenar o conservar sustancias húmedas, corrosivas o explosivas que puedan vulnerar las estructuras de pisos o paredes que representen peligro para la integridad de la construcción o para la seguridad de las personas, o elementos que produzcan malos olores o emanaciones peligrosas.

ARTÍCULO 18. DE LA SEGURIDAD A CARGO DE LOS RESIDENTES

Como la seguridad en nuestro conjunto es de vital importancia para la tranquilidad e integridad física de los residentes, la de sus bienes y los comunes de la Agrupación; es de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, residentes y visitantes, todas las normas y

regulaciones que la Administración adopte en coordinación con el Consejo de Administración y la empresa de vigilancia, relacionadas con las siguientes medidas de seguridad:

1. Los propietarios están en obligación de entregar a la administración, copia del Certificado de Libertad y Tradición de sus unidades privadas y registrarse en el libro de copropietarios.
2. Debe informarse a la Administración cualquier cambio en los tenedores o poseedores de la copropiedad, diligenciando en su totalidad el formato creado para tal fin.
3. Toda caja, paquete, maleta, bolsa de gran tamaño, electrodoméstico o similares que salgan de la copropiedad en poder de una persona diferente al propietario o tenedor de unidad privada, debe ser revisado por el personal de vigilancia y autorizado por **ESCRITO** su salida, por el residente del inmueble.
4. Los visitantes que se movilicen en motocicletas deben retirarse el visor del casco al ingreso o salida de la agrupación. La vigilancia está facultada para no permitir el paso hasta tanto no sea plenamente identificado el conductor.
5. Se deberá informar por escrito el nombre o nombres de las personas autorizadas para entrar o ser informadas en caso de emergencia.
6. El ingreso de personal para entregas a domicilio será autorizado por los correspondientes residentes y éste mientras permanezca en la Agrupación deberá portar un chaleco reflectivo que le será entregado en la portería, con el fin de permitir su identificación.
7. Toda irregularidad en cuanto al tránsito de personas extrañas al interior o en los alrededores de la Agrupación, debe ser informada de inmediato a los vigilantes de turno para que se tomen los controles pertinentes.
8. Cada residente debe revisar permanentemente el estado de las puertas y ventanas de su inmueble, asegurándose que ajusten adecuadamente y funcionen sus sistemas de cierre.

9. Es deber velar por que sus hijos respeten las normas de la Agrupación, mantengan un trato cordial con los demás residentes, el personal de vigilancia, de aseo y de administración.
10. Tomar las precauciones necesarias para evitar incendios en el apartamento, entre otros, revisar la integridad de las conexiones eléctricas, tomas, enchufes, cables, etc. No dejar cargadores enchufados si no están siendo usados, no sobrecargar las tomas, verificar las llaves del gas, mantener cerillos o encendedores fuera del alcance de los niños, vigilar los utensilios mientras se esté cocinando u horneando, en lo posible no fumar en la cama y tener un extintor al alcance de su mano.

ARTÍCULO 19. DE LA SEGURIDAD A CARGO DE LOS VIGILANTES

Las siguientes son las normas de seguridad que deben acatar los vigilantes que presten sus servicios a la Agrupación:

1. Permanecer en el puesto que le fue asignado.
2. Está terminantemente prohibido que los vigilantes hagan diligencias a los residentes, y no les está permitido llevar a los apartamentos paquetes, objetos o mercados.
3. Solicitar al visitante autorizado al ingresar, un documento con foto y número de cédula que lo identifique (diferente a la cédula de ciudadanía), informando que la permanencia en las zonas comunes sólo puede hacerse en compañía del residente a quien visita.
4. Monitorear los equipos de vigilancia del circuito cerrado de televisión. Está rotundamente prohibido utilizar los computadores para funciones diferentes a las de monitoreo.
5. Al ingresar personal que vaya a ejecutar actividades de reparación y mantenimiento, se le debe exigir la autorización del residente si se trata de zona privada o de la administración si se trata de zona común. se revisará el

maletín de herramientas a la entrada y salida del trabajador para verificar que sale únicamente con los implementos con los que ingresó a la Agrupación.

6. En cualquier alteración del orden como ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas que perturben la tranquilidad de los residentes, el vigilante inicialmente llamará la atención de manera amable y si los contraventores hacen caso omiso a la petición, aquel solicitará la intervención de la policía.

7. Está prohibida la entrada a de la Agrupación de vendedores ambulantes puerta a puerta y su permanencia en las puertas de acceso.

8. Al área de trabajo de portería tendrá acceso únicamente el personal de vigilancia o de la Administración.

9. El citófono solo se debe usar para asuntos relacionados con el acceso y salida de visitantes de la copropiedad y control de vigilancia.

10. Los empleados de las empresas de servicios públicos que vienen a realizar alguna visita técnica o corte de servicio, deberán ser anunciados previamente a los ocupantes del inmueble, se les solicitará la identificación de la empresa respectiva, El horario de dichos trabajos será de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a viernes y sábados de 8 a.m. a 2 p.m.

11. Queda prohibido al personal de vigilancia guardar en la portería armas, joyas, llaves, dineros y en general todo tipo de bienes de residentes o usuarios de los bienes privados.

12. El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a la administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

13. El personal de vigilancia cuenta con autorización amplia y concreta para llamar la atención de toda persona que juegue en las áreas comunes distintas al parque, o que ejerza alguna actividad expresamente prohibida.

14. El personal de vigilancia no permitirá la salida de la Agrupación de niños menores de 12 años, personas mayores con alguna limitación, sin la compañía de un adulto responsable.

15. Las empleadas y menores de edad no podrán autorizar el ingreso de visitantes, trabajadores temporales y empleados de servicios públicos o mantenimientos.

16. El vigilante deberá llevar un control en estricto orden a través de una planilla de registro, donde señale la hora de ingreso y retiro, número del interior y apartamento y nombre de quien autorizo el ingreso del visitante

17. considera falta grave irrespetar o dar órdenes al personal de vigilancia, de aseo o en general a todos los trabajadores de la Administración.

18. En caso de incendio o inundación, aplicar el protocolo correspondiente.

NOTA: COMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO:

- Avisar de manera inmediata a los bomberos y al vigilante de la recepción de la Agrupación para que estos procedan con el protocolo.
- Usar las escaleras, nunca los ascensores.
- Al evacuar, moverse lo más bajo posible del humo y los gases tóxicos.
- Taparse la boca y nariz con ropa o un pañuelo, en lo posible húmedos para inhalar la menor cantidad posible de humo y gases.
- Si está en una habitación con la puerta cerrada y entra humo por debajo de la misma o está muy caliente, no la abra. Pedir auxilio o alertar por una ventana.
- Si sus ropas se prenden con fuego, no correr. Tirarse al piso, taparse la cara con las manos y rodar para apagar las llamas.

ARTÍCULO 21. BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO

Son aquellos cuyo uso comunal limitaría el libre goce y disfrute de un bien privado, tal como las terrazas ubicadas en los apartamentos de primer piso, balcones y parqueaderos, asignados de manera exclusiva a los propietarios de los bienes privados quienes se comprometen a:

1. Solo se permite la ubicación de elementos decorativos que mejoren la apariencia de belleza y orden de la fachada del edificio, no se puede cambiar la apariencia de estas zonas.
2. No está permitido hacer de las ventanas interiores, terrazas y balcones, depósitos permanentes para dejar cajas, muebles o enseres, ni colgar ropa o tapetes, sábanas, ni ningún objeto que vaya detrimento de la buena imagen de la copropiedad.
3. No está permitida la ubicación de elementos de gimnasio o bicicletas, casas de mascotas en las terrazas ni balcones.
4. Por Seguridad, No está permitido colocar avisos o letreros en las puertas, fachadas, balcones, ventanas de los inmuebles ni en zonas comunales, por cuanto dañan la estética de la Agrupación.

CAPITULO VIII ZONAS COMUNALES

ARTÍCULO 22. BIENES COMUNES

Se tienen como bienes comunes y de dominio inalienable e indivisible de todos los propietarios de la Agrupación, los necesarios para su existencia, seguridad y conservación y los que permiten a

Trabajamos unidos por una sana convivencia

todos el uso y goce de sus unidades privadas, definidos en la propiedad horizontal y tales como el terreno, la portería, la sede de la Administración, el lobby de la Administración, zona social, las instalaciones de las redes eléctricas, de alcantarillado, de acueducto, de gas, de telefonía, las vías internas, etc. Los residentes usarán los bienes antes relacionados y los que tengan el mismo carácter, de acuerdo con su naturaleza técnica y para los fines propios de ellos, evitando cortos circuitos, escapes de agua, variaciones de las instalaciones o abusando en las cargas normales por el uso de los aparatos eléctricos, mecánicos o neumáticos, demoliciones o fisuras de los muros, o arrojando por las cañerías de aguas blancas o negras desperdicios de difícil disolución. Ley 675/01.

A continuación, se detallan las normas de conducta en zonas comunes:

1. Mantener los jardines, plantas y prados en buen estado, lo cual es beneficioso para todos, ya que nos permite respirar aire puro y da un ambiente ecológico a la Agrupación; por tanto es responsabilidad de todos los residentes cuidar de ellos y velar porque los demás lo hagan.
2. Todos los residentes de la Agrupación deben cuidar las instalaciones comunes como parque, zonas de recreación, zonas verdes, salones sociales, áreas de circulación, etc.
3. No es permitido que persona diferente a las autorizadas por la administración, con ánimo de mantenimiento o mejora, manipule, altere o modifique cualquier vía de conducción de aguas, energía eléctrica, fuerza motriz o elemento destinado a las comunicaciones telefónicas radiales o televisivas, aparatos o armarios telefónicos, hidrantes, contadores de luz, alumbrado, lámparas de iluminación interna y externa, ascensores, registro del agua o cualquier elemento de servicio público de la copropiedad, sin perjuicio u obligación de subsanar el daño realizado si lo hubiere.
4. Por la seguridad de las personas y vehículos que transitan por los sótanos no es permitido circular en bicicleta, patines o similares, ni la práctica de ningún tipo de juego o deporte.

5. La copropiedad está comprometida con la preservación del medio ambiente, en consecuencia, no está permitido en las zonas verdes de la Agrupación talar árboles, desprender o dañar las plantas, prender fogatas o cualquier otra actividad que atente contra la naturaleza.

6. Queda prohibido el consumo de licor, tabaco y de sustancias alucinógenas o psicotrópicas en el área de recepción, los parqueaderos, zonas verdes, ascensores, escaleras, pasillos y entradas a las torres de la copropiedad.

7. No es responsabilidad de la Administración de la Agrupación, por el manejo y cuidado de menores de Edad. Todos los niños menores deben estar en las zonas comunes acompañados por mayores responsables para su cuidado.

8. Los padres de familia son los representantes legales de los menores y deben velar por que estos no deterioren las zonas comunes, En consecuencia, los padres serán responsables por los daños que ocasionen sus hijos, cuyos arreglos ejecutará la Administración con cargo a la unidad privada.

9. No está permitido tender ropa, tapetes, alfombras u otros objetos en las ventanas, balcones y terrazas de los apartamentos a la vista del público, adicional se solicita a los residentes que eviten usar cobijas, sábanas, colchas, plásticos y similares para prestar las funciones de cortinas.

10. Está prohibido pintar o modificar la estructura externa de los apartamentos. Igualmente, los muros estructurales de los apartamentos. Quien infrinja esta norma deberá restaurar la estructura a su estado original.

11. Está prohibido rotundamente incinerar sustancias o residuos peligrosos, tanto en las unidades privadas como en las zonas comunes.

12. Todos los residentes, visitantes y mascotas deben utilizar los caminos peatonales que hay en la Agrupación para su desplazamiento, **no circular por las zonas verdes, ni permitir que las mascotas realicen sus necesidades fisiológicas, para evitar malos olores y su deterioro**

13. No está permitido obstruir las áreas de circulación y zonas comunes con mercancías de diferente índole como materas,

bicicletas, coches de Bebé, de triciclos, motocicletas, muebles, repuestos de vehículos, cables, llantas, etc. lo cual afecta e implica molestias para la libre circulación de las personas.

ARTÍCULO 23. DE LOS ASCENSORES

1. Todos los propietarios, residentes y visitantes y en general todas las personas que por algún motivo estén dentro de la copropiedad, deben ser conscientes del buen uso de los ascensores, tanto por seguridad como por mantenimiento de los mismos.
2. No es permitido saltar, jugar, bailar ni efectuar ninguna actividad que genere movimiento al ascensor.
3. Es prohibido dejar basuras, residuos, escombros o similares en el interior de los ascensores. En caso de ensuciar el ascensor con algún líquido (orines de mascotas, gaseosas, líquidos , etc) deben limpiar inmediatamente para evitar malos olores e incomodidades entre los residentes.
4. No rayar, ni romper ni jugar con ninguno de los elementos del interior de los ascensores para evitar el deterioro de los mismos y por ende incurrir en gastos.
5. No retener innecesariamente el ascensor, permitiendo así el uso oportuno y libre de los demás residentes.
6. No está permitido que los ascensores se utilicen como medio de transporte para los trasteos.
7. Los propietarios, residentes o visitantes que causen daño a los ascensores deberán asumir el costo del arreglo de dicho daño.

CAPITULO IX ASEO, MANEJO DE BASURAS Y CONSERVACIÓN DE AREAS COMUNES

La Agrupación cuenta con un cuarto de basuras por torre y un cuarto de basuras general, y shut de basuras por piso, donde todos los propietarios deben depositar allí sus residuos sólidos y orgánicos **debidamente clasificados** para facilitar las labores de reciclaje y deben depositarse **dentro** del respectivo shut o cuarto de basuras.

ARTÍCULO 24. COMPROMISOS DE LA AGRUPACION

En la Agrupación AltaVista P.H., nos comprometemos con:

1. Mantener el aseo de las zonas comunes, evitando ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, garajes y áreas verdes o jardines. De igual manera se prohíbe arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo hacia el pasillo, balcones, materas, etc. y en áreas comunes de la copropiedad.
2. Las basuras deben ser manejadas únicamente por los adultos y las bolsas deben estar bien selladas. Quienes dejen bolsas fuera del shut o del cuarto de basuras, se les impondrá sanción por el uso inadecuado de las zonas de basuras.
3. Introducir la basura en bolsas medianas y pequeñas de polietileno en los colores indicados, debidamente cerradas para evitar que los desechos ocasionen mal olor y contaminación y evitar taponamiento de los shut, transportarlas con el debido cuidado sin dejar residuos en su recorrido al shut o al depósito de basuras ubicado en el sótano.
4. Se prohíbe dejar cajas, bolsas, escombros u otros objetos frente a cada unidad privada o en áreas comunes al igual está prohibido arrojarlas por el shut para evitar taponamientos y daños en estos.
5. Efectuar la clasificación con fines de reciclaje de los residuos en su fuente inicial. – manual de Reciclaje
6. Velar por no arrojar en las redes de alcantarillado sanitario y de aguas lluvias, residuos sólidos, de construcción, lodos, combustibles, fungicidas, pañales desechables y elementos de

- aseo y cualquier sustancia tóxica o peligrosa, contaminante para la salud humana y animal.
7. Se prohíbe terminantemente el uso de los carritos de mercado para transportar bolsas con basura, escombros o similares.
 8. Se recomienda que la basura sea arrojada por el shut en horarios de 7:00 am a 8:00 PM (para evitar incomodidades con los residentes de pisos anteriores con el ruido).
 9. El manejo de escombros por motivos de remodelación de la unidad es responsabilidad del propietario-residente y su disposición debe ser coordinada con las empresas de servicio público.
 10. No ensuciar y/o escribir grafitis en las paredes.
 11. Mantener limpios los pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, parqueaderos, áreas verdes y jardines. En caso de alguna eventualidad realizar la debida limpieza.
 12. No dejar bolsas de basura a modo provisional en las zonas comunes junto a las puertas de los apartamentos , ni pasillos, shut de basuras, ascensores, etc.
 13. Las canecas que están dentro del conjunto no son para dejar bolsas de basura que deben ser depositadas dentro del cuarto de basuras ni tampoco para los excrementos de las mascotas ya que expiden mal olor.
 14. Se prohíbe arrojar botellas de vidrio o cualquier elemento cortopunzante por el shut de basuras.

ARTICULO 25. ELIMINACION DE LAS BASURAS ORGANICAS

Todos los residentes tienen la obligación de eliminar sus basuras orgánicas, entendiendo por ellas los restos de comida y todo elemento en materia de descomposición orgánica o putrefacción, cumpliendo con la normatividad del PGIRS, y con los siguientes requisitos:

1. Deberán empacarse en bolsas plásticas o similares de color negro, anudadas o aseguradas de tal manera que se elimine el riesgo de vertimientos incontrolados de basura.
2. En el fondo de los empaques para los materiales húmedos o que sufren pudrición, deberá colocarse en lo posible papel periódico que actúe como secante.
3. Se prohíbe el botar cualquier objeto sin que se empaque en la bolsa correspondiente y perfectamente anudada.
4. Se prohíbe dejar cualquier tipo de basura, empacada o sin empacar, en los parqueaderos, zonas de tránsito peatonal y/o vehicular, áreas alrededor del cuarto de basuras o en cualquier área de uso común.
5. Se prohíbe arrojar botellas de vidrio o cualquier clase de material reciclable en los parqueaderos, zonas de tránsito peatonal y/o vehicular.
6. Se prohíbe el depósito de residuos sólidos o escombros de construcción en los parqueaderos, zonas de tránsito peatonal y/o vehicular. La eliminación de este tipo de materiales será por cuenta del causante y según los señalamientos de la entidad encargada del manejo de estos.

ARTICULO 26. ELIMINACION DE BASURAS NO ORGANICAS O RECICLABLES

Todos los residentes tienen la obligación de eliminar sus basuras no orgánicas o reciclables, entendiendo por ellas los elementos no perecederos como cajas, restos de muebles y enseres, botellas y en general todo elemento que no sufre descomposición orgánica o putrefacción, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Las basuras No orgánicas como elementos de vidrio, latas de aluminio, madera, cartón, **NO SE DEBEN BOTAR POR EL SHUT DE BASURAS**, ya que estos están diseñados solo para el tránsito de basuras orgánicas.
2. No se debe botar por el Shut de basuras cajas y elementos grandes ya que truncan el uso de este.

3. Se deberá clasificar de la siguiente manera los residuos No orgánicos (vidrio, plástico, papel periódico, etcétera) según la reglamentación establecida por las autoridades correspondientes.
4. Las basuras No orgánicas como elementos de vidrio, lastas de aluminio, madera y demás deben ser bajados al cuarto de Basuras de su torre.

CAPITULO X TENENCIA Y CUIDADO DE MASCOTAS

Además de incorporar en su totalidad el contenido de la Ley 746 del 19 de Julio del año 2002 y de todas las leyes, normas y **MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA**, actuales y futuros. Es la causa de más reclamos, enfrentamientos, rencillas y graves incomodidades en la Agrupación, por la falta de cultura y solidaridad de algunos propietarios de perros, que desconocen las normas sobre tenencia de mascotas, e incluso, las más elementales normas de urbanidad y de aseo.

El problema, repetimos, no lo causan las mascotas. Son sus dueños. Tampoco son todos los dueños, naturalmente. El problema lo causan algunos dueños, pocos, afortunadamente, que creen tener derecho a mantener a sus perros en las propiedades comunes y privadas sin ningún control, sin darles ninguna educación elemental, permiten el uso de los prados y parques infantiles como sanitario de sus perros, y permitiéndoles vagar libremente, sin el collar y la trailla que el sentido común y la ley ordenan.

Las quejas y reclamos que esta falta de cultura y consideración han generado, son muy variados: Niños y adultos que no pueden usar los parques por el temor a ser agredidos por los perros sueltos ante la indiferencia y a veces complacencia de los malos "amos", y otros que no los pueden usar por el temor a regresar a casa con la ropa o los zapatos "embadurnados" de orines y/o excrementos que luego dejarán, inadvertidamente en las alfombras y muebles, malos olores.

ARTÍCULO 27. DESCRIPCIÓN DE LAS MASCOTAS

Se denomina mascota cualquier animal domesticado, capaz de convivir en comunidad, bajo la responsabilidad de una persona mayor, que estará regulada en concordancia con el Código Nacional de Policía vigente y art 687 Código Civil.

Los residentes deberán abstenerse de tener en la Agrupación perros con las siguientes características o de las siguientes razas:

Ejemplares caninos potencialmente peligrosos. Se considerarán perros potencialmente peligrosos aquellos que presenten una o más de las siguientes características:

- a) Perros que han tenido episodios de agresiones a personas u otros perros;
- b) Perros que han sido adiestrados para el ataque y la defensa;
- c) Perros que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos:

American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, De presa canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés.

El propietario de un perro potencialmente peligroso asume la posición de garante de los riesgos que se puedan ocasionar por la sola tenencia de estos animales y por los perjuicios y las molestias que ocasione a las personas, a las cosas, a las vías y espacios públicos y al medio natural en general.

En consecuencia, los siguientes comportamientos favorecen la salud y protección de los animales y son de obligatorio cumplimiento:

1. El propietario o residente registrará ante la administración todos y cada uno de los animales existentes en su apartamento, indicando unidad privada, raza y carné de vacunación actualizado, para facilitar que la administración pueda llevar un

- control mediante censo actualizado de todas las mascotas de la agrupación.
2. La mascota debe vivir en completo bienestar y salubridad. No se permitirá que estén en estado de abandono, ni maltrato (sin agua o comida), en tal caso se informará a la autoridad competente.
 3. Es deber del dueño o tenedor de mascotas, garantizar la salud de las personas y la conservación de la diversidad biológica. Se deben proteger y cuidar los animales, impedir su maltrato y asegurar su manejo y tenencia adecuada.
 4. Mantener o transportar animales en lugares o vehículos que garanticen las condiciones mínimas de bienestar para ellos y que ofrezcan la debida seguridad para las personas.
 5. Llevar los animales enfermos o heridos, por parte de los propietarios o tenedores al veterinario, con el fin de realizar los procedimientos establecidos para garantizar su protección.
 6. Utilizar para sus animales domésticos, collar o traílla, correa y bozal cuando se desplacen por zonas comunes, de conformidad con la ley 746 de 2002 artículo 108-B y demás normas legales vigentes. Todo propietario de animal doméstico se hace responsable de cualquier daño o lesión que ocasione el mismo.
 7. Es obligatoria por parte de los propietarios de mascotas su respectiva vacunación, según las indicaciones de las autoridades sanitarias y mantener vigente el certificado de vacunación antirrábica.
 8. Se prohíbe a los propietarios que los animales sean llevados a realizar necesidades fisiológicas en las zonas comunes y zonas verdes de la agrupación. En caso de presentarse algún incidente de esta clase, el dueño o tenedor se hace responsable de la recolección de excrementos y deberá limpiar y desinfectar la zona afectada, inclusive si es orina.
 9. Teniendo en cuenta el Artículo 44 de la Constitución Nacional donde “los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”, se prohíbe la entrada de mascotas a las zonas de parques infantiles para evitar posibles mordeduras, atropellamientos, temor, contagios, proliferación de insectos, excrementos, orina y demás inconvenientes, lo cual impide a los

- niños disfrutar de las zonas comunes, destinadas a la sana recreación.
10. No se permitirá la salida de la Agrupación de mascotas acompañadas de menores de edad.
 11. Evitar que las mascotas perturben la tranquilidad de los residentes, por causa de sus ladridos, maullidos o ruidos propios de su especie. Se debe procurar la tranquilidad de éstas y de los residentes.
 12. El mantener animales en espacios reducidos por períodos largos de tiempo, se contempla como un procedimiento que les ocasiona sufrimiento y dolor, como también cuando no se cuenta con el tiempo suficiente para su cuidado, de acuerdo al Código Nacional de Policía vigente.
 13. Los propietarios de animales Mascotas asumen integralmente la condición de ser responsables y garantes de los riesgos que se puedan ocasionar por la tenencia de dichos animales y por los perjuicios y las molestias que puedan ocasionar u ocasionen a las personas, a las cosas, a los bienes comunes, a las vías y espacios públicos y al medio ambiente en general; todos los propietarios de animales Mascotas deberán presentar y actualizar cuando las normas sanitarias o veterinarias lo exijan y en to
 14. do caso por lo menos una vez cada año, a la Administración los registros oficiales de vacunas y certificado de sanidad vigente expedido por la Secretaría de Salud del Municipio o quien en el futuro sea autorizado para expedir dichos documentos, o por un veterinario debidamente inscrito y autorizado por la autoridad competente para el caso de los animales no peligrosos.
 15. Los propietarios de Mascotas que permanezcan temporal o definitivamente en la Agrupación Altavista P.H. se comprometen y aceptan desde siempre y sin restricciones, cualquier norma que en el presente exista o que a futuro sea expedida, ya sea por la Alcaldía, por el Departamento, por la Nación o por cualquier otra autoridad reconocida, en relación con la tenencia o responsabilidad de los animales, y se compromete a su acatamiento sin ningún tipo de excepción.

16. El ingreso de mascotas de los visitantes será permitido a la casa visitada, no deben permanecer en las áreas comunes y estarán bajo la responsabilidad del propietario que autoriza su ingreso y estará sujeto al cumplimiento de la reglamentación establecida. Además, se debe registrar en la portería nombre, raza y apartamento al cual ingresa.
17. El Administrador se encargará de realizar el debido proceso (llamado de atención verbal, escrito, foto, escarnio público) a aquellos propietarios que no cumplan y de continuar evadiendo su responsabilidad con su mascota, se aplicará de acuerdo a la ley la multa más los gastos procesales que ocasione la querrela y el proceso ante la autoridad competente.

El Administrador, previo conocimiento del Consejo de Administración, impondrá a los infractores de estas normas las sanciones legales que considere pertinentes y de acuerdo con lo establecido en las leyes 84/89, 675/2001 y 746/2002 y en el presente Manual Interno; así mismo, los conflictos que se presentaren en esta u otras materias, se someterán a la concertación necesaria, pero sin que ello impida ejercitar las acciones policivas, penales y civiles que establece la Ley Colombiana para cualquier acto contrario a la normatividad del Reglamento de Propiedad Horizontal, de este Manual Interno o de convivencia en comunidad.

CAPITULO XI

DESCANSO Y TRANQUILIDAD

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

Los principios de sana convivencia que debemos acatar son:

1. Limitar el volumen sin superar los decibeles permitidos por la ley de nuestros equipos o televisores, los cuales deberán estar siempre graduados en consideración al recato y respeto que debemos para con nuestros vecinos.
2. Para realizar obras locativas, se requiere una comunicación por escrito con dos (2) días de anticipación a la Administración informando: clase de obra, duración de la misma, así como los datos personales de los trabajadores, para autorizar el ingreso de los materiales. Se harán responsables de la limpieza de las zonas comunes y la disposición de materiales de desecho generados en la reparación, los propietarios.
3. El horario para adelantar reparaciones o reformas en los inmuebles, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y el sábado en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Queda terminantemente prohibido efectuar trabajos o reparaciones los días domingos y festivos, con el ánimo de mantener la seguridad, preservar la tranquilidad y el descanso de los residentes.
4. Cualquier interrupción del descanso nocturno, dominical o en día festivo ya sea por ruidos o reparaciones fuera del horario, que rompan el equilibrio de la norma de convivencia, se sancionará con amonestación. Si las infracciones anteriores se tornan incontrolables se instaurará la querrela policial respectiva por parte del vecino afectado o de la Administración.
5. Los residentes deberán abstenerse de producir ruidos excesivos, gritos, peleas, zapateos, golpes a las paredes o pisos, violencia

- intrafamiliar y en general ruidos que perturben la tranquilidad de los demás residentes.
6. No dé se debe Propiciar o generar escándalos familiares con los cuales se atente contra la moral, ética, principios y valores.
 7. En caso de reuniones en los apartamentos, después de las 10:00 p.m.
 8. Las reuniones que involucren menores de edad deben ser supervisadas y controladas por los padres para evitar comportamientos estridentes que molesten a los vecinos. En caso de daños o perjuicios que se llegaren a ocasionar al interior del apartamento, zonas aledañas y zonas comunes de la Agrupación, será responsabilidad directa de los padres, propietario o tenedor del inmueble.

CAPITULO XII

ZONAS SOCIALES Y DE RECREACIÓN

ARTÍCULO 29.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Administración promover y garantizar el desarrollo de las actividades colectivas en beneficio de la comunidad, de carácter deportivo, recreativo, lúdico, social, familiar o de capacitación.

El Consejo de Administración en coordinación con el Comité de Convivencia reglamentará el uso de las zonas sociales, acorde a las circunstancias, garantías de convivencia y tolerancia, tomando las medidas arquitectónicas, tecnológicas, de control y logísticas, para garantizar su uso adecuado.

ARTÍCULO 30. SALONES COMUNALES Y ZONA DE BBQ- REQUISITOS Y NORMAS.

El uso de los salones comunales es exclusivo de propietarios y/o residentes de la Agrupación Altavista P.H., cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Estar al día en el pago de las obligaciones pecuniarias de cualquier índole.
2. Las unidades que no se encuentren a paz y salvo por concepto de obligaciones pecuniarias o no pecuniarias no podrán alquilar los salones sociales.
3. No estar bajo sanción por infringir las normas de convivencia o por violación del Reglamento de Propiedad Horizontal.
3. No ser utilizados con fines de lucro o comerciales. No se prestarán para reunir a grupos o entidades ajenas a la Agrupación. Tampoco podrán utilizarse para promover actividades, eventos, causas o movimientos de orden político o que la Administración considere que atenten contra la seguridad, tranquilidad o bienestar de la comunidad.
4. No se prestarán los salones comunales o área de BBQ a propietarios o residentes que por su intermedio lo hagan para otro propietario o residente inmerso en los numerales anteriores.
5. No se alquilarán los salones o área de BBQ para llevar a cabo eventos pecuniarios, excepto los organizados por el Consejo de Administración o el Comité de Convivencia para tales fines, en beneficio de la comunidad.
6. El horario para la utilización de los salones será de lunes a jueves en horario diurno de **10 A.M. a 6 P.M.**; nocturno de **6 P.M a 10 P.M.** Los días viernes, sábados y día anterior a festivo el horario será: en el día de **10 A.M. a 6 P.M** y en la noche de **6 P.M. a 2:00 A.M.** El personal de seguridad está autorizado para notificar a los usuarios y hacer cierre de los salones cuando se sobrepase el horario establecido, especialmente el nocturno o cuando se exceda en los límites de ruido permitido., los salones sociales se llamarán

ALTAVISTA para el salón ubicado en el segundo piso y **VALVANERA** para el salón ubicado en la zona de abajo. El área de BBQ desde las 10:00 am hasta las 6:00 p.m.

7. El usuario como compensación al préstamo de un salón o el BBQ aportará una suma determinada, la cual será fijada anualmente por el Consejo de Administración y para ningún caso tendrá carácter comercial.

8. El usuario como garantía deberá dejar un depósito de 10 SMDLV, por los posibles daños que pueden ocasionar por el uso del salón. En caso de no haber daños el depósito le será reintegrado a la devolución del salón social y cuando los daños sobrepasen este valor le será cargado los correspondiente en la facturación mensual de cuota de Administración

9. A fin de poder adoptar las medidas de control y logística necesarias, toda solicitud de préstamo de los salones y el BBQ deberá realizarse como mínimo con tres (15) días de anterioridad a la celebración del evento, suministrando lista de invitados para el control de acceso, siendo deseable que el anfitrión reciba a sus invitados personalmente. El ingreso de un invitado no relacionado en la lista podrá ser autorizado únicamente por el responsable del evento. Se debe Hacerlo por **ESCRITO**.

9. Si se presentara algún impase que impida al tomador del salón o BBQ la realización del evento, deberá notificarlo a la administración en lo posible con dos (2) días de anticipación a la fecha programada.

10. En caso de haber varios propietarios interesados en el mismo salón, en la misma fecha y horario, la asignación se hará por orden de solicitud.

11. El salón y BBQ se entregarán inventariados y la persona interesada firmará un documento donde se compromete al cumplimiento de las normas en él manifiestas y demás que hacen parte del presente artículo, por lo tanto, es responsabilidad de la Administración el dar a conocer al usuario la reglamentación y asegurarse de su cumplimiento, para lo cual los vigilantes deben también estar atentos a algún incumplimiento.

11. Es obligación del solicitante estar presente durante el desarrollo del evento, así como para recibir y entregar el salón y/o área de BBQ.

12. El personal asistente a la reunión deberá permanecer dentro del salón o área de BBQ hasta su finalización. Las puertas de acceso o salida de los salones o áreas sociales deben permanecer cerradas para evitar que el sonido de la reunión moleste a los residentes. Es de aclarar que no es permitido a ningún asistente hacer uso o estar en áreas comunes no autorizadas o fumar o ingerir bebidas alcohólicas en zonas no definidas para ello. La conducta de los invitados es responsabilidad del usuario.

13. Está prohibido el ingreso de mascotas a los salones.

14. **ESTA PROHIBIDO:** Usar cintas o pegamento que pueda dañar las paredes del salón.

15. Sólo se permite para la animación de los eventos, el uso de los sistemas de sonido implementados o encontrados en los salones y en caso de no estar disponibles, el usuario podrá hacer uso de un equipo de sonido que no debe pasar de los 70dB.

16. Finalizado el período de préstamo de un salón, el usuario debe proceder de manera inmediata a la suspensión de toda actividad, entrega del recinto y desalojo de los invitados sin perturbar la tranquilidad y el descanso de los residentes. Por tal motivo no está permitido el retiro de enseres o menajes de los salones después de las 9:30 p.m., labor que podrá realizarse al día siguiente a partir de las 8:00 a.m.

17. El incumplimiento o infracción al reglamento de uso de salones comunales y BBQ, autoriza al personal de vigilancia de la agrupación, a tomar las medidas necesarias para restablecer el orden y la tranquilidad o finalizar el evento si se hace necesario y obliga a la Administración a hacer uso de los procedimientos, así como a reservarse el derecho de negar futuros alquileres al residente que las ha infringido durante los dos años siguientes.

ARTÍCULO 31. PARQUE INFANTIL

1. Los padres de familia o adultos a cargo de los menores de edad, son responsables de la seguridad y correcto uso del parque y áreas comunes por parte de los niños.
2. Los juegos infantiles no están diseñados para ser usados por niños mayores de 12 años.
3. Podrán utilizarse en horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., en temporada de vacaciones y fines de semana el horario se amplía hasta las 9:00 p.m.
4. No está permitido jugar fútbol en los Jardines de la Agrupación y sus alrededores, ya que deterioran los mismos.
5. Por ningún motivo está permitido realizar eventos tipo bazar en las instalaciones del parque, a menos que sean organizados directamente por la Administración para beneficio de la comunidad.
6. Queda totalmente prohibido hacer fogatas, hogueras o cualquier otra actividad que atente contra las zonas verdes o comunes.
7. No se permite ingerir bebidas alcohólicas, ni fumar en las zonas de los parques infantiles.
8. Las áreas y parques infantiles deben permanecer limpias y deben ser cuidadas por sus usuarios.

CAPITULO XIII

DEUDORES MOROSOS

ARTÍCULO 32.

EXPENSAS

1. Las cuotas de administración deben ser pagadas dentro del mes causado, cualquier beneficio o descuento será aprobado en la Asamblea General así como su condicionamiento.
2. El incumplimiento en el pago de expensas causará intereses de mora, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 675 de 2001.
3. Cuando se trate de cuotas ordinarias, se cobrarán los intereses antes señalados después del mes vencido. Para la extraordinaria, causarán intereses después de la fecha fijada para el pago total por la Asamblea General de copropietarios.
4. Ningún propietario podrá excusarse de pagar las contribuciones que le corresponden conforme al presente Manual, alegando la no utilización de determinados bienes o servicios comunes o por no estar ocupada su unidad de dominio privado.

ARTÍCULO 33.

GESTIÓN DE COBRO

El Administrador de la Agrupación estará facultado para efectuar el cobro persuasivo a morosos y hacer acuerdos de pagos, hasta la tercera (3ª) cuota vencida de administración. A partir de la cuarta (4ª) cuota el cobro será entregado para cobro jurídico, con cargo al deudor, quien asumirá los gastos de honorarios profesionales y costas procesales. El administrador no está facultado para condonar valores de capital ni intereses.

PARÁGRAFO. Los copropietarios y arrendatarios que sean declarados en mora, tendrán como sanción la pérdida del derecho a usar las áreas sociales, recreativas y deportivas, ingreso de

visitantes al respectivo parqueadero, hasta tanto no se pague la totalidad de la obligación.

LA LEY 1801 DE 2016 CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA

La convivencia es la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes y con el ambiente.

Seguridad: Protección de los derechos y libertades constitucionales y legales de las personas

Tranquilidad: Ejercicio de los derechos y libertades de las personas, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos.

Ambiente: Protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente.

Salud Pública: Protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario.

1. Propiciar en la comunidad comportamientos que favorezcan la convivencia en el espacio público, áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados trasciendan a lo público.
2. Promover el respeto, el ejercicio responsable de la libertad, la dignidad, los deberes y los derechos correlativos de la personalidad humana.
3. Promover el uso de mecanismos alternativos, o comunitarios, para la conciliación y solución pacífica de desacuerdos entre particulares.



CUMPLAMOS LA NORMAS

DIALOGUEMOS



TRABAJAMOS JUNTOS POR UNA SANA CONVIVENCIA.

A.A.P.H

CAPITULO XIV SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 34. COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia es un órgano orientado a la atención y resolución de controversias en el día a día en la Agrupación y principalmente presentando fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las mismas y a fortalecer las relaciones de vecindad; diseñando mecanismos y aportando herramientas que propendan por la armonía y sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad que se congrega en la Agrupación AltaVista PH. - De acuerdo a lo establecido en la Ley 675 DE 2001.

La Asamblea General elegirá por un término de un año a los miembros del Comité de Convivencia, que estará integrado por tres (3) miembros Propietarios residentes y cuyas funciones son:

1. Conciliar, prevenir y dirimir los conflictos o controversias que se presenten entre los copropietarios, arrendatarios o tenedores de unidades privadas, o entre ellos y el Administrador, el Consejo de Administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica.
2. Posibilidad de arreglar conflictos firmando un Acta sin necesidad de acudir al Juez para prevenir el Litigio”
3. Hacer seguimiento a las infracciones del presente Manual reportadas por la Administración y presentar informe en Asamblea de Copropietarios sobre el tema de su competencia para conocimiento de la comunidad.
4. Coordinar junto con la administración actividades de integración, así como fortalecer las relaciones de vecindad.
5. El Comité de Convivencia, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrá imponer sanciones. En consecuencia, cuando se presente un evento que no pueda resolverse, deberá la Administración de la Agrupación, adoptar los mecanismos

existentes en la Ley para solucionar los problemas que se presenten con los habitantes del mismo, respetando siempre el debido proceso.

6. En ese sentido es **VITAL** que las personas elegidas estén al día en sus obligaciones con la Copropiedad en el último año y la Comunidad, y que –obviamente- **NO SEAN CONFLICTIVAS**, tengan **BUENA CONDUCTA**, **SEAN RESERVADAS**, **PRUDENTES**, **DISCRETAS** Y **NEUTRALES** entre otros aspectos.
7. Cabe anotar que el procedimiento se inicia cuando las partes en conflicto solicitan **POR ESCRITO** al Administrador o al del Comité de Convivencia, o a ambos, que convoque(n) al Comité para que, dentro de un término establecido, se les escuche. - Si no hay acuerdos se convocan para otra sesión y se dejan las consideraciones en un Acta suscrita por las partes.
8. Participar, atender y aportar constructivamente en las diferencias y conflictos que se presenten por temas recurrentes y frecuentes como pueden ser, daños en jardines, bombillos, velocidades no permitidas para diferentes vehículos (automóviles, camionetas, motocicletas) desaseo, elementos, materiales, tapetes o ropa colgados o exhibidos en ventanas u horario de fiestas, ruidos, mascotas y demás situaciones que generen controversia; lo anterior, como un mecanismo preventivo para evitar la persistencia y cronicidad de situaciones que se puedan salir del manejo del Administrador, del Comité de Convivencia y que repercutan negativamente sobre la comunidad.
9. En los casos más críticos en los que se afecta la convivencia, como riñas, música a alto volumen y posible consumo de licor, se debe contar con la participación activa y decisiva del Comité de Convivencia y sus integrantes, para lograr la normalización de estas situaciones. En caso de posible consumo o venta de drogas o alucinógenos la Administración se registrará de acuerdo a la Ley.
10. Difundir a través del ejemplo principios, valores y virtudes como son Paciencia, Tolerancia y Compresión, las cuales se

constituyen en elementos de suma importancia para alcanzar una Agrupación con los mejores niveles de calidad de vida.

11. Velar por el estricto cumplimiento de todas las Normas establecidas dentro del presente **MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA**, que no es otra cosa que el **desarrollo del REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL** por parte de todos los habitantes, propios y ajenos, que conforman la comunidad en la Agrupación.

ARTÍCULO 35. MECANISMOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de conflictos que se presenten entre los copropietarios, arrendatarios o tenedores de bienes privados de la Agrupación ALTAVISTA P.H., las partes podrán acudir a los mecanismos alternos de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia como consultorios jurídicos de las universidades y las unidades de mediación y conciliación de la Alcaldía de Chía.

Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional para resolver los conflictos referidos en el presente Manual, el trámite previsto será el establecido por el Código de Procedimiento Civil o las disposiciones que lo modifiquen, adiciones o complementen.

CAPITULO XV CONSEJO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 36. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRACIÓN Y FORMA DE ELECCIÓN

Conforme a la ley 675 del 3 de agosto de 2.001 y al Reglamento de Propiedad Horizontal de la Agrupación AltaVista P.H.

- 1). anualmente la Asamblea General de Propietarios, elegirá por votación, el Consejo de Administración, el cual estará integrado por mínimo tres (3) miembros máximo cinco (5).
- 2). Los miembros del Consejo de Administración ejercerán sus cargos **Ad Honorem**, toda vez que actúan con un mandato tendiente al bien común, en el cual deberán inspirarse todas sus intervenciones y decisiones.
- 3). El consejo de Administración nombrará de los miembros que las integran, al presidente y al secretario. Igualmente podrá designar al Administrador y los empleados que fueren necesarios.
- 4). El Consejo de Administración elegido en propiedad se instalará por derecho propio dentro de los 15 días hábiles siguientes a su elección y durante este periodo se deberá hacer el empalme correspondiente con el Consejo saliente.
- 5). El Consejo de Administración es el representante de la Asamblea y el “puente” entre ésta y el Administrador, por lo que su principal función es vigilar que se cumplan los preceptos de la misma.

ARTICULO 37.

REQUISITOS PARA SER CONSEJERO

1. Deben ser propietarios residentes y en ningún caso mandatarios de personas titulares del dominio, estar a Paz y Salvo por todo concepto con la comunidad, entendiéndose que no pueden estar en mora con sus cuotas de aportes a las expensas comunes, cuotas extraordinarias o cualquiera otra obligación decretada por la Asamblea General o contemplada en el Manual de Convivencia. Llevar certificado de Libertad que lo acredite como propietario.

2. No pueden tener ningún tipo de inhabilidad e incompatibilidad con respecto a los demás órganos de vigilancia, Administración y control.
3. Deben haber observado siempre una conducta impecable y deben caracterizarse por su puntual y estricto cumplimiento de todas las normas de este Manual Interno de Convivencia.
4. No debe tener ningún llamado de atención por convivencia. Es decir, cumplir cabalmente todas las normas establecidas en el Manual Interno de Convivencia de la Agrupación, obteniendo así la autoridad moral suficiente para poder representar dignamente a la comunidad que lo ha elegido.
5. No pueden ser parientes ni del Revisor Fiscal ni del Administrador ni del Contador, ni tener negocios con ninguno de ellos para garantizar la independencia y autonomía de cada uno de los órganos de dirección y control.
6. En consecuencia, **tampoco podrán desempeñar ningún cargo remunerado en la copropiedad y no podrán aprovecharse de su investidura para reclamar privilegios o para beneficiarse directa o indirectamente de ella.**
7. Los miembros del Consejo deben mantener una absoluta imparcialidad en todos sus actos, dando a todos los copropietarios y residentes el mismo trato, sin otorgar a nadie prebendas o privilegios y sin permitir que sus sentimientos, relaciones de amistad, simpatía o desafectos hacia otros miembros de la comunidad, interfieran o influyeran en sus decisiones.
8. La Administración está en la obligación de aportar una lista de todos los propietarios de la Agrupación, con el detalle del cumplimiento de cada requisito aquí establecido o que en el futuro se establezca, para cada Asamblea General de Propietarios.
9. Quien años anteriores fue integrante al consejo y no se presentó a las reuniones convocadas por el consejo. O quien en años anteriores perteneció al consejo, pero antes del periodo presente renuncia.
10. Para ser parte del consejo de Administración o cualquier comité de la Agrupación, debe ser propietario residente de unidad

privada, en el último año no debe haber sido amonestado ni haber recibido llamado de atención, el propietario no debe haber adelantado procesos jurídicos contra la administración, debe encontrarse a Paz y Salvo por Todo Concepto

ARTICULO 38. PERDIDA DE LA CALIDAD DE CONSEJERO

Sin perjuicio de lo contenido en otras normas relacionadas, se pierde la calidad de Consejero por las siguientes razones:

1. Por dejar de ser Propietario de una Unidad Privada.
2. Por caer en mora en el pago de obligaciones monetarias con la Agrupación.
3. Por renuncia aceptada por la Asamblea.
4. Por obstruir el desarrollo y mejoramiento de la Agrupación, buscando beneficios particulares.
5. Por generar o propiciar escándalo público dentro de la Agrupación.
6. Por incitar o reñir con los residentes o propietarios, administrador, contador, revisor fiscal, personal de vigilancia y personal de aseo.

ARTICULO 39. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Una vez ejerciendo su labor como Consejeros, deben leer y conocer la Ley 675 de 2001, realizar lectura de las diferentes actas de Asamblea, de Consejo, de Comités de años anteriores, de manera informativa para tener una idea de los diferentes temas, procesos y decisiones que se tomaron en su momento y de esa manera estar todos en contexto y poder aportar, mejorar y avanzar en las diferentes actividades planteadas por las personas que con

anterioridad han colaborado y trabajado por la Agrupación. Entre las funciones del Consejo de Administración se resaltan las siguientes:

1. Al Consejo le corresponde tomar las decisiones que sean necesarias en orden a que la persona jurídica (la Asamblea) cumpla sus fines de acuerdo con lo previsto en la Ley, las determinaciones de la Asamblea General, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente Manual Interno de Convivencia.
2. Seleccionar y nombrar al Administrador a través de convocatoria pública fijando en cartelera, áreas comunes y páginas en internet confiable, una vez allegadas las hojas de vida, se debe elaborar un cuadro comparativo y verificar las referencias de los postulados.
3. Supervisar el trabajo del Administrador y velar por el cumplimiento de sus funciones. Se utilizará el sistema de contratación por prestación de servicios y debe incluir una cláusula que permita la cancelación unilateral del contrato por justa causa, sin derecho a indemnizaciones, avisando con anticipación, no menor de treinta (30) días calendario.
4. Proponer conjuntamente con la Administración a la Asamblea General los programas de mejoras de obras viables y sustentadas, reparaciones en las zonas comunes y la forma de financiarlos. Autorizar o negar las modificaciones, reformas o reparaciones que no sean de carácter urgente y que no estuvieren previstas en el presupuesto general de gastos.
5. Autorizar al Administrador para designar apoderados judiciales o extrajudiciales en las actuaciones que requieran la intervención de profesionales y/o especialistas.
6. Examinar, aprobar o no, los balances mensuales y demás cuentas contables que presente el Administrador.
7. Acompañar, colaborar y evaluar periódicamente junto con el Administrador el estado de cartera de la Agrupación e implementar las medidas necesarias para su recuperación y saneamiento de sus obligaciones.
8. Apoyar las labores del Comité de Convivencia y ayudarlos en el desarrollo de sus actividades.
9. El Consejo de Administración tiene la obligación de vigilar y controlar las actuaciones de sí mismo o de cualquiera de sus

miembros. En dado caso de presentarse omisiones y/o acciones ilegales como malos manejos, malversación de fondos, corrupción, tráfico de influencias o similares, que atenten contra los bienes comunes o que generen detrimento del patrimonio de la Agrupación y/o que beneficien particular e irregularmente a alguno de sus integrantes, tiene la facultad y la obligación, a además de exigir explicaciones y/o pruebas, tomar las acciones del caso incluyendo el acudir a la autoridad competente para, si es el caso, adelantar denuncia por vía legal.

10. El Consejo de Administración se encuentra facultado para amonestar e imponer sanciones a los propietarios y residentes que asuman conductas o comportamientos que lesionen los intereses de la Agrupación o de los residentes, siempre y cuando se hayan cumplido los pasos previos como llamado de atención verbal y escrito, citación del Comité de Convivencia.

11. Llevar a las reuniones, junto con la posible solución las iniciativas e inquietudes que le hayan formulado los copropietarios.

12. Vigilar la Administración de la Agrupación y dictar las normas internas para propender por la buena marcha de la Agrupación.

13. Autorizar al Administrador para la contratación de empresas o profesionales cuando se requiera su participación sin que ello implique sustituirlo en sus funciones y responsabilidades.

14. Rendir anualmente a la Asamblea General de Copropietarios un informe de sus actividades.

15. Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea y cumplir y hacer cumplir las decisiones de esta.

16. En general, ejercer todas aquellas funciones que no estén adscritas a otros organismos o funcionarios administrativos.

17. El Consejo de Administración podrá dictar Manuales de Convivencia y normas internas que serán de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios y residentes de la Agrupación sin perjuicio de las demás facultades que el RPH y la ley le confiere.

18. La inobservancia de los manuales de convivencia que dicte el Consejo de Administración hace responsable al propietario y/o residente de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que consagra el RPH y la ley.

ARTICULO 40. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Convocar a los miembros del Consejo, por medio del Administrador, a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, señalando con la debida anticipación el día, hora y el lugar, según lo considere necesario.
2. Elaborar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y de las extraordinarias que él convoque.
3. Presidir las reuniones del mismo Consejo.
4. Validar con su firma las Actas de las reuniones, aprobadas por el mismo Consejo.
5. Actuar como Representante Legal de la persona jurídica para efectos de suscribir el contrato de prestación de servicios, respectivo de vinculación del Administrador, esto no significa que el presidente sea el jefe del administrador, por lo tanto, no está facultado para imponer y/o dar órdenes al representante legal de la Agrupación.
6. Las demás que le correspondan por Ley o por el Reglamento de Propiedad Horizontal.

ARTICULO 41. REUNIONES Y QUORUM

Con el propósito de hacer la reunión del Consejo de Administración de la Agrupación ALTAVISTA PH. **en el Salón Comunal o Administración de la misma exclusivamente**, un verdadero instrumento ágil y eficaz para la solución de los problemas que aquejen a la comunidad, entendidos los principios de respeto, bienestar común, objetividad, celeridad, claridad, agilidad y eficacia. El Revisor Fiscal podrá asistir a todas las reuniones del Consejo, con voz y sin voto; el Administrador asistirá a las reuniones, o a parte de ellas, a las cuales sea invitado por el Presidente o por dos o más Consejeros, con voz y sin voto. Además el Consejo, tanto por

iniciativa propia como por petición de parte, podrá invitar a cualquier persona a asistir durante toda o parte de la reunión. Se establece el siguiente Manual Interno de Convivencia, el cual regirá a partir de la fecha y se enmarca dentro de los siguientes parámetros:

1. **Reuniones Ordinarias.** El Consejo tendrá reuniones ordinarias al menos (una vez) cada mes calendario, el día y a la hora en que él mismo decida, sin necesidad de convocatoria específica, y sin que la falta de dicha convocatoria se constituya en ningún caso como excusa para la no asistencia a la reunión, serán programadas y pactadas por escrito y/o correo electrónico, con antelación de 48 horas.
2. **Reuniones Extraordinarias.** El Consejo tendrá reuniones extraordinarias cuando así se acuerde en una reunión ordinaria o cuando sea convocado por el Revisor Fiscal, por el Presidente del mismo, por dos (2) o más Consejeros o por el Administrador, siempre mediante convocatoria escrita que hará y enviará el Administrador con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y en la que se informará sobre quién convoca y con qué objeto se convoca. En ellas solo se tratará el tema para lo cual fue convocado.
3. Para las reuniones del Consejo de Administración formará quórum la asistencia de mínimo tres (3) de sus miembros principales o suplentes. Las decisiones serán tomadas por la mitad más uno de los asistentes.
4. Las reuniones programadas tendrán un carácter de liberatorio y decisorio cada vez que así se requiera y comenzarán quince (15) minutos después de citada la misma, donde se verificará si existe el quórum necesario el cual, de no existir, obligará a que se cierre la reunión y se cite a una nueva, según sea la preponderancia de los temas a tratar, para lo cual se citará de manera extraordinaria a los miembros del Consejo cada vez que sea necesario vía correo electrónico y/o telefónicamente.
5. La intervención de cada Consejero se limitará “DE FORMA EXCLUSIVA” al uso respetuoso y responsable del derecho

- de la palabra pedida y otorgada por el Presidente del Consejo según el turno solicitado, intervención que no debe durar más de diez (10) minutos.
6. Los temas a tratar serán propuestos al principio de la reunión (orden del día) y si se presentara otro tema de importancia, será sometido a votación para su exposición.
 7. Mientras se estén desarrollando los temas propuestos la presencia es de obligatorio cumplimiento para los asistentes y en el caso de que se traten temas diferentes o que no estén propuestos como principales, se tratarán en el último punto de “varios”, el cual se desarrollará de manera informal fuera del término de la reunión oficial, caso en el cual los asistentes no están obligados a permanecer en dicha sesión.
 8. Si el tema ha sido tratado se considerará agotada su discusión. Por lo que no se volverá sobre el mismo en la misma reunión.
 9. Las labores de carácter técnico o especializado serán asignadas a los miembros que tengan conocimiento en el material quienes presentarán sus resultados o conclusiones en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria citada o cuando así lo determine el Consejo de acuerdo con el cronograma establecido previamente.
 10. Se sobreentiende que una vez iniciada la reunión o evacuado un tema, no se volverá a tocar el mismo para quien llega tarde y éste deberá enterarse de lo acaecido solo una vez concluya el término establecido para la reunión en el tema de “varios”.
 11. **Si pasados treinta (30) minutos de la hora fijada no se conforma el quórum decisorio, se postergará la reunión para el tercer (3) día hábil siguiente.**
 12. Los Anexos a la convocatoria deberán enviarse al menos los siguientes documentos: Informes del presidente, Administrador, revisor fiscal, financieros y balance y los documentos de los diferentes temas a tratar, estos deben formar parte del acta junto con el “orden del día” que deberá contener los asuntos concretos a tratar en cada sesión. Al iniciar la reunión deberá ser leído para su modificación y/o

aprobación definitiva, por lo tanto, el desarrollo de la sesión deberá someterse rigurosamente al orden del día aprobado.

ARTICULO 41. ACTAS

De lo tratado en todas las reuniones del Consejo se dejará constancia en Actas que deberá elaborar el Secretario de la reunión o el administrador y en las que deberá constar la fecha y hora de la reunión, la lista de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones tomadas y de ser posible los documentos soporte de los temas tratados. Dichas Actas, una vez aprobadas por el mismo Consejo, se firmarán por el Presidente y el Secretario y se consignarán cronológicamente en un Libro de Actas del Consejo y sus copias, con las firmas simples del Presidente y los miembros asistentes, constituirán plena prueba de lo allí relacionado. Las actas son el soporte de la gestión social. En tal virtud, cualquier sanción que deba imponerse a un Consejero, por cualquier causa y de cualquier naturaleza, salvo la contenida en el Manual Interno de Convivencia, inhabilitará su elección o postulación a los dos (2) siguientes consejos, comités de la Agrupación Altavista P.H.

Se consideran faltas graves y objeto de sanción por parte del Consejo de Administración y posible presentación a la Asamblea General, para la correspondiente exclusión del Consejero infractor, las siguientes:

- . La inasistencia reiterada e injustificada a las reuniones citadas con antelación.
2. El irrespeto verbal o violencia de cualquier orden presentado en las reuniones contra alguno de los miembros del Consejo por parte de otro de sus integrantes.
3. El incumplimiento reiterado en las tareas asignadas.
4. El uso indebido de la palabra.
5. La no colaboración manifiesta en las tareas que de manera mancomunada deba desarrollar el Consejo de Administración.
6. Los retardos reiterados a las reuniones convocadas.

7. La beligerancia o bloqueo abierto frente a las posiciones o decisiones tomadas por el Consejo, las cuales son de estricto cumplimiento, entendiéndose que han sido tomadas bajo estrictos niveles de conciencia, equilibrio, conveniencia y en busca del bienestar de la comunidad.

8. El comprobado interés o manipulación deliberada en las decisiones del Consejo, específicamente y sobre todo, si se tratare de decisiones de carácter económico.

9. Manipulación o presión de la información para que de manera deliberada alguien específico fuera escogido para desarrollar alguna labor como la revisoría fiscal, el Administrador, el contador o los proveedores.

10. Cualquier acto que de manera unánime será considerado por el Consejo como de deslealtad hacia el mismo.

11. Falta de discreción, confidencialidad y exceso de atribuciones por parte de un Consejero.

12. La toma de decisiones de manera arbitraria en contravía de las instrucciones impartidas por la Administración, así mismo la pretensión de realizar funciones de coadministración de manera personal.

13. Una vez conocida la causal de sanción y si no existiere exclusión del Consejero por parte de la Asamblea, éste podrá reingresar al Consejo de Administración siempre y cuando así se decida por mayoría absoluta de la Asamblea, quien retomará sus funciones dentro del mismo.

14. El Consejero que haya sido sancionado por el Consejo de Administración durante tres (3) veces el uso indebido de la información, inherente a los propietarios del Agrupación ALTAVISTA PH, la irresponsable manipulación de los medios electrónicos existentes.

15. La adulteración y/o suplantación de cualquier tipo de documento emanado tanto por la Administración como por el Consejo de Administración.

16. Cualquier decisión contemplada en el presente Manual Interno de Convivencia que vaya en contraposición de la Ley 675 de 2001 de régimen de propiedad horizontal, es de carácter nugatorio, entendiéndose que dicha Ley es la Carta Magna en este sentido.

CAPITULO XVI

ADMINISTRADOR

ARTICULO 43.

MANUAL DE FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

Definición: El Administrador es el REPRESENTANTE LEGAL de la copropiedad, y para ese efecto tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo, de manera que con sujeción a las leyes y a las costumbres civiles y mercantiles, reúne en sí, las funciones y atribuciones de GERENTE, TESORERO, MANDATARIO, y DEPOSITARIO, susceptibles de ejercicio personal único o delegable parcialmente bajo su responsabilidad.

Perfil: Antes de la Ley 675 de 2001, al no existir una definición suficientemente clara del cargo, los "Administradores de Propiedad Horizontal" formaban un grupo heterogéneo, donde podíamos encontrar desde pensionados y amas de casa, sin ninguna preparación previa, hasta profesionales especializados, por lo que no se podía hablar con propiedad de un "perfil" del cargo.

Ahora, no solo por las nuevas normas legales, la ley exige que el Administrador acredite su idoneidad para ejercer este cargo, sino porque la misma evolución de la sociedad y de la propiedad horizontal han hecho indispensable la profesionalización de quienes tienen a su cargo y bajo su responsabilidad el patrimonio, el bienestar, la tranquilidad y la seguridad de toda una comunidad de copropietarios, podemos decir que se requiere un alto y específico perfil.

Se debe entonces buscar un Administrador con perfil gerencial, ejecutivo, con capacidades de dirección y Administración de recursos humanos, conocimientos específicos en contabilidad y Administración de propiedad horizontal, manejo y liderazgo de comunidades, amplios conocimientos del régimen laboral, y de la legislación de propiedad horizontal, solución de conflictos, contratos y ejecución de proyectos y obras.

Funciones del Administrador: La ley 675 de 2001, define así las funciones básicas para los Administradores de propiedad horizontal: (Artículo 51).

- 1- Convocar a la Asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
- 2- El Administrador deberá presentar dentro de los 10 días siguientes a su elección un plan de trabajo a largo mediano y corto plazo. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la Asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.

- 3- Poner en conocimiento de los propietarios y residentes de la Agrupación, las actas de la Asamblea general y del consejo de Administración, si lo hubiere.
- 4- Preparar y someter a consideración del consejo de Administración las cuentas anuales, el informe para la Asamblea general anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
- 5- Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad de la Agrupación. En caso que se cuente con un profesional en contabilidad estar atento y solicitar la respectiva información a tiempo.
- 6- Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.
- 7- Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de Administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.
- 8- Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados las cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular de la Agrupación, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
- 9- Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la Asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
- 10- Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

- 11- Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea general o el consejo de Administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
- 12- Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier Manual Interno de Convivencia, que hayan sido impuestas por la Asamblea general o el consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
- 13- Expedir paz y salvo de cuentas con la Administración de la Agrupación cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
- 14- Responder con prontitud los comunicados de los propietarios.
- 15- Mantener informada a la Agrupación de las cosas más relevantes por medio de circulares.
- 16- Elaborar un cronograma de actividades a realizar y pasar mensualmente un informe al consejo de lo ejecutado.
- 17- Las demás funciones previstas en la presente ley y en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la Asamblea general de propietarios.

Otras funciones del Administrador, que si bien no están contenidas en la ley ni en muchos reglamentos, pero que nacen de su propia naturaleza, tienen que ver con la educación de la comunidad, la permanente información respecto a temas como la convivencia, la seguridad, las normas legales y en general todas las cuestiones que competan a la comunidad de copropietarios

Atribuciones y Responsabilidades del Administrador: Como representante legal, gerente y tesorero de la copropiedad, el Administrador puede definirse como la primera autoridad civil de la comunidad de copropietarios o como el órgano ejecutivo de la copropiedad. (La Asamblea sería entonces el "poder legislativo). En consecuencia el Administrador cuenta con atribuciones suficientes

para utilizar los recurso humanos, los bienes, los recursos logísticos, y los fondos de la copropiedad, en beneficio y para el servicio racional de la misma, con ajuste a las leyes y reglamentos, pudiendo entonces tomar las medidas tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la copropiedad, ordenar y ejecutar el gasto de acuerdo a un presupuesto aprobado por la Asamblea, tomar las medidas necesarias para mantener en buen estado los bienes, equipos y edificaciones de la comunidad, etcétera. Teniendo en cuenta que la ley es muy clara al establecer las responsabilidades del Administrador, ("Los Administradores responderán por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del Administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal" - Ley 675 de 2001, Artículo 50) es lógico que se le deben respetar sus atribuciones, sin pretender "coadministrar" junto con él, a no ser que expresamente se asuma la responsabilidad de tal "coadministración" y se le exonere de toda responsabilidad. No sería justo despojar al Administrador de sus atribuciones dejándole con toda la responsabilidad, pues esta última nace precisamente de las primeras: Son las atribuciones y el poder de ejercerlas las que en definitiva generan unas obligaciones y una responsabilidad.

El administrador NO podrá ser un propietario ni residente de la Agrupación, ni tener consanguinidad ni afinidad con ningún propietario.

CAPITULO XVII

REVISOR FISCAL

Descripción del Cargo: Teniendo en cuenta que dentro de los objetivos mencionados el Revisor Fiscal debe velar porque el desarrollo de las operaciones se circunscriba estrictamente al marco legal del ente, el cual, para este caso, tiene un marco legal especial, es importante dar a conocer con suficiencia algunas consideraciones

de dicho marco legal, las cuales se encuentran insertas en el régimen de propiedad horizontal de la Ley 675 de agosto 3 de 2001 y el Decreto 1060 de marzo 31 de 2009. Cabe aclarar que nos concentraremos exclusivamente en los aspectos más importantes, sin que los demás no lo sean igual, para el ejercicio de la Revisoría Fiscal y como aporte para el adecuado desarrollo del mismo.

Perfil: Ser contador público titulado inscrito en la Junta Central de Contadores y tener vigente su matrícula profesional. **NO ser propietario o tener bienes privados en la Agrupación donde va a desempeñar sus funciones.** NO tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con el Administrador, contador y/o los miembros del Consejo de Administración, ni ningún propietario ni residente de la Agrupación. NO tener vínculos comerciales con el Administrador y/o los miembros del Consejo de Administración, ni ningún propietario ni residente de la Agrupación. Cualquier otra circunstancia que le reste independencia y objetividad a sus conceptos o actuaciones y en general, a su desempeño en el cargo. Experiencia mínima 5 años comprobada en Propiedad Horizontal.

Funciones del Revisor Fiscal

El artículo 57 de la ley advierte que el revisor fiscal es el encargado del control de las distintas operaciones de la persona jurídica, y como tal le corresponde ejercer las funciones previstas en la Ley 43 de 1991 o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen. En cumplimiento del mencionado marco normativo, el Revisor Fiscal da fe pública, lo cual significa entre otros, que su atestación y firma hará presumir legalmente, salvo prueba en contrario, que ejecutó sus funciones con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, y por tanto ha orientado su labor a cumplir los siguientes objetivos:

- 1- Determinar si, los saldos y cifras de los estados financieros de la copropiedad por el periodo objeto de revisión, han sido tomados fielmente de los libros, se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y reflejan en forma razonable la correspondiente situación financiera de la Agrupación.
- 2- Determinar si durante dicho periodo las operaciones celebradas por la Administración se ajustan a los requisitos y disposiciones legales, al reglamento de propiedad horizontal y a las decisiones de la Asamblea de Copropietarios.
- 3- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la copropiedad y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- 4- Evaluar el sistema de control interno de la copropiedad para conceptuar sobre lo adecuado del mismo y con el fin de diseñar procedimientos de auditoria que sean apropiados en las circunstancias. En desarrollo de esas obligaciones, el Revisor Fiscal debe planear y ejecutar procedimientos de auditoria, sobre aquellas áreas, operaciones, actos, declaraciones, documentos, registros y bienes de propiedad o en poder de la copropiedad, que sean necesarios examinar para obtener una evidencia suficiente y competente respecto de los asuntos sobre los cuales las normas jurídicas vigentes le exigen al Revisor Fiscal emitir certificaciones, dictámenes, otros informes o cualesquiera otra comunicación.
- 5- Revisión de todos y cada uno de los contratos firmados por el Administrador y dictaminar si se ajustan a lo ordenado por la Asamblea de Copropietarios.
- 6- Informar oportunamente por escrito, al Consejo de Administración, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y el desarrollo de las distintas actividades de la Copropiedad.
- 7- Colaboración con las entidades gubernamentales de regulación y control y rendición de los informes a que haya lugar o de terceros que lo soliciten.
- 8- Velar por la salvaguarda y adecuada conservación y utilización de las propiedades y equipos.

- 9- Revisar y firmar las declaraciones tributarias, respuestas a requerimientos y otras certificaciones que requieran la firma del revisor fiscal, de acuerdo con la legislación vigente.

Atribuciones y Responsabilidades del Revisor Fiscal

- 1- El Revisor Fiscal no se obliga a realizar labores distintas de las previstas expresamente en las normas legales y en el reglamento de propiedad horizontal de la copropiedad, siempre y cuando dicho reglamento no vaya en contravía de las disposiciones legales que rigen la profesión.
- 2- Las pruebas de auditoria son selectivas y, por lo tanto, no garantizan que si existen errores o irregularidades éstos se detecten.
- 3- No obstante que es obligación del Revisor Fiscal evaluar la calidad del sistema de control interno existente en la copropiedad; una opinión sin salvedades sobre el control interno no implica la ausencia de ocasionales desviaciones.
- 4- La responsabilidad del Revisor Fiscal no está orientada a descubrir o prevenir fraudes.
- 5- La responsabilidad profesional del Revisor Fiscal no reemplaza ni disminuye la propia de los Administradores de la copropiedad y del Consejo de Administración, con relación a sus actuaciones y decisiones en materia de control interno. La responsabilidad del Revisor Fiscal se limita a evaluarlo.
- 6- De acuerdo con la Ley el Revisor Fiscal depende únicamente del máximo órgano social, la Asamblea de copropietarios, y sus funciones se ejercen en beneficio común y no en interés particular, el Revisor Fiscal no está obligado a dar respuesta o atención a solicitudes particulares de una o más personas, así tengan la calidad de propietarios, directores, demás Administradores, clientes o contratistas de la copropiedad.
- 7- De conformidad con la Ley 43 de 1990, el Revisor Fiscal debe desarrollar su trabajo de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y demás normas propias de la profesión contable aplicables, con libertad, autonomía técnica y administrativa, sujeto únicamente a las leyes y a las

instrucciones compatibles con la naturaleza del cargo que le imparta el máximo órgano de la copropiedad.

Nombramiento, Forma de Contrato y Garantías:

El numeral 5º del artículo 38 de la Ley 675 de 2001 dispone que corresponde a la Asamblea General de propietarios elegir y remover, entre otros, al revisor fiscal; y el artículo 8º dispone que la inscripción y posterior certificación de la condición de revisor fiscal corresponde al administrador o a la persona o entidad en quien éste delegue esta facultad. La inscripción se realiza mediante la presentación de los documentos que acrediten su nombramiento y aceptación para periodos de un (1) año y será contador Público debidamente inscrito en la Junta Central de Contadores Públicos.

Incompatibilidad

El Revisor no podrá ser socio ni pariente de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de propietarios o residentes de la Agrupación, ni familiar ni empleado de negocios de los miembros del Consejo de Administración, del Administrador, del contador (a).

CAPITULO XVIII CONTADOR(a)

Descripción del Cargo: Responsable de la planificación, organización y coordinación de todo lo relacionado con el área contable, con el objeto de obtener la consolidación y estados financieros requeridos para la Agrupación. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad requeridos en la Agrupación. Adicionalmente elaborar y controlar la labor presupuestaria y de costos.

Perfil: Ser contador público titulado inscrito en la Junta Central de Contadores y tener vigente su matrícula profesional. Manejo avanzado de programa contable SISCO (Programa que tiene la administración de la Agrupación), sistema operativo Windows, experiencia comprobada en legislación relacionada, sistema bancario y gestión contable administrativa general. Experiencia mínima de 5 años como contador en propiedad horizontal. Aptitudes: Responsabilidad, iniciativa, analítico, buena organización, habilidad numérica, formador de equipo de trabajo.

Funciones del Contador:

- 1- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
- 2- Verificar que las facturas recibidas contengan correctamente los datos fiscales de la Agrupación, que cumplan con las formalidades requeridas.
- 3- Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través de las disposiciones.
- 4- Llevar mensualmente los libros generales, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA.
- 5- Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente Aceptado, a objeto de obtener los estados financieros.
- 6- Cualquier otra actividad fijada por el Gerente Administrativo de la empresa.
- 7- Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Contralor Interno, Asesor fiscal / financiero.

- 8- Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa SISCO que es el software utilizado por la organización para dicha actividad.
- 9- Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).
- 10- Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
- 11- Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Atribuciones y Responsabilidades del Contador:

- 1- Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.
- 2- Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.
- 3- Diseñar sistemas de información contable mejorándolos y documentándolos.
- 4- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- 5- Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen la Agrupación.
- 6- Asesorar al Administrador en planes económicos y financieros como presupuestos.

Nombramiento, Forma de Contrato y Garantías: El nombramiento del contador lo hace el Administrador donde será este quien haga el nombramiento y realice su contratación, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 675 de 2001. Experiencia mínima de 5 años comprobada en Propiedad Horizontal.

El Revisor no podrá ser socio ni pariente de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de propietarios o residentes de la Agrupación, ni familiar ni empleado de negocios de los miembros del Consejo de Administración, del Administrador, del revisor Fiscal.

CAPITULO XIX

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

La Agrupación, los edificios, los equipos electromecánicos como los ascensores, sistemas hidroneumáticos, tanque subterráneo, luminarias, sistemas de apantallamiento y puntas de captación para descargas atmosféricas, cerramiento, zonas verdes y caminos peatonales, cuartos de recolección de basuras, salones sociales, parques infantiles, jardines, plataforma vehicular, sótanos, cubiertas, muros, sistema cctv., extinguidores, etc. requiere de mantenimiento preventivo/correctivo y periódico el cual debe **REALIZARSE SIN EXCEPCIÓN** cada año/ mensual, bimensual, trimestral según los manuales de cada equipo, estos mantenimientos serán coordinados con la administración, consejo de Administración y revisor fiscal.

PARAGRAFO: Los contratos que realiza la agrupación ALTAVISTA PH. Deben contener obligatoriamente **NO SE REALIZARÁ LA RENOVACION AUTOMATICA DEL CONTRATO**, en caso de que el Contratante y el contratista pacten una renovación automática del contrato este manual y este parágrafo prima sobre los contratos realizados por el administrador de la Agrupación y quedará anulado la cláusula en el contrato.

CAPITULO XX

SANCIONES

ARTÍCULO 44.

CLASES DE SANCIONES

Por la infracción a cualquiera de las normas de propiedad horizontal, las contenidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en el presente Manual de Convivencia, regirán de acuerdo con la gravedad de la falta.

Para su imposición se respetarán los procedimientos contemplados en el reglamento de propiedad horizontal, consultando el debido proceso, el derecho a la defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como también las circunstancias atenuantes y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones de acuerdo con la gravedad de la infracción.

1. Amonestación Privada. Cometida la infracción por primera vez, el infractor será objeto de una amonestación privada o llamado de atención por parte de la Administración, dejando constancia en el archivo de la Administración y del Comité de Convivencia.

2. Amonestación en Público. Una vez la reincidencia de cualquier falta será llamada de atención a través de las carteleras de la Agrupación.

3. Restricción al uso y goce de bienes comunes no esenciales. A la tercera falta de la misma índole, se restringirá el uso y goce de bienes de uso común no esencial, como salones sociales, BBQ, Ingreso a parqueadero de visitantes, notificando por escrito a los responsables del control de estos bienes.

4. Restricción a la participación en órganos administrativos de la agrupación. Ninguna persona que durante el último año haya presentado morosidad en el pago de sus expensas, que haya tenido conflictos con la administración, Consejo de Administración o Agrupación o dentro de sus vecinos u otros residentes, **No podrá ser elegido para pertenecer al Consejo de Administración o cualquier comité de la agrupación.**

5. Restricción a contratación Con Familiares. No podrá ser contratado para ejercer el cargo de Contador, Administrador, o Revisor fiscal de la Agrupación ninguna persona que tenga vínculos familiares con propietarios, miembros del Consejo, Revisor y Contador y entre los cargos no podrán tampoco tener hasta cuarto (4) grado de afinidad y segundo de consanguinidad entre ellos.

ARTÍCULO 45. CONDUCTAS VIOLATORIAS DE SEGURIDAD

Se consideran conductas violatorias y objeto de sanción de acuerdo a la calificación del reglamento de propiedad, Comité de Convivencia y/o Consejo de Administración y catalogadas como gravísimas, las siguientes:

1. Comprometer la seguridad y solidez de los inmuebles.
2. No ejecutar de inmediato las reparaciones locativas al interior del bien privado que afecten a los demás copropietarios o tenedores.
3. Adelantar obras al interior o exterior de los bienes comunes, sin el cumplimiento de los requisitos de ley o el reglamento.
4. Causar daños deliberados, sustraer o destruir citófonos y demás aparatos destinados a la seguridad o servicio de la copropiedad, o en zonas comunes (ascensores, zonas verdes, cámaras de Vigilancia, Iluminación, muebles y enseres de áreas comunes, etc.).
5. El encubrir o guardar información sobre los responsables de haber cometido cualquier delito o infracción respecto de los bienes privados o comunes de la copropiedad.

ARTÍCULO 46. CONDUCTAS INSALUBRES

Las actividades insalubres son las que afectan la salud de los tenedores, poseedores o visitantes a cualquier título, para lo cual se registran las siguientes:

1. La producción de ruidos, vapores, gases, humos nocivos para la salud.
2. Los olores nocivos generados por descomposición de alimentos, basuras y animales domésticos.

LEY 679 DE 2001

Por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44° de la Constitución.

LEY 1236 DE 2008

Por medio de la cual se modifican algunos artículos del Código Penal relativos a delitos de abuso sexual.

RESOLUCIÓN 3840 DE 2009 MCIT.

“Por la cual establece el Código de Conducta contemplado en el artículo 1° de la Ley 1336 del 21 de julio de 2009



PROTEGEMOS A NUESTROS MENORES DEL
ABUSO, LA PORNOGRAFIA, LA PROSTITUCION Y
EL MALTRATO. A.A.P.H.

ARTÍCULO 47. CONDUCTAS INMORALES

Son todas aquellas realizadas en contra de las buenas costumbres y la moral, catalogadas como gravísimas; son conductas como:

1. La prostitución en las unidades privadas.
2. El establecimiento de un centro de atención de enfermedades de transmisión sexual.
3. Los actos de sodomía practicados con los menores de edad.
4. El ejercicio de prácticas abortivas.
5. La utilización de la unidad privada para recibir y alojar maleantes y mendigos mediante retribución.
6. El empleo de la unidad privada para el establecimiento de juegos de azar.
7. Transitar en paños menores en zonas comunes.
8. Ventas de drogas psicoactivas.

ARTÍCULO 48. CONDUCTAS INCOMODAS

Son las que molestan, contrarias a la buena disposición de las cosas para el uso que se deba hacer de ellas; serán objeto de sanción conductas como:

1. Los ruidos o vibraciones. Será objeto de sanción quien en horas de la noche y la madrugada ocasione ruidos con lavadoras, taladros, aspiradoras, licuadoras, equipos de sonido, etc.
2. Extender alfombras, sábanas y demás elementos en zonas comunes.
3. Realizar reuniones y fiestas escandalosas en horas diurnas o nocturnas.
4. Quien sin causa justificada accione campanas timbres o las active estando defectuosas o descalibradas.
5. Quien instale antenas o aparatos transmisores de radio.

6. Quien en el ejercicio de arte, oficio o profesión de índole doméstica ocasione ruido molesto a los vecinos.
7. Quien en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o psicotrópicas, altere la tranquilidad en las zonas comunes o de uso público y/o privado.
8. Lavar las ventanas interiores o exteriores y balcones con mangueras o baldes, permitiendo que los residuos o aguas sucias caigan a los pisos inferiores.
9. Quien ocupe un parqueadero de otro propietario/residente sin su autorización.
10. usar cornetas, pitos o sirenas en las zonas carreteables, parqueadero de visitantes o parqueaderos ubicado en el sótano.

ARTÍCULO 49. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INFRACCIÓN

Antes de imponer las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias se debe previamente:

1. Oficiar al propietario o tenedor por parte del administrador, para que su conducta se corrija y ajuste a las normas, indicándole el plazo para solucionar unilateralmente su conflicto o controversia
2. De no corregir la conducta y vencerse el término, el administrador deberá comunicarlo al Consejo de Administración, que es el órgano competente para que aplique los correctivos pertinentes.
3. Las comunicaciones deben remitirse con copia al Comité de Convivencia para su conocimiento, control y competencia.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados al uso exclusivo, como citofonía, correspondencia.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2347 del Código Civil: Toda persona es responsable, no solo de sus propias acciones para efecto de indemnizar el daño, sino del hecho

de aquellos que estuvieren a su cuidado, así los padres son responsables solidariamente de hechos cometidos por los hijos menores que habiten en el mismo inmueble.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LA SANCION “DEBIDO PROCESO”.

De acuerdo al derecho constitucional consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional y lo ordenado en el numeral 5, artículo 2 de la Ley 675 de 2001, respecto al debido proceso, para aplicar cualquier sanción se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

1. La Administración: formulará por escrito el pliego de cargos o requerimiento escrito, con indicación del hecho punible o conducta objeto de la aplicación de sanciones, la gravedad de la infracción, el daño causado y si ha habido reincidencia; así mismo indicará la posible sanción y si es del caso la duración de la sanción; de igual manera solicitará respuesta escrita al pliego de cargos indicando el plazo para la entrega que en todo caso no puede ser superior a cinco (5) días hábiles.
2. El Consejo de Administración en plazo de cinco (5) días hábiles, evaluará la respuesta junto con las pruebas, teniendo en cuenta la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.
3. De no presentarse la respuesta solicitada se entenderá como positiva la intencionalidad de infringir las normas de la Agrupación.
4. Si después de este análisis se concluye que hay lugar a sanción, esta será impuesta en primera instancia por el Consejo de Administración mediante comunicación escrita, concediéndole el derecho de interponer el

recurso de reposición durante los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la fecha de notificación, ante el mismo Consejo quien tiene tres (3) días para resolver el recurso, mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 51. EJECUCION DE LAS SANCIONES

El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial y demás autoridades competentes, quienes de acuerdo a la ley deberán acudir de manera inmediata al llamado del administrador o de cualquiera de los copropietarios.

1.Los certificados que el administrador expida sobre el incumplimiento en el pago de las sumas a que se obligan los propietarios y/o residentes mediante este manual de convivencia, así como las actas de reunión que realice el Consejo de Administración, en las cuales se dejará constancia de los hechos, prestará mérito ejecutivo, sin que para su exigibilidad sea necesario constituir en mora a las personas obligadas, pues desde ahora renuncian a los requerimientos judiciales para tal efecto.

2.El pago de las multas impuestas por sanciones, deben ser pagadas tan pronto quede en firme la sanción. Ningún propietario podrá exonerarse a la obligación de pagar o demorar el pago de dicha sanción.

ARTÍCULO 52. IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES

El propietario de bien privado sancionado, podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, la cual solo podrá intentarse dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Será aplicable el

PARÁGRAFO. Los miembros del consejo, Comité de convivencia, Reviso Fiscal, Contador y Administrador no podrán representar a persona distinta de sus derechos.

ARTICULO 57. QUÓRUM.

Para que la Asamblea sea declarada válidamente instalada en sesión ordinaria o extraordinaria en primera convocatoria, se requiere **una asistencia del 51% del coeficiente de copropiedad**, salvo casos especiales y será de acuerdo a lo previsto en la Ley 675 de 2001.

En caso de no cumplirse con el quorum establecido, se instalará la sesión ordinaria o extraordinaria en segunda convocatoria, y sesionará válidamente con la asistencia de un número plural de copropietarios, cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes de copropiedad. Para los casos excepcionales contemplados por la Ley y/o reglamento, se requerirá el quórum establecido según el caso.

ARTICULO 58. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA

1. Se establece como tiempo de espera treinta (30) minutos para la conformación del quórum, contado a partir de la hora fijada en la convocatoria para iniciar la correspondiente reunión de la Asamblea.
2. Una persona podrá representar un máximo dos (2) copropietarios.
3. Se validará la asistencia a la Asamblea con la firma registrada en la planilla para tal fin, las personas con poder deberán presentarlos debidamente diligenciados y firmados.

4. Quien desee hacer uso de la palabra debe levantar la mano y el presidente de la Asamblea le concederá o le negará manifestando el motivo.
5. Por punto se permitirá un máximo de tres (3) intervenciones, y un tiempo máximo de tres (3) minutos por intervención.
6. Antes de hacer uso de la palabra, el copropietario o representante deberá indicar a la Asamblea su nombre y número de apartamento, torre, número de parqueadero o de local.
7. El uso de la palabra: Deberá dirigirse a la Asamblea y no a una persona en particular, el uso de la palabra no puede ser interrumpido por otro asambleísta, excepto por el presidente de la Asamblea cuando se salga del tema o viole el reglamento de la Asamblea.
8. Los participantes podrán solicitar moción de orden al presidente de la Asamblea cuando lo considere pertinente y este lo concederá con prelación.
9. El presidente de la Asamblea podrá ordenar el retiro de quien incumpla el presente reglamento, de quien con su comportamiento altere el normal desarrollo de las deliberaciones o presente actitudes violentas y agresivas (físicas y verbales).
10. Sugerimos a los propietarios abstenerse de traer niños a la Asamblea.
11. En pro de una mayor organización y desarrollo de la Asamblea sugerimos que solo ingrese una persona por unidad privada.

ARTICULO 59.

ACTAS

De lo tratado en la reunión se dejará constancia en Acta **que deberá ser elaborada por el Secretario de la Asamblea** y en la que deberá constar la fecha y hora de la reunión, la lista de los asistentes, los asuntos tratados y las decisiones tomadas. Dicha Acta, una vez revisada por la comisión (elegida para la Reunión), se firmarán por el Presidente y el Secretario y se consignarán cronológicamente en un Libro de Actas de Asamblea General de propietarios con las firmas, constituirán plena prueba de lo allí relacionado, además las

Actas de las sesiones de la Asamblea deberán consignar en forma concisa y clara los siguientes aspectos:

- a) Lugar, fecha y hora de convocatoria.
- b) Asistencia y coeficiente de copropiedad.
- c) Decisiones y su resultado de votación.
- d) Temas tratados.
- e) Constancias.
- f) Hora de levantamiento de la sesión.

ARTICULO 60. INTERVENCIONES

El presidente nombrado en la Asamblea se encargará de dirigir el orden de la reunión, dar el uso de la palabra, tratar de guiarla para que se lleve con armonía, para ello, debe ser imparcial al dar el uso de la palabra y racionalizar los tiempos (sin privar el derecho de expresión de los asistentes), etc.

ARTICULO 61. MODALES

Los asistentes a las sesiones deberán observar compostura atendiendo al desarrollo de la reunión. Los intervinientes identificándose en la primera vez por su nombre, y el número de unidad privada. Durante la exposición se prohíben los diálogos que interfieran las exposiciones. Se prohíbe fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto donde se esté desarrollando la Asamblea. Se solicita mesura en las intervenciones y No podrá referirse grosera o despectivamente, a alguno de los miembros de la Asamblea. Se prohíbe el pasearse, levantar las manos, alzar la voz dentro del recinto. Por cualquiera de las anteriores conductas se podrá sancionar con un salario mensual mínimo legal vigente a los infractores; la cual quedará inscrita en la respectiva acta y prestará mérito ejecutivo para su cobro e irá a la cuenta de su respectiva

unidad privada. De igual forma se le solicitará que se retire del recinto.

PARAGRAFO: La inasistencia a las Asambleas ordinarias y extraordinarias será considerada como falta y será sancionada con el valor de una (1) cuota de Administración vigente.

ARTICULO 62. PROPOSICIONES

Cuando se presenten proposiciones en el punto del Orden del Día que se haya señalado para tal efecto, estas deberán constar por escrito. Las que se presenten durante el debate de otro tema que deba concluir con una decisión, podrán ser orales sin que se tome fielmente todo su texto; se pondrá el tema y la conclusión de la decisión. Si durante el debate de la proposición se presenta una modificatoria o sustitutiva de la original, ésta se someterá primero a votación. Si no es aprobada, se someterá a votación la original. No puede haber proposiciones sustitutivas de las sustitutivas, sino aditivas de éstas.

*Manual de convivencia
Agrupación AltaVista P.H.*

El presente Manual de Convivencia fué aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Copropietarios celebrada el día 28 de ABRIL de 2019.

Entra a regir a partir de su publicación en las carteleras informativas de la Agrupación AltaVista P.H.. Para tal efecto, la Administración hará entrega a cada propietario, residente y tenedor de un ejemplar del Manual de Convivencia y se dejará constancia escrita del recibo del mismo. Adicional, para el caso de los inmuebles en arriendo, se enviará copia del Manual al propietario, ya sea directamente o a través de la agencia de arrendamiento o quien haga sus veces.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

**AGRUPACION ALTAVISTA PROPIEDAD
HORIZONTAL AÑO 2019.**

TABLA DE MULTAS

Esta tabla señala el monto de las multas a que se hará acreedor un residente o propietario que incumpla con lo estipulado en el presente manual de convivencia, de acuerdo a lo ordenado y establecido.

ARTICULOS NUMERO	CONCEPTO	TIPO DE FALTA (LEVE O GRAVE)	MULTA (SMLDV)
ARTICULO 11	DEBERES	GRAVE	6
ARTÍCULO 13.	PARQUEADEROS DE RESIDENTES	LEVE	5
ARTÍCULO 14.	PARQUEADERO DE VISITANTES	LEVE	5
ARTÍCULO 15	BICICLETEROS – VISITANTES	LEVE	5
ARTÍCULO 18.	DE LA SEGURIDAD – A cargo de los residentes	LEVE	3
ARTÍCULO 20.	TRASTEOS Y MUDANZAS	LEVE	3
ARTÍCULO 21.	BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO	LEVE	3
ARTÍCULO 22.	ZONAS COMUNALES	GRAVE	8
ARTÍCULO 23.	DE LOS ASCENSORES	GRAVE	8
ARTÍCULO 24.-25-26	ASEO, MANEJO DE BASURAS Y CONSERVACION DE AREAS COMUNES	GRAVE	6
ARTÍCULO 27	DE LAS MASCOTAS	GRAVE	6

ARTÍCULO 28.	DESCANSO Y TRANQUILIDAD	GRAVE	8
ARTÍCULO 30.	SALONES COMUNALES Y ZONA DE BBQ	GRAVE	8
ARTÍCULO 31.	PARQUE INFANTIL	LEVE	3
ARTÍCULO 45.	CONDUCTAS VIOLATORIAS DE SEGURIDAD	GRAVE	10
ARTÍCULO 46.	CONDUCTAS INSALUBRES	GRAVE	9
ARTÍCULO 47.	CONDUCTAS INMORALES	GRAVE	10
ARTÍCULO 48	CONDUCTAS INCOMODAS	GRAVE	6

¡REFLEXIONEMOS!

No juzguéis, para que no seáis juzgados.

Porque con el juicio con que juzgáis seréis juzgados, y con la medida con que medís, se os volverá a medir.

Y, ¿por qué miras la paja que está en el ojo de tu hermano, y no echas de ver la viga que está en tu propio ojo?

O, ¿cómo dirás a tu hermano: ¿Déjame sacar la paja de tu ojo, y he aquí la viga en tu propio ojo?

¡Hipócrita! Saca primero la viga de tu propio ojo, y entonces verás bien para sacar la paja del ojo de tu hermano.

Así que, todas las cosas que queráis que los hombres hagan con vosotros, así también haced vosotros con ellos, porque esta es la ley y los profetas.

Así que, por sus frutos los conoceréis.

A CUALQUIERA, PUES, QUE ME OYE ESTAS PALABRAS Y LAS HACE, LE COMPARARÉ A UN HOMBRE PRUDENTE QUE EDIFICÓ SU CASA SOBRE LA ROCA.

Y a cualquiera que me oye estas palabras y no las hace, le compararé a un hombre insensato que edificó su casa sobre la arena.

Evangelio según san Mateo Cap. 7

Doctor

PABLO GERARDO ARDILA VELASQUEZ

JUEZ

JUZGADO 001 DEL CIRCUITO DE FAMILIA VILLAVICENCIO

E.

S.

D.

ASUNTO: Solicitud reconocimiento como acreedor.

CLASE DE PROCESO: LIQUIDARORIO

No. 2017 - 00543

CAUSANTE: ANA NELLY APOLINAR DE ROMERO

HERMES JOSE MUJICA CASSAB, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1.018.420.364 de Bogotá, Abogado en ejercicio con tarjeta profesional N° 289.087 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, en mi carácter de apoderado de la **AGRUPACIÓN ALTAVISTA PH**, titular del Nit. 900.480524-0 al Señor Juez respetuosamente solicito:

Reconocer como **ACREEDOR** del trámite de la sucesión de la referencia a la **AGRUPACIÓN ALTAVISTA PH**, titular del Nit. 900.480524-0 por mi representada, por las cuotas de administración ordinarias y extraordinarias por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.475.500) M/cte causadas hasta el día 1 del mes de enero del año 2021 y las adicionales que se hayan causado y las que se **SIGAN CAUSANDO** respecto al bien inmueble identificado con folio de matrícula inmobiliaria número 50N-20599688, apartamento 402, torre 2 ubicado en la Calle 21 # 6-43 del municipio de Chía – Cundinamarca, el cual fue adquirido por el señor Sigifredo Romero Garzón identificado con la cédula de ciudadanía número 494.379 por compraventa hecha a la señora Jacqueline Ladino Avella mediante escritura pública número 3646 de 30-08-2017 de la notaría primera de Villavicencio.

Sírvase reconocer señor juez a la Agrupación Alta Vista Propiedad Horizontal como Acreedora de la Causante toda vez que como lo establece el artículo 25 de la ley 675:

ARTÍCULO 25. OBLIGATORIEDAD Y EFECTOS. *Todo reglamento de propiedad horizontal deberá señalar los coeficientes de copropiedad de los bienes de dominio particular que integran el conjunto o edificio, los cuales se calcularán de conformidad con lo establecido en la presente ley. Tales coeficientes determinarán:*

1. La proporción de los derechos de cada uno de los propietarios de bienes privados sobre los bienes comunes del edificio o conjunto.

2. El porcentaje de participación en la asamblea general de propietarios.

3. El índice de participación con que cada uno de los propietarios de bienes privados ha de contribuir a las expensas comunes del edificio o conjunto, mediante el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias de administración, salvo cuando éstas se determinen de acuerdo con los módulos de contribución en la forma señalada en el reglamento.

Es por ello que la obligación de pago de las expensas comunes es una obligación de los propietarios de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, por lo tanto, si dentro del proceso liquidatorio por usted adelantado se demuestra la existencia de algún derecho de propiedad en cabeza de la causante sobre el inmueble anteriormente descrito, deben también reconocerse las acreencias por concepto de cobro de las expensas comunes correspondientes a tal calidad.

A fin de que sea tenida en cuenta la anterior acreencia, permítame allegar los siguientes documentos:

1. Poder especial debidamente otorgado por el Representante Legal de la AGRUPACIÓN ALTAVISTA PH al suscrito.
2. Certificación expedida por el Contador de la copropiedad AGRUPACIÓN ALTAVISTA PH sobre el estado de cuenta actual de las cuotas ordinarias y extraordinarias por valor de \$ CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS

SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS respecto al apartamento 402, torre 2 ubicado en la Calle 21 # 6-43 del municipio de Chía – Cundinamarca.

3. Certificado de existencia y representación legal de la copropiedad AGRUPACIÓN ALTAVISTA PH, titular del Nit. Nit. 900.480524-0 expedida por la Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Chía el día 20 del mes 10 del año 2020.
4. Manual de Convivencia Agrupación Altavista P.H.

Señor Juez, atentamente,

HERMES JOSE MUJICA CASSAB

CC. No. 1.018.420.364

TP. No 289.087 del C.S. de la Judicatura



La suscrita representante legal del –CONJUNTO AGRUPACION ALTAVISTA PH- Ubicado en –CALLE 21 # 6-43-, con domicilio en –CHIA - CUNDINAMARCA y con personería jurídica del -29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011-, expedido por la Alcaldía Local de -CHIA constituido mediante escritura pública número -804 del Día 24 de Mes DE ABRIL del Año 2009-, otorgada por la notaría –SEGUNDA del circulo notarial de ZIPAQUIRA-, en armonía con el artículo 48 de la ley 675 de 2001 manifiesto lo siguiente:

CERTIFICO:

Que el inmueble ubicado en la –CALLE 21 #6-43 APARTAMENTO 402 TORRE 2-, de propiedad del señor –SIGIFREDO ROMERO identificado con cédula de ciudadanía número 494.379 Adeuda por concepto de cuotas de administración la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS (\$3.871.000)**; por concepto de intereses la suma de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$367.000)**; por concepto de sanciones **SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$607.500)**, las cuales describo así:

ITEM	CUOTA DE ADMON					INTERESES		
	DESDE	HASTA	EXIGIBILIDAD	VALOR	CAPITAL	DIAS	INTERES MORATORIO	VR INTERES
1	01/04/2020	30/04/2020	30/04/2020	171.000	171.000	300	2%	34.000
2	01/05/2020	30/05/2020	30/05/2020	370.000	370.000	270	2%	67.000
3	01/06/2020	30/06/2020	30/06/2020	370.000	370.000	240	2%	59.000
4	01/07/2020	30/07/2020	30/07/2020	370.000	370.000	210	2%	52.000
5	01/08/2020	30/08/2020	30/08/2020	370.000	370.000	180	2%	44.000
6	01/09/2020	30/09/2020	30/09/2020	370.000	370.000	150	2%	37.000
7	01/10/2020	30/10/2020	30/10/2020	370.000	370.000	120	2%	30.000
8	01/11/2020	30/11/2020	30/11/2020	370.000	370.000	90	2%	22.000
9	01/12/2020	30/12/2020	30/12/2020	370.000	370.000	60	2%	15.000
10	01/01/2021	30/01/2021	30/01/2021	370.000	370.000	30	2%	7.000
TOTALES				3.501.000	3.501.000			367.000

SANCIONES INASISTENCIA		
FECHA	EXIGIBILIDAD	VALOR
18/01/2018	01/02/2018	258.500
15/04/2018	01/05/2018	349.000
TOTAL		607.500

CAPITAL	\$3.501.000
INTERESES	\$ 367.000
SANCIÓN INASISTENCIA	\$ 607.500
TOTAL:	\$4.475.500

TOTAL DE LA DEUDA: -CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.475.500)- MCTE.

OBSERVACIONES: Este inmueble viene con un saldo por concepto de cuotas de administración desde septiembre de 2017 y al cierre de diciembre 31 de 2017 su saldo en mora es de 291.278 por cuotas de administración y por intereses \$915, estos saldos en mora impiden aplicar descuentos por pronto pago y mes a mes se vienen acumulando y generan el cobro de intereses. En cuanto a



las consignaciones efectuadas por el usuario son abonadas por el sistema a las cuotas más antiguas y a los intereses causados, lo que se puede evidenciar en el extracto adjunto a la presente certificación.

La presente certificación se expide a los VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2021.

FIRMA Y SELLO ADMINISTRADOR


NOMBRE GLORIA ESPERANZA ESPITIA ROBAYO
CÉDULA 39.619.821
CARGO REPRESENTANTE LEGAL
NIT DEL CONJUNTO 900480524-0

Doctor

PABLO GERARDO ARDILA VELASQUEZ

JUEZ

JUZGADO 001 DEL CIRCUITO DE FAMILIA VILLAVICENCIO

E.

S.

D.

REFERENCIA: PODER

OTORGANTE: AGRUPACION ALTAVISTA PROPIEDAD HORIZONTAL NIT. 900.480.524-0.

ACEPTANTE: ABG. HERMES JOSÉ MUJICA CASSAB CC. 1018420364.

GLORIA ESPERANZA ESPITIA ROBAYO., mayor de edad, con domicilio en Bogotá D. C., identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, obrando en calidad de representante legal de la **AGRUPACION ALTAVISTA PROPIEDAD HORIZONTAL** ubicado en la Calle 21 6-43 Chía - Cundinamarca, Nit. 900.480.524-0. constituida mediante escritura número 804 de abril 24 de 2009 de la Notaria Segunda del círculo de Zipaquirá. Aclarada y adicionada mediante escritura pública número 1997 de fecha septiembre 10 de 2009, otorgada por la Notaria Segunda del círculo de Zipaquirá. Y nuevamente aclarada mediante escritura pública número 1409 del 01 de junio de 2010 otorgada en la Notaria Segunda del círculo de Zipaquirá. Modificación y aclaración al reglamento de propiedad horizontal mediante escritura pública número 1368 de 25 de mayo de 2011 otorgada por la Notaria segunda del círculo de Zipaquirá y nuevamente aclarada mediante escritura pública número 1650 de 11 de junio de 2011 otorgada por la Notaria segunda del círculo de Zipaquirá, inscritas con el folio de matrícula inmobiliaria numero 50N-20507763 de la oficina de registro de instrumentos públicos de Bogotá zona norte. Mediante resolución 2345 de 29 de noviembre de 2011 se inscribió con el numero 294 de 2011 como persona Jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal.

MANIFIESTO

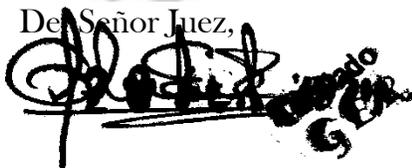
PRIMERO: Que estoy otorgando poder especial amplio y suficiente al **HERMES JOSÉ MUJICA CASSAB**, mayor de edad, domiciliado y residente en Bogotá D. C., identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1018420364, abogado titulado y en ejercicio, portador de la tarjeta profesional No. 289.087 del Consejo Superior de la Judicatura.

SEGUNDO: Mi mandatario está facultado para que represente a la Agrupación Alta Vista P.H en todas las instancias a las que sea necesario acudir con el fin de obtener el pago de las expensas comunes adeudadas e intereses y/o otras acreencias por el propietario y/o propietarios del inmueble ubicado en **AVENIDA CHILACOS CALLE 21 6-43** apartamento 402 torre 2 Agrupación Altavista Propiedad Horizontal.

TERCERO: Mi apoderado queda facultado para interponer recursos, iniciar acciones, conciliar, desistir, retirar, tachar de falsedad, transigir, promover incidentes, nulidades, renunciar, solicitar pruebas, solicitar y retirar copias, reasumir de conformidad con los Artículos 318 y 407 del C.P.C., y en general todas las facultades inherentes que por ley y de la naturaleza del mismo lleguen a conferírsele, y las contenidas en el artículo 74 Y 77 del C. G. P.

Sírvase reconocerle personería a mi representado,

Del Señor Juez,



GLORIA ESPERANZA ESPITIA ROBAYO
C.C No. 39.619.821 de Fusagazugá

Acepto,



HERMES JOSÉ MUJICA CASSAB,
C. C. No. 1018420364 de Bogotá
T. P. No. 289087 del C.S. de la J

Mujica Cassab Abogados



001 - 20209999919640

O.A.J. 1672-2020

**CERTIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE
PERSONA JURIDICA SOMETIDA AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE
LA LEY 675 DEL 3 DE AGOSTO DE 2001**

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA

Que la **AGRUPACION ALTAVISTA PROPIEDAD HORIZONTAL**, identificada con **NIT: 900.480.524-0**, ubicada en la Calle 21 No 6-43 del Municipio de Chía Cundinamarca, se encuentra sometida al Régimen de Propiedad Horizontal mediante Escritura Pública Número **804** de fecha 24 de Abril de 2009, otorgada por la Notaría Segunda (2da) del Círculo de Zipaquirá, Aclarada y Adicionada mediante Escritura Pública Número **1997** de fecha 10 de Septiembre 2009, otorgada por la Notaría Segunda (2da) del Círculo de Zipaquirá. Adicionada nuevamente mediante Escritura Pública Número **1167** de fecha 3 de Junio de 2010, otorgada por la Notaría Segunda (2da) del Círculo de Zipaquirá y nuevamente Aclarada mediante Escritura Pública Número **1409** del 1 de Junio de 2010 otorgada en la Notaría Segunda (2da) del Círculo de Zipaquirá, Modificación y Aclaración al Reglamento de Propiedad Horizontal mediante Escritura Pública Número **1368** de fecha 25 de Mayo 2011, otorgada por la Notaría Segunda (2da) del Círculo de Zipaquirá y nuevamente Aclarada Mediante Escritura Pública Número **1650** de fecha 11 de Junio 2011, otorgada por la Notaría Segunda (2da) del Círculo de Zipaquirá, inscritas en el folio de matrícula inmobiliaria número **50N-20507763** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, Zona Norte.

Que mediante Resolución Número 2345 del 29 de noviembre 2011, se inscribió bajo el número **294** de 2011 en la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Chía, a la **AGRUPACION ALTAVISTA PROPIEDAD HORIZONTAL**, como Persona Jurídica sometida al Régimen de Propiedad Horizontal y se certificó la existencia y representación legal del mismo.

Que conforme lo establece el Artículo 50 y siguientes de la Ley 675 del 3 de agosto de 2001, "*...La representación legal de la persona jurídica y la administración del edificio o conjunto corresponderán a un administrador designado por la asamblea general de propietarios en todos los edificios o conjuntos, salvo en aquellos casos en los que exista el consejo de administración, donde será elegido por dicho órgano...*", en este caso por el Consejo de Administración, mediante **Acta** de fecha 15 de Febrero de 2020, ratifica el nombramiento de la señora **GLORIA ESPERANZA ESPITIA ROBAYO** identificada con la cédula de ciudadanía número 39.619.821 de Fusagasugá, como Administradora y Representante Legal de la Agrupación Altavista Propiedad Horizontal, quien acepta el cargo. Así mismo en Asamblea Extraordinaria de Copropietarios, según **Acta** de fecha 18 de **Enero** de **2018**, nombro al Revisor Fiscal, nombramiento que recayó y fue aceptado por el señor **JAIRO BERNARDO ROMERO MARQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **79.391.461** de Bogotá y **T.P. No 30212-T**.

Que la presente certificación se expide en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 8º, de la Ley 675 del 3 de Agosto de 2001, en ejercicio de la función delegada





mediante Resolución No 1728 de fecha 18 de junio de 2020, suscrita por el Alcalde Municipal de Chía y de conformidad con lo solicitado por el interesado mediante radicación número **20209999919640**, a los 20 días del mes de **Octubre** del año **2020**.


BETTY MARTÍNEZ CARDENAS
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Betty Martínez Cárdenas - - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Martha Dolores Mozo Acosta – Secretaria Ejecutiva



**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA NORTE
CERTIFICADO DE TRADICION
MATRICULA INMOBILIARIA**

Certificado generado con el Pin No: 200803340932419636

Nro Matrícula: 50N-20599688

Pagina 1

Impreso el 3 de Agosto de 2020 a las 01:11:55 PM

**"ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION"**

No tiene validez sin la firma del registrador en la ultima página

CIRCULO REGISTRAL: 50N - BOGOTA ZONA NORTE DEPTO: CUNDINAMARCA MUNICIPIO: CHIA VEREDA: CHIA

FECHA APERTURA: 21-10-2009 RADICACIÓN: 2009-73516 CON: ESCRITURA DE: 10-09-2009

CODIGO CATASTRAL: 25175010000001370901900000285 COD CATASTRAL ANT: SIN INFORMACION

ESTADO DEL FOLIO: **ACTIVO**

DESCRIPCION: CABIDA Y LINDEROS

Contenidos en ESCRITURA Nro 0804 de fecha 24-04-2009 en NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA APARTAMENTO 402 TORRE 2 con area de 75.24 M2. DE AREA PRIVADA con coeficiente de 1.80% (ART.11 DEL DECRETO 1711 DE JULIO 6/1984). ..SEGUN ESCRITURA 1368 DEL 25-05-2011 NOTARIA 2 DE ZIPAQUIRA EL COEFICIENTE ACTUAL ES DE 1,68%

COMPLEMENTACION:

INVERSIONES MILENIUM E.U. ADQUIRIO POR COMPRA A DIAZ GOMEZ MARIA LEONOR, POR ESC.#.622 DE 03-04-2009 DE LA NOTARIA 2A DE ZIPAQUIRA, REGISTRADA EL 04-08-2009 AL FOLIO 20507763.- - ACLARADA POR ESC.1623 DE 30-07-2009 NOTARIA 2 DE ZIPAQUIRA.- - DIAZ GOMEZ MARIA LEONOR ADQUIRIO LOS LOTES ENGLOBADOS, POR COMPRA EN MAYOR EXTENSION A CONSTRUCCIONES GUTIERREZ GONZALEZ LTDA SEGUN ESCRITURA 1685 DEL 29-03-93 NOTARIA 9 DE BOGOTA. ESTA ADQUIRIO POR COMPRA A SANCHEZ MONCALEANO GENARO ALFONSO SEGUN ESCRITURA 7984 DEL 30-11-91 NOTARIA 9 DE BOGOTA. REGISTRADA EN EL FOLIO 050-1009993. ESTE ADQUIRIO POR ADJUDICACION SUCESION DE MONCALEANO DE SANCHEZ ANA INES SEGUN SENTENCIA DEL 3-08-76 DEL JUZGADO 7 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA. REGISTRADA EN EL FOLIO 050-595325. ESTA ADQUIRIO DENTRO DE LA SOCIEDAD CONYUGAL CON SANCHEZ MIGUEL ALFONSO POR COMPRA A NI/O SANCHEZ SANTIAGO SEGUN ESCRITURA 58 DEL 28-02-54 NOTARIA DE CHIA. REGISTRADA EL 17-05-54 EN EL FOLIO 050-505236. OTRA PARTE ADQUIRIO SANCHEZ RUIZ MIGUEL ALFONSO POR COMPRA A RODRIGUEZ DE RAMOS RITA Y RODRIGUEZ NAVARRO PEDRO SEGUN ESCRITURA 173 DEL 21-07-54 NOTARIA DE CHIA. REGISTRADA EL 5-11-54 EN EL FOLIO 050-430716... MDA.

DIRECCION DEL INMUEBLE

Tipo Predio: RURAL

1) AVENIDA CHILACOS CALLE 21 #6-43 APARTAMENTO 402 TORRE 2 CONJUNTO RESIDENCIAL ALTAVISTA

MATRICULA ABIERTA CON BASE EN LA(s) SIGUIENTE(s) (En caso de integración y otros)

50N - 20507763

ANOTACION: Nro 001 Fecha: 10-09-2009 Radicación: 2009-73516

Doc: ESCRITURA 0804 del 24-04-2009 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL: 0317 CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 X

ANOTACION: Nro 002 Fecha: 10-09-2009 Radicación: 2009-73517

Doc: ESCRITURA 1997 del 10-09-2009 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ACLARACION: 0901 ACLARACION ESCRITURA 0804 DE 24-04-2009, NOTARIA 2 DE ZIPAQUIRA, EN CUANTO A CORREGIR TITULO ADQUISITIVO Y TABLA DE COEFICIENTES, DETERMINAR QUE LOS GARAJES SON AREAS COMUNES DE USO EXCLUSIVO Y CITAR CORRECTAMENTE EL FOLIO MATRIZ.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 X

ANOTACION: Nro 003 Fecha: 07-07-2010 Radicación: 2010-57445



**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA NORTE
CERTIFICADO DE TRADICION
MATRICULA INMOBILIARIA**

Certificado generado con el Pin No: 200803340932419636

Nro Matrícula: 50N-20599688

Pagina 2

Impreso el 3 de Agosto de 2020 a las 01:11:55 PM

**"ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION"**

No tiene validez sin la firma del registrador en la ultima página

Doc: ESCRITURA 1167 del 03-06-2010 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ACLARACION: 0901 ACLARACION EN CUANTO A PRECISAR EL AREA Y LOS LINDEROS DEL LOCAL 5. (AREA CONSTRUIDA 1. PISO, 14.54M2. SEGUNDO PISO MEZANINE: 13.93M2)

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 X

ANOTACION: Nro 004 Fecha: 07-07-2010 Radicación: 2010-57445

Doc: ESCRITURA 1167 del 03-06-2010 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ADICION REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL: 0347 ADICION REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL CONTENIDA EN LA ESCRITURA 804 DEL 24-04-2009 EN CUANTO A LOS BIENES COMUNES Y CONSTITUIR SERVIDUMBRE ELECTRICA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 X

ANOTACION: Nro 005 Fecha: 07-07-2010 Radicación: 2010-57448

Doc: ESCRITURA 1409 del 01-06-2010 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ACLARACION: 0901 ACLARACION A LA ESCRITURA NO. 1167 DEL 13-06-2010 EN CUANTO A CITAR BIEN EL NUMERO DE MATRICULA INMOBILIARIA DE MAYOR EXTENSION

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 X

ANOTACION: Nro 006 Fecha: 14-04-2011 Radicación: 2011-29321

Doc: ESCRITURA 666 del 28-03-2011 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$178,872,000

ESPECIFICACION: COMPRAVENTA: 0125 COMPRAVENTA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

DE: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 HOY S.A.S.

A: PELUFFO MU/OZ ANDRES ARTURO

CC# 80098381 X

A: PELUFFO MU/OZ BIBIANA MARIA

CC# 53105293 X

ANOTACION: Nro 007 Fecha: 13-06-2011 Radicación: 2011-45534

Doc: ESCRITURA 1368 del 25-05-2011 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL: 0317 CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL EN CUANTO MODIFICACION Y ACLARACION ESCRITURAS PUBLICAS 804 DEL 24-04-2009 Y 1997 DEL 10-09-2009 AMBAS DE LA NOT 2 DE ZIPAQUIRA, EN CUANTO DESCRIBIR 11 PARQUEADEROS PRIVADOS DEJADOS DE REGISTRAR

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM E. U.

NIT# 8320111566 X

ANOTACION: Nro 008 Fecha: 13-06-2011 Radicación: 2011-45536



**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA NORTE
CERTIFICADO DE TRADICION
MATRICULA INMOBILIARIA**

Certificado generado con el Pin No: 200803340932419636

Nro Matrícula: 50N-20599688

Pagina 3

Impreso el 3 de Agosto de 2020 a las 01:11:55 PM

**"ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION"**

No tiene validez sin la firma del registrador en la ultima página

Doc: ESCRITURA 1650 del 11-06-2011 NOTARIA 2 de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ACLARACION: 0901 ACLARACION EN CUANTO ORDENAR LA APERTURA DE LAS 11 UNIDADES DE UN PARQUEADERO Y SU RESPECTIVO DEPOSITO, SIN MODIFICAR AREAS DE LOS 60 APTOS Y 5 LOCALES

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: INVERSIONES MILENIUM S.A.S

X

ANOTACION: Nro 009 Fecha: 10-03-2016 Radicación: 2016-15851

Doc: ESCRITURA 735 del 06-04-2013 NOTARIA SEGUNDA de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ACLARACION: 0901 ACLARACION EP. 666 DE 28/03/2011 EN CUANTO SE CITA EL FOLIO DE MATRICULA INCORRECTO.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

DE: INVERSIONES MILENIEM S.A.S NIT. 8320111566

DE: PELUFFO MU/OZ ANDRES ARTURO

CC# 80098381 X

DE: PELUFFO MU/OZ BIBIANA MARIA

CC# 53105293 X

ANOTACION: Nro 010 Fecha: 10-03-2016 Radicación: 2016-15853

Doc: ESCRITURA 2741 del 18-11-2015 NOTARIA SEGUNDA de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: RESCILIACION: 0151 RESCILIACION DE LA ESCRITURA 666 DEL 28/03/2011 NOTARIA SEGUNDA DE ZIPAQUIRA, QUE CONTENIA EL ACTO DE COMPRAVENTA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

DE: INVERSIONES MILENIUM S.A.S 8320111566

X

DE: PELUFFO MU/OZ ANDRES ARTURO

CC# 80098381

DE: PELUFFO MU/OZ BIBIANA MARIA

CC# 53105293

ANOTACION: Nro 011 Fecha: 12-04-2016 Radicación: 2016-22821

Doc: ESCRITURA 0810 del 23-04-2015 NOTARIA SEGUNDA de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$181,659,000

ESPECIFICACION: COMPRAVENTA: 0125 COMPRAVENTA ESTE Y OTRO

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

DE: INVERSIONES MILENIUM S.A.S NIT 832.011.156-6

A: FUENTES PRADA AMALFI CRISTINA

CC# 65772031 X

A: GRANADOS LOPEZ JAVIER RICARDO

CC# 93389830 X

ANOTACION: Nro 012 Fecha: 12-04-2016 Radicación: 2016-22822

Doc: ESCRITURA 774 del 11-04-2016 NOTARIA SEGUNDA de ZIPAQUIRA

VALOR ACTO: \$

ESPECIFICACION: ACLARACION: 0901 ACLARACION E.P 801 EN EL SENTIDO DE INDICAR LA MATRICULA CORRECTA DEL PARQUEADERO Y DEPOSITO PRIVADO NRO 10

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: FUENTES PRADA AMALFI CRISTINA

CC# 65772031



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA NORTE
CERTIFICADO DE TRADICION
MATRICULA INMOBILIARIA

Certificado generado con el Pin No: 200803340932419636

Nro Matrícula: 50N-20599688

Página 5

Impreso el 3 de Agosto de 2020 a las 01:11:55 PM

**"ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION"**

No tiene validez sin la firma del registrador en la ultima página

=====

FIN DE ESTE DOCUMENTO

El interesado debe comunicar al registrador cualquier falla o error en el registro de los documentos

USUARIO: Realtech

TURNO: 2020-262986

FECHA: 03-08-2020

EXPEDIDO EN: BOGOTA

El Registrador: AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública