



CONJUNTO RESIDENCIAL PUERTO BAHIA

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I DE LA CONVIVENCIA

CAPITULO PRIMERO FORMACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

TITULO I I DE LOS CARGOS

CAPITULO PRIMERO. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION.

CAPITULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

CAPITULO TERCERO. DEL REVISOR FISCAL.

CAPITULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

TITULO I I I
DE LA VECINDAD

CAPITULO PRIMERO
LAS RELACIONES DE VECINDAD

TITULO I V
DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA

CAPITULO PRIMERO
DE LAS PERSONAS

CAPITULO SEGUNDO
DEL DOMICILIO

CAPITULO TERCERO
DE LAS COSAS

CAPITULO CUARTO.
DE LA SEGURIDAD HUMANA

CAPITULO QUINTO.
DE LAS ACTIVIDADES PELIGROSAS

TITULO V.
REGLAMENTO DE USO DE AREAS COMUNES.

CAPITULO PRIMERO.
DE LOS PARQUEADEROS

CAPITULO SEGUNDO.
DE LAS ZONAS SOCIALES

CAPITULO TECERO.
DE LAS ZONAS DEPORTIVAS.

CAPITULO CUARTO.
DE LAS ZONAS HUMEDAS.

TITULO V I
REGLAMENTO DE USO DE LOS BIENES COMUNES.

CAPITULO PRIMERO.
DEL LOS EQUIPOS DEL CONJUNTO.

TITULO V I I
DE LA PROTECCIÓN Y CUIDADO.

CAPITULO PRIMERO
DEL CONSUMO DE TABACO Y SUS DERIVADOS
CAPITULO SEGUNDO
DEL CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES

CAPITULO TERCERO
DE LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS ANIMALES

CAPITULO CUARTO
DE LA SALUBRIDAD DE LAS PLANTAS

TITULO V I I I
PARA LA PROTECCIÓN DE LAS POBLACIONES
VULNERABLES

CAPITULO PRIMERO
QUIENES SON LA POBLACIÓN VULNERABLE

CAPITULO SEGUNDO
LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

CAPITULO TERCERO

LAS PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA O
DISMINUCIONES SENSORIALES O MENTALES

CAPÍTULO CUARTO
LOS ADULTOS MAYORES

TITULO IX
PARA CONSERVAR Y PROTEGER EL AMBIENTE

CAPITULO PRIMERO
EL AIRE

CAPITULO SEGUNDO
EL AGUA

CAPITULO TERCERO
LOS SUELOS Y LOS SUBSUELOS

CAPITULO CUARTO
LA FAUNA Y LA FLORA

TITULO X
PARA LA PROTECCIÓN DE LAS ZONAS COMUNES.

CAPITULO PRIMERO
DE LAS ZONAS COMUNES EN GENERAL

CAPITULO SEGUNDO
LOS PARQUES Y JARDINES

CAPITULO TERCERO
LAS ZONAS COMUNES CONSTRUIDAS

TITULO XI
DE LA CONTAMINACIÓN AL INTERIOR DEL CONJUNTO

CAPITULO PRIMERO
LA CONTAMINACIÓN AUDITIVA Y SONORA

CAPITULO SEGUNDO
LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y DESECHOS. SEPARACIÓN Y
RECICLAJE

CAPITULO TERCERO.
DEL PERSONAL DE ASEO.

CAPITULO CUARTO.
LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

TITULO X I I
PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION

CAPITULO PRIMERO
PROCEDIMIENTOS

TITULO X I I I
GENERALIDADES.

CAPITULO PRIMERO.
DEL REGLAMENTO INTERNO.

TITULO I DE LA CONVIVENCIA

CAPITULO PRIMERO FORMACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

ARTÍCULO 1- Formación Ciudadana. La convivencia ciudadana contará con bases más sólidas si se fundamenta en la convicción de cada persona sobre la necesidad de aplicar las reglas que garanticen una mejor calidad de vida y el control sobre su cumplimiento social por parte de la comunidad, más que en la amenaza de las sanciones contenidas en la Ley 675/01.

ARTÍCULO 2- Campañas de Formación. El Consejo de Administración, la Administración y el Comité de Convivencia adelantarán en forma permanente campañas de cultura ciudadana, para las cuales podrán coordinar con miembros de la comunidad. De esta manera organizará:

1. Jomadas de siembra y adopción de árboles;
2. Campañas de buena vecindad;
3. Concursos a nivel de unidades residenciales;
4. Campañas sobre los derechos y los deberes de los residentes;
5. Campañas sobre el uso racional de las zonas comunes y los servicios públicos;
6. Programas de defensa del espacio común;
7. Publicaciones y reuniones para informar sobre las acciones de los órganos sociales;
8. Colocación de avisos con advertencias para que no se causen daños a la convivencia;
9. Advertencias públicas sobre las correcciones aplicables a quienes tengan comportamientos contrarios a la convivencia, acorde a lo señalado en el artículo 59.1 del Reglamento de Propiedad Horizontal;
10. Campañas educativas para fortalecer la tolerancia y el respeto a las diversas formas de pensar según la etnia, raza, edad, género, orientación sexual, creencias religiosas, preferencias políticas y apariencia personal;
11. Campañas similares a las anteriores destinadas a fortalecer la solidaridad con los vecinos, la seguridad y la salubridad;
12. Campañas de formación que involucren a las familias, dirigidas a los niños y los jóvenes, sobre las reglas de convivencia ciudadana contenidas en esta Codificación.

ARTÍCULO 3- Estímulos a los comportamientos que favorecen la convivencia entre vecinos. Los comportamientos que favorecen la convivencia entre vecinos, deben ser reconocidos y estimulados por los órganos sociales. Serán especialmente reconocidos, entre otros, los siguientes:

1. Denunciar la contaminación visual exterior, la auditiva y la odorífica.
2. Denunciar las violaciones al espacio público y los daños, malos tratos o usos incorrectos de las zonas y bienes comunales;
3. Premiar las experiencias de autorregulación ciudadana;
4. Conferir incentivos a quienes realicen actividades organizadas de reciclaje de residuos sólidos;
5. Estimular las actividades culturales que promuevan una cultura de paz fundada en los valores universales de la persona humana, comportamientos solidarios, altruistas y promotores de formas no agresivas de solucionar los conflictos;
6. Fomentar las acciones tendientes a hacer efectivo los derechos preferentes de los niños para acceder a la cultura en todas aquellas manifestaciones que sean apropiadas para el desarrollo de sus valores éticos, estéticos, ecológicos y culturales, y para su protección de toda forma de maltrato y abuso;
7. Conferir incentivos por el adecuado uso y aprovechamiento del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

TITULO II DE LOS CARGOS

CAPITULO PRIMERO. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION.

ARTICULO 4. Nombramiento del Administrador. El Consejo de Administración, de acuerdo al artículo 50 de la Ley 675/01 escogerá al Administrador del CONJUNTO pudiendo ser una persona natural o jurídica. Si se trata de una persona natural, no podrá postularse a dicho cargo, ningún miembro del Consejo de Administración, electo para el mismo período.

El Consejo de turno, en su oportunidad y de manera pública, señalará el perfil que debe reunir el candidato y las reglas básicas para la escogencia del mismo; igualmente, informará el lapso dentro del cual estará recibiendo hojas de vida o propuestas de administración.

ARTICULO 5. Objetivo del personal de Administración. El personal de administración estará dedicado a la atención directa de los copropietarios y residentes, y a resolver los problemas del CONJUNTO y sus habitantes. Se encargará de la recolección, distribución y administración de recursos, ubicación logística y ejecución operacional, para ello se apoyarán en el personal de seguridad, aseo y en general en toda persona que de una u otra forma preste sus servicios a esta comunidad.

El personal de administración no está autorizado para derogar o modificar el reglamento de propiedad horizontal o el reglamento interno que aquí se expide, ni alterar las funciones asignadas, los procedimientos o los protocolos, variarlos o apartarse de ellos.

El personal de administración estará conformado por el Administrador y si las necesidades lo exigen por su auxiliar y/o secretaria. El Administrador reportará directamente a la Asamblea General de Copropietarios y al Consejo de Administración y este será superior jerárquico de su auxiliar y/o secretaria; sin embargo, en materia contractual el Presidente del Consejo de Administración actuará como superior jerárquico del Administrador.

ARTICULO 6. Deberes. Son deberes del personal de administración:

1. Revisar todos los días la totalidad de minutas que tenga la copropiedad y ponerse al frente de las novedades que le conciernan por sus funciones;
2. Elaborar informes sobre anomalías o novedades tales como: hurtos, tentativas, daños en cosa ajena, uso de munición, etc.
3. Realizar las labores encomendadas en los términos estipulados; aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan y velar por la seguridad y tranquilidad de la copropiedad y sus residentes;
4. Conocer la ubicación de las alarmas, extintores, planta eléctrica, controles de luces, controles de gas, de registros de agua, etc., así mismo deberá conocer su respectivo manejo;
5. Conocer los procedimientos que se deben aplicar en casos de emergencias,
6. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el Consejo de Administración o sus delegados o interlocutores para el manejo integral de la copropiedad.;
7. Prestar la máxima colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenacen a los residentes o terceros, a los bienes de estos o de la copropiedad.;
8. Reportar y solicitar de la POLICIA METROPOLITANA, LA ESTACION DE BOMBEROS, LA SECRETARIA DE SALUD, ETC. apoyo en caso de urgente necesidad.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les haya facilitado la copropiedad del CONJUNTO;
10. A falta de personal a quien corresponda una función, esta será asignada a la Administración por delegación directa de este reglamento.

ARTICULO 7. Prohibiciones. Está prohibido a los miembros de la administración:

1. Ingresar a las unidades privativas sin autorización del residente salvo fuerza mayor; la misma prohibición rige respecto de los rodantes aparcados en el sótano del CONJUNTO.
2. Dar información relacionada con los residentes de los apartamentos. Esta prohibición se extiende aún si quien la pide es una autoridad legítimamente constituida, pues el derecho de intimidad prima sobre cualquier otro concepto en el lugar de residencia de la persona investigada. Se exceptúa de esta norma las declaraciones bajo la gravedad de juramento que deban rendirse en cumplimiento de orden de autoridad competente.
3. Comunicar a terceros las informaciones de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a los residentes, sus familias, sus visitantes o la propiedad horizontal como tal; esto no obsta para que se puedan denunciar delitos, contravenciones o violaciones a estos reglamentos en cumplimiento de las normas del Código de Policía de la ciudad.

ARTICULO 8. Funciones. El Administrador es el representante legal de la copropiedad y el ejecutor de las disposiciones de la Asamblea General de Copropietarios. Además de las funciones asignas por la ley y el reglamento de propiedad horizontal, serán tareas específicas del administrador:

1. Dar cumplimiento pleno a todas y cada una de las normas que se señalan en este reglamento, en un término no mayor de tres meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigor. En consecuencia, deberá incorporar la presente normatividad a todos los contratos del CONJUNTO, y dar a los empleados del CONJUNTO la información pertinente que esta reglamentación obliga;
2. En época de reuniones de Asamblea General de Copropietarios tanto ordinarias como extraordinarias, organizar los paquetes para cada propietario y actualizar datos de inmobiliarias;
3. Entregar al Presidente de la Asamblea General de Copropietarios y a los miembros del Comité de Verificación, el borrador del acta para su revisión y firma;
4. Velar por que las actas de Asamblea, Consejo y Comité de Convivencia, estén debidamente legalizadas y registradas en los libros en la forma como establece la ley;
5. Informar oportunamente al Consejo de Administración de las novedades que se presenten y que sean relevantes a dicho órgano social; para ello, asistirá a las reuniones de Consejo de Administración, donde servirá de Secretario;
6. Presentar al Consejo sólo información previamente verificada, cualquier alteración dolosa a la verdad dará lugar para que se revise detenidamente toda la gestión realizada.;
7. Realizar los flujos de caja que sean solicitados por el Consejo de Administración o por las necesidades mismas de la copropiedad;
8. Servir de guardián de los libros, actas, escrituras y en general todos los documentos de propiedad de la copropiedad;
9. Hacer y firmar las actas, cartas, memorandos, circulares, autorizaciones, carteleras, etc. Y manejar toda la correspondencia tanto interna como externa, que llega a la administración;
10. Resolver las inquietudes de cartera tanto del Contador como del Revisor Fiscal o del Consejo de Administración;
11. Manejar la caja menor de acuerdo a los lineamientos del Consejo de Administración. Para efectos de los reembolsos se debe ordenar las cuentas de acuerdo a cada gasto. V. Gr. Ferretería, papelería, Imprevistos, etc. diariamente se deben verificar las prioridades;
12. Realizar el manejo del efectivo y de la contratación con la misma prudencia que se le exigiría en el manejo de sus propios negocios;
13. Verificar el cierre mensual en el programa de cartera;
14. Enviar a los morosos el estado de cartera de sus apartamentos mientras no pasen a cobro jurídico y proveer lo necesario para el recaudo de la cartera vencida;
15. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes del CONJUNTO;
16. Supervisar el trabajo de todos los empleados de la copropiedad y delegar funciones en sus subalternos; por faltas comprobadas sumariamente, sancionarlos o despedirlos, si es del caso, o solicitar a la respectiva empresa, el retiro definitivo de dicha persona del servicio de esta comunidad;

17. Por faltas o fallas reiteradas o desconocimiento de los intereses de la copropiedad, dar por terminados los contratos con personas naturales o jurídicas.
18. Atender personalmente los casos de hurtos o sus tentativas, sean en bienes comunes o de propiedad de los copropietarios, siempre y cuando sucedan dentro de las instalaciones de la copropiedad;
19. Minimizar los perjuicios de los copropietarios o de la propiedad horizontal ante cualquier situación de emergencia;
20. Programar periódicamente cursos y capacitación en siniestros tales como: incendio, terremoto, inundación, etc.

ARTICULO 9. Funciones específica del auxiliar de administración y/o secretaria. Las funciones del auxiliar de administración son las siguientes:

1. Atender a las personas que se presentan en la oficina de administración, contestar el teléfono, resolver inquietudes y ayudar a la comunidad;
2. Realizar los borradores de actas, cartas, memorandos, circulares, autorizaciones, carteleras, etc.
3. Archivar toda la correspondencia, tanto interna como externa, que llega a la administración, en sus respectivas carpetas;
4. Organizar y archivar las cuentas de cobro donde corresponden. Enviar a los morosos el estado de cartera de sus apartamentos y a las inmobiliarias el estado de la cartera de los apartamentos que administran;
5. Diariamente se debe elaborar los respectivos comprobantes de ingresos y egresos siguiendo el consecutivo; existen dos AZ uno de comprobantes de ingresos y otro de comprobantes de egresos;
6. Organizar mensualmente el plan de trabajo de las señoras del aseo y el turno de trabajo de los domingos o festivos de ser el caso;
7. Realizar arqueo diario y conciliar según los reportes de la corporación;
8. Preparar retiros en la corporación haciendo los comprobantes de egreso y diligenciando el talonario;
9. Realizar el cierre mensual en el programa de cartera;
10. Mensualmente actualizar los nombres de los residentes y ubicar la información en las carpetas que se encuentran en las porterías;
11. Expedir autorizaciones de salida de elementos y trasteos;
12. En ausencia del Administrador dar solución a los problemas que se presenten;
13. Todas las que le delegue el administrador.

CAPITULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

ARTICULO 10. De las calidades de sus miembros. Los miembros del Consejo de Administración deberán ser personas idóneas que conozcan las responsabilidades que adquieren al asumir el mandato de la Asamblea, así mismo, deberán dar ejemplo con su conducta y palabras al resto de la comunidad que representan. Esta prohibido a los miembros del Consejo de Administración aprobar beneficios especiales que retribuyan su trabajo dentro de la comunidad. Así mismo, utilizar su cargo y dignidad para sacar provechos para sí en detrimento de los intereses de la comunidad o de un tercero. No podrá ejercer como miembro del Consejo de Administración quien se encuentre en mora con sus obligaciones dinerarias para con la copropiedad.

ARTICULO 11. De la conformación. El Consejo de Administración será nombrado de acuerdo a lo señalado en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal. Estará integrado por un dígito plural de miembros, en número impar, sin que exista un máximo diferente al señalado por la respectiva Asamblea de Copropietarios que esté haciendo la correspondiente elección. El Consejo de Administración estará coordinado por un Presidente y lo reemplazará en sus ausencias permanentes o transitorias el Vicepresidente, ambos escogidos por votación interna.

ARTICULO 12. Funciones del Presidente. El Presidente del Consejo es la máxima autoridad del Consejo de Administración, y tendrá como funciones :

1. Firmar el contrato del Administrador;
2. Representar a la copropiedad en ausencia del Administrador y llevará la vocería de dicho órgano;
3. Firmar conjuntamente con el Administrador las actas de Consejo;
4. Firmar conjuntamente con el Administrador los egresos que lo requieran;
5. Prestar su firma oportunamente para que con la del Administrador se hagan los movimientos de efectivo necesarios, los pagos a proveedores y demás cuentas por pagar;
6. Asistir a las reuniones de los comités cuando sea citado por ellos.

ARTICULO 13. Funciones del vicepresidente. El Vicepresidente del Consejo reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales o permanentes, así mismo, tendrá como funciones:

1. Velar por que no se violente el debido proceso dentro de los procedimientos sancionatorios que se efectúen.
2. Representar, como defensor ad litem, a los residentes llamados a responder o dar explicaciones dentro de un proceso sancionatorio, y que sean renuentes a hacerse presentes.
3. Asistir a las reuniones de los comités cuando sea citado por ellos.

CAPITULO TERCERO. DEL REVISOR FISCAL.

ARTICULO 14. Funciones adicionales. Además de las funciones establecidas en el artículo 57 de la ley 675/01, el revisor fiscal deberá:

1. Aceptar el contenido del contrato marco que maneje el CONJUNTO y firmarlo una vez sea nombrado por la Asamblea; la negativa a firmar el contrato de prestación de servicios profesionales, dará lugar a que el Consejo de Administración poseione al suplente nombrado por la Asamblea.
2. Verificar el inventario general de bienes del CONJUNTO por lo menos una vez al año;
3. Comprobar las existencias de los fondos de la caja menor por lo menos cuatro veces al año;
4. Verificar la existencia de los valores o fondos del CONJUNTO por lo menos dos veces al año;
5. Asistir a las reuniones de Consejo de Administración a las que sea citado y rendir los informes que este le solicite;
6. Las demás que se determinen en el contrato.

CAPITULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 15. De las calidades de sus miembros. Los miembros del Comité de Convivencia deberán ser personas idóneas que conozcan las responsabilidades que adquieren al asumir el mandato de la Asamblea, así mismo, deberán dar ejemplo con su conducta y palabras, y ser modelo de respeto y tolerancia de la comunidad que representan. Está prohibido al Comité de Convivencia apartarse de la legislación vigente y de los fallos judiciales; a pesar de ello actuarán sólo en conciencia.

ARTÍCULO 16. De la conformación. El comité de convivencia será nombrado de acuerdo a lo señalado en la ley y estará integrado por no menos de 3 miembros como lo prevé el reglamento de propiedad horizontal, cualquier número inferior que resulte por la renuncia o inasistencia reiterada de sus integrantes, hará que se deba convocar al Consejo de Administración para llenar las vacantes.

El Comité de Convivencia estará coordinado por un presidente, siendo reemplazado en su ausencia por el vicepresidente, ambos escogidos por votación interna; sus funciones reglamentarias son las señaladas en la ley, es decir, dirimir conflictos de convivencia ciudadana, pero además, tendrán otras funciones sociales por

delegación expresa del Consejo de Administración y aceptación expresa de la delegación hecha en cabeza de ellos.

ARTICULO 17. Prohibiciones. Al Comité de convivencia le está prohibido derogar o modificar el reglamento de copropiedad o el reglamento interno que aquí se expide, alterar las funciones asignadas, los procedimientos, o los protocolos, variarlos o apartarse de ellos. También le está prohibido disponer de partidas presupuestales o autorizar erogaciones de índole alguno.

ARTICULO 18. Funciones del presidente. El presidente del Comité de Convivencia presidirá las audiencias de resolución de conflictos, así tendrá como funciones principales las siguientes:

1. Representar al comité tanto interna como externamente y llevar la vocería de dicho órgano;
2. Velar por que no se viole el debido proceso dentro de los procedimientos que se efectúen;
3. Firmar conjuntamente con las partes en conflicto las actas de compromiso de convivencia ciudadana;
4. Firmar conjuntamente con el secretario, las solicitudes de aplicación de sanciones reglamentarias dirigidas a la Administración o al Consejo de Administración según sea el caso;
5. Participar activamente en las reformas al reglamento interno de la propiedad horizontal de acuerdo a su experiencia y a la totalidad de las actas del comité.
6. Asistir a las reuniones de Consejo de Administración cuando sea citado por este órgano;
7. Presidir las funciones sociales que sean delegadas por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 19. Definición de Actas de Compromiso de Convivencia Ciudadana. Las "actas de compromiso de convivencia ciudadana" son un instrumento mediante el cual dos o más personas consignan el acuerdo de voluntades por medio del cual resuelven las diferencias surgidas por el comportamiento contrario a las reglas de convivencia ciudadana de una de ellas.

ARTÍCULO 20. Objeto de las actas de compromiso de convivencia ciudadana. Tiene por objeto el compromiso de un cambio voluntario, luego de un comportamiento contrario a la convivencia, que ha dado origen a un conflicto. Sin embargo, sólo excluirá las medidas correctivas, en aquellos casos susceptibles de ser conciliados o transados. Si llegare a existir un daño a la copropiedad, no se eximirá, en ningún caso, de la medida correctiva correspondiente.

ARTÍCULO 21. Contenido del acta de compromiso de convivencia ciudadana. El Comité de Convivencia diseñará un formato escrito, donde haga alusión al principio de la buena fe, el derecho de defensa y la convivencia ciudadana, la función social y ecológica de la copropiedad, la convivencia pacífica y la solidaridad social, el respeto a la dignidad humana y el derecho al debido proceso, con los espacios necesarios para registrar el nombre de las personas que llegan al acuerdo, sus datos personales, el contenido, los plazos, la fecha, el lugar y las condiciones materia del mismo.

ARTÍCULO 22. Divulgación. Los órganos sociales, organizarán campañas de divulgación de carácter didáctico y masivo de ésta reglamentación a través de todos los medios a su alcance y publicarán ampliamente su contenido.

TITULO III DE LA VECINDAD

CAPITULO PRIMERO LAS RELACIONES DE VECINDAD

ARTÍCULO 23. Relaciones de Vecindad. Las relaciones de vecindad se forman a través del intercambio de actuaciones entre quienes habitan en un mismo lugar y entre éstos y su entorno. Son deberes generales para fortalecer las relaciones de vecindad, entre otros, los siguientes:

1. Respetar el derecho de los demás a escoger el lugar de su domicilio y su propia forma de vida;
2. Tener siempre en cuenta que su derecho llega hasta donde empieza el derecho de su vecino;
3. Comprender que por el hecho de estar sometidos a un régimen de propiedad horizontal existen limitantes aún al interior de las unidades privadas;
4. Participar en la solución de los problemas comunitarios;
5. Divulgar el reglamentos de copropiedad y el reglamento interno;
6. Mantener el sitio de vivienda en condiciones de seguridad y salubridad;
7. Buscar con los vecinos la manera de facilitar a los jóvenes medios de expresión y esparcimiento y adoptar actitudes de respeto hacia ellos.

ARTÍCULO 24. Comportamientos que favorecen las relaciones de vecindad. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen las relaciones de vecindad:

1. Reparar las averías o daños de la vivienda que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos o a las zonas comunes;
2. Mantener limpias las áreas comunes de las copropiedades, entre otras las zonas verdes, los sitios de almacenamiento colectivo, las zonas de circulación y los parqueaderos;
3. Controlar el buen uso de los conductores de basura, unidades sanitarias, cañerías, timbres, sistemas de iluminación, de calefacción y de ventilación;
4. Tener lavados y desinfectados los tanques de almacenamiento de agua y mantener los hidrantes cercanos en buen estado y despejados. El Administrador de la copropiedad es el responsable de este comportamiento;
5. Respetar el derecho a la intimidad personal y familiar;
6. Prevenir que los menores de edad o las personas con discapacidad física, sensorial o mental, se causen daño a sí mismos, a los vecinos o a los bienes de éstos;
7. Prevenir que los animales domésticos causen daño a los vecinos o a los bienes de éstos;
8. Recoger los excrementos que las mascotas depositen en las zonas comunes, por parte de su tenedor o propietario;
9. Utilizar debidamente los servicios públicos y los electrodomésticos para impedir que, por negligencia, se vean afectados los bienes de los vecinos y los comunes;
10. El ejercicio de arte, oficio o actividad de índole doméstica deberá cumplir las normas ambientales vigentes;
11. Cumplir con los reglamentos en especial lo relacionado con el mantenimiento, la conservación, el uso y el orden interno de las áreas comunes y el pago de las cuotas de administración;
12. No agredir física o verbalmente a vecino alguno o a personal al servicio del CONJUNTO;
13. No ocupar el espacio ajeno y las áreas comunes del CONJUNTO sin los permisos correspondientes;
14. No desarrollar arte, oficio o actividad de índole doméstica que contamine el ambiente u ocasione olores y ruidos que perturben la tranquilidad.

PARÁGRAFO: La inobservancia de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas sancionatorias establecidas en el artículo 59 del reglamento de propiedad horizontal.

ARTICULO 25. Derechos de los copropietarios. Además de los consagrados en el reglamento de propiedad horizontal, son derechos de los copropietarios :

1. Impugnar directamente o ante autoridad judicial, las normas del presente documento cuando violen sus derechos constitucionales o disposiciones legales;
2. Exigir de la Administración eficiencia en la ejecución de su gestión y la minimización de perjuicios directos;
3. Recibir respuesta, debidamente motivada, por parte de la Administración, cuando esta resuelva en contravía de su petición o de sus intereses, salvo norma en contrario;
4. Exigir a la Administración el mismo trato que recibe cualquier otro copropietario;
5. Exigir a la administración el cumplimiento del presente reglamento por parte de otro copropietario o residente, de uno de los empleados al servicio de la copropiedad o de cualquiera de los órganos sociales;
6. Conocer completamente esta codificación antes de detentar cualquier título, como: propietario, arrendatario, residente, tenedor, etc. Y aceptar el contenido de la misma; se entiende la aceptación por el sólo hecho de la realización de cualquier negocio jurídico que lo vincule a esta comunidad;
7. Son aplicables a los residentes todos los numerales del presente artículo.

ARTICULO 26. Deberes de los copropietarios. Los copropietarios adquieren los deberes y obligaciones que aquí se relacionan sólo por el hecho de la compra del inmueble ubicado en esta copropiedad; los residentes lo hacen por la sola tenencia :

1. Dar la correspondiente publicidad del presente reglamento a sus arrendatarios, tenedores a cualquier título, compradores, etc. Y acreditar el cumplimiento de la misma ante la administración;
2. Asistir a las audiencias del Comité de Convivencia cuando sea citado por dicho órgano y respetar el contenido de las actas que se levanten;
3. Respetar las normas del CONJUNTO así no estén especificadas dentro de este capítulo; en caso de no compartir la misma opinión, no hacer uso de las vías de hecho, sino impugnar el respectivo aparte en la forma señalada arriba.
4. Guardar el debido respeto a los miembros de los órganos de Administración por el ejercicio de sus funciones;
5. Guardar el debido respeto a todos y cada uno de los empleados del CONJUNTO; ya sean de administración, seguridad, aseo, o de cualquier otra dependencia;
6. Mantener vigente el seguro contra incendio y terremoto que ampare su unidad privada contra dichos riesgos;
7. Suministrar a la Administración un certificado de libertad vigente cuando esta lo solicite;
8. Respetar los horarios de atención al público impuestos por la Administración;
9. Solicitar a la Administración los elementos necesarios para proteger los ascensores y zonas de cargue o descargue, en caso de trasteos o reparaciones de zonas privadas que puedan dañar bienes o áreas comunes;
10. Depositar los desechos orgánicos en bolsas plásticas, de tamaño medio, debidamente amarradas, antes de arrojarlas por los colectores de basura de basuras;
11. Depositar los materiales reciclables en bolsas o cajas y llevarlos directamente hasta el cuarto de acopio de basura, donde serán depositados en las canecas demarcadas para este fin.

Los residentes tendrán los mismos deberes que los copropietarios a excepción de los señalados en los numerales 1 y 6.

ARTICULO 27. Prohibiciones de los copropietarios. Le está prohibido a los propietarios:

1. Maximizar los daños o perjuicios propios o ajenos por el no hacer del propietario, de sus dependientes o empleados;

2. Modificar los linderos de las unidades privadas en perjuicio de otros bienes de propiedad individual o colectiva; o apropiarse de zonas, bienes o elementos comunes;
3. Dar mal uso a bienes o elementos de la comunidad, como ascensores, extintores, juegos del parque infantil, etc.
4. Hacer modificaciones, adiciones o mejoras en o a las zonas comunes de la copropiedad, así estas sean del uso exclusivo de algún copropietario, sin la previa autorización del Consejo de Administración.
5. Abstenerse de cumplir con las normas del CONJUNTO; así como negarse a identificarse o ser identificado por el personal de vigilancia, cuando éste lo solicite;
6. Dar en arriendo los parqueaderos de visitantes o hacer uso de ellos con vehículos de propiedad de los residentes;
7. Ingresar con vehículos de servicio público al interior de la copropiedad o autorizar el ingreso de los mismos, salvo que se trate del rodante del residente, o que se use o pretenda usar por parte de la población vulnerable.
8. Ingresar con vehículos de acarreo al interior de la copropiedad o autorizar el ingreso de los mismos;
9. Utilizar los parqueaderos privados como depósito de elementos diferentes a rodantes;
10. Conectarse a los tomacorrientes de las zonas comunes durante los apagones, o cuando el servicio de energía de la unidad residencial sea cortado;
11. Golpear las escaleras y los antejardines con cualquier clase de objetos que los pueda desportillar, entre ellos, zorras, patines, tablas, etc.
12. Hacer directamente o por interpuesta persona reparaciones en los ductos de la copropiedad, manipular el cableado de la televisión, alarmas, teléfonos, etc.
13. Votar desperdicios, comida, colillas o cualquier otra clase de elemento por las ventanas de la unidad residencial;
14. Dar órdenes al personal de la copropiedad, cualquier inquietud o sugerencia deberá ser canalizado por la administración;

Los residentes tendrán las mismas prohibiciones que los copropietarios sin que existan excepciones de ninguna índole.

TITULO IV DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 28. La seguridad como elemento esencial de la convivencia. Los residentes del CONJUNTO tendrán mayor seguridad si se respeta: a las personas, el domicilio, las cosas, los elementos, los equipos y la infraestructura para los servicios comunes, se toman precauciones en las zonas privadas y comunes y en las actividades peligrosas para evitar daños a los demás, y, en general, se evitan las prácticas inseguras.

CAPITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 29. Comportamientos que favorecen la seguridad de las personas. Existe seguridad para las personas, cuando se previenen los riesgos contra su integridad física y moral, su salud y tranquilidad. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la seguridad de las personas:

1. Prevenir los accidentes de los niños y los jóvenes, tomando por parte de los adultos a cargo, las precauciones necesarias para su seguridad;
2. Dejar a los niños menores de doce (12) años bajo el cuidado de una persona mayor, cuando los padres o sus representantes deban ausentarse de la casa;
3. Cuidar que la colocación de materas, jaulas u objetos similares en ventanas o balcones exteriores, no cause riesgo a quienes transitan por zonas comunes o al interior de la copropiedad;
4. Respetar las señales que la administración o los residentes coloquen para advertir algún peligro;
5. Cumplir los reglamentos de prevención y seguridad establecidos;

6. No portar, ni manipular armas, municiones, sustancias peligrosas o explosivas, sin el permiso de la autoridad competente y no dejarlas al alcance de menores de edad o personas inexpertas;
7. No participar ni propiciar riñas o escándalos. En caso de que llegaren a ocurrir, procurar mediar o avisar de inmediato a la administración o a las autoridades;
8. No exhibir objetos peligrosos para la integridad física con la finalidad de causar intimidación, salvo en casos de legítima defensa;
9. Avisar a la Administración o a las autoridades cuando una persona haya sido lesionada;
10. Dar aviso inmediato a las autoridades, para que tomen las medidas que sean del caso, cuando exista sospecha de que se pueden realizar actos violentos o que provoquen o mantengan en estado de zozobra o terror a la comunidad o a un sector de ella, o que pongan en peligro la vida, la integridad física o la libertad de uno de sus miembros y alertar a quienes puedan resultar afectados por ellos;
11. No permitir por parte de los propietarios, tenedores y cuidadores, que las mascotas vaguen por las zonas comunes;

CAPITULO SEGUNDO DEL DOMICILIO

ARTÍCULO 30. Comportamientos que favorecen la seguridad del domicilio. Debemos respetar el derecho de los demás a escoger el lugar de domicilio y la privacidad. Las autoridades de Policía ampararán en todo momento la inviolabilidad del domicilio y de los sitios no abiertos al público, a los cuales sólo se podrá entrar con la autorización de su propietario, tenedor o administrador y en los casos excepcionales establecidos en el Código de Policía local. Se deben evitar los siguientes comportamientos que ponen en riesgo la seguridad del domicilio :

1. Penetrar sin justificación legal a domicilio ajeno, unidad residencial, oficinas, lugares de trabajo o zonas restringidas o debidamente demarcadas, contra la voluntad de su propietario, tenedor o administrador;
2. Escalar muro o pared de casa o edificio ajeno sin autorización de su propietario, tenedor o administrador.

PARÁGRAFO: La realización de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas correctivas contenidas en el Código de Policía.

ARTÍCULO 31. Protocolo de Seguridad Preventivo. El primer anillo de seguridad de su domicilio está en sus manos. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones :

1. Los bienes que normalmente son hurtados son: dinero en efectivo, moneda extranjera, pasaporte, joyas, relojes, inalámbricos, móviles, portátiles, estilógrafos de marca, armas de fuego, juegos electrónicos y de computador, las llaves de su carro y en general objetos de valor y de poco tamaño. En lo posible mantenga estos objetos en cajillas de seguridad, o en lugares que no sean tan obvios.
2. Tiene una serie de alternativas para mejorar la seguridad, les recordamos algunas de ellas:
 - a. Monte una caja de seguridad pero no consulte su ubicación, ni contrate su instalación sino con personal de su absoluta confianza.
 - b. Trate de tomar un seguro contra hurto calificado, no son muy caros y si lo amparan contra este delito.
 - c. Ponga una puerta de seguridad, es el mejor remedio contra ladrones, si le parece costosa monte una puerta metálica, pero recuerde que no puede variar el diseño, ni el color, de las entregadas por la constructora.
 - d. Ponga una cerradura de seguridad, pero no olvide que si la pone en una puerta de madera, su eficiencia disminuirá pues se puede romper la puerta.
 - e. Cambie las guardas de la puerta y por lo menos ponga una cerradura adicional. En materia de seguridad nunca contrate con personas que han deslizado su tarjeta de presentación o propaganda por debajo de la puerta, contrate sólo con empresas reconocidas.

- f. Si la puerta definitivamente sigue siendo de madera, haga que le pongan una lámina metálica entre la puerta y las cerraduras, con ello evitará que con un punzón le den vuelta a las guardas.
- g. Ponga un borde metálico a la altura de las chapas, así evitará que se la fuercen fácilmente;
- h. Ponga una alarma; las monitoreadas son las mejores; si pone una normal, asegúrese de que se desactive a más tardar en media hora, de lo contrario estará violando el código de policía.
- i. Existen sensores de apertura, vibración, ruptura de vidrios, de movimiento y vienen conectados a alarmas principales, busque un sistema integral.
- j. Ponga un ojo mágico, eso le ayudará a saber quien está al otro lado de la puerta cuando le timbren o sienta ruidos extraños afuera.
- k. Cuando vaya a salir asegúrese de que todas las ventanas estén bien cerradas, si su apartamento está ubicado en los pisos bajos, tiene como opción poner rejas, pero recuerde que el diseño y las especificaciones son las entregadas por la constructora, no se puede poner de otra clase, forma o color.
- l. Cuando vaya a salir asegúrese de conectar la alarma y poner llave a todas las cerraduras de la puerta, no se confíe en que no se va a demorar.
- m. Si se va de vacaciones deje su unidad residencial al cuidado permanente de un familiar o amigo e informe a la administración, deje un teléfono de emergencia de algún familiar que esté en la ciudad.
- n. No contrate servicios con personal de la constructora inicial, ni con personas que se ofrecen a la entrada de la copropiedad.
- o. Cuando contrate a un tercero para un arreglo especial, por ejemplo: instalación de cortinas, cenefas, rosetas, filtros de agua, etc. Informe a la portería cuando dicha persona termine su trabajo, eso nos ayuda a controlar el tiempo que esa persona demora en abandonar la copropiedad.
- p. Cuando pida domicilios en lo posible no los autorice a seguir, recoja su pedido en la portería. Recuerde que usted se hace responsable de lo que hagan las personas a las que autoriza su ingreso.
- q. Mantenga las llaves de su apartamento y de su carro en un lugar fuera de la vista de extraños, especialmente cuando tenga contratistas adentro de su unidad residencial. No marque el llavero de su casa indicando el nombre del CONJUNTO y el número de su apartamento.
- r. No deje sus llaves con el servicio doméstico, ni al personal de seguridad o aseo del CONJUNTO. Tampoco entregue la clave de su alarma al servicio doméstico, al conductor o a cualquier otro dependiente suyo. Memorice la clave no la tenga anotada por ahí.
- s. Instruya a sus dependientes sobre las formas más comunes de hurtos: la llamada millonaria, el técnico que viene a arreglar un equipo, el contratista que va a instalar algo, la llamada de la administración, etc. Indíqueles que cuando sientan, escuchen o vean algo sospechoso se comuniquen con la administración o los vigilantes.
- t. Si su apartamento es de los que tiene amplios ventanales o puertas ventanas, asegúrese de tener por lo menos vidrios templados y un buen sistema de cerradura.
- u. Si su apartamento tiene terraza recuerde que si va a instalar rejas sólo lo podrá hacer donde haya vidrio, no puede alterar de ninguna forma su terraza, hacerle cualquier clase de cerramiento o incrementar la altura de la pared exterior.
- v. Cualquier situación anormal infórmela a portería, toda persona sospechosa en su piso, cualquier ruido fuerte y seco, no dude en avisar, es mejor pecar por exceso.

No deben asumir más riesgos de los que se está dispuesto a soportar. No espere a que lo roben para tomar medidas de seguridad, cada día que pasa está asumiendo riesgos innecesarios los cuales puede lamentar.

ARTÍCULO 32. Protocolo de Seguridad Reactivo. En caso de ser víctima de un hurto o una tentativa de hurto en su apartamento, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. No toque la puerta o cualquier otro elemento de su apartamento con las manos descubiertas, puede alterar y hasta borrar las huellas digitales dejadas por los ladrones.
2. Apóyese en su familia, hay muchas cosas que hacer y el tiempo es fundamental.
3. Por ningún motivo deje su apartamento solo mientras las chapas o la puerta estén dañadas.
4. Informe de inmediato a la Administración o algún miembro del Consejo de Administración.
5. Pida el apoyo de la empresa de vigilancia y en especial el recorridor.
6. Informe de inmediato a la policía, para que se hagan presentes y realicen las primeras pesquisas, pida que tomen huellas dactilares.
7. Golpee en los apartamentos vecinos de piso, en el de arriba y en el de debajo del suyo, trate de averiguar por ruidos o golpes, eso nos dará un aproximativo de la hora en que su puerta fue violentada.
8. Averigüe por personas sospechosas o extrañas que hayan sido vistas en la torre o en el piso.
9. Haga un inventario de las cosas que le fueron sustraídas; busque las facturas de las mismas.
10. Acérquese al URI (Unidad de Reacción Inmediata) más cercana, de la Fiscalía, para poner su denuncia, no lo haga ante la policía pues esto dilata aún más la investigación. Debe llevar un aproximativo del valor de los perjuicios que le fueron causados. Si la policía no tomó huellas, pida a la Fiscalía que lo haga.
11. Deje copia del inventario y de las facturas en el URI.
12. Si le fue hurtado el pasaporte, ponga de inmediato y de manera separa, ese hecho en conocimiento del D.A.S.
13. Si le fueron hurtadas armas de fuego legalmente amparadas, infórmelo de inmediato de manera separada a la Policía.
14. Haga un seguimiento del denuncia, constitúyase en parte civil cuando así se lo indique el funcionario.
15. Usted tiene derecho a pedirle a la administración, el informe de seguridad y el de la misma administración.
16. Si es posible asesórese de un abogado.

CAPITULO TERCERO DE LAS COSAS

ARTÍCULO 33. Comportamientos que favorecen la seguridad de las cosas. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la seguridad de las cosas :

1. Activar únicamente cuando sea necesario, los sistemas de alarma o emergencia de las unidades residenciales, automotores, ascensores u otros similares. Las alarmas no podrán sonar por más de treinta (30) minutos de acuerdo a lo señalado en el Código de Policía;
2. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás situaciones que puedan atentar contra la seguridad;
3. Colaborar en las inspecciones que deban practicar las autoridades de Policía y el Cuerpo de Bomberos a las áreas comunes o las privadas;
4. No utilizar electrodomésticos o gasodomésticos que no se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;
5. Cuidar la integridad física y las características arquitectónicas del CONJUNTO, para prevenir su deterioro;
6. Dar aviso a la administración o a las autoridades con el fin de que tomen las medidas que sean del caso, cuando existan indicios de que se pueden realizar actos violentos contra las cosas, ya sean bienes comunes o privados, alertando a quienes puedan resultar afectados con ellos;
7. Prevenir accidentes o atentados contra las cosas.

PARÁGRAFO. La inobservancia de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas correctivas, contenidas en el Libro Tercero, Título III del Código de Policía.

CAPITULO CUARTO. DE LA SEGURIDAD HUMANA

ARTICULO 34. Horarios para el personal de seguridad. El personal de seguridad prestará su servicio las 24 horas del día, sin excepción alguna, durante todos los días de la semana. Los vigilantes deberán asistir debidamente uniformados y en perfecta presentación personal 15 minutos antes de la hora para recibir el puesto.

Está totalmente prohibido que el vigilante saliente haga entrega al vigilante entrante si ésta persona se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes. Presentarse en dicho estado será causal suficiente para solicitar a la empresa el cambio definitivo de dicha persona; hacer entrega del puesto a alguien en estas condiciones tendrá las mismas consecuencias.

Los horarios establecidos para el personal de seguridad son los siguientes: El Turno Uno: de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. El Turno Dos: de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. cada vigilante contará con media hora de almuerzo o cena y será reemplazado por el recorridor durante dicho lapso, los relevos se harán siempre en el orden de numeración de su santo y seña. El número de vigilantes será determinado por el Consejo de Administración de acuerdo al presupuesto aprobado en la Asamblea.

ARTICULO 35. Faltas, licencias y permisos. La falta de algún vigilante del turno entrante, deberá ser cubierta, inmediatamente, por el vigilante del turno saliente, del mismo puesto, esto mientras la empresa de seguridad suple la ausencia, la que deberá efectuarse a más tardar dentro de las tres horas siguientes al momento de presentarse el vacío laboral.

Al personal que llegue tarde se le llamará la atención por parte de la administración si es primera vez, si es reincidente se dejará constancia en la planilla respectiva y se informará a la empresa de seguridad de donde proviene. La reiteración en esta falta hará que se pida el retiro definitivo de dicha persona. No se permitirá que un vigilante en turno se doble de horario para cubrir al faltante.

La administración no podrá conceder licencias o permisos a los empleados de la seguridad, esto corresponde exclusivamente a la empresa de vigilancia pues la administración no es el empleador directo de ese personal.

ARTICULO 36. Relevos. Por ningún motivo los vigilantes podrán retirarse de su sitio de trabajo sin el consentimiento o autorización de la Administración o en su defecto del supervisor de la compañía de seguridad. El recorridor será el encargado de relevar a sus compañeros en sus respectivos puestos en los horarios de almuerzo y cena, así como cuando deban ir al baño.

ARTICULO 37. Obligaciones. Los celadores de cualquier turno estarán dedicados principalmente a la seguridad del CONJUNTO y contarán como apoyo a su labor con el sistema de alarmas monitoreadas y el circuito cerrado de televisión instalado en las áreas comunes. En desarrollo de dicha labor deberán:

1. Anotar todas las novedades en la fecha y hora que sucedieron durante su turno. No se puede dejar espacios en blanco, arrancar hojas, hacer enmendaduras; para este caso se harán las notas de corrección.
2. Siempre que se entregue o reciba puesto se debe revisar detalladamente y verificar lo anotado en las respectivas minutas, informando inmediatamente cualquier novedad que no se haya reportado a la administración o al supervisor de seguridad, de lo contrario será responsabilidad de quien este presente en el momento de la novedad.
3. Los puestos fijos permanecerán durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, sólo por orden superior podrán pasar al puesto de trabajo de otro compañero.
4. Realizar la labor en los términos estipulados, aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan, según el orden jerárquico establecido.

5. Ser respetuoso y guardar rigurosamente la moral con sus superiores, compañeros de trabajo, residentes, visitantes y en general con toda persona que de una u otra manera tenga trato directo o indirecto con él.
6. Conocer la ubicación de las alarmas, extintores, planta eléctrica, controles de luces, controles de gas, de registros de agua, control de fuente, etc., así mismo deberá conocer su respectivo manejo.
7. Conocer los procedimientos que se deben aplicar en casos de emergencias.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el Administrador o su delegado para el manejo del armamento, los radios, las cámaras y monitores y el panel de control de las alarmas.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les haya facilitado tanto la administración del CONJUNTO como la compañía de seguridad.
10. Prestar la máxima colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenacen a los residentes o terceros, a los bienes de estos o de la copropiedad.
11. Reportar y solicitar de las POLICIA METROPOLITANA, ESTACION DE BOMBEROS, SECRETARIA DE SALUD, ETC. apoyo en caso de urgente necesidad.
12. Elaborar informes sobre anomalías o novedades tales como: hurtos, tentativas, daños en cosa ajena, uso de munición, etc. entregándolas al supervisor de seguridad y a la administración. Es función del supervisor presentar un informe a la administración con la posición oficial de la compañía.

ARTICULO 38. Prohibiciones. Está prohibido al personal de seguridad so pena de solicitar a la empresa su cambio inmediato:

1. Recibir visitas familiares o personales en horas laborales, salvo en casos de emergencia autorizados previamente por la administración.
2. Pasar o hacer pasar al teléfono a algún funcionario de la seguridad, excepto en casos estrictamente urgentes y autorizados previamente por la administración.
3. El consumo de licor.
4. Realizar actividades que les distraigan de las laborales y que en alguna forma afecte la prestación de un servicio eficiente.
5. Realizar o permitir cualquier clase de negocio en el puesto de trabajo o sus alrededores.
6. Dormir durante el turno de trabajo.
7. Guardar objetos o herramientas personales diferentes a su ropa de civil y una bicicleta en las áreas comunes.
8. Tener llaves de apartamentos del CONJUNTO.
9. Retener documento personales tales como: cédulas de ciudadanía, cédulas de extranjería, tarjetas de identidad o pasaportes.
10. Hacerle favores personales a los residentes, salvo caso de emergencia.
11. Dejar parquear automotores frente a las salidas de los sótanos o a las salidas de los parqueaderos de visitantes.
12. Permitir el ingreso de vendedores ambulantes, promotores o impulsores, salvo autorización previa de la Administración.
13. Abrir la correspondencia de los residentes; esta prohibición se extiende a las encomiendas, paquetes sellados, etc. La violación a este numeral es de por sí una conducta punible castigada por el derecho.
14. Establecer vínculos afectivos con personal de la copropiedad.
15. Fumar en el sitio de trabajo.
16. Emplear los citófonos o teléfonos para fines personales.
17. Utilizar los radios a alto volumen.
18. Ingresar a las unidades privativas sin autorización del residente.
19. Ingresar al interior de los automotores aparcados en el sótano del CONJUNTO.
20. Dar información relacionada con los residentes de los apartamentos, tales como: Nombre, apartamento, número telefónico, número de residentes, número de placas de los vehículos, horarios, etc.
21. Dar a terceros las informaciones de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Administración, los residentes, sus familias, sus visitantes o la propiedad horizontal como tal; esto no obsta para que se

- puedan denunciar delitos, contravenciones o violaciones a estos reglamentos.
22. El ingreso de personas diferentes de los miembros de seguridad o la Administración a las recepciones.
 23. La manipulación de los citófonos, monitores del circuito cerrado de televisión o panel de control de alarmas, por personal ajeno a la seguridad, se exceptúan los técnicos de dichos aparatos, los miembros de la Administración y las autoridades judiciales y de policía.
 24. Bloquear el timbre de las puertas de acceso al CONJUNTO, desconectar las alarmas sonoras tanto de los sensores de movimiento de las cámaras, como del panel de control de las alarmas monitoreadas.
 25. Tomarle fotografías o realizar filmaciones al edificio tanto externa como internamente en zonas comunes y sin autorización de la administración.
 26. Los vigilantes no están autorizados para modificar el sistema de seguridad, las funciones asignadas, los procedimientos o los protocolos, alterarlos o apartarse de ellos.

ARTICULO 39. Novedades y consignas. La entrega del puesto al personal de relevo se hará con la indicación de todas las novedades y consignas que existan o hayan ocurrido durante su turno. Siempre que se entregue o reciba un puesto se debe revisar y verificar lo anotado en las respectivas minutas, informando inmediatamente cualquier novedad que no se haya reportado, de lo contrario será responsabilidad de quien este presente en el momento de evidenciar la novedad. Toda novedad debe ser informada al superior o a la administración.

ARTICULO 40. Procedimiento para recibir y entregar las recepciones. Quien reciba o entregue el turno deberá:

1. Revisar todos los elementos en presencia de quien los está entregando, dejando constancia de su estado. Cada vigilante debe recibir: radio de comunicaciones en buen estado y funcionando, linterna funcionando y con batería; la consola de citófonos; los monitores correspondientes; el panel de control de la alarma monitoreada; las minutas; la correspondencia recibida y la que falte por entregar, los documentos de propiedad de los visitantes, las fichas de visitantes y las de parqueadero de visitantes, la puerta en perfecto estado, los demás elementos que le relacione el Administrador.
2. Relacionar los documentos de visitantes y el número de ficha correspondiente cuando queden visitantes en cada entrega de puesto.
3. Verificar las fichas del parqueadero de visitantes, contra los automotores aparcados en esos lugares. P
4. asar una relación periódica de los documentos que dejan abandonados en recepción y las fichas faltantes para que de esa forma tener el fichero al día en la Administración.
5. Anotar en la minuta de recepción toda novedad, falta o daño de los elementos que están a su cargo, igualmente las ordenes o memorandos deben quedar especificadas y transmitidas en cada cambio de guardia.
6. Entregar el puesto organizado cuando se trate de descansos o del lapso de tiempo establecido para el almuerzo o cena.

ARTICULO 41. Funciones específicas del personal de las porterías. El personal de recepción de las porterías o de las torres tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Mantener cerradas las puertas de ingreso
2. Atender las puertas de acceso, contestar el citófono y/o el teléfono, manejar la correspondencia, estar pendiente de los monitores ubicados en su correspondiente puesto y si es del caso controlar el panel de control de las alarmas monitoreadas.
3. Reportar los domicilios y anunciar los visitantes a los apartamentos.
4. Verificar los memorandos de ingreso y salida y aplicarán las normas establecidas.
5. Vigilar por medio de los monitores del circuito cerrado de televisión: las áreas comunes, escaleras y ascensores de los sótanos; y mantener el control sobre dichas áreas.

6. El turno que entra a las 6:00 p.m. recibirá el puesto con las luces de las áreas comunes encendidas. El turno que entra a las 6:00 a.m. recibirá el puesto con las luces de las áreas comunes apagadas.
7. Registrar y entregar la correspondencia, en cada turno se debe organizar la correspondencia dentro de los casilleros destinados para tal efecto. De los servicios públicos se llevará un control.
8. Revisar los bolsos, cajas o paquetes que ingresen o retiren las empleadas domésticas, mensajeros, conductores, personal de mantenimiento y en general todos los dependientes de los residentes.
9. Abrir la puerta de los parqueaderos y permita el acceso a ellos o la salida de los automotores, siempre y cuando se dé cabal cumplimiento al procedimiento establecido.
10. Entregar las llaves del gimnasio a los residentes mayores que se las solicite, previo el cumplimiento del reglamento.
11. Entrega las llaves de El salón comunal a los residentes autorizados para realizar eventos en ellos.
12. Las demás funciones que le asigne la empresa de vigilancia o la Administración.

ARTICULO 42. Manejo y control de las cámaras. El CONJUNTO cuenta con un sistema de circuito cerrado de T.V. las 24 horas del día. Este estará a cargo del personal de las recepciones desde donde son monitoreadas y cuentan además con sensores de movimiento para facilitar su observación y vigilancia. Las cámaras están ubicadas en las zonas comunes del CONJUNTO tanto internas como perimetrales. Este sistema es sólo es un equipo complementario que apoya a la seguridad. Toda novedad que se detecte por cámara, será anotada teniendo en cuenta la hora y el lugar de los hechos, el recorridor deberá reaccionar inmediatamente.

ARTICULO 43. Manejo y control de las alarmas. El CONJUNTO cuenta con un sistema alarmas monitoreadas las 24 horas del día. Estas estarán a cargo del personal de la recepción donde está ubicado el panel de control. En la oficina de administración podrá descansar el software que presta el soporte técnico a dichas alarmas y será manejado por el personal administrativo, pudiendo ser consultado por los propietarios o residentes exclusivamente en lo relacionado con su unidad privativa y siempre y cuando motive plenamente la razón de su solicitud. La administración se podrá reservar el derecho a dar paso a la información solicitada, amparándose únicamente en motivos de seguridad, los cuales no tendrán por qué ser explicados o discutidos con el propietario o residente. Este sistema es sólo un equipo complementario que apoya a la seguridad de la propiedad horizontal. Toda novedad será guardada en el soporte técnico del procesador, y mensualmente será bajada a CD ROOMS, pero si pasados seis meses, no es requerida por los residentes, la administración o el personal de inteligencia del Estado, podrá ser borrada previa autorización escrita del Consejo de Administración. Esta determinación deberá ser motivada y registrada en la minuta correspondiente que reposará en la portería y deberá hacerse ex ante.

ARTICULO 44. Ingreso de residentes. Todo residente tendrá acceso al edificio en cualquier horario. Ello no impide que por parte del personal de recepción se exija que la persona se identifique plenamente para su cotejo contra el listado de residentes que reposa en las porterías.

Siempre que el personal de recepción exija una identificación, deberá verificar que se trate de la misma persona que lo porta, examinando la fotografía y al tenedor del documento. A falta de documento que identifique a un residente, se podrá solicitar la información pertinente por otra vía; como la telefónica, por citófono, por identificación directa de otro residente o de un miembro de la administración, etc. Si un propietario se niega a identificarse o ser identificado, se le podrá prohibir la entrada al edificio, hasta tanto no acredite el derecho que alega.

Las mismas normas de ingreso se encuentran vigentes para la salida del CONJUNTO residencial, por lo tanto, el retiro de una persona podrá quedar condicionado a la prueba de los derechos que alega.

ARTICULO 45. Ingreso de residentes con paquetes, herramientas u otros elementos. El residente que desee ingresar con equipos de cómputo, herramientas, maletas u otros objetos, podrá hacerlo siempre que estén dentro del concepto de elementos de mano, de lo contrario deberá ingresarlos por parqueaderos.

Los propietarios o residentes no requieren de control alguno para ingresar objetos al CONJUNTO residencial. A pesar de ello, todo paquete, caja, maleta, o similar podrá ser revisado por el personal de recepción antes de ingresar, ante dicha solicitud, no podrá el residente oponerse a la pesquiza.

Las mismas normas de ingreso se encuentran vigentes para la salida del CONJUNTO residencial, por lo tanto, el retiro de elementos podrán quedar condicionados a la prueba de los derechos que se alegan.

ARTICULO 46. Ingreso de visitantes. Todo visitante tiene acceso a las instalaciones de la copropiedad y a las correspondientes unidades privadas previa autorización por parte de un residente y bajo responsabilidad de éste. Ningún visitante podrá ingresar al edificio sin ser anunciado y autorizado por los residentes. Los dependientes y empleados no están acreditados para consentir el ingreso de invitados o terceras personas. Si esto sucediere la responsabilidad será compartida entre quien permite la entrada y la persona de recepción.

El visitante debe presentar en recepción un documento de identificación vigente con fotografía reciente, diferente del pasaporte, de la cédula de extranjería, de ciudadanía o tarjeta de identidad. El vigilante lo anotará en el correspondiente registro y le hará entrega de una escarapela, la que deberá ser devuelta a la salida contra entrega del documento. En caso de pérdida de la misma, el residente que haya autorizado la entrada se hace responsable por el valor de la misma. En el eventual caso en que el visitante no posea ningún documento de identificación, La recepción procederá así: Se deberá comunicar con el apartamento al que se dirige la persona, anunciándola y solicitando la autorización de su ingreso sin documento. Debe aclarar al interlocutor que quien lo consienta se hace responsable por su paso a áreas comunes. Una vez acreditado el ingreso se registrará en la minuta de recepción: el nombre del visitante y el nombre de la persona que autorizo el ingreso, fecha y hora de entrada. El visitante que sea autorizado a ingresar sin documentos, no recibirá escarapela de visitante.

La plena identificación del visitante pretende mejorar los sistemas de seguridad y control, sin embargo, a petición del Consejo de Administración podrá suspenderse este párrafo; mientras esto no suceda solo por caso fortuito, fuerza mayor u orden de autoridad competente o con la autorización de la administración podrá obviarse el procedimiento indicado.

ARTICULO 47. Ingreso de visitantes con paquetes, herramientas u otros elementos. El visitante que desee ingresar con electrodomésticos, equipos de cómputo, herramientas, maletas o cualquier otro tipo de menaje, deberá registrarlos en la minuta de recepción, detallando el objeto, la cantidad, hora de entrada, fecha y nombre. Por motivos de seguridad no está permitido que el personal de vigilancia reciba objetos, elementos personales o cualquier otro tipo de menaje o se haga responsable por ellos. Solo por caso fortuito, fuerza mayor u orden de autoridad competente y con la autorización de la Administración podrá obviarse el procedimiento indicado.

ARTICULO 48. Ingreso de autoridad competente en diligencias de embargo y secuestro. En el evento de presentarse personas con órdenes de embargo, se procederá de la siguiente manera:

A quienes pretendan ingresar se le pedirá que se identifiquen plenamente; se verificará que la diligencia sea encabezada por un Juez Civil o un Inspector de Policía y en todo caso que traigan un despacho comisorio procedente de un Juzgado para realizar el encargo. Verificado lo anterior, se le pedirá que se indique el nombre de la persona contra la que procede la medida cautelar y se confrontará contra el listado de propietarios y residentes que reposa en la recepción.

En caso de que no concuerden los nombres se le informará así al funcionario y se pedirá que deje la correspondiente constancia escrita en el acta de la comisión. En caso de renuncia del funcionario a dejar evidencia se pedirá apoyo de la fuerza pública.

En caso de concordar, por citófono o teléfono, se verificará que haya alguien en el respectivo apartamento y que sea mayor de edad, de no darse alguno de los anteriores requerimientos se le informará así al funcionario y se pedirá que deje la correspondiente constancia escrita en el acta del mandato. En caso de renuncia del funcionario a dejar evidencia se pedirá apoyo de la fuerza pública.

Verificada la presencia de una persona mayor de edad y aún sin la autorización del propietario o residente se permitirá la entrada del personal de la diligencia so pena de entorpecer un procedimiento judicial. En todo caso, todas las personas que ingresen deberán dejar un documento en la recepción y entre tanto se deberán verificar los datos suministrados con la inspección de policía correspondiente. El ingreso se hará en compañía del recorridor quien los acompañará hasta que sigan a la correspondiente unidad privada.

Si el adulto que se encuentra en el apartamento impide el acceso al mismo, podrá pedirse apoyo de un cerrajero por parte del personal de la diligencia judicial y de darse lo anterior, deberá permitirse el ingreso de dicha persona, bajo los mismos requerimientos señalados antes, pero deberá pedirse apoyo de la fuerza pública por parte del personal de la copropiedad. El mismo procedimiento se seguirá en caso de desahucios judiciales.

En todo caso, el personal de seguridad deberá informar a la administración sobre estas diligencias en el menor tiempo posible y esta deberá intentar ubicar al propietario o residente afectado con la medida judicial, si no se encuentra en su apartamento.

PARAGRAFO. Si la diligencia es de embargo y secuestro de muebles y enseres, para poder ser retirados éstos, deberá tenerse en cuenta que:

1. En recepción se debe dejar una copia de la diligencia.
2. Los bienes que se retiran deben estar relacionados dentro del acta.
3. Se deberá verificar que efectivamente se trate de los mismos bienes.
4. Se deberá verificar que la persona que los retira sea efectivamente quien aparece como secuestre en el documento y que el juez o inspector se los haya dado protocolariamente en depósito. Verificado lo anterior, los bienes saldrán siguiendo el procedimiento establecido para el trasteo, sin que sea necesaria la autorización de la administración. En caso de duda deberá apoyarse en la fuerza pública del sector.

ARTICULO 49. Ingreso de auxiliares de la justicia. En el evento de presentarse personas alegando ser auxiliares de la justicia sea como secuestres o peritos evaluadores se procederá de la siguiente forma:

A quienes pretendan ingresar se le pedirá que se identifiquen plenamente y se verificará la orden del correspondiente despacho judicial. Verificado lo anterior, se le pedirá que se indique el nombre de la persona contra la que procede la medida cautelar confrontándola contra el listado de propietarios y residentes y contra la minuta de recepción, debiéndose encontrar antes del secuestro, una anotación de una diligencia anterior de embargo; y antes del avalúo, una anotación de una diligencia anterior de secuestro. En caso de duda se pedirá apoyo de la fuerza pública.

Sólo se impedirá el acceso del auxiliar de la justicia si no hay nadie en el apartamento o si no hay un mayor de edad en el lugar de la diligencia; aún sin la autorización del propietario o residente se permitirá la entrada del personal de la diligencia so pena de entorpecer un procedimiento judicial. En todo caso, toda persona que ingrese deberá dejar un documento en la recepción mientras estén en el CONJUNTO. El ingreso se hará en compañía del recorridor quien lo acompañará hasta que ingrese a la correspondiente unidad privada.

Si el adulto que se encuentra en el apartamento impide el acceso al mismo, podrá pedirse apoyo de la fuerza pública. Lo señalado en el Parágrafo del numeral anterior, se aplicará aquí en lo atinente a secuestres, no así para peritos evaluadores.

En todo caso, el personal de seguridad deberá informar a la administración sobre estas diligencias en el menor tiempo posible y esta deberá intentar ubicar al propietario o residente afectado con la medida judicial, si no se encuentra en su apartamento.

ARTICULO 50. Ingreso de autoridad competente en diligencias penales. En el evento de presentarse autoridades penales, militares o policivas para realizar diligencias de allanamiento o captura, se procederá de la siguiente manera:

A quienes pretendan ingresar se les pedirá que se identifiquen plenamente; se verificará que la diligencia sea encabezada por un Juez Penal, un Fiscal, o una autoridad policiva o militar y en todo caso que traigan orden de autoridad competente para realizar el allanamiento o la captura. Mientras exista el estado de excepción podrá obviarse la orden de autoridad judicial correspondiente.

Verificado lo anterior, se le pedirá que se indique el nombre de la persona contra la que procede la medida cautelar y se confrontará contra el listado de propietarios y residentes que reposa en la recepción. En ningún evento se le dará información adicional a la que traigan.

Sin informar al propietario o residente sobre la presencia de la autoridad, se permitirá la entrada del personal de la diligencia so pena de entorpecer un procedimiento judicial. En todo caso, quien presida la diligencia judicial deberán dejar un documento en la recepción y entre tanto se deberán verificar los datos suministrados con la correspondiente autoridad. El ingreso se hará en compañía del recorredor quien los acompañará hasta la correspondiente unidad privada.

En todo caso, el personal de seguridad deberá informar a la administración sobre estas diligencias en el menor tiempo posible.

PARAGRAFO. Si la diligencia es de allanamiento para poder ser retirados bienes o documentos, deberá tenerse en cuenta que:

1. En recepción se debe dejar una copia de la diligencia.
2. Los bienes que se retiran deben estar relacionados dentro del acta.
3. Se deberá verificar que efectivamente se trate de los mismos bienes.
4. Se deberá verificar que la persona que los retira sea efectivamente quien aparece en el documento. Verificado lo anterior, los bienes saldrán siguiendo el procedimiento establecido para el trasteo, sin que sea necesaria la autorización de la administración. En caso de duda deberá apoyarse en la fuerza pública del sector.

ARTICULO 51. Ingreso de proveedores. Se entiende por proveedores todas aquellas personas que tienen una relación comercial con los residentes del CONJUNTO y que en desarrollo de la misma, deben atender requerimientos de los residentes ingresando hasta la puerta del respectivo apartamento.

Para la entrada de proveedores se seguirán las mismas normas establecidas para el ingreso de visitantes. En todo caso, el proveedor o sus dependientes deberán acatar las normas de seguridad del CONJUNTO y el residente se hará responsable por los actos que cometieren estos dentro del CONJUNTO. Recibido el domicilio, el residente deberá informar a la recepción si autoriza la salida del proveedor.

Queda prohibida su entrada por el parqueadero del sótano. Por motivos de seguridad no está autorizado que el personal de vigilancia permita al proveedor o su dependiente almacenar objetos personales u otros tipos de elementos como cajas o equipos en la portería o los halles de ascensores.

Parágrafo. El contenido del presente artículo podrá ser variado en su reglamentación, pero en ningún caso se podrá prohibir el acceso de proveedores o

sus dependientes, so pena de desacato a disposiciones judiciales, salvo que se aplique como restricción sancionatoria a deudores morosos.

ARTICULO 52. Ingreso de contratistas o personal de obra. El Vigilante de recepción deberá verificar la existencia del memorando autorizando el ingreso y el trabajo del personal de obra o contratistas. Todo el personal laborará en los horarios designados por administración dependiendo del tipo de trabajos a realizar.

Si no se encuentra el memorando con la autorización pertinente se le debe informar a la administración y no permitir el ingreso de dicho personal. Si existen los memorandos autorizados, para trabajos e ingreso de personal de obra o contratistas, se les dará acceso al CONJUNTO aplicándoles las normas para ingreso de visitantes.

ARTICULO 53. Ingreso de personal domestico. Para el ingreso de personal de domesticas, conductores o escoltas, se exigirá el correspondiente carné vigente y se seguirán las mismas normas establecidas para visitantes pero deberán ser requisados sin excepción alguna; todo paquete, herramientas u otros elementos, se registrará en la minuta correspondiente.

Entregado el carné al vigilante, este verificará el documento de identificación que presente la persona a su entrada, contra los datos suministrados por el residente y en caso de coincidir se le dará acceso, bajo la responsabilidad única y directa de quien lo autorizó; para este caso se seguirán las normas señaladas para el ingreso de personal de obra y contratista.

Las mismas normas se observarán para el momento de la salida de este personal; no se podrán retirar elementos diferentes a los que ingresó y que quedaron anotados en la minuta, salvo autorización del propietario o residente.

ARTICULO 54. Ingreso de personal con correspondencia. Se han habilitado casilleros de correspondencia para evitar que los mensajeros circulen por los diferentes pisos haciendo sus entregas, salvo que se trate de envíos con encomiendas, cajas o paquetes, caso en el cual el personal de recepción informará al apartamento donde resida el destinatario y obtenida la autorización para ingresar, se seguirán las normas para proveedores. En ningún caso se permitirá el acceso de mensajeros motorizados si estos no se quitan el casco antes de pasar, éste deberá ser dejado en portería.

La persona encargada del recibo del correo debe observar antes de colocar los sellos de recibido, si los destinatarios y direcciones corresponden a quienes habitan la copropiedad, rechazando las que no cumplan esta condición. Cada unidad de correo debe ser sellada y asignado un número de consecutivo único, que se llevará en una planilla donde se anotará claramente nombre, apartamento al cual va remitido el sobre o paquete, fecha de recepción, número de consecutivo, nombre de quien la envía y el tipo de correo.

Si se recibe algún sobre abierto se debe hacer el respectivo reporte. El correo deberá ser repartido en los casilleros asignados a cada uno de los apartamentos, los que no determinen la unidad privada deberán hacerse llegar a la administración. Cuando llegue correspondencia con carácter de urgente se debe llamar al apartamento para que la recojan inmediatamente.

En el caso de encomiendas que queden en recepción, por no encontrarse persona alguna en el apartamento destinatario al momento de recibirla, una vez se presenten los residentes a retirarlas, se les debe hacer firmar la planilla de control, de acuerdo al consecutivo, colocando la fecha y hora del retiro.

De reportar algo anormal en sobres, cajas o encomiendas se le informará de inmediato al destinatario, de no encontrarse, a la administración y/o al supervisor de seguridad, quienes solicitarán apoyo a las autoridades competentes de policía, de ser el caso.

ARTICULO 55. Ingreso de personal para eventos. Se entiende por evento todo acto, reunión, festejo, o similar que se realice en El salón comunal del CONJUNTO. Autorizado un evento por parte de la administración, ésta informará a la respectiva recepción y será deber de quien lo realiza dejar un listado de invitados para facilitar el control de entrada. El vigilante de la portería deberá informar al apartamento o al personal que realiza el evento, de la presencia de la primera persona para dicha actividad y preguntar si ya pueden ingresar al salón. El personal de vigilancia debe informar a los asistentes al evento que el CONJUNTO ofrece servicio de parqueadero para su comodidad y seguridad.

Los asistentes a eventos realizados en zonas comunes deben ingresar directamente al espacio asignado, sin ser registrados en el libro de recepción. Este personal no podrá circular por los pisos de las torres o por las áreas comunes, a menos que ingresen como visitantes registrándolos en el libro de recepción. Cualquier situación que se presente por fuera del rango establecido hará al propietario o residente solitariamente responsable por los daños y perjuicios que por acción causen sus invitados.

Todo equipo que ingrese a los salones de eventos debe ser registrado en el libro de recepción para posteriormente legalizar su salida, de lo contrario deberá hacerse la anotación en la minuta y hacerla firmar por el propietario o residente, coordinador del evento, quien quedará como responsable.

ARTICULO 56. Procedimiento para recibir y entregar el sótano. Quien entrega o recibe el turno deberá:

1. Revisar todos los elementos en presencia de quien los está entregando, dejando constancia de su estado. Los elementos de la portería del sótano son los siguientes: radio de comunicaciones en buen estado y funcionando; linterna funcionando y con batería; el citófono; el monitor correspondiente; las minutas; El fichero con las fichas; las puertas en perfecto estado de funcionamiento.
2. Dejar anotada en la minuta toda novedad falta o daño de los elementos a su cargo e informar a la Administración, igualmente las órdenes o memorandos deben quedar especificadas y transmitidas en cada cambio de guardia.
3. Pasar una relación diaria a la Administración, de los residentes que ingresen sin ficha de parqueadero para su trámite correspondiente.
4. Entregar el puesto organizado cuando se trate de descansos o del lapso de tiempo establecido para almorzar o cenar.
5. En todos los casos entregar el puesto especificado la cantidad de vehículos que aún quedan en el CONJUNTO.

ARTICULO 57. Funciones específicas del personal del sótano. El personal del sótano tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener cerrada la puerta de ingreso al sótano del CONJUNTO, se autoriza su permanencia abierta sólo en momentos de alto flujo vehicular. A pesar de lo anterior, por ningún motivo deberá permanecer abierta entre las 11:00 p.m. y las 6:00 a.m.
2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para ese puesto, tanto de ingreso como de salida.
3. Deberá abrir la puerta de acceso vehicular y controlar correctamente el semáforo, si existe este, permitiendo el ingreso y la salida de automotores.
4. Esta portería queda prohibida para acceso o salida de peatones, salvo casos eventuales de trasteos, elementos de carga, o ingreso de materiales de construcción.
5. Llevar correctamente el manejo de las fichas del parqueadero. Deberá así mismo, anotar en la minuta los propietarios que ingresen sin la correspondiente ficha y reportarlos a la administración al cierre de su turno.
6. Controlar que la dirección de circulación sea la autorizada y que se cumplan las normas de seguridad respecto de la velocidad de circulación y luces encendidas.
7. Verificar que los carros queden bien estacionados y ocupen el lugar asignado a cada uno. Anotar en la minuta las novedades del cierre de los automotores y reportarlas a la Administración.

8. Evitar que algún automotor parquee en la zona de circulación. Cuando esto ocurra solicitará al residente, personalmente o por citófono que lo haga en su unidad de parqueo e informará a la Administración para que se adopten las medidas del caso.
9. Inspeccionar cuando se active la alarma de un automotor y dejar las novedades en la minuta respectiva.
10. Evitar que los menores de edad monten en cicla, patineta o patines, jueguen o permanezcan en el interior del sótano por razones de seguridad para ellos.
11. Controlar la salida de elementos no autorizados o sospechosos y registrarlos en caso de duda.
12. Evitar el ingreso de vehículos de servicio público, salvo las excepciones ya contempladas.
13. Evitar que los vehículos sean retirados por personas diferentes a los que eventualmente lo hacen, en este caso, pedir la correspondiente autorización y seguir el procedimiento
14. Las demás funciones que le asigne la empresa de vigilancia, los presentes reglamentos o la Administración.

ARTICULO 58. Ingreso de residentes. Todo residente que tenga unidades de parqueo asignadas, tendrá acceso a los parqueaderos del CONJUNTO en cualquier horario, previa entrega de la ficha de parqueadero, por parte del vigilante y si esta se está manejando. Ello no excluye que por parte del personal del sótano se exija que la persona se identifique plenamente para su cotejo contra el listado de residentes.

Siempre que el personal del sótano exija una identificación, deberá verificar que se trate de la misma persona que lo porta, examinando la fotografía y el tenedor del documento. A falta de documento que lo identifique, se podrá solicitar la información pertinente por otra vía, como la telefónica, por citófono, por identificación directa de otro residente o de un miembro de la administración, etc. Si un propietario se niega a identificarse o ser identificado, se le podrá prohibir la entrada al edificio, hasta tanto no acredite el derecho que alega.

Todo residente está obligado a dejar requisar su automotor por el personal del sótano, en los lugares que se le indiquen, tales como: baúl, motor, parte interior del vehículo, debajo de las sillas delanteras, etc. Si un propietario se niega a dejar revisar su rodante, se le podrá prohibir la entrada al sótano por motivos de seguridad.

Las mismas normas de ingreso se encuentran vigentes para la salida del CONJUNTO, por lo tanto, el retiro de una persona y su automotor podrá quedar condicionado a la prueba de los derechos que alega.

ARTICULO 59. De las fichas de parqueaderos. Las fichas de parqueadero de sótanos serán obligatorias si así lo determina el Consejo de Administración y funcionarán así:

Cuando ingrese un automotor al sótano el vigilante deberá entregar al conductor una ficha de forma y color establecido por la administración; dicha ficha acreditará que el vehículo está en depósito a cargo de la empresa de seguridad y en caso de hurto del automotor, esta servirá para probar que el automotor ingresó al parqueadero y que no fue retirado por su legítimo tenedor; haciendo responsable a la empresa de vigilancia.

A la salida del vehículo se hará entrega de la ficha de parqueadero quedando así constancia de que el vehículo salió del CONJUNTO conducido por su legítimo tenedor.

En caso de pérdida deberá manifestarlo así al personal del sótano, quien lo anotará en la minuta y lo hará firmar tanto al ingreso como a la salida del sótano permitiendo la libre circulación del automotor, sin perjuicio de verificar los datos del conductor de acuerdo a lo señalado en el artículo quincuagésimo octavo de esta reglamentación. De la novedad se informará a la Administración. El residente tendrá 10 días, contados a partir de la primera anotación en la minuta, para informar de la pérdida a la Administración y solicitar nueva ficha, vencido este lapso, se le podrá prohibir la

entrada o salida del sótano, en todo caso, el proceder omisivo del residente dará motivos para la aplicación de sanciones económicas por parte de la Administración.

La administración enterada del extravío o hurto de la ficha deberá reemplazarla por otra de color diferente y así lo hará saber al personal de vigilancia para que anule la ficha anterior y active la de nuevo color.

ARTICULO 60. De la calcomanía. Todo residente podrá portar además de la ficha del parqueadero, una calcomanía en lugar visible del panorámico de su vehículo, la cual funcionará como segunda medida de seguridad y garantizará que aún en el cambio de personal de seguridad, un vigilante nuevo pueda identificar fácilmente el automotor de propiedad de un residente. La no tenencia de esta medida de seguridad, sólo dará lugar a un mayor control por parte del personal de seguridad tanto al ingreso como a la salida y a las demoras o trabas que esto pueda ocasionar; y así lo acepta el residente que no porte este medio de identificación.

Ningún carro con la calcomanía de residentes podrá aparcarse en los parqueaderos de visitantes, salvo autorización de la administración y siempre y cuando no sea permanente, la administración reglamentará el valor por dicho servicio. La calcomanía es un medio de seguridad que podrá ser instaurado por parte del Consejo de Administración.

ARTICULO 61. Entrada restringida. No podrán ingresar por el sótano, bajo ningún criterio, los vehículos de servicio público, excepto las excepciones señaladas en este documento. Tampoco lo harán los rodantes de acarreo. Esta prohibida la entrada y salida de peatones por la puerta del sótano. El incumplimiento a esta norma dará lugar para solicitar a la empresa de seguridad el cambio inmediato de la persona que permitió la violación a esta norma.

ARTICULO 62. Novedades. El recorridor diurno y en nocturno, deberá por lo menos una vez en su turno, verificar que las placas de los vehículos coincidan con las planillas entregadas por administración; de encontrar alguna diferencia deberá anunciarla a la administración, quien a su turno deberá solicitar aclaraciones por parte del correspondiente residente.

Los recorridores deberán anotar en la minuta y reportar a la administración cualquier novedad que presenten los vehículos, como: puertas abiertas, vidrios a medio cerrar, baúles mal cerrados, golpes, vidrios rotos, ralladuras en la pintura, farolas rotas, etc., estos a su vez serán informados por la administración quien llevará un récord de cada automotor y salvará su responsabilidad mediante dicho procedimiento por las novedades que hayan sido anotadas con anterioridad; por las demás deberá responder la empresa de vigilancia.

Parágrafo. Estas normas regirán en todo lo pertinente para el acceso mediante motocicletas a esta zona de la copropiedad.

ARTICULO 63. Ingreso de visitantes. Todo invitado de los residentes del CONJUNTO podrá hacer uso del servicio de parqueadero de visitantes, siempre y cuando haya cupo y se acoja a los procedimientos establecidos. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el estacionamiento en zonas que no estén demarcadas.

Todo visitante debe ser anunciado de acuerdo al procedimiento señalado para el acceso por recepción. Ningún visitante podrá ingresar al CONJUNTO sin ser anunciado y autorizado por los residentes. Hecho lo anterior, el personal de vigilancia deberá indicar al visitante en que unidad de parqueo puede dejar el vehículo y que debe hacerlo en posición de salida; así mismo, hará una inspección ocular del vehículo, anotando detalladamente las novedades si las tiene. De presentarse alguna novedad se le debe informar de inmediato al propietario y dejar constancia en minuta. Si el CONJUNTO tiene sistema de fichas se le hará entrega de una de ellas para la identificación del lugar a donde se dirige. Solo por caso fortuito o fuerza mayor y con la autorización de la Administración podrá obviarse el procedimiento indicado.

El ingreso a los parqueaderos por parte de visitantes está prohibido, cuando el conductor se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas; salvo comunicación del residente en sentido contrario y bajo absoluta responsabilidad del residente.

ARTICULO 64. Ingreso de personal de obra o contratistas. Si se van a ingresar materiales de construcción u otros elementos, deberá hacerse por parqueaderos y los vehículos que los cargan sólo podrán estar adentro por 20 minutos.

Estos, serán sometidos a los controles de vigilancia señalados, pero extremando al máximo el cuidado. Si se van a ingresar materiales de construcción u otros elementos con los que se puede causar daño, se debe solicitar se le coloque cubrimiento tanto a los pisos como a las paredes del ascensor de carga; igualmente se procederá con los pisos comunales donde se descargarán estos materiales, de lo que se encargará el recorridor, el todero o el personal de aseo. En todo caso, entre el residente o propietario que solicite las autorizaciones y el contratista, responderán solidariamente por los daños causados a bienes de la copropiedad.

En ningún caso podrá hacerse uso del recolector de basuras para botar materiales de construcción. Dependiendo de la zona y del tipo de trabajos a realizar este será supervisado por la administración o por la persona en quien delegue esta función.

ARTICULO 65. Ingreso de personal de acarreo. Para efectuar un trasteo total o parcial se deberá solicitar por quien aparezca en el registro de propietarios y residentes de la administración, la autorización correspondiente por lo menos con 24 horas de anterioridad o desde el último día hábil anterior. No se podrá realizar trasteos de ninguna especie entre las 17:00 y las 6:00 horas de acuerdo a normas de carácter policivo de lunes a viernes y los sábados de las 12:00 horas hasta las 06:00 horas del día hábil siguiente.

Para el ingreso y realización del trasteo se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas para el personal de obra y contratistas. Al momento de iniciarse la operación de trasteo, es deber del residente entrante o saliente solicitar la señalización correspondiente para evitar accidentes.

ARTICULO 66. Salida de menores. Ningún menor de 12 años de edad podrá salir del CONJUNTO residencial sin la compañía de un adulto, salvo autorización al respecto por parte de la persona responsable. Se presumirá que se goza de autorización del adulto responsable cuando el menor salga en la compañía de un mayor sin oponer resistencia o sin que se presuma situaciones irregulares. Si el menor no obedece esta norma la portería informará inmediatamente a la unidad residencial y a la administración para que esta y de manera escrita, salve su responsabilidad al respecto.

Esta norma no será aplicada a aquellos menores a los que sus padres previamente hayan solicitado, por escrito, la exclusión de la misma.

ARTICULO 67. Pernoctadas en lugar diferente de la unidad residencial. Todo residente que salga de su unidad privativa por más de un día y que tenga instalada alarma, deberá informarlo así a la administración e igualmente suministrar un número de teléfono para el evento en que se dispare su sistema de seguridad. Cualquier autorización adicional deberá dejarla por escrito.

ARTICULO 68. Salida de residentes con paquetes, herramientas u otros elementos. Todo menaje, caja o paquete podrá ser revisado por el personal del sótano antes de salir de la copropiedad, ante dicha solicitud no podrá el residente oponerse a la pesquisa. Todo residente está obligado a dejar requisar su automotor por el personal del sótano, en los lugares que se le indiquen, tales como: baúl, motor, parte interior del vehículo, debajo de las sillas delanteras, entre otros. Si un propietario se niega a dejar revisar su rodante, se le podrá prohibir la entrada al sótano por motivos de seguridad.

Al salir del parqueadero el vigilante revisará el automotor y dejará constancia en el libro de control de los equipos que sean retirados, identificándolos por la clase, marca y número de serie.

ARTICULO 69. Retiro de rodantes por terceros. La administración suministrará al personal de vigilancia del sótano, un listado que contenga: Placa del rodante y nombre de las personas autorizadas para retirarlo junto con su número de cédula. Esta información se podrá verificar verbalmente o contra documentos. Si el vehículo no es de propiedad de quien lo retira y tampoco está autorizado para retirarlo se comprobará si existe memorando adicional autorizando la salida del automotor. Cumplidos estos pasos y existiendo memorando sin novedad podrá dejar salir el rodante, previo cumplimiento de los demás requisitos aprobados. De lo contrario no se permitirá la salida. La responsabilidad por el incumplimiento a este procedimiento recaerá única y exclusivamente en la empresa de seguridad.

ARTICULO 70. Detención y salida de personas sospechosas. Cualquier individuo podrá ser requerido por el personal de seguridad del CONJUNTO para que se identifique y/o presente los mecanismos de seguridad de ingreso, en cualquier momento. Siempre que se exija una identificación, deberá verificar que se trate de la misma persona que lo porta, examinando la fotografía y el tenedor del documento. A falta de documento que lo identifique, se podrá solicitar la información pertinente por otra vía: como la telefónica, por citófono, por identificación directa de otro residente, etc.

Si un visitante se niega a ser identificado y nadie se hace responsable por su permanencia en el CONJUNTO, se le conducirá a la portería y se le prohibirá la salida del edificio, hasta tanto llegue la policía para que explique su estancia en el CONJUNTO.

ARTICULO 71. Perdida de la ficha de parqueadero de visitantes. En caso de que la Administración haya instaurado el sistema de fichas, para visitantes, la pérdida o extravió de la misma dará lugar a: Solicitar los documentos de propiedad del vehículo y documento de identidad para verificar que se trate del verdadero dueño; si el vehículo no es de propiedad de quien lo retira se llamará al apartamento para que el residente se haga responsable directamente por el retiro del automotor, para ello, deberá firmar la autorización correspondiente en la minuta respectiva. Si la persona pone resistencia a este procedimiento, se llamará a las autoridades competentes de policía y se les entregará el caso. El costo de la ficha será asumido por el residente que firme la minuta o por el que autorizó el ingreso.

ARTICULO 72. Retiro de elementos de tipo personal. La presente norma rige para visitantes, personal de obra, contratistas, proveedores, servicio doméstico, personal de administración, de seguridad y de aseo.

Quien pretenda sacar implementos de tipo personal debe haberlos registrado a su ingreso, o demostrar sumariamente su propiedad, o que uno de los residentes se haga responsable por los equipos firmando la minuta respectiva. El personal del sótano en coordinación con el de recepción, deberá estar atento y revisar a la salida todo maletín, paquete caja, automóvil, etc., y de esta forma evitar que sean retirados elementos que no fueron registrados a su ingreso, o que lo hagan sujetos que no sean respaldados por algún residente.

ARTICULO 73. Retiro de elementos de propiedad de los residentes. Si una persona pretende sacar elementos de propiedad de los residentes, deberá presentar una autorización escrita de la administración, y, seguridad deberá sentar en la minuta: El nombre completo y número del documento de identidad de quien lo retira y verificar con el memorando que corresponde a la persona autorizada en él. En el caso de electrodomésticos, equipos de cómputo u otros, además deberá cotejarse el número de serie, marca y cantidad de lo que va a salir lo cual debe ser exacto en todo a los anotados en el memorando. Si se sacan cajas selladas se anotará en el memorando la cantidad, y según su portador el posible contenido que igualmente debe ser equivalente en todo al memorando.

ARTICULO 74. Funciones específicas del recorridor. El recorridor tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener las puertas de ingreso a las torres cerradas.
2. Observar las novedades de la minuta y realizar revistas internas a los pisos, reportando a la administración o a las respectivas porterías las novedades encontradas. En la parte exterior hará lo propio. El recorrido finalizará en parqueaderos realizando una revista a los automotores aparcados en él y anotando las novedades.
3. Revisar periódicamente durante el turno: El estado de las puertas, chapas y medidas de seguridad de los apartamentos, los descansos, los sitios de aseo, escaleras, extintores, y ascensores.
4. Excepcionalmente el recorridor deberá incluir la cubierta en su revista a las torres.
5. Abrir y cerrar los bicicleteros.
6. Prestar apoyo a las porterías o al sótano cuando éstas lo soliciten y velar por el perímetro de la propiedad horizontal.
7. Acompañar al personal de las empresas de servicios públicos domiciliarios o de televisión por suscripción, a los funcionarios que realicen diligencias de embargo, secuestro o avalúo de bienes, allanamientos o capturas, mientras permanezcan en el interior del CONJUNTO.
8. Estar atento en casos de trasteos o de ingreso de materiales de construcción.
9. Si observa novedades como personal no autorizado trabajando, fugas de agua, falta de alumbrado o deficiencia en el mismo se debe notificar a la administración.
10. Pedir la autorización correspondiente al personal que esté laborar tanto en los pisos, como en zonas comunes, en las redes, o manipulando antenas, o equipos, en caso de no tenerla se debe pedir que evacuen inmediatamente el CONJUNTO.
11. El recorridor del turno de las 6:00 p.m. a las 6: a.m., en horas de la madrugada y mientras todo permanezca en calma, deberá dejar bajo las puertas de los apartamentos, los periódicos y/o revistas a los que se encuentren suscritos los residentes.
12. Solicitar la planilla de novedades de vehículos e informarse si la administración fue enterada de las novedades y hacerlo si no se ha hecho.
13. Verificar que cada vehículo que se encuentre en su respectiva zona de parqueo y que tenga la respectiva calcomanía.
14. Reportar a la administración la lista de vehículos ubicados en unidades de parqueo diferentes a la asignada y los que no tengan la calcomanía del edificio y carezcan de memorando autorizándolos.
15. Presentar una relación de los rodantes que presenta rayones, daños o falta alguna de sus partes, como pasacintas o frontales, ventanales, etc.
16. Reportar si hay personal deambulando en los sótanos y que no ha visto antes, para lo cual se debe comunicar inmediatamente con la administración y hacer el seguimiento respectivo, solicitando apoyo de ser necesario.
17. Realizar una revisión periódica de las puertas de los cuartos de equipos y personal ubicados en ellos, informando cualquier eventualidad.
18. En caso de verificar la permanencia de posibles delincuentes dentro del CONJUNTO, dar aplicación al procedimiento especial diseñado para atraparlos y que no forma parte de este manual por razones de seguridad.
19. Las demás funciones que le asigne la empresa de vigilancia, los presentes reglamentos o la Administración.

ARTICULO. 75. Responsabilidad. Los manuales de procedimiento de ingreso y salida son de obligatoria observación y seguimiento, el puntual cumplimiento de las funciones específicas también, la inobservancia a ellos hará responsable al personal de vigilancia y a la empresa, por los daños y perjuicios que se causen a los residentes y sus bienes o a la copropiedad y los suyos.

CAPITULO QUINTO DE LAS ACTIVIDADES PELIGROSAS

ARTÍCULO 76. Comportamientos que favorecen la seguridad en el ejercicio de actividades peligrosas. Con el fin de que los seres humanos y las cosas no corran peligro, es necesario tomar especiales precauciones. Los siguientes comportamientos favorecen la seguridad en las actividades peligrosas:

1. Tener en cuenta las prohibiciones y precauciones que determinen las leyes y los reglamentos para encender fogatas, quemas controladas y fuegos artificiales;
2. No utilizar calderas, motores, máquinas o similares mientras su funcionamiento sea defectuoso;
3. Observar las prohibiciones y precauciones para el manejo, desplazamiento, transporte y almacenamiento de productos químicos o combustibles que determinen las normas y atender las recomendaciones que sobre el particular presente el Cuerpo Oficial de Bomberos;
4. No encender fósforos, fumar o emplear aparatos que produzcan fuego o chispa eléctrica o que activen la combustión, en las áreas verdes, al lado de los equipos eléctricos, de ACPM o de gas del CONJUNTO, así como en los parqueaderos;
5. Ubicar en lugares visibles los instrumentos adecuados y en buen estado necesarios para actuar adecuadamente en una situación de emergencia;
6. No se podrán desvarar vehículos mediante inyección manual de combustible al motor al interior de la copropiedad.

PARÁGRAFO. La inobservancia de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas correctivas, contenidas en el Libro Tercero, Título III del Código de Policía.

ARTICULO 77. Uso del teléfono móvil en lugares de almacenamiento de combustibles o materiales inflamables o explosivos. Es obligatorio para el administrador colocar en sitios visibles la prohibición del uso del teléfono móvil los lugares donde se almacene combustibles, materiales inflamables o explosivos

Parágrafo: La inobservancia del anterior comportamiento dará lugar a las medidas correctivas, contenidas en el Libro Tercero, Título III del Código de Policía.

ARTICULO 78. De los automotores. El uso de automotores al interior del CONJUNTO seguirán las siguientes normas:

1. Toda la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte es aplicable al interior del CONJUNTO.
2. Los peatones tendrán siempre prelación sobre los automotores; en caso de accidente el conductor responderá por los perjuicios causados, sin importar si el peatón ha tenido la culpa o la misma es compartida.
3. Todo residente que autorice el ingreso de un automotor. Se hace solidariamente responsable por los daños y perjuicios que cometa el conducto de dicho rodante.
4. La velocidad máxima permitida será de 10 kilómetros por hora y el tránsito se hará por el lado derecho en caso contrario la dirección señalada en el suelo indicará el sentido de la vía.
5. En todo caso donde haya un desnivel del piso, el automotor que sube tiene prelación al que está bajando; salvo que existan semáforos que den vía o que el personal de vigilancia indique otra cosa.
6. El parqueo se hará siempre en reversa, esto asegurará que al momento de arrancar se tenga plena visibilidad de espacio sobre el cual se va a mover el rodante.

ARTÍCULO 79. Comportamiento de los conductores. Se deberán observar los siguientes comportamientos que favorecen la protección de los conductores y de las demás personas :

1. Respetar la vida de los peatones, pasajeros y de los demás conductores; procurar la seguridad de las niñas, los niños, los adultos mayores, las mujeres gestantes o con menores de brazos y las personas con movilidad reducida, disminuciones físicas, sensoriales o mentales;

2. Tener un trato respetuoso con los otros conductores, pasajeros y peatones sean residentes o no; resolver pacíficamente las diferencias y utilizar otros medios distintos a la violencia para solucionarlas;
3. Respetar los demás vehículos y no abusar de sus características de tamaño, fuerza o deterioro para hacer uso arbitrario de las zonas de circulación o sus parqueaderos;
4. Transitar en el sentido señalado al interior del CONJUNTO con las luces encendidas y ceder el paso cuando eso contribuya a evitar congestiones;
5. No hacer uso de los parqueaderos de visitantes o de las zonas de estacionamiento de propiedad de otros residentes;
6. Contar con un extintor adecuado para el control de incendios y tener actualizada la revisión tecnomecánica de los vehículos; contar con un sistema de alarma y mantenerlo en buen estado;
7. Usar el pito únicamente para evitar la accidentalidad, puesto que su uso injustificado contamina el ambiente. No se deberá utilizar para reprender a quien comete una infracción o molestia o llamar la atención de quien se espera pues se agrede a todo el que lo escucha, incluyendo los residentes de los pisos bajos.

TITULO V. REGLAMENTO DE USO DE AREAS COMUNES.

CAPITULO PRIMERO. DE LOS PARQUEADEROS

ARTICULO 80. Reglamento de uso de los parqueadero de visitantes. Los parqueaderos de visitantes tendrán las siguientes reglas :

1. El servicio de parqueadero de visitantes se prestará las 24 horas del día.
2. El uso del parqueadero de visitantes está prohibido para los vehículos de propiedad de los residentes, cualquier automotor que ingrese porte o no la calcomanía del CONJUNTO pagará a la Administración el valor del parqueo por hora, de acuerdo a los montos señalados por la Administración para dicho evento.
3. El término máximo de uso continuo del parqueadero de visitantes por parte de un vehículo será de 4 noches, previa presentación de carta informativa. Después de dicho lapso la administración cobrará el valor del parqueo por cada noche de permanencia del automotor, el cual se le cargará a la unidad residencial en su cuenta de administración siguiente.
4. Para efectos de la aplicación de esta norma, se entenderá como uso continuo, no solo la permanencia por 24 horas de un automotor, sino también la simple pernóctada continua por parte del mismo automóvil a criterio del Consejo de Administración.
5. Todo vehículo deberá permanecer debidamente cerrado y con los cristales arriba; activada la alarma y sin objetos de valor a la vista de terceros.
6. En ningún caso el CONJUNTO responderá por el hurto del automotor o por la pérdida de elementos del mismo, pues lo que está haciendo es sólo facilitar un lugar de parqueo provisional al visitante y un servicio adicional al residente que recibe la visita.
7. La seguridad del edificio responderá por el hurto del automotor o por la pérdida de elementos cuando se compruebe que su negligencia en el desarrollo de las labores asignadas permitió o facilitó el ilícito, como cuando a sabiendas de que se está produciendo un hurto, no actúa y este se consuma.
8. El visitante quedará sometido a todas las demás normas señaladas en los manuales de procedimientos.
9. No podrá hacerse reparaciones a los vehículos dentro del parqueadero, tampoco está permitido lavar, asear o aspirar los vehículos en estas zonas.
10. Queda prohibido el estacionamiento de camiones, buses o busetas y en general vehículos con capacidad superior a una y media toneladas. Igualmente está prohibido el estacionamiento de taxis, vehículos de acarreo o rodantes de personas que no tengan relación alguna con la copropiedad o sus residentes.
11. Los parqueadero de visitantes no podrán ser acondicionados como sitio de juegos o actividades similares.

12. El propietario del vehículo aparcado y el residente que autorizo el ingreso del visitante, serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que se causen a terceros por el estacionamiento sin la diligencia requerida, o cuando el conductor del mismo sea imperito o imprudente en su maniobra de parqueo.
13. Ningún propietario o residente podrá ceder, arrendar o disponer de otra forma de los espacios de parqueo para visitantes.

Parágrafo. La administración deberá proveer lo necesario para la instalación de topes y la debida demarcación de los parqueaderos.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS ZONAS SOCIALES

ARTICULO 81. Reglamento del salón comunal. El salón comunal se regirá por las siguientes reglas :

1. El salón comunal sólo podrá ser alquilado por propietarios o residentes, o excepcionalmente por un tercero siempre y cuando tenga la autorización de la administración.
2. El salón se debe separar con mínimo tres días de anticipación, haciendo la solicitud de manera verbal a la Administración del CONJUNTO.
3. Una vez se haya estudiado la solicitud de reserva, se ultimarán detalles con las personas responsables del evento en caso de que esta sea aprobada y pueda realizarse en la fecha estipulada.
4. La Administración previamente debe poner en conocimiento del encargado del evento, el reglamento interno del salón comunal y éste debe aceptarlo.
5. El organizador del evento debe cancelar previamente el valor del alquiler, el cual será fijado periódicamente por el Consejo de Administración, así como el valor del depósito que se debe dejar, para cubrir eventuales daños. Este dinero le será reembolsado al residente al recibir a satisfacción el salón.
6. El día del evento el salón será entregado al organizador en perfecto estado de aseo y bajo inventario, debiéndolo dejar en el mejor estado posible y entregarlo bajo el mismo inventario.
7. La utilización no debe de exceder la capacidad real especificada por la Administración.
8. El horario de servicio será el siguiente: de lunes a jueves hasta las 10:30 p.m. de viernes a domingo y días festivos hasta las 1:00 a.m. En caso de no ser acatado el horario de uso, el vigilante de turno está autorizado para bajar los tacos del fluido eléctrico.
9. La instalación de pendones, afiches, globos, etc., se harán sin dañar la pintura de los salones, no se puede utilizar cinta pegante en las paredes; en el caso de presentarse algún daño, este será facturado.
10. Cualquier tipo de instalación que sea dañada en el desarrollo del evento por alguno o algunos de los participantes, será asumido por la unidad residencial que organizó la actividad, en cabeza de la persona responsable del mismo.
11. Quien alquile el salón debe comprometerse a mantener los invitados dentro de las instalaciones correspondientes.
12. Todo apartamento que haga uso del salón comunal, será responsable de las personas que ingresen al evento y su manejo será de su absoluto resorte, por lo tanto, el apartamento responderá ante la copropiedad por la acción de sus invitados y lo hará en cabeza de la persona responsable del mismo.
13. La Administración dará su aprobación para la realización de cualquier evento y podrá determinar también la cancelación del mismo cuando este no se ciña a lo estipulado en el reglamento interno.
14. El salón no podrá utilizarse para fiestas con animo de lucro, ni reuniones que sobrepasen el límite de ruido permitido para los CONJUNTOS residenciales.
15. La utilización de sustancias estupefacientes por parte del personal del evento o sus invitados, será de por sí razón suficiente para suspenderlo.
16. La presencia de personas en estado de alicoramiento que no se sepan comportar o que no los puedan controlar, será de por sí razón suficiente para suspenderlo.

ARTICULO 82. Reglamento del parque infantil. El parque infantil tendrá la siguiente normatividad:

1. Sólo está habilitado para menores de 10 años y no tiene costo alguno su uso.
2. Del uso del mismo por los menores de edad asume la responsabilidad el mayor que los vigile.
3. Cualquier daño doloso o culposo que se cause a uno cualquiera de sus juegos, será responsabilidad del mayor a cargo de los menores.
4. Se prohíbe la presencia de animales en dicha zona por seguridad de los mismos niños.
5. Se prohíbe el consumo de alimentos o bebidas en estas zonas

ARTICULO 83. Reglamento de la cancha múltiple. La cancha múltiple tendrá la siguiente normatividad:

1. El uso de la cancha múltiple no tendrá ningún costo, sin embargo, la administración podrá alquilar dicho espacio para que se dicten clases a los residentes interesados.
2. Todo residente mayor de edad podrá acceder a la misma en compañía de terceros no residentes, pero será responsable de las acciones u omisiones de su invitado.

CAPITULO TERCERO. DE LAS ZONAS DEPORTIVAS.

ARTICULO 84. Reglamento de uso del gimnasio. El gimnasio tendrá la siguiente normatividad :

1. El uso del gimnasio no tendrá ningún costo, sin embargo, la administración podrá alquilar dicho espacio para que se dicten clases a los residentes interesados.
2. Todo residente mayor de edad podrá acceder con la simple solicitud de la llave al personal de la portería. Los menores hasta de 15 años lo harán bajo la responsabilidad y tutela de un adulto. Los menores de esa edad no podrán acceder a dicho espacio.
3. Todo residente podrá acceder al gimnasio en compañía de terceros no residentes, pero será responsable de las acciones u omisiones de su invitado.
4. El vigilante de la recepción y el recorridor tendrán a su cargo supervisar el buen uso de los equipos, en el caso en que observen que a los mismos se les está dando una destinación diferente a la normal, pedirá el desalojo inmediato de dicho lugar. Se llevará una minuta de usuarios del gimnasio.
5. El residente al pedir la llave deberá firmar la minuta, responsabilizándose por ese solo acto, de los equipos que se encuentran en el gimnasio, recibirá inventariado y así mismo entregará, cualquier diferencia deberá ser colocada en la minuta y se hará firmar al residente, quien se compromete a la reposición del equipo.
6. Al interior del gimnasio se deberá usar ropa y calzado deportivo.
7. Si el daño es el resultado del desgaste natural del equipo, el residente informará al instructor o a la Administración a fin de tomar los correctivos necesarios.
8. El manejo de los equipos estará supervisado por un profesor o en su defecto será responsabilidad del usuario o del tutor de los menores de edad.
9. Los equipos que no se encuentren en uso por desgaste, falta de mantenimiento u otro factor, deberán contar con la respectiva señalización para evitar accidentes. Cualquier negligencia en este sentido será responsabilidad del Instructor o en su defecto de la administración del CONJUNTO. Estas novedades deberán ser anotadas en la minuta respectiva.
10. Queda prohibido el ingreso de alimentos o gaseosas al gimnasio. Esta igualmente prohibido, fumar o consumir licor y sustancia estupefacientes dentro de dicho recinto.
11. Queda prohibido en ingreso de mascotas.

12. Los sanitarios deberán permanecer en perfecto estado, el usuario verificará su estado al ingresar y avisará de cualquier anomalía a la recepción.
13. En caso de grupos para clases, estas tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario, quien cancelará de manera anticipada y en ningún caso habrá lugar a reembolsos de dinero. Los grupos no podrán ser mayores a 20 personas por clase. El horario de las clases y su valor será determinado por la Administración y el instructor.
14. Durante el tiempo de clase, sólo se permitirá el ingreso a los usuarios inscritos.

ARTICULO 85. Reglamento de uso de la cancha de squash. La cancha de squash tendrá la siguiente normatividad:

3. El uso de la cancha de squash no tendrá ningún costo, sin embargo, la administración podrá alquilar dicho espacio para que se dicten clases a los residentes interesados.
4. Todo residente mayor de edad podrá acceder con la simple solicitud de la llave al personal de la portería. Los menores hasta de 15 años lo harán bajo la responsabilidad y tutela de un adulto. Los menores de esa edad no podrán acceder a dicho espacio.
5. Todo residente podrá acceder a la cancha en compañía de terceros no residentes, pero será responsable de las acciones u omisiones de su invitado.
6. El vigilante de la recepción y el recorridor tendrán a su cargo supervisar el buen uso de la cancha, en el caso en que observen que a los mismos se les está dando una destinación diferente a la normal, pedirá el desalojo inmediato de dicho lugar. Se llevará una minuta de usuarios de la cancha.
7. El residente al pedir la llave deberá firmar la minuta, responsabilizándose por ese solo acto, del estado de la cancha, recibirá inventariado y así mismo entregará, cualquier diferencia deberá ser colocada en la minuta y se hará firmar al residente, quien se compromete a la reposición correspondiente.
8. Al interior de la cancha se deberá usar ropa y calzado deportivo para la práctica de este deporte
9. Se deben utilizar pelotas suaves de squash y raquetas de squash únicamente, de igual manera se recomienda la utilización de lentes protectores.
10. Queda prohibido el ingreso de alimentos o gaseosas a la cancha. Esta igualmente prohibido, fumar o consumir licor y sustancia estupefacientes dentro de dicho recinto.
11. Queda prohibido en ingreso de mascotas.
12. Los sanitarios deberán permanecer en perfecto estado, el usuario verificará su estado al ingresar y avisará de cualquier anomalía a la recepción.

CAPITULO CUARTO. DE LAS ZONAS HUMEDAS.

ARTICULO 86. Reglamento de uso de la piscina. La piscina tendrá la siguiente normatividad:

1. El uso de la piscina tendrá el costo que estime el Consejo de Administración y se asignará un valor por cada visitante, los residentes y los menores de dos años no pagan. La administración podrá alquilar dicho espacio para que se dicten clases a los residentes interesados.
2. Todo residente mayor de edad podrá acceder en los horarios preestablecidos. Los menores de 15 años lo harán bajo la responsabilidad y tutela de un adulto.
3. A pesar de la existencia de un piscinero, la responsabilidad en el mal uso de la piscina recae única y exclusivamente en el usuario.
4. Todo residente podrá acceder a la piscina en compañía de terceros no residentes. cuando así lo autorice el Consejo de Administración, pero será responsable de las acciones u omisiones de su invitado.
5. El piscinero y el recorridor tendrán a su cargo supervisar el buen uso de las instalaciones, en el caso en que observen que a los mismos se les está dando una destinación diferente a la normal, pedirá el desalojo inmediato de dicho lugar. Se llevará una minuta de usuarios de la piscina.

6. Los residentes que hagan uso de esta zona, se responsabilizan por ese solo acto, de las instalaciones, cualquier diferencia desfavorable, que sea imputable a uno cualquiera de los residentes, deberá ser informada a la administración y cobrada a su causante en los términos de la ley.
7. Para ingresar a la piscina es necesario ducharse; no se pueden aplicar cremas, lociones o bronceadores pues dañan la calidad del agua y hacen más caro su mantenimiento.
8. Al interior de la piscina se deberá usar traje de baño y gorro, los bebés deberán usar pañales apropiados; podrá utilizarse, flotadores y toda clase de inflables, el piscinero señalará que objetos no podrán ser utilizados.
9. Por costos de climatización de la piscina no se hará permanentemente, existirán horarios de servicio de piscina climatizada, los cuales serán determinados por el Consejo de Administración de acuerdo a la demanda del servicio.
10. El manejo de las instalaciones estará supervisado por un profesor o instructor o en su defecto será responsabilidad del usuario o del tutor de los menores de edad y del piscinero.
11. Queda prohibido el ingreso de alimentos o gaseosas a la piscina o sus alrededores; así como el ingreso a sus zonas aledañas con zapatos. Esta igualmente prohibido, fumar o consumir licor y sustancia estupefacientes dentro de dicho recinto. Queda prohibido en ingreso de mascotas.
12. Los sanitarios deberán permanecer en perfecto estado, el usuario verificará su estado al ingresar y avisará de cualquier anomalía a la recepción.
13. En caso de grupos para clases, estas tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario, quien cancelará de manera anticipada y en ningún caso habrá lugar a reembolsos de dinero. Los grupos no podrán ser mayores a 15 personas por clase. El horario de las clases y su valor será determinado por la Administración y el instructor.
14. Durante el tiempo de clase, se permitirá el ingreso a los usuarios no inscritos.

ARTICULO 87. Reglamento de uso de las zonas húmedas. Las zonas húmedas tendrán la siguiente normatividad :

1. El uso de las zonas húmedas tendrá el costo que estime el Consejo de Administración, se asignará un valor por cada visitante, los residentes no pagan. El uso de esta zona por parte de invitados, entrará en vigencia al momento que el Consejo de Administración así lo determine.
2. Todo residente mayor de edad podrá acceder con la simple solicitud de turno a la portería. Los menores de más de 15 años lo harán bajo la responsabilidad de un adulto. Los menores de 15 años no podrán ingresar por razones de salud.
3. A pesar de la existencia de un piscinero, la responsabilidad en el mal uso de las zonas húmedas recae única y exclusivamente en el usuario.
4. Todo residente podrá acceder a las zonas húmedas en compañía de terceros no residentes, pero será responsable de las acciones u omisiones de su invitado.
5. El piscinero y el recorredor tendrán a su cargo supervisar el buen uso de las instalaciones, en el caso en que observen que a los mismos se les está dando una destinación diferente a la normal, pedirá el desalojo inmediato de dicho lugar. Está prohibido hacer actividades físicas dentro de dichos espacios.
6. Para ingresar a las zonas húmedas se hace necesario ducharse; no se pueden aplicar cremas, lociones o bronceadores pues puede causar daño a la piel.
7. Al interior de las zonas húmedas se deberá usar traje de baño, el piscinero señalará que objetos no podrán ser utilizados.
8. El manejo de las instalaciones será responsabilidad del usuario o del tutor de los menores de edad y del piscinero.
9. Queda prohibido el ingreso de alimentos o gaseosas. Esta igualmente prohibido, fumar o consumir licor y sustancia estupefacientes dentro de dicho recinto. Queda prohibido en ingreso de mascotas.
10. Los sanitarios deberán permanecer en perfecto estado, el usuario verificará su estado al ingresar y avisará de cualquier anomalía a la recepción.

ARTICULO 88. Disposiciones comunes. Son disposiciones comunes a este título las siguientes :

1. No se podrá andar por las torres o áreas comunes diferentes a las zonas húmedas y zona de piscinas en bañador o descalzo.
2. Todo usuario deberá llevar una toalla y secarse antes de salir de la correspondiente zona, está prohibido deambular por la copropiedad escurriendo agua, la toalla y el bañador mojado deberá trasladarse embalada en una bolsa plástica o en un maletín impermeable.
3. No se podrá ingresar a estas zonas con elementos de metal, tales como cadenas, anillos, relojes, etc.
4. El buen uso de estas zonas se tendrá en cuenta para futuros alquileres, no por el hecho de pagar, una persona tiene garantizado el préstamo del servicio; el Consejo de Administración podrá vetar temporalmente el uso por el mal uso o el abuso del usuario.
5. En caso de que la demanda de estas zonas supere su capacidad, la administración manejará por intermedio de la portería, un sistema de reserva de cupos y horarios, a los cuales debe regirse todo copropietario.

TITULO V I REGLAMENTO DE USO DE LOS BIENES COMUNES.

CAPITULO PRIMERO. DEL LOS EQUIPOS DEL CONJUNTO.

ARTICULO 91. Responsabilidad en el manejo de equipos. Los equipos de iluminación en su encendido y apagado están a cargo del personal de vigilancia del turno de la noche. El mantenimiento preventivo estará a cargo del todero y/o el piscinero y el correctivo a cargo de personal especializado. Los ascensores están en su parte operativa a cargo de los usuarios, en la de mantenimiento preventivo y correctivo por la empresa contratada para este fin. Los equipos hidráulicos están a cargo del personal especializado. Los equipos eléctricos en su parte operativa corresponden a los vigilantes, salvo la planta eléctrica que entra en funcionamiento de manera automática; el suministro de A.C.P.M. será responsabilidad del administrador. El mantenimiento preventivo y correctivo estará a cargo de empresas especializadas, salvo la puerta eléctrica donde el mantenimiento preventivo estará a cargo del todero. Los equipos serán supervisados por el administrador y el control de rutina se hará quincenalmente. Periódicamente se programarán actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos que funcionan en el CONJUNTO

ARTICULO 92. Emergencia por fallas en equipos, mecánicos, eléctricos o hidráulicos. En caso de emergencia por fallas en los equipos del CONJUNTO, por regla general se realizarán los siguientes pasos :

1. Todo daño en los equipos del CONJUNTO debe ser reportado a la administración por quien primero lo detecte.
2. Una vez reportado el daño y definido su tipo, se debe hacer una orden de servicio donde debe figurar: Clase de daño. Fecha de la solicitud de arreglo. Técnico que lo atenderá. Descripción del problema.
3. Los técnicos deberán dar el respectivo reporte de la atención del daño, dejando constancia del arreglo o las razones por las que no se pudo arreglar.
4. Todas las ordenes de trabajo se deben archivar por la administración en carpeta única del equipo.

ARTICULO 93. Emergencia por falla de uno o mas ascensores. En caso de apagarse un ascensor o no abrir sus puertas, producida la alarma, proceda de la siguiente manera :

1. Debe identificarse el problema o falla, y en cuales ascensores se presenta valiéndose de los equipos, citófonos y radios de comunicación.
2. Una vez se detecta el o los ascensores en problema, verifica si hay personal atrapado en su interior y en caso afirmativo ejecutar el procedimiento para rescate de personal.

3. Si hay personal atrapado se les debe tranquilizar informándoles que ya se está trabajando en el rescate.
4. Utilizando las llaves especiales que reposan en porterías se abren las puertas de los halles del ascensor en problema y se verifica por cual piso se facilita el rescate del personal en su interior.
5. Una vez se saquen estas personas se debe cerrar nuevamente las puertas del ascensor y las del hall, y en lo posible apagarlo.
6. Se debe anular o apagar el ascensor en problema, llamar a la firma encargada de prestar el servicio y solicitar la asistencia de un técnico.
7. Realizar el reporte del problema y la solución que se le dio o medidas que se tomaron.
8. Todas las ordenes de trabajo se deben archivar por la Administración en carpeta única del equipo.
9. Durante una emergencia fije o determine las prioridades y evalúelas una a una. Mantener una actitud cordial, tranquila y segura siempre.
10. Tenga un listado de teléfonos de emergencia a la mano, de personal técnico; el manual de procedimientos del edificio y los diferentes sistemas instalados.

ARTICULO 94. Protocolo para alarma del sistema de seguridad monitoreado. En caso de existir alarma monitoreada y de activarse proceda así :

1. El operador detecta y reconoce la alarma sonora y a través del lector revisa la clase de alarma que se produce; a través del software de seguridad la administración hará lo propio.
2. El operador se comunicará con el apartamento, vía citófono, de manera inmediata, salvo que se trate de alarma de pánico, donde informará al recorredor y se abstendrá de hacer el llamado.
3. Si la alarma se produce por pánico se deberá dar ayuda inmediata al residente que lo solicita por encima de cualquier otra prioridad y se avisará a la administración y a los demás miembros de seguridad la razón de la alarma; la recepción solicitará el apoyo que sea necesario: médico, ambulancia, policía, etc.
4. En cualquier otro evento el operador deberá avisar, en el término de la distancia, a quien tenga el monitor de dicha torre, para que fije la cámara de parqueaderos en dicha salida y esté pendiente.
5. Salvo en casos de prueba de las alarmas informada con antelación o falla comprobada del aparato, en todo evento el recorredor debe presentarse en el apartamento respectivo en un tiempo no mayor de 2 minutos y verificar lo sucedido, entrando al apartamento y haciendo una revisión física de la zona o haciendo salir al residente hasta la zona de los ascensores, en caso de renuencia del residente a permitir este procedimiento se llamará a la policía.
6. El recorredor ubica la causa de la alarma y realiza el siguiente procedimiento: Si se haya personal extraño se le solicita se identifique y si es del caso que enseñe la ficha de visitante, de portarla se verifica con el apartamento que autorizó la entrada de esa persona para saber si en realidad estuvo ahí, aclare la razón para que dicha persona esté en otro sitio y se presente para hacerse responsable por su visitante. Si las versiones del personaje son acertadas se le hará un llamado de atención para que no incurriere en zonas diferentes a las autorizadas y se tomarán los datos pertinentes. Si la versión del personaje no se puede sustentar o no concuerda se le detiene y notifica a la estación de policía solicitando su presencia. Se toman los datos de las placas a quienes se les entrega el sospechoso y el número de patrulla, así como constancia del estado físico del mismo.
7. En todo caso, se debe realizar una revisión detallada de la zona donde se generó la alarma, descartando la presencia de objetos extraños o anomalías en las puertas de esa torre.
8. Como paso final se hace el respectivo informe en las minutas de control.
9. Durante una emergencia fije o determine las prioridades y evalúelas una a una. Mantenga una actitud cordial, tranquila y segura siempre. Tenga seguridad de lo que esta realizando, de lo contrario espere o solicite ayuda.
10. Tenga un listado de teléfonos de emergencia a la mano; el manual de procedimientos del edificio y los diferentes sistemas instalados.

ARTÍCULO 95. Comportamientos que favorecen la seguridad contra incendios. Las prácticas de administración, prevención y manejo de los riesgos impiden que se

produzcan incendios y quemas. Los siguientes comportamientos previenen la generación y propagación de incendios :

1. La Administración deberá brindar permanente capacitación a quienes por razón de su trabajo deban manipular equipos de prevención de incendio, como personal de vigilancia, aseo y administración; a petición de parte podrá hacerlo extensivo a los residentes del CONJUNTO.
2. Respetar y cumplir las normas de prevención y seguridad contra incendios.
3. Tomar las precauciones necesarias y tener los equipos indicados en sitio visible y en óptimas condiciones de funcionamiento para prevenir incendios en las zonas comunes de las edificaciones, salón comunal, cuarto de desechos sólidos, cuarto de máquinas, etc.
4. Los residentes deberán tener el cuidado necesario con chimeneas, veladoras, estufas, hornos, aparatos con fuego encendido, las instalaciones y aparatos eléctricos o cualquier otro que pueda ocasionar un incendio;
5. Tomar las medidas de prevención y seguridad necesarias para evitar que el gas, los productos químicos o combustibles, causen accidentes en las unidades residenciales; está prohibido cocinar al interior de las unidades residenciales con estufas de alcohol, cocinol, gasolina o sus derivados.
6. Tomar las medidas para que las instalaciones y aparatos eléctricos sean mantenidos, aseados y señalizados de manera que se prevengan los riesgos de incendio;
7. Avisar inmediatamente al Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y a la Dirección Técnica de Prevención de Atención y Emergencias en caso de incendio, y colaborar con los miembros de los mismos en todo aquello que sea necesario para su buen desempeño;
8. Mantener el teléfono celular apagado en los lugares de almacenamiento de combustible; y
9. No ocasionar daños en instalaciones de gas y energía eléctrica, y evitar las sobrecargas.

Parágrafo. La inobservancia de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas correctivas contenidas en el Libro Tercero, Título III del Código de Policía.

ARTÍCULO 96. Protocolo de Seguridad Reactivo por conato de incendio. En caso de presentarse un conato de incendio se procederá así:

1. Informado el personal de administración o el de vigilancia lo primero que se hará es determinar la ubicación exacta de la conflagración y su intensidad;
2. El Administrador o en su defecto el recorridor hará un reconocimiento físico y evaluará la gravedad de la situación, dicha persona deberá hacer presencia con un extintor de mano;
3. La atención a las personas atrapadas en el fuego o la prevención de que esto suceda, será prioridad de quien atienda la emergencia, el extintor se utilizará para abrir paso entre las llamas para socorrer a la población vulnerable.
4. Hecha la evaluación preliminar, si no existe el riesgo señalado en el punto anterior, si la conflagración continúa la administración tomará las determinaciones del caso, de no encontrarse, se informará por el recorridor a la portería principal; el personal de vigilancia actuará según su sana lógica, pudiéndose apoyar en los residentes presentes al momento del siniestro;
5. En caso de poderse controlar el fuego con extintores el recorridor pedirá apoyo en los residentes para acceder a los demás extintores del CONJUNTO.
6. Si el fuego continúa deberá darse aviso a todas las unidades residenciales para su evacuación y posteriormente se bajarán los totalizadores de suministro de energía de la zona, se suspenderá el servicio de gas y se pedirá el apoyo de los bomberos y de la empresa de seguridad;
7. En la administración del CONJUNTO deberán existir por lo menos los siguientes materiales de apoyo inmediato a emergencias: botiquín industrial, un cuello ortopédico y una camilla dura.
8. Controlado el incendio se extremarán las medidas de seguridad en el acceso a la zona siniestrada. Se realizará un acta de evaluación de daños en compañía de los residentes afectados y la administración, debiéndose dar aviso por escrito a la compañía de seguros dentro de los dos días siguientes al in suceso.

9. Durante la emergencia se debe fijar o determinar la prioridades y evaluarlas una a una; mantenga una actitud tranquila y segura, no cree pánico. Si no está seguro de lo que está haciendo solicite ayuda.
10. No se confíe del fuego este avanza rápidamente, separe la mayor cantidad de elementos inflamables del camino de las llamas; tenga cuidado del humo es más peligroso que el fuego, recuerde que el calor también quema, póngase a salvo junto con los demás miembros de su familia;
11. Si puede y sabe como hacerlo colabore con el control de las llamas, abra las llaves de agua, tape los sifones y deje correr el líquido, una cobija mojada lo podrá proteger de las llamas si tiene que cruzarlas.
12. Tenga un listado de teléfonos de emergencia a la mano, del personal técnico, de la administración.
13. Ningún residente o empleado del CONJUNTO está autorizado para declarar a los medios de comunicación sobre alguna eventualidad que se haya presentado en el CONJUNTO, la posición oficial ante cualquier órgano, como bomberos o la empresa de seguro la asumirá el abogado de la empresa administradora.

ARTICULO 97. Protocolo de salubridad. Es obligación de la administración seguir los siguientes procedimientos de salubridad.:

1. Los tanques de almacenamiento de agua deberán ser lavados adecuadamente por lo menos dos veces en el año por personal especializado y aprobado por la Secretaría de Salud de Bogotá. Realizada la limpieza de los tanques, al agua se le deberá realizar los exámenes de pureza correspondientes.
2. Por lo menos tres veces al año se deberá realizar una fumigación completa y exhaustiva del CONJUNTO residencial, la cual comprenderá la totalidad de las zonas comunes e incluirá a roedores, insectos y artrópodos.
3. Las basuras se organizarán diariamente en canecas plásticas con sus respectivas tapas y se colocarán en plataformas que las separen del piso por lo menos en 10 centímetros.
4. Las basuras serán clasificadas de forma tal que permitan su manejo y reciclaje.
5. Toda norma de higiene y salubridad que impongan las autoridades correspondientes, se entienden incluidas al presente reglamento a partir de su publicación o conocimiento por parte de la administración.
6. En la administración del edificio deberá existir por lo menos el siguiente material de apoyo inmediato a emergencias: botiquín industrial, cuello ortopédico, camilla dura.

ARTÍCULO 98. Comportamientos que favorecen la seguridad en las zonas y de los bienes comunes. Existe seguridad para las personas y cosas que van en tránsito por las zonas comunes y para los bienes comunes, cuando se previenen los riesgos contra la copropiedad o sus elementos. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la seguridad de las personas :

1. No causar daño a los bienes y zonas comunes y repararlos en forma inmediata cuando se cause;
2. Respetar los horarios establecidos para los servicios comunales;
3. Respetar los sistemas de alarma o emergencia las zonas comunes;
4. Revisar periódicamente el funcionamiento de los ascensores y mantener en lugar visible el manual de procedimientos para emergencias. Cuando éstos no funcionen o estén en reparación o mantenimiento, colocar un aviso de advertencia claro y visible. Este comportamiento de convivencia será responsabilidad del administrador;
5. Permitir el tránsito de peatones y vehículos en las vías comunes de la copropiedad y no obstaculizar su paso sin justa causa, atendiendo las normas que en materia de señalización tránsito y transporte rigen la materia;
6. Atender las recomendaciones del Cuerpo Oficial de Bomberos en materia de prevención y seguridad para el manejo de desechos sólidos y materiales inflamables;
7. Acudir a los mecanismos para la solución de conflictos diseñados por la Constitución y la Ley, buscando siempre construir soluciones acordadas,

amigables o conciliadas, sin utilizar armas ni agresión física o verbal, ante cualquier conflicto de convivencia.

Parágrafo. La inobservancia de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas correctivas.

TITULO V I DE LA PROTECCIÓN Y CUIDADO.

CAPITULO PRIMERO DEL CONSUMO DE TABACO Y SUS DERIVADOS

ARTÍCULO 99. Comportamientos en relación con el tabaco y sus derivados. Los siguientes comportamientos favorecen la salud propia y la ajena :

1. No ofrecer a menores de edad tabaco o sus derivados;
2. No fumar o consumir tabaco o sus derivados, en cualquiera de sus formas, en los siguientes sitios:
 - a. Las zonas comunes que funcionen como recintos cerrados, tales como, ascensores, torres, lobby de torres, halls de torres, escaleras, portería, oficina de administración, sala de espera, zonas húmedas;
 - b. Los sótanos del CONJUNTO;
 - c. Lugares donde se almacenen combustibles, explosivos o materiales peligrosos, en los cuales se debe siempre fijar aviso en lugar visible que advierta sobre la prohibición.
 - d. Las zonas húmedas del CONJUNTO y los jardines.
3. Informar a la administración o a la seguridad cuando se verifique que menores de edad se encuentren fumando en áreas comunes; la administración está obligada a informar esta conducta, por escrito, a los padres del menor o sus acudientes.

Parágrafo primero. En todo caso, el Administrador debe habilitar zonas al aire libre para los fumadores y señalar con un símbolo o mensaje los lugares donde se puede fumar.

CAPITULO SEGUNDO DEL CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES

ARTÍCULO 100. Comportamientos en relación con las bebidas embriagantes. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la preservación de la salud en relación con las bebidas embriagantes :

1. No ofrecer a menores de edad bebidas embriagantes;
2. No consumir bebidas embriagantes en las zonas comunes de la copropiedad con excepción de El salón comunal;
3. Informar a la administración o a la seguridad cuando se verifique que menores de edad se encuentren tomando en áreas comunes; la administración está obligada a informar esta conducta, por escrito, a los padres del menor o sus acudientes.

CAPITULO TERCERO DE LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS ANIMALES

ARTÍCULO 101. Comportamientos favorables para la salud y protección de los animales. Para 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 adecuados. Los siguientes comportamientos favorecen la salud y la protección de los animales :

1. Mantener a los animales en lugares que garanticen las condiciones mínimas de bienestar para ellos y que ofrezcan la debida seguridad para las personas;
2. Remitir los animales enfermos o heridos, por parte de los propietarios o tenedores, a los veterinarios, a las Asociaciones Protectoras de Animales o

- lugares destinados para el efecto en las localidades, con el fin de realizar los procedimientos establecidos para garantizar su protección;
3. Utilizar, por parte del dueño o tenedor de animales domésticos o mascotas, trailla, correa, bozal y permiso, de conformidad con lo establecido en la ley 746 de 2002 en su artículo 108 b y demás normas legales vigentes, cuando se desplacen por zonas comunes;
 4. Recoger y depositar en los lugares y recipientes de basura, por parte del dueño o tenedor del animal doméstico o mascota, los excrementos que se produzcan durante su desplazamiento en las zonas comunes;
 5. Comunicar a la administración o a la autoridad sanitaria en caso de observar animales sospechosos de rabia para que se realice el respectivo seguimiento;
 6. Acudir al centro de salud más cercano para ser examinado, y avisar a la administración o a las autoridades sanitarias, cuando una persona sea atacada por un animal;
 7. Entregar el animal ajeno a su dueño o dar aviso a la administración y/o a las autoridades de policía sobre su extravío;
 8. Vacunar a los animales domésticos, de compañía o mascotas, según las indicaciones de las autoridades sanitarias y mantener vigente el certificado de vacunación antirrábica;
 9. No realizar procedimientos que ocasionen dolor o sufrimiento a los animales;

Parágrafo. Las autoridades sanitarias o de Policía del Distrito, deberán conducir a los lugares destinados para el efecto en las localidades, a los animales que se encuentran deambulando en las zonas comunes y los que hayan mordido a una persona, para realizar la observación correspondiente y coordinar con el Centro de Zoonosis los casos en que deben ser remitidos los caninos a este Centro.

ARTICULO 102. Normas sobre la tenencia de animales domésticos en zonas comunes. Se permitirá la presencia de ejemplares caninos que como guías acompañen a su propietario o tenedor, en los ascensores. Para los demás ejemplares, queda prohibido en uso de ascensores; además deberán portar su correspondiente permiso, cuando sea el caso, dando cumplimiento al artículo 108 C de la Ley 746 de julio 19 de 2002;

En las zonas comunes los ejemplares caninos deberán ir sujetos por medio de correa y trailla, conforme a lo establecido en el artículo 108 B de la Ley 746 de julio 19 de 2002 y las normas que la sustituyan o la modifiquen;

Los propietarios o tenedores de los siguientes perros considerados potencialmente peligrosos, asumen la posición de garantes de los riesgos que se puedan ocasionar por la sola tenencia de estos animales y por los perjuicios y las molestias que ocasionen a las personas, las cosas, las vías, las zonas comunes y al medio natural en general, de conformidad con lo establecido en la Ley 746 de julio 19 de 2002. Se consideran perros potencialmente peligrosos aquellos que presenten una o más de las siguientes características: a). Perros que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: Staffordshire Terrier, American Staffordshire Terrier, Bullmasstiff Doberman, Dogo Argentino, Dogo de Buerdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, De presa Canario, Rottweiler, Tosa Japonés. b). Perros que han tenido episodios de agresiones a personas u otros perros; c). Perros que han sido adiestrados para el ataque y la defensa;

Los propietarios o tenedores de mascotas como perros y gatos, cuando se encuentren fuera de su residencia, deben cumplir con las disposiciones legales sobre esta materia.

ARTICULO 103. Reglamento para el uso de áreas comunes por las mascotas de los residentes. Además de las normas ya señaladas, es obligación de los tenedores de mascotas :

1. Informar a la administración la existencia y características del animal para llevar un censo de mascotas;
2. La administración podrá solicitar en cualquier tiempo a los residentes que detentan mascotas que acrediten el estado de salud del animal con una copia del carné de vacunación;

3. Se prohíbe el uso de áreas comunes por animales que no pertenezcan a los residentes del CONJUNTO;
4. Queda prohibido permitir que los animales orinen en las zonas verdes del CONJUNTO o que hagan sus necesidades en zonas comunales; en todo caso el residente deberá alzar los excrementos de su mascota y de no hacerlo así se le aplicarán las sanciones correspondientes;
5. Todo aquel animal que deambule sólo por áreas comunes, será decomisado y puesto a órdenes de las autoridades sanitarias correspondientes;
6. Ningún residente estará exento de cumplir el presente reglamento en razón de la clase de mascota, tamaño, docilidad, o cualquier otra motivación de carácter subjetivo.

Parágrafo primero. En todo caso, el Administrador debe habilitar zonas al aire libre para las mascotas y señalar con un símbolo o mensaje los lugares donde se les puede soltar.

Parágrafo segundo. La administración velarán por que se cumplan estas normas y deberá prohibir el uso de las zonas comunes, solicitar la presencia de autoridades sanitarias o de policía y/o aplicar las sanciones pertinentes a los infractores, sin distinción de ninguna índole. Así mismo, la administración deberá habilitar una zona para caninos dentro de la copropiedad.

CAPITULO CUARTO DE LA SALUBRIDAD DE LAS PLANTAS

ARTÍCULO 104. La salubridad de las plantas. El cuidado de las plantas es importante para la salud de las personas y de los animales y para la conservación de la diversidad biológica, por lo tanto, se debe permitir el examen y aplicar el tratamiento indicado por las autoridades y personas competentes a las flores, árboles o plantas que originen plagas o enfermedades que puedan propagarse, o destruirlas si fuera necesario, caso en el cual deberán ser reemplazadas por otras, según lo aprobado por la administración. La tala de árboles requiere el permiso previo de la autoridad competente.

PARÁGRAFO. Por ningún motivo, salvo autorización previa del D.A.M.A. o de la autoridad ambiental del distrito, se pueden talar los árboles ubicados en las zonas verdes.

TITULO VIII PARA LA PROTECCIÓN DE LAS POBLACIONES VULNERABLES

CAPITULO PRIMERO QUIENES SON LA POBLACIÓN VULNERABLE

ARTÍCULO 105. Vulnerabilidad. Para efectos de esta normatividad, la vulnerabilidad es la situación personal de riesgo, deterioro, pérdida o imposibilidad de acceso a condiciones de participación, de información, de oportunidades y desarrollo de capacidades, situación que menoscaba la dignidad de la persona humana y la coloca en estado de inseguridad, indefensión, desigualdad o riesgo especial.

ARTÍCULO 106. Respeto por las diferencias. La convivencia se sustenta en el reconocimiento y el respeto por la diferencia y la diversidad, en un plano de libertad, de igualdad ante la ley y de solidaridad, dentro del marco de la vida en sociedad. Por esta razón, deben ser respetados por las demás personas todos aquellos que asumen conductas diferentes no lesivas para los demás, por necesidad o por libre voluntad, y a su vez, ellos deberán ajustarse a las reglas de convivencia de la copropiedad.

CAPITULO SEGUNDO LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

ARTÍCULO 107. Prohibición a los adultos. En ningún caso se deberá incurrir en alguno de los siguientes comportamientos contrarios a la protección especial de las niñas y los niños :

1. Ejercer, permitir, favorecer o propiciar el abuso y la explotación sexual de los menores de edad;
2. Permitir, inducir y propiciar por cualquier medio a los menores de edad a consumir tabaco y sus derivados, ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes y sustancias sicotrópicas o tóxicas;
3. Permitir, inducir o propiciar a los menores de edad, el acceso a material pornográfico o de alta violencia por cualquier medio técnico;
4. Ofrecer juegos de suerte o azar a menores de edad;
5. Maltratar física, psíquica o emocionalmente a los menores de edad.

Parágrafo primero. Cuando una persona adulta tenga conocimiento de la violación de alguna de estas prohibiciones, deberá dar aviso de inmediato a las autoridades de Policía, para que adopten las medidas del caso de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Parágrafo segundo. La realización de los anteriores comportamientos dará lugar a medidas correctivas, contenidos en el libro Tercero Título de Tercero del Código de Policía local, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 108. Prohibición a los menores de edad. Se prohíbe a los menores de edad realizar los siguientes comportamientos :

1. Portar o consumir tabaco y sus derivados, bebidas embriagantes, estupefacientes o tóxicas,
2. Portar armas de fuego o corto punzantes.
3. Maltratar física, psíquica o emocionalmente a otros menores de edad.

Parágrafo. Cuando una persona adulta tenga conocimiento de que un menor de edad incurra en alguno de los comportamientos descritos en este artículo, debe dar aviso de inmediato a la administración, sus padres o representantes legales y a las autoridades o miembros de la policía, para que adopten las medidas del caso, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

CAPITULO TERCERO LAS PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA O DISMINUCIONES SENSORIALES O MENTALES

ARTÍCULO 109. Deberes para con las personas con movilidad reducida o discapacidad sensorial, física y/o mental. Las personas con movilidad reducida o discapacidad sensorial física y/o mental deben recibir especial protección en el marco de la corresponsabilidad. El pleno ejercicio de todos sus derechos, se garantiza observando los siguientes deberes generales :

1. Ofrecerles apoyo de comunicación, de orientación y de ayuda, que requieran para buscar una unidad residencial o llevar paquetes; cederles el paso en los ascensores y salidas de las torres o la copropiedad;
2. Facilitarles el acceso físico, administrativo y operativo a los servicios de administración, teniendo en cuenta su limitación;
3. Fomentar su participación en los diferentes espacios de la vida cotidiana, evitando así su discriminación;
4. Informar a los familiares y representantes legales sobre las conductas que asuma y que concluyan como actitudes peligrosas para sí misma o para los demás, en las zonas comunes; y
5. La planeación urbanística y la copropiedad como un todo deben dar cumplimiento a las normas de accesibilidad al espacio físico, a las comunicaciones, al transporte, tales como la construcción de rampas, entradas y salidas más amplias, sanitarios y servicios adecuados en zonas comunes, parqueaderos especiales, etc.

ARTICULO 110. Personas con limitaciones visuales. Los comportamientos establecidos en la presente normatividad relacionados con la prohibición de ingreso de animales a determinados espacios no se aplicarán a los lazarillos o perros guías de la población invidente.

La identificación de los perros guías deberá hacerse mediante un distintivo que llevará el perro en lugar visible de acuerdo con lo señalado en la ley.

ARTÍCULO 111. Comportamiento para la protección de las personas con movilidad reducida o discapacidad sensorial, física y/o mental. Todas las personas de la copropiedad deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la convivencia :

1. No cometer ni permitir abusos o maltratos contra las personas con movilidad reducida o disminuciones sensoriales, físicas y/o mentales; y
2. No utilizarlas o explotadas con el fin de obtener beneficio.

CAPÍTULO CUARTO LOS ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 112. Protección especial de los adultos mayores. Los adultos mayores merecen una especial protección y cuidado por parte de todas las personas de la copropiedad. Su conocimiento y experiencia constituyen bienes de la sociedad que al ser transmitidos a nuevas generaciones sirven de punto de referencia para la conformación de la memoria y la cultura de la comunidad. Los siguientes deberes y comportamientos generales favorecen la protección de los adultos mayores :

1. Respetar sus derechos y apoyar y contribuir para que les sean respetados por quienes interactúan con ellas en las zonas comunes, comunes y privadas;
2. Respetar su derecho a moverse libremente y en ningún caso perturbarlas en su tranquilidad;
3. Colaborar con ellas en actividades tales como subir las escaleras, cargar paquetes y todas las demás que sean necesarias para su desenvolvimiento y convivencia ciudadana armónica;
4. Ceder el puesto en el ascensor o en las bancas de las zonas comunes;
5. Brindarles la protección y el cuidado necesario para su bienestar y alegría y apoyarlas en sus actividades recreativas y de esparcimiento social;
6. Apoyar la formación de organizaciones sociales y de convivencia, como mecanismo de integración.
7. Denunciar el maltrato social, físico, sociológico y sexual contra ellas.

TÍTULO I X PARA CONSERVAR Y PROTEGER EL AMBIENTE

CAPÍTULO PRIMERO EL AIRE

ARTÍCULO 113. Comportamientos que favorecen la conservación y protección del aire. Respirar un aire sano y puro es justa aspiración de todas las personas, pero para ello es preciso combatir las causas de su contaminación. Todas las personas en la copropiedad deben participar en la protección y mejoramiento de la calidad del aire, mediante los siguientes comportamientos :

1. Revisar y mantener sincronizados y en buen estado los motores de sus vehículos y conservarlos en condiciones de funcionamiento de tal manera que no impliquen riesgos para las personas ni para el ambiente;
2. Realizar las prácticas necesarias para evitar la quema excesiva de combustible y emisiones contaminantes;
3. Efectuar la revisión periódica de emisión de gases y humo en el transporte privado, portar el certificado único correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes;
4. Evitar la generación de gases, vapores, partículas u olores molestos provenientes de las zonas o bins comunes mediante la utilización de ductos o dispositivos que aseguren su adecuada dispersión;
5. Dar un uso y manejo seguro a los plaguicidas y herbicidas de acuerdo con lo establecido por el Código Sanitario Nacional, la ley y los reglamentos;

6. Tomar las medidas necesarias para evitar la emisión de partículas en suspensión provenientes de materiales de construcción, demolición o desecho, de conformidad con las leyes vigentes;
7. No utilizar diluyentes en las zonas comunes o de forma tal que las emanaciones lleguen a él;
8. Respetar el derecho de los no fumadores y no fumar en los espacios en que esté prohibido hacerlo;
9. No permitir olores molestos, cualquiera sea su origen, de acuerdo con las normas vigentes,
10. Comunicar de inmediato a las autoridades de Policía, cualquier práctica contraria a los comportamientos descritos en este artículo.

CAPITULO SEGUNDO EL AGUA

ARTÍCULO 114. El agua. El agua es un recurso indispensable para el desarrollo de las actividades humanas y la preservación de la salud y la vida. De la conservación y protección de sus fuentes, de su correcto tratamiento y almacenamiento y de su buen uso y consumo depende la disponibilidad del agua en el presente y su perdurabilidad para el futuro.

ARTÍCULO 115. Deberes generales para la conservación y protección del agua. Los siguientes, son deberes generales para la protección del agua :

1. Ahorrar agua y evitar su desperdicio en todas las actividades de la vida cotidiana y promover que otros también lo hagan, y
2. Cuidar y velar por la conservación de los tanques y tuberías de aguas limpias.

ARTÍCULO 116. Comportamientos que favorecen la conservación y protección del agua. La conservación y protección del agua requiere un compromiso de todos, para lo cual se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen su conservación y protección :

1. Cuidar y velar por la conservación de la calidad de las aguas y controlar las actividades que generen vertimientos,
2. Cuidar, velar y no arrojar en las redes de alcantarillado sanitario y de aguas lluvias, residuos sólidos, residuos de construcción, lodos, combustibles y lubricantes, fungicidas y cualesquier sustancia tóxica o peligrosa, contaminante o no contaminante para la salud humana, animal y vegetal;
3. Limpiar y desinfectar los tanques de agua mínimo cada seis (6) meses;
4. No lavar vehículos en las zonas comunes en donde el agua jabonosa llegue al sistema de alcantarillado pluvial o a cuerpos de agua naturales, y en todo caso reciclar el agua antes de depositarla al sistema de alcantarillado y
5. No ejecutar labores de clasificación, disposición y reciclaje de residuos sólidos dentro de la infraestructura de alcantarillado pluvial y sanitario de la copropiedad;

CAPITULO TERCERO LOS SUELOS Y LOS SUBSUELOS

ARTÍCULO 117 Los suelos y los subsuelos. Los suelos que por norma hagan parte de las zonas comunes y los subsuelos contienen los nutrientes que le dan vida a las plantas, las cuales proporcionan al hombre oxígeno y alimento. Son, además, el tamiz protector de las aguas subterráneas, fuente y reserva de vida. La conservación de la calidad de los suelos y subsuelos es una condición para la preservación de los seres vivos.

ARTÍCULO 118. Comportamientos que favorecen la conservación y protección de los suelos y subsuelos. La conservación y protección de los suelos requiere un compromiso de todos. Por ello se deben observar los siguientes comportamientos :

1. Cuidar, proteger y velar por la conservación de los suelos y evitar las acciones que contribuyan a la destrucción de la vegetación y causen erosión de estos, como la tala y quema no autorizados de árboles y arbustos y la extracción de plantas y musgos;
2. Utilizar pesticidas, plaguicidas, herbicidas y abonos químicos, atendiendo las indicaciones técnicas por parte de especialistas en el cuidado de áreas verdes comunes; y
3. No permitir el derrame de hidrocarburos y de materiales químicos, sólidos y líquidos que puedan representar un riesgo para la calidad de los suelos o aguas subterráneas.

CAPITULO CUARTO LA FAUNA Y LA FLORA

ARTÍCULO 119. La fauna y la flora. La fauna y la flora son recursos que constituyen un patrimonio ambiental, social y cultural de la copropiedad. Su conservación y protección es de interés general.

ARTÍCULO 120. Comportamientos que favorecen la conservación y protección de la flora y la fauna. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la conservación y protección de la fauna y flora :

1. Informar al Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) y demás autoridades competentes si se encuentra un animal silvestre enfermo, herido o en cautiverio.
2. No realizar actividades que perturben la vida silvestre o destruyan los hábitat naturales, como la tenencia de animales silvestres en calidad de mascotas, la tala, quema, extracción de plantas y especies animales, el ruido, la contaminación del aire, el agua y los suelos.

TITULO X PARA LA PROTECCIÓN DE LAS ZONAS COMUNES.

CAPITULO PRIMERO DE LAS ZONAS COMUNES EN GENERAL

ARTÍCULO 121. Zonas comunes. Es la reunión de edificaciones y sus elementos arquitectónicos y naturales al interior del CONJUNTO, destinados por naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas.

ARTÍCULO 122. Elementos que constituyen las zonas comunes. Las zonas comunes están conformadas por el CONJUNTO de elementos al servicio de la copropiedad y cuyo uso no está asignado a uno solo de los residentes; su discriminación está hecha en el Reglamento de Propiedad Horizontal sin que por ello se entienda esa relación de manera taxativa, también se encuentra en los planos aprobados del CONJUNTO.

ARTÍCULO 123. Disfrute y uso de las zonas comunes. Todas los residentes del CONJUNTO pueden disfrutar y hacer uso de las zonas comunes, conforme a la reglamentación que para el efecto se expide más adelante.

Parágrafo. La Administración reglamentará lo relativo al valores a pagar por parte de los residentes por el uso de determinadas áreas sociales.

ARTÍCULO 124. Deberes de la Administración. Corresponde a la administración proteger la integridad de las zonas comunes y su destinación al uso público, y, de manera especial, velar por la conservación, mantenimiento y embellecimiento de las mismas. En los bienes comunes de uso exclusivo, la administración debe intervenir en relación con la seguridad de las personas y las cosas, la salubridad y el ambiente y todos aquellos comportamientos relativos a la convivencia ciudadana.

ARTÍCULO 125. Deberes generales para la protección de las zonas comunes. Son deberes generales para la protección de las zonas comunes, entre otros, los siguientes:

1. Respetar todos los bienes y elementos que hacen parte de las zonas comunes, incluyendo los elementos de amoblamiento urbano;
2. Colaborar y facilitar el ejercicio de las actividades y funciones propias de cada lugar - circulación vial y peatonal, vida social, cívica y cultural, recreación activa y pasiva - y evitar toda acción que pueda limitarlas o entorpecerlas, y respetar el ordenamiento espacial y las normas de uso particulares a cada uno;
3. Cuidar y velar por la integridad física y funcional de los elementos constitutivos de las zonas comunes, naturales o construidos, y de sus equipamientos de servicios, amoblamiento y decoración, teniendo presente que se trata de bienes de uso común, que han sido dispuestos y deben cuidarse para el servicio, uso y disfrute de toda la copropiedad;
4. Cuidar y velar por la conservación y el mejoramiento permanente de las calidades ambientales de las zonas comunes y evitar todas aquellas acciones que tiendan a degradarlo, tales como los ruidos innecesarios, la ocupación y la contaminación con propaganda visual, con residuos sólidos y desperdicios y con materiales de construcción en procesos de obra privada;
5. Velar porque las zonas comunes tengan un diseño que ayude a prevenir accidentes, con un paisaje amable y libre de cualquier sustancia o energía que pueda atentar contra la salud de los seres vivos que lo habitan;
6. Preservar la categoría de zonas verdes y blandas contempladas en el reglamento de propiedad horizontal; y
7. Contribuir al cuidado y mejoramiento de las calidades estéticas y espaciales de las zonas comunes mediante el buen mantenimiento, aseo y enlucimiento de las fachadas de las edificaciones de uso privado, así como de sus frentes de jardín y antejardín.

ARTÍCULO 126. Comportamientos que favorecen la protección y conservación de las zonas comunes. Se deben observar los siguientes comportamientos que favorecen la protección de las zonas comunes :

1. No realizar actos que atenten contra la convivencia, como la agresión física y verbal contra las personas, la satisfacción de necesidades fisiológicas en cualquier lugar y la exhibición en lugares públicos o abiertos al público;
2. No encerrar, ocupar u obstaculizar las zonas comunes sin contar con el permiso para ello y solo en los casos en que las normas vigentes lo permitan;
3. No patrocinar, promover o facilitar directamente o a través de un tercero la ocupación indebida de las zonas comunes;
4. Los menores de edad no podrán utilizar las zonas comunes para usos diferentes del natural y los autorizados por la administración;
5. Comunicar de inmediato a la administración cualquier práctica contraria a los comportamientos descritos en este artículo.

CAPITULO SEGUNDO LOS PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 127. Parques y jardines. Las áreas naturales, parques y jardines del CONJUNTO hacen parte de las zonas comunes y cumplen una función esencial en la salud humana y en la calidad de los ambientes construidos. Son importantes purificadores de aire y constituyen remansos de tranquilidad para el descanso y la recreación, contribuyendo a la conformación de una ciudad más amable y sana. Su protección es de interés general.

ARTÍCULO 128. Comportamientos que favorecen la conservación y protección de parques y jardines. La conservación y protección de parques y jardines demanda el compromiso y apoyo para el mantenimiento en buen estado de las áreas naturales, los parques y los jardines. Para ello se deben observar los siguientes comportamientos :

1. Cuidar y velar por la integridad física y la calidad ambiental de los parques y jardines y no deteriorar sus características paisajísticas, su riqueza biótica o las instalaciones y equipamientos que contengan;
2. Respetar los lugares y no ejercer actividades que no se encuentren permitidas o por fuera de los sitios específicamente asignados para ellas;
3. Fomentar actividades comunitarias para el mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines;
4. No contaminar las áreas naturales, los parques y jardines con residuos sólidos, excrementos y desechos o utilizarlos para fines incompatibles con su objeto social;
5. No realizar o permitir la arborización o intervención física en los parques y jardines sin el permiso de la Administración, y
6. Comunicar de inmediato a la Administración cualquier práctica contraria a las conductas descritas en este artículo.

CAPITULO TERCERO LAS ZONAS COMUNES CONSTRUIDAS

ARTÍCULO 129. Zonas comunes construidas. Los componentes de las zonas comunes construidas son de uso colectivo y actúan como reguladores del equilibrio ambiental, social y cultural, como elementos representativos del patrimonio de la copropiedad, y garantizan el espacio libre destinado a la movilidad, circulación, depósito de bienes, recreación, deporte, cultura y contemplación para todas las personas en el CONJUNTO.

ARTÍCULO 130. Ocupación indebida de las zonas comunes. La ocupación indebida de las zonas comunes construidas no sólo es un factor importante de degradación ambiental y paisajística, sino que entorpece la movilidad vehicular y peatonal y pone en peligro la integridad y el bienestar de las personas. Se consideran formas de ocupación indebida de las zonas comunes construido, entre otras, las siguientes :

1. La ocupación por vehículos de las zonas de circulación, rampas, andenes, separadores y antejardines exteriores. Las ambulancias solo podrán hacerlo en caso de emergencia, o por requerimiento excepcional de servicio;
2. La ocupación por ventas o propagandas ambulantes o estacionarias, salvo en los casos en que exista el debido permiso expedido por la Administración.
3. La ocupación por obras privadas sin el respectivo permiso y contrariando las disposiciones de los reglamentos y la administración;
4. La ocupación por ubicación de residuos sólidos, desechos, escombros y publicidad exterior visual en contraposición con las normas y reglamentos vigentes; y
5. La ocupación por cerramientos o controles peatonales, sin el permiso correspondiente de la administración, el cual debe ser colocado en lugar visible.

ARTÍCULO 131. Comportamientos que favorecen la protección de las zonas comunes construidas. Los siguientes comportamientos favorecen la protección de las zonas comunes construidas :

1. Respetar las normas vigentes y obtener las autorizaciones correspondientes en materia de construcción y diseño cuando se realicen obras de mantenimiento o mejoramiento de las unidades residenciales;
2. Limpiar las fachadas por lo menos una vez al año, esta obligación corresponde a la Administración del CONJUNTO y dependerá del presupuesto asignado;
3. No ocupar indebidamente las zonas comunes;

4. No cambiar el uso o destinación de los elementos que constituyen las zonas comunes construidas según las normas del presente reglamento; y
5. Comunicar de inmediato a la Administración, cualquier práctica contraria a los comportamientos descritos en este artículo.

TITULO X I DE LA CONTAMINACIÓN AL INTERIOR DEL CONJUNTO

CAPITULO PRIMERO LA CONTAMINACIÓN AUDITIVA Y SONORA

ARTÍCULO 132. Comportamientos en relación con la contaminación auditiva y sonora. La contaminación auditiva y sonora es nociva para la salud, perturba la convivencia y afecta el disfrute de las zonas comunes y de las zonas de propiedad privada. Los siguientes comportamientos previenen la contaminación auditiva y sonora :

1. Mantener los motores de los vehículos automotores en niveles admisibles de ruido y utilizar el pito solo en caso extrema necesidad;
2. Respetar los niveles admisibles de ruido en los horarios permitidos, teniendo en cuenta los requerimientos de salud de la población expuesta, y tomar las medidas que eviten que el sonido se filtre al exterior e invada las zonas comunes y predios aledaños;
3. No se podrán realizar actividades por medio del sistema de altoparlantes o perifoneo;
4. Someter el ejercicio de arte, oficio o actividad de índole doméstica o económica residencial a los niveles de ruido admisibles, según los horarios y condiciones establecidos en la ley, los reglamentos y las normas distritales.
5. En El salón comunal solamente podrá utilizarse música o sonido hasta la hora permitida en las normas distritales vigentes.
6. Comunicar de inmediato a las autoridades de Policía cualquier práctica contraria a los comportamientos descritos en este artículo;

Parágrafo. La inobservancia de los anteriores comportamientos dará lugar a las medidas correctivas contenidas en el Libro Tercero, Título III del Código de Policía.

CAPITULO SEGUNDO LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y DESECHOS. SEPARACIÓN Y RECICLAJE

ARTÍCULO 133. Comportamientos en relación con la contaminación por residuos sólidos o líquidos. El manejo y la disposición inadecuada de los residuos sólidos y líquidos deteriora las zonas comunes y afecta la salud humana y la calidad ambiental y paisajística. Los siguientes comportamientos previenen la contaminación con residuos y favorecen su gestión integral :

1. Utilizar los recipientes y bolsas adecuados para la entrega y recolección de los residuos sólidos, de acuerdo con su naturaleza y lo ordenado por la reglamentación pertinente;
2. No arrojar residuos sólidos o verter residuos líquidos, cualquiera que sea su naturaleza, en las zonas comunes diferentes de las establecidas para ese fin;
3. Presentar para su recolección los residuos únicamente en los lugares, días y horas establecidos por los reglamentos y por el prestador del servicio. No se podrán presentar para su recolección los residuos con más de 3 horas de anticipación. No podrán dejarse en separadores, parques, lotes y demás elementos de la estructura ecológica principal. La administración es la encargada de dar cumplimiento al presente numeral.
4. El CONJUNTO residencial deberá contar con un área destinada al almacenamiento de residuos, de fácil limpieza, ventilación, suministro de agua y drenaje apropiados y de rápido acceso para su recolección, conforme a las normas distritales;
5. Almacenar, recolectar, transportar, aprovechar o disponer tanto los residuos aprovechables como los no aprovechables de acuerdo con las normas vigentes de seguridad, sanidad y ambientales, y con el Plan Maestro de Residuos Sólidos que se adopte para el Distrito Capital de Bogotá;

6. Ubicar recipientes o bolsas adecuadas en las zonas comunes para que los residentes y visitantes depositen los residuos generados;
7. El generador de residuos sólidos tales como: químicos, aerosoles, pilas, baterías, llantas, productos farmacéuticos y quirúrgicos, entre otros, deberá almacenarlos separadamente y presentados para su recolección especializada en los términos que señale el prestador del servicio especial. El generador de esta clase de residuos será responsable por los impactos negativos que estos ocasionen en la salud humana y al ambiente.
8. El generador de residuos sólidos tales como envases retornables o similares, deberá almacenarlos en recipientes adecuados para su depósito temporal, para que sean reutilizados o dispuestos por la administración, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. En la realización de eventos especiales se deberá disponer de un sistema de almacenamiento temporal de los residuos sólidos que allí se generen, para lo cual el organizador del evento deberá coordinar las acciones con la administración.
10. No podrán efectuarse quemas abiertas para tratar residuos sólidos o líquidos.
11. Barrer el frente de las viviendas "hacia adentro" y presentar los residuos en los sitios, días y horas establecidas por el prestador del servicio.

ARTÍCULO 134. Prevención, separación en la fuente y reciclaje de los residuos y aprovechamiento. La reducción, separación en la fuente, reutilización, reuso, recuperación y reciclaje de los residuos sólidos son actividades benéficas para la salud humana y el ambiente, la economía en el consumo de recursos naturales, y constituyen importante fuente de ingresos para las personas dedicadas a su recuperación. Por ello son deberes generales :

1. Separar en las unidades residenciales los residuos sólidos aprovechables, tales como papel, textiles, cueros, cartón, vidrio, metales, latas y plásticos, de los de origen biológico.
2. Depositar los residuos sólidos de origen biológico en bolsas medianas, las cuales bien cerradas y sin sobre cupo podrán ser depositados por los recolector de basuras.
3. Presentar los residuos aprovechables para su recolección, clasificación y aprovechamiento, directamente en el cuarto de recolección de basuras del CONJUNTO;
4. Colaborar de manera solidaria en las actividades organizadas de acopio y recolección de materiales reciclables cuando se implementen en el CONJUNTO de acuerdo con el Sistema Organizado de Reciclaje S.O.R.
5. La actividad del reciclaje no podrá realizarse en las zonas comunes, ni afectar su estado de limpieza. Quienes realicen las actividades de recolección de residuos aprovechables y de su transporte a sitios de acopio, bodegaje, de pretransformación o transformación, deberán hacerlo sin afectar el ambiente y las zonas comunes, con pleno cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos por las Administración.

Parágrafo. La Administración deberá realizar campañas pedagógicas y cursos de capacitación sobre manejo y reciclaje de residuos sólidos y deberán propiciar incentivos culturales de utilización de materiales biodegradables.

ARTICULO 135. Manejo de materiales reciclables. Cada unidad residencial por intermedio de su personal de aseo deberá clasificar por bolsas los diferentes tipos de materiales reciclables. Es función del todero hacer esta labor a nivel del cuarto de basuras así: Cartón, papeles y sus derivados (bolsa blanca). Plásticos y desechables (clasificado). Vidrio y sus derivados (clasificado). Material orgánico (bolsa negra).

Diariamente el personal de aseo del CONJUNTO realizará recorridos en los cuales se recogen los materiales que no hayan sido depositados en el colector de basuras. En los cuartos de basura del sótano se organizarán por grupos los diferentes materiales residuales, reciclables. Manteniendo este cuarto libre de desechos para los días en que se tiene programada la recolección de basuras de este sector.

Cuando la cantidad de materiales reciclables sea considerable se debe informar a la administración, para negociarla con recicladores de la zona.

CAPITULO TERCERO. DEL PERSONAL DE ASEO.

ARTICULO 136. Horario del personal de aseo. El personal de aseo prestará su servicio de lunes a viernes dentro del horario señalado por la administración y en un turno único de 8 horas diarias, salvo días festivos. El día sábado laborarán medio tiempo en la mañana. Así mismo lo hará en días domingos o festivos a petición de la Administración para realizar la limpieza del lobby de las recepciones y si es del caso El salón comunal. El personal de aseo debe llegar completamente uniformado y con perfecta presentación personal al inicio de sus labores diarias.

ARTICULO 137. Prohibiciones. Está totalmente prohibido al personal de aseo ingresar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes. Presentarse en dicho estado será causal para solicitar a la empresa de donde viene el cambio definitivo de dicho personal.

ARTICULO 138. Faltas a laborar. Al personal que llegue tarde se le llamará de atención por la Administración si es primera vez; si es reincidente se le dejará la constancia en la planilla de ingreso respectiva. La reiteración en esta falta hará que se pida el cambio definitivo de dicha persona.

ARTICULO 139. Licencias y permisos. Cuando se conceda licencia o permiso a uno de los empleados de aseo, deberá ser cubierta, inmediatamente por la empresa, a más tardar dentro de las dos horas siguientes al vacío laboral. La Administración no podrá conceder licencias o permisos a los empleados del aseo, esto corresponde exclusivamente a la empresa contratista pues la administración no es el empleador directo de ese personal. Cuando lo sea el Administrador otorgará las correspondientes licencias y permisos previo ser cubierto el puesto.

ARTICULO 140. Novedades y consignas. Todo el personal debe velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos y la correcta ejecución de sus funciones. Toda novedad debe ser informada al supervisor o a la administración directamente. La Administración coordinará las actividades desarrolladas por el personal de aseo.

ARTICULO 141. Deberes. El personal de aseo estará dedicado principalmente a la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes de la copropiedad. En desarrollo de ello deberá realizar la labor encomendada en los términos estipulados; aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan. Son deberes del personal de aseo :

1. Ser respetuoso y guardar rigurosamente la moral con sus compañeros de trabajo, residentes, visitantes y en general con toda persona que de una u otra manera tenga trato directo o indirecto.
2. Conocer la ubicación de los extintores, planta eléctrica, controles de luces, controles de gas, de registros de agua, control de fuente, etc., así mismo deberá conocer su respectivo manejo.
3. Conocer los procedimientos que se deben aplicar en casos de emergencias.
4. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que les sean indicadas para evitar accidentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les haya facilitado tanto la administración del CONJUNTO como la compañía de limpieza.
6. Prestar la máxima colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenacen a los residentes o terceros, a los bienes de estos o de la copropiedad.

ARTICULO 142. Prohibiciones al personal de aseo. Está prohibido al personal de aseo :

1. Recibir visitas familiares o personales en horas laborales, salvo en casos de emergencia, previamente autorizados por la administración.

2. Pasar o hacer pasar al teléfono a un empleado del aseo, excepto en casos estrictamente urgentes y autorizados por la Administración.
3. Consumir licor.
4. Realizar actividades que les distraigan de las laborales y que en alguna forma afecte la prestación de un servicio eficiente.
5. Realizar o permitir cualquier clase de negocio en el sitio de trabajo.
6. Guardar objetos o herramientas personales en las áreas comunes.
7. Tener llaves de apartamentos del CONJUNTO.
8. Establecer vínculos afectivos con personal de la copropiedad o empleados de la misma.
9. Fumar en el sitio de trabajo.
10. Ingresar a las unidades privativas sin autorización del residente salvo casos de emergencia.
11. Ingresar al interior de los rodantes aparcados en el sótano del CONJUNTO.
12. Dar información relacionada con los residentes de los apartamentos, tales como: Nombre, apartamento, número telefónico, número de residentes, número de placas de los vehículos, horarios, etc.
13. Dar a terceros informaciones de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la administración, los residentes, sus familias, sus visitantes o la propiedad horizontal como tal; esto no obsta para que se puedan denunciar delitos, contravenciones o violaciones a estos reglamentos.
14. Tomarle fotografías o realizar filmaciones al edificio tanto externa como internamente en zonas comunes y sin autorización de la administración.
15. Los aseadores no están autorizados para modificar las funciones asignadas, los procedimientos o los protocolos, alterarlos o apartarse de ellos.

ARTICULO 143. Funciones específicas. El personal de aseo prestara su servicio en un solo bloque durante la semana, dentro del mismo se entiende: el cuidado y mantenimiento de zonas comunes, tales como: parqueaderos, entradas, lobbys, halles, ascensores, escaleras, corredores, zonas verdes, plazoletas, pisos, paredes, techos, vidrios, etc. El personal de aseo únicamente realizará labores de limpieza en las zonas comunes del edificio y sus rutinas serán establecidas por la administración.

Son funciones específicas del personal de aseo:

1. Mantenimiento general de la oficina de Administración.
2. Aseo general de torres.
3. Lavado de pisos y entradas, ascensores, escaleras.
4. Limpieza de tapetes.
5. Aseo de recepción y casilleros.
6. Lavado de baños recepción.
7. Regado de plantas internas.
8. Aseo parqueaderos sótanos.
9. Repaso permanente recepción.
10. Aseo parte exterior.
11. Lavar piletas y tapas de los recolector.
12. Limpieza de vidrios.
13. Encerado de entradas.
14. Limpieza Bar B.Q. y zona infantil.
15. Limpieza de paredes y guarda escobas.
16. Limpieza del follaje de las plantas interiores.
17. Limpieza de bicicleteros y plantas exteriores.
18. Limpieza de zonas exteriores y plazoletas.
19. Barrido y lavado de salones comunales.
20. Mantenimiento de gimnasio.

Semestralmente se realizarán las siguientes actividades: Lavado de plazoleta, lavado de sótano. Todas estas tareas son coordinadas por la Supervisora de Aseo, realizando inspecciones programadas y detalladas quincenalmente.

ARTICULO 144. Funciones específicas del todero. El Todero prestará sus servicios únicamente en las zonas comunes del edificio y sus rutinas serán establecidas por la administración.

Son funciones específicas del personal del todero:

1. Desocupar el cuarto de basuras.
2. Sacar basuras.
3. Barrer y lavar los cuartos de basuras.
4. lavar canecas.
5. Reciclar material.
6. Revisar luces de los sótanos y áreas comunes.
7. Realizar las reparaciones menores a los equipos del CONJUNTO.
8. Realizar trabajos pendientes solicitado por la Administración.

ARTICULO 145. Funciones específicas del piscinero. El piscinero prestará sus servicios únicamente en las zonas húmedas del edificio y sus rutinas serán establecidas por la administración.

Son funciones específicas del personal del todero:

1. Hacer el mantenimiento de la piscina.
2. Hacer el aseo de las zonas húmedas incluyendo baños.
3. Mantener en orden los elementos de ambas zonas.
4. Encargarse del manejo de la caldera.
5. Revisar los equipos a su cargo.
6. Realizar las reparaciones menores a los equipos a su cargo.
7. Hacer cumplir los reglamentos respectivos.
8. Salvaguardar la vida de los usuarios de ambas zonas.
9. Realizar trabajos pendientes solicitado por la Administración.

CAPITULO CUARTO. LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

ARTÍCULO 146. Publicidad exterior visual. Se entiende por publicidad exterior visual el medio masivo de comunicación, permanente o temporal, fijo o móvil, destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las zonas comunes y cuyo fin sea comercial, cívico, cultural o político. La administración determinará las áreas en donde se puede poner publicidad exterior visual.

Parágrafo primero. No se considera publicidad exterior visual, los avisos de venta o arrendamiento, la señalización de los parqueaderos, depósitos, torres o los apartamentos, la nomenclatura urbana, la información sobre equipos, prohibiciones y la información temporal o permanente de la administración u otras personas por encargo de éstas.

Tampoco se considera publicidad exterior visual las expresiones artísticas como pinturas o murales, siempre que no contengan mensajes comerciales o de otra naturaleza y de conformidad con la autorización respectiva de la administración.

Parágrafo segundo. La publicidad política se regirá por la reglamentación especial vigente en el distrito sobre la materia.

ARTÍCULO 147. Comportamientos en relación con la publicidad exterior visual. La proliferación de avisos que en forma desordenada se despliegan por la copropiedad contamina y afecta la estética del paisaje y las zonas comunes, degrada el ambiente y perturba el transcurrir de la vida ciudadana. La defensa del idioma y el estímulo a las buenas costumbres son principios básicos en la publicidad exterior visual. Por ello, se deben observar los siguientes comportamientos que evitan la contaminación por publicidad exterior visual :

1. Utilizar siempre el idioma castellano salvo las excepciones de ley y no cometer faltas ortográficas, ni idiomáticas;
2. Proteger las calidades ambientales de las áreas en las cuales no se permite el uso de avisos;

3. Proteger todos los elementos del amoblamiento urbano y comunal, de los cuales no deben colgarse pendones, ni adosarse avisos de acuerdo con las normas vigentes;
4. Proteger los árboles como recurso natural y elementos que forman parte de la copropiedad, de los cuales no deben colgarse pendones ni adosarse avisos de ninguna clase;
5. Proteger el espacio aéreo, la estética y el paisaje urbano y abstenerse de colocar estructuras y vallas publicitarias sobre las cubiertas de las edificaciones o adosadas a las fachadas o culatas de las mismas;
6. Respetar las prohibiciones que en materia de publicidad exterior visual establecen la Ley y los reglamentos y observar las características, lugares y condiciones para la fijación de la misma;

Parágrafo primero. Cuando se incumplan normas ambientales en espacios privados, que afectan la calidad ambiental y paisajística de las zonas comunes, a través de publicidad exterior visual, la autoridad de Policía, mediante el procedimiento establecido en el Código de Policía, impondrá la medida de retiro o desmonte de esta publicidad, junto con su infraestructura.

Parágrafo segundo. La inobservancia de los anteriores comportamientos se predica no sólo de la persona propietaria de la estructura donde se anuncia, sino también de quien la elabore, del anunciante, del propietario, poseedor o tenedor del bien inmueble donde se publicita y dará lugar a las medidas correctivas contenidas en el Libro Tercero, Título III del Código de Policía local.

TITULO XII PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION

CAPITULO PRIMERO PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 148. Permisos y autorizaciones. Cuando la ley, el reglamento de Copropiedad o el reglamento interno establezcan una prohibición de carácter general que admita excepciones, éstas podrán ejercerse sólo mediante permiso o autorización expedido por la administración. El permiso y la autorización deben constar por escrito, ser motivados y expresar con claridad las condiciones de su caducidad y las causales de revocación. Los permisos son personales e intransferibles cuando se expiden en consideración a las calidades individuales de su titular.

ARTÍCULO 149. Procedimiento verbal de aplicación inmediata. Se tramitarán por este procedimiento las violaciones ostensibles y manifiestas a las reglas de convivencia, que la administración compruebe de manera personal y directa.

El administrador o su delegado abordará al presunto responsable en el sitio donde ocurran los hechos, si ello fuera posible, o en aquel donde lo encuentre, y le indicará su acción u omisión violatoria de una regla de convivencia. Acto seguido se procederá a oírlo en descargos y, de ser procedente, se le impartirá una Orden de Administración que se notificará en el acto, contra la cual no procede recurso alguno y se cumplirá inmediatamente.

En caso de que no se cumpliera la Orden de Administración, o que el comportamiento contrario a la convivencia se haya consumado, se impondrá un llamado de atención, el cual se notificará por escrito.

Contra el acto que decide el llamado de atención escrito procede el recurso de reposición en el efecto devolutivo, el cual deberá ser interpuesto y sustentado dentro de los 5 días hábiles siguientes ante la Administración.

ARTÍCULO 150. Procedimiento sumario para la supresión de peligros. La administración, de oficio o a solicitud de cualquier persona, citará por un medio idóneo al presunto responsable para poner en su conocimiento que el hecho o la omisión en que incurrió va en contra de una norma de convivencia contemplada en el Reglamento Interno, y supone un peligro para la integridad de otras personas o de sus bienes, señalándole lugar, fecha y hora. Si no comparece, la Administración

procederá a hacer un llamado de atención por escrito. Una vez presente en la oficina, se le pondrá en conocimiento la conducta que se le imputa y se le oírán en descargos; luego se procederá a impartirle una Orden de Administración o imponerle un llamado de atención, si fuere el caso.

Impartida la Orden de Administración o impuesto el llamado de atención, se le notificará en la misma diligencia. La decisión se cumplirá inmediatamente. Sin embargo, si fuere necesario por la naturaleza de la medida, se le señalará un término prudencial para cumplirla.

Si el infractor no cumple la Orden de Administración o no tiene en cuenta el llamado de atención, la Administración, podrá ejecutarla a costa del obligado si ello fuere posible. Los costos podrán cobrarse con la siguiente facturación. Caso contrario el caso se remitirá al Consejo de Administración para la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 151. Deberes de la Administración para proteger la propiedad o la posesión. La Administración, para proteger la propiedad de los bienes y zonas comunes o la posesión sobre bienes muebles deberá :

1. Impedir las vías de hecho y actos perturbatorios que alteren la propiedad, posesión o mera tenencia sobre inmuebles o muebles y el ejercicio de las servidumbres;
2. Restablecer y preservar la situación anterior cuando haya sido alterada o perturbada.

ARTÍCULO 152. Procedimiento para proteger la propiedad o la posesión. En el acto que avoca conocimiento se fijará fecha y hora para la práctica de la inspección ocular. Este auto deberá notificarse personalmente a la parte querrelada y de no ser posible, se hará mediante aviso que se fijará en la puerta de acceso del lugar donde habite, con antelación no menor a veinticuatro (24) horas de la fecha y hora de la diligencia.

Llegados el día y hora señalados para la práctica de la diligencia de inspección ocular, el Administrador se trasladará al lugar de los hechos en asocio de por lo menos dos miembros del Consejo de Administración, cuando ello sea necesario y los hechos no sean notorios y evidentes. Se podrá acudir al reglamento de propiedad horizontal, a la totalidad de planos, a la memoria descriptiva de la copropiedad o a cualquier otro documento que de claridad sobre el asunto. Allí oírán a las partes y recepcionará y practicará las pruebas que considere conducentes para el esclarecimiento de los hechos. La intervención de las partes en la diligencia no podrá exceder de quince (15) minutos.

La Administración deberá promover la conciliación sin necesidad de diligencia especial para dicho efecto. En cualquier momento del proceso y antes de proferirse el dictamen final, podrá conciliarse los intereses presentando ante la Administración el acuerdo al respecto. Si se llegare a un acuerdo conciliatorio, se dejará constancia de sus términos en el acta correspondiente.

Practicadas las pruebas pedidas por las partes y las que se decreten oficiosamente, la Administración proferirá el dictamen final. Contra la postura que adopte el Administrador proceden los recursos de reposición y apelación.

El recurso de reposición deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, verbalmente en la diligencia en que se profiera el dictamen final o dentro de los tres días siguientes a la notificación del mismo.

El recurso de apelación deberá interponerse ante el Administrador, como principal o subsidiario del de reposición, con expresión de las razones que lo sustentan, verbalmente en la diligencia donde se profirió el dictamen final o por escrito dentro de los tres días siguientes a la notificación del mismo y deberá concederse para que conozca y resuelva el Consejo de Administración.

Recibidas las diligencias por el Consejo de Administración y cumplidos los requisitos del recurso, se dará traslado a las partes por un término común de tres (3) días, para que presenten sus alegatos. Las peticiones formuladas después de vencido este

termino no serán atendidas. La decisión se proferirá dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término del traslado.

Establecida por las pruebas legales pertinentes, la calidad de bien o zona común, el Administrador procederá a ordenar su restitución, la que deberá cumplirse en un plazo no mayor de diez (10) días. La decisión que ordena la restitución se notificará personalmente a los ocupantes materiales del bien, a sus administradores o empleados.

ARTÍCULO 153. Amparo al domicilio. El procedimiento aplicable a estos procesos, será el mismo del de las perturbaciones a la propiedad o la posesión y el recurso de apelación contra el dictamen final de primera instancia será concedido en el efecto suspensivo.

Parágrafo. Para incoar esta acción se requiere que tanto querellante como querellado habiten o residan en el CONJUNTO y se aplicará en casos donde se discuta el uso exclusivo de una zona común, la propiedad o posesión sobre garajes, depósitos, terrazas, antejardines, etc.

ARTÍCULO 154. Procedimiento Ordinario. El procedimiento Ordinario tiene por objeto establecer, con fundamento en este Reglamento, si una persona es responsable por la realización de un comportamiento contrario a la convivencia y si se le debe impartir una sanción por parte del Consejo de Administración.

Mediante este procedimiento debe tramitarse todas las acciones o querellas respecto de las cuales este reglamento no prescribe otros procedimientos.

Cuando la acción se inicie de oficio o a petición de parte, la Administración, debe indicar los motivos que tiene para ello y ordenar correr traslado al Consejo de Administración.

El Consejo de Administración si reúne los requisitos señalados en la ley y en los reglamentos ordenará correr traslado de los mismos al presunto responsable, por el término de cinco (5) días, para que los conteste. Además debe ordenar notificar personalmente el acto que inicie el proceso al presunto responsable y al querellante o personas que tuviere interés directo en la actuación y comunicar la iniciación de la actuación.

Si el presunto responsable no fuere encontrado o no compareciere, se le comunicará mediante documento fijado en la puerta de su residencia y si tampoco se presenta se le designará un defensor, quien será miembro del Comité de Convivencia.

Si hubiere hechos que probar, el interesado en la querella, el presunto responsable al contestar los cargos o su defensor pueden acompañar o pedir la práctica de pruebas. El Consejo de Administración debe decretar las pruebas conducentes aducidas o pedidas por las partes y señalar, el término común para practicarlas, el cual no puede ser mayor de cinco (5) días. El Consejo de Administración puede decretar de oficio las pruebas que considere pertinentes y disponer que se practiquen en el mismo plazo o, si esto no fuere posible, señalar un término al efecto, sin exceder el límite indicado.

Vencido el término del traslado al inculpado o el de prueba, si lo hubiere, se decidirá el proceso, en el término de cinco (5) días, mediante acto administrativo motivado que tome en consideración los fundamentos normativos y los hechos conducentes demostrados, en el cual se aplicará una medida correctiva, si fuere el caso.

Tratándose de hechos notorios o de negaciones indefinidas, se podrá prescindir de la práctica de pruebas y el Consejo de Administración decidirá de plano. Contra el acto administrativo que ponga término al proceso en única instancia sólo procede el recurso de reposición, para que se aclare, adicione, modifique o revoque.

TITULO XIII GENERALIDADES.

CAPITULO PRIMERO. DEL REGLAMENTO INTERNO.

ARTICULO 155. Objeto. Este reglamento busca facilitar la vida en comunidad y que los derechos, libertades, obligaciones y deberes de los propietarios y residentes en general, sean los mismos para todos, protegiendo así el derecho constitucional a la igualdad. Esta normatividad regula, precisa, acondiciona, complementa y aclara los preceptos del reglamento de propiedad horizontal; formando con él, con la Ley 675 del 2.001 y con las actas de Asamblea y de Consejo, el llamado régimen de propiedad horizontal; por lo tanto, es de obligatorio acatamiento por parte de toda la comunidad que conforma la copropiedad.

Parágrafo. Este documento está ajustado a la Constitución Nacional y las leyes de la República de Colombia. Sobre él prevalecerán los preceptos y disposiciones que señale el gobierno nacional y las cámaras legislativas en cuanto sean normas de orden público o mediante posterior ratificación por parte de la asamblea general; así mismo, prevalecerán las disposiciones de los despachos judiciales en cuanto afecten a la copropiedad.

ARTICULO 156. Principios. Todos los principios constitucionales se entienden incorporados al presente documento; de los legales se adoptan los señalados en la Ley 675 del 2.001: La función social y ecológica de la propiedad, la convivencia pacífica y la solidaridad social, el respeto a la dignidad humana y el derecho al debido proceso; para la correcta interpretación de estas normas, en caso de duda o doble interpretación, deberán consultarse estos enunciados.

ARTICULO 157. Normas rectoras. En caso de conflicto entre copropietarios o entre estos y la Administración, se deberán respetar los principios de: Prevalencia del interés general sobre el particular, igualdad, defensa, contradicción, publicidad, protección, seguridad, salubridad e integración. Las normas rectoras son obligatorias y prevalecerán sobre cualquier otra disposición de esta reglamentación. Serán utilizadas como fundamento de interpretación.

ARTICULO 158. Aprobación. Para que este reglamento sea ley ínter partes, deberá ser votado favorablemente por la Asamblea de Copropietario, salvo que sea delegado en el Consejo de Administración.

En el segundo caso y previamente a su aprobación por parte del consejo de administración, éste deberá realizar audiencias informativas donde será leído el documento y debatido con la comunidad. El Consejo de Administración, en plenaria, discutirá las observaciones presentadas por la colectividad y adoptará un texto único, que será el que se votará y una vez esté aprobado constituirá el reglamento interno. Para su aplicación ante terceros es necesario el cumplimiento de lo señalado en el artículo séptimo de esta codificación.

Las modificaciones posteriores requerirán las mismas formalidades caso en el cual bastará con que sea aprobado por el Consejo de Administración.

ARTICULO 159. Quórum. Tanto para deliberar como para decidir en materia legislativa, el Consejo de Administración deberá tener en cuenta lo señalado en la ley y dejará constancia en el acta de la forma como se efectuó la votación. Cualquier miembro del Consejo de Administración que no comparta la determinación de la mayoría, podrá salvar voto y motivarlo, sólo así se exonerará de la responsabilidad sobre las determinaciones que apoye la colectividad.

ARTICULO 160. Ejecución. De acuerdo a la ley el Administrador tiene como función velar por la correcta ejecución de este reglamento. En desarrollo del mismo deberá darle suficiente publicidad y hacer entrega de una copia del mismo a cada una de las unidades privativas de dominio. Mientras no se dé cumplimiento a éste artículo, ninguna norma entrará en vigencia, así se encuentre aprobada por el Consejo de Administración, pues el artículo 161 de esta codificación, trae como norma rectora el principio de publicidad.

ARTICULO 161. Vacíos. En caso de vacío normativo, éste será llenado por las leyes vigentes en cada especialidad y en ausencia de estas por las generales del Código Civil, sin perjuicio de ser reglamentada o acondicionada con posterioridad por el consejo de administración.

ARTICULO 162. Publicidad a terceros. Igualmente es obligación del Administrador dar suficiente publicidad al presente reglamento entre el personal que labora para la comunidad, pero deberá circunscribirlo únicamente a lo necesario; no se podrá exigir el cumplimiento de esta normatividad hasta tanto no sea de pleno conocimiento; así mismo, no se podrán exigir los procedimientos que dependan de informaciones específicas o de herramientas determinadas, hasta tanto la administración no provea lo necesario para cumplir con las obligaciones respectivas.

ARTICULO 163. Integración contractual. Esta normatividad, en lo que atañe, formará parte íntegra de: los contratos de trabajo, los de prestación de servicios, los contratos de vigilancia y seguridad privada, de aseo, de mantenimiento preventivo o correctivo y en general de cualquier contrato que firme el Administrador en representación de los derechos e intereses de la comunidad. Es deber del Administrador, incluir en todos ellos una cláusula que haga que el presente reglamento forme parte íntegra de dichos contratos.

ARTICULO 164. Impugnación por Vía directa. En el evento de que la Asamblea de Copropietarios apruebe el presente reglamento, si algún copropietario sienta vulnerado sus derechos, podrá impugnar la determinación específica en ese mismo acto y será resuelto inmediatamente.

En el evento de delegación al Consejo de Administración si algún copropietario sienta vulnerado sus derechos, por la reglamentación que este documento contiene; dentro de los dos meses siguientes a su publicación, podrá impugnarlo de manera escrita y sustentada, ante la administración del CONJUNTO residencial. La impugnación será resuelta por la Asamblea General de Copropietarios dentro de la siguiente reunión ordinaria, para lo cual se incluirá un punto específico en el orden del día. Mientras esté impugnada una norma, está no tendrá aplicación alguna.

Para resolver una impugnación el quórum deliberatorio será el simple conforme a lo establecido el reglamento de propiedad horizontal. Si la asamblea vota a favor del impugnante, la norma desaparecerá, si lo hace en contra se mantendrá; podrá igualmente, adoptar una postura neutra y cambiar el contenido de la norma o su redacción de modo que consulte las necesidades del CONJUNTO y los derechos de quien ha impugnado. Resuelta la impugnación por la asamblea sólo persistirá la vía judicial.

ARTICULO 165. Impugnación por vía judicial. En el evento de que algún copropietario sienta vulnerado sus derechos, por la reglamentación que este documento contiene, en cualquier tiempo, podrá dirigirse a las autoridades judiciales, con el fin de que lo deje sin efecto en aquello que lo perjudique, sin embargo, salvo decisión en contrario del funcionario judicial, esto sólo tendrá efecto entre el tutelante de su derecho individual y la copropiedad. Mientras no esté resuelta la impugnación de una norma, está tendrá plena aplicación.