



MANUAL DE CONVIVENCIA

CENTRO EMPRESARIAL SAN FERNANDO PLAZA P.H.

NIT. 900.125.852-0



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

Capítulo I. Conceptos Generales

Capítulo II. De Los Principios y Las Normas De Convivencia

Capítulo III. Disposición de los desechos

Capítulo IV. Bienes Privados o De Uso Particular

Capítulo V. Bienes Comunes y De Uso Exclusivo

Capítulo VI. De La Seguridad Interna De La Copropiedad

Capítulo VII. Entrada y Salida De Mudanzas

Capítulo VIII. Reparaciones Locativas- Reformas Arquitectónicas y Estéticas

Capítulo IX. Tenencia De Mascotas Y Manejo De Animales Domésticos

Capítulo X. De La Asistencia a Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias

Capítulo XI. Sanciones Por Incumplimiento

Capítulo XII. Disposiciones Finales

Capítulo XIII. Aprobación y Vigencia



PRESENTACIÓN

En el Conjunto Inmobiliario San Fernando Plaza-P.H. estamos orientados a que todas las personas tengan experiencias agradables, a garantizar la sana convivencia, y a hacer cumplir los principios orientadores de la Propiedad Horizontal.

Para todo lo estipulado, en el presente manual de convivencia, el Conjunto Inmobiliario San Fernando Plaza PH se denominará Centro Empresarial.

El presente manual de convivencia tiene como objeto garantizar los derechos de todos los residentes, copropietarios y tenedores a cualquier título de los inmuebles que hacen parte del Centro Empresarial, y limitar el ejercicio de los mismos a la luz de las normas reguladoras del comportamiento y de la disciplina social. El manual de convivencia es un instrumento para propiciar la sana convivencia y la armonía entre las personas.

La convivencia, es la acción de convivir "vivir en compañía" de otro u otros armónicamente, entendiendo que cada uno tiene un espacio que merece ser respetado, y que la dignidad humana estará por encima de cualquier otro interés.

La Ley 675 de 2001, que regula el nuevo régimen de Propiedad Horizontal, en su artículo 2, hace referencia a la convivencia pacífica y solidaridad social: *"los reglamentos de propiedad horizontal deberán propender al establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios o tenedores"*. El artículo 3, de la misma Ley señala: *"El respeto de la dignidad humana, debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como la de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la Ley"*.

Este manual de convivencia, condensa las normas a que debe someterse cualquier comunidad o sociedad organizada, además del respeto por y hacia los demás, en aras de hallar la tranquilidad, solidaridad y reciprocidad, tan necesarias en nuestra sociedad actual.

A la luz de las normas de orden público y privado que regulan la copropiedad, este Manual es la herramienta complementaria para propender por una mejor calidad de vida de todos los residentes, propietarios o tenedores a cualquier título de las unidades privadas del Centro Empresarial, en un entorno seguro, tranquilo, cordial, armonioso y solidario, que redunde en una sana convivencia, en el entendido de que las acciones de cada uno afectan a los demás y que nuestra conducta debe contribuir al fortalecimiento de las relaciones de la buena comunicación y del buen trato.

El Manual de Convivencia estará a disposición de todos los Copropietarios(as) en la Administración; de esta manera, todos podrán conocer su contenido en detalle y tener claridad sobre el mismo. Así mismo debe darse a conocer a los arrendatarios, visitantes y trabajadores que ingresen a la copropiedad.



CAPÍTULO I. CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1. Fundamento Legal: Las normas de convivencia están contenidas en la Constitución Política, leyes, decretos, Código Nacional de Policía y Convivencia, y en especial, en el Reglamento de Propiedad Horizontal que rigen para el Centro Empresarial.

Artículo 2. Aplicación y efectos: Las normas establecidas en este Manual de Convivencia se aplican a todos los copropietarios, residentes, arrendatarios, visitantes, personal de servicio y todos aquellos que a cualquier título usan y gozan de los bienes del Centro Empresarial. Este manual tiene alcance a todos los sectores del mismo.

Artículo 3. Definiciones: para efectos del presente Manual siempre que se refiera al residente, se hará alusión a la persona que reside o permanece por largos periodos en el Centro Empresarial ya sea propietario, arrendatario, empleado de las empresas localizadas dentro del Centro Empresarial u otro título cualquiera.

Propietario: Persona que figure como titular del derecho de dominio del inmueble según el Certificado de Tradición y Libertad

Copropietario: Se refiere a quien es propietario de un bien privado dentro de una Propiedad Horizontal, allí, Al existir bienes comunes hay derechos compartidos en propiedad sobre las áreas comunes.

Arrendatario: titular que usa y goza un inmueble en virtud un contrato de arrendamiento otorgado por el propietario o firma arrendadora que represente al propietario.

Invitados: Personas que por invitación de los residentes se alojen o visiten su inmueble por un periodo superior a un día.

Personal de servicios: Persona que temporalmente presta un servicio en el inmueble en el área privada, como servicio doméstico, servicios paramédicos, de enfermería, técnicos o profesionales.

Visitantes no residenciados: Son las personas que acuden en calidad de visitantes y que en el momento de ingresar requieren previa autorización verbal de los representantes del inmueble.

Mudar: Trasladarse junto con muebles y enseres de un espacio físico a otro.

Vehículo: Medio de transporte de personas o cosas. Esto incluye para este manual: bicicletas, triciclos, patinetas, segways, monopatines, entre otros, y automotores como: carros, camionetas, motos y ciclomotores.

Sanción pecuniaria: Es un castigo que consiste en el pago de una multa (dinero) por haber cometido un hecho punible (asociado a una pena) según la Ley.

Zonas Comunes: Son aquellas en que el titular del inmueble tiene derecho para servirse de ellas, disfrutar, usar, destinar y compartir con los demás titulares de los demás inmuebles que en el conjunto constituyen el inmueble global sometido al Régimen de Propiedad Horizontal. Los propietarios de los inmuebles son dueños de las zonas comunes en proporción a la participación de su derecho individual en relación al Centro Empresarial. El destino ordinario de los bienes comunes, es el de servir a los propietarios para el ejercicio complementario de sus prerrogativas como dueños de un bien Inmueble dentro de la copropiedad.



CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 4. Principios de Convivencia: En aras de construir un entorno organizado, propicio para vida en comunidad, se deben establecer directrices que orienten el comportamiento en comunidad.

1. Defensa a la dignidad humana y a la integridad personal: El respeto de la dignidad humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como las de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la ley, independientemente de su calidad de propietario, residente, arrendatario, visitante o empleado del Centro Empresarial, todos merecen el mismo respeto.
2. Integralidad: Cada actividad de interacción Social con el vecindario deberá evaluarse contemplando todas las dimensiones de análisis posible, con el fin de considerar todas las alternativas y los diferentes aspectos que deben ser tenidos en cuenta para la toma de las decisiones. Este criterio contribuye a la identificación y manejo de riesgos en general, y en particular de los que se derivan de los conflictos sociales generados por la convivencia.
3. Responsabilidad: Se refiere a la conciencia o a la habilidad de medir las consecuencias que tienen nuestros actos sobre nosotros mismos o sobre los demás, y a limitar el ejercicio de los derechos propios para no vulnerar los de los demás
4. Tolerancia: Es la Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.
5. Diálogo y concertación: Conversación para exponer sus ideas e intercambiar posturas y acordar o pactar una idea final.
6. Solidaridad y cooperación: Con la implementación del manual de convivencia, la copropiedad busca generar un espíritu solidario y en la colaboración armónica con las demás personas, que se encuentren en debilidad manifiesta o que requieran la ayuda de los demás copropietarios en alguna situación particular.
7. Participación: Es un derecho a intervenir en los asuntos del Centro Empresarial, en tanto se sienten pertenecientes a la comunidad y aportan acción y pensamiento a la construcción de la vida colectiva.
8. Sentido de pertenencia al Conjunto Empresarial: Deben ser partícipes tanto los copropietarios como todos aquellos que hagan parte del Centro Empresarial.
9. Civismo: Comportamiento de la persona que cumple con sus deberes de ciudadano, respeta las leyes y contribuye así al funcionamiento correcto de la sociedad y al bienestar de los demás miembros de la comunidad.
10. Igualdad: El residente o visitante que ingresa deberá observar las normas elementales de comportamiento de todo buen ciudadano, sin tener en cuenta su rango o investidura.
11. Función Social y Ecológica: Se deben cuidar las zonas verdes, el manejo de basuras, el ahorro de energía y de agua, no propiciar el ruido ni la contaminación visual. Esta función ecológica que establece la ley es un compromiso de todos, también para que la propiedad se valore no solo por la infraestructura, sino por el valor agregado del respeto por el ambiente.
12. Cordialidad: Nos permite entablar y mantener buenas relaciones con los demás a través de un trato amable y cordial.



13. La comunicación: Uno de los pilares de una buena relación, la comunicación asertiva es la actitud que tiene una persona al expresar su punto de vista de un modo claro y de manera respetuosa ante el interlocutor, una sociedad que aprende a comunicarse aprende a convivir.
14. Comprender: Nuestros saberes y conocimientos son tan válidos e importantes como los de los otros, reconocer que los demás son diferentes y pueden ser nuestro complemento o nuestro opositor, pero no nuestro enemigo.
15. La no agresión: Es la base de todo modelo de convivencia social, discutir y defender nuestro punto de vista sin herir al otro, reconocer y estar conscientes que el medio básico del reconocimiento es la conversación.
16. Compartir: De manera cordial y armónica, buscando acuerdos sin romper la convivencia.
17. Convivencia Pacífica: El manual de convivencia se encaminará a la protección de los derechos de las personas que propendan a la convivencia en armonía y a la protección de los derechos de las personas.
18. Respeto: Los habitantes de la copropiedad, fundarán todas sus relaciones en el respeto por la palabra, la libertad de cultos, etnias, profesiones u oficios, educación o condición social, en aras de la convivencia armónica y pacífica.
19. Cuidar, proteger y respetar nuestra vida y la de nuestros semejantes, preocuparnos por nuestro entorno, por nuestro bienestar físico y psicológico y de los demás, por tanto, debemos rechazar los actos violentos y no hacer justicia por mano propia.
20. Preservar y hacer buen uso de los recursos naturales, valorar nuestra cultura, nuestras costumbres, tradiciones e historia.

Artículo 5. Derechos: Los derechos de los copropietarios están enunciados en el Reglamento de Propiedad Horizontal¹ y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, se consagran los siguientes que aplican para todos los sectores:

Son derechos de los residentes y/o propietarios los siguientes:

1. Ejercer derecho de dominio sobre su unidad privada y disponer de ella de conformidad con lo regulado por las normas generales del Código Civil, la ley, las normas complementarias y el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. Los propietarios y/o residentes tienen derecho al uso y goce de las zonas comunes respetando las normas y reglas contenidas en este manual, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en la ley 675 de 2001, velando por la integridad y conservación de las mismas.
3. Ejecutar directamente de manera excepcional, las obras y actos urgentes que exija la reparación de las áreas comunes de uso exclusivo que disfrute.
4. Beneficiarse de los descuentos que se otorguen por parte de la Asamblea General de Propietarios.
5. Conocer el Estado de su cuenta y los informes de gestión por parte de la Administración.
6. Podrá usar o disponer de su unidad con las personas que desee siempre y cuando no vaya en contra de la tranquilidad, decencia, decoro, moralidad, buen nombre.
7. Presentar iniciativas, quejas y opiniones por medio de comunicaciones escritas a la Administración, Comités, Consejo de Administración o Asamblea de Copropietarios.

¹ Escritura Pública No. 2736 del 8 de mayo de 2006, Capítulo VIII Derechos y Prohibiciones a los Propietarios, Art. 88. ² Escritura Pública No. 2736 del 8 de mayo de 2006, Capítulo VIII Derechos y Prohibiciones a los Propietarios, Art.89.



8. Es un derecho de todo individuo que su información personal sea tratada de acuerdo con lo contemplado por la ley, aplica términos de la ley 1581 de 2012 de Habeas Data. Quien utilice de manera inadecuada la base de datos de clientes, propietarios, residentes, es decir, difunda, divulgue o haga referencia personal de datos con información comercial o personal incurre en sanción especial.

Artículo 6. Obligaciones: Las obligaciones de los copropietarios están enunciados en el Reglamento de Propiedad Horizontal² y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, la regulación de uso y goce se encuentran en la reglamentación de zonas comunes de cada uno de los componentes que conforma el Centro Empresarial. Se consagran los siguientes:

Son obligaciones de los residentes y /o propietarios las siguientes:

1. Este Manual es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de todos los propietarios, arrendatarios y demás personas que usan, gozan y visitan la copropiedad.
2. Usar los inmuebles de acuerdo con su naturaleza y destinación, en la forma prevista en el Reglamento de Propiedad Horizontal, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad, tranquilidad o bienestar de los demás residentes.
3. Cumplir con el pago de las cuotas de administración y demás expensas necesarias para la conservación, reparación, seguridad y mantenimiento de los bienes comunes, de acuerdo con los valores, plazos y montos establecidos y aprobados previamente.
4. Realizar oportunamente las reparaciones en sus bienes privados y cuya omisión pueda ocasionar perjuicios a terceros.
5. Autorizar el ingreso a la unidad privada al personal de la administración o personal de aseo y mantenimiento para realizar trabajos de los bienes de dominio común.
6. Notificar por escrito al Administrador acerca de la adquisición de un bien privado, aportando el Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, del bien, con el fin de poder actualizar el Libro de Registro de Propietarios.
7. Comunicar a la administración todo caso de enfermedad infecciosa y/o contagiosa que se presente en el bien privado conforme a las exigencias de las autoridades distritales y nacionales de salud.
8. Solicitar autorización a la administración, por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación, cuando vaya a efectuarse una mudanza, indicando fecha y hora en que se realizará la misma. De igual forma, el propietario es completamente responsable de cualquier daño, avería o novedad que se presente con ocasión de la mudanza.
9. Velar por el buen funcionamiento de los aparatos eléctricos o electrodomésticos, de tal manera que no afecten a terceros y/o bienes comunes.
10. Garantizar que las personas que usen los bienes de dominio particular, común o de uso exclusivo, respeten y acaten el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente Manual de Convivencia.
11. Hacer de inmediato las reparaciones y mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para la adecuada utilización, conservación, y funcionamiento de la vivienda particular incluidas las de las redes de servicio ubicadas dentro del bien privado. Si no las hicieren en absoluto o no las hicieren oportunamente, el propietario será responsable de los perjuicios conforme a la ley, al presente reglamento y a los actos jurídicos que le obliguen.
12. Un deber de los propietarios de unidades de vivienda es la destinación de la propiedad única y exclusivamente para vivienda familiar y los parqueaderos para estacionamiento de automóviles al servicio de los propietarios, tenedores o usuarios y no podrán destinarse para otros usos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, los planos y la licencia de construcción.



13. Los residentes y/o visitantes deben respetar a los guardas de seguridad y personal de servicios generales. No deben dirigirse a ellos con palabras soeces, ni groserías, ni en forma despectiva, deberán brindar un trato amable, respetuoso y cortés, así como hablarles en un tono suave y respetuoso.
14. El deber de los residentes es hacerse responsable por los daños que cause él, la familia o sus invitados a los bienes comunes; estos daños serán valorados y facturados por la Administración al residente, con previa notificación por escrito al residente y al propietario. En cualquier circunstancia el residente al autorizar el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita la cual deberá someterse al presente Manual. En el caso de los arrendatarios, la responsabilidad final será del propietario, por los daños ocasionados a los bienes comunes o privados.
15. Cuando el Copropietario arrienda su inmueble deberá entregar al arrendatario copia del presente manual para su conocimiento y cumplimiento.
16. En general, está prohibido incumplir las normas y obligaciones que impone la ley en la adecuación del Reglamento de Propiedad Horizontal y este Manual de Convivencia, y desarrollar actividades contrarias a la tranquilidad, sosiego, y buen nombre del Centro Empresarial., toda persona que hace parte del Centro Empresarial debe cumplir con las decisiones adoptadas en materia sancionatoria.
17. Cumplir la Ley, la Constitución, las disposiciones del Gobierno Nacional, el Código Nacional de Policía y Convivencia y los Reglamentos de la Copropiedad.
18. Poner en conocimiento del Consejo de Administración, todas aquellas conductas que puedan constituir incumplimiento a las normas de este Manual.

Artículo 7. Prohibiciones. Las prohibiciones de los copropietarios están enunciadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal ²y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, la regulación de uso y goce se encuentran en la reglamentación de zonas comunes de cada uno de los componentes que conforma el Centro Empresarial. Además de los anteriores se consagran los siguientes:

Son prohibiciones para los residentes y /o propietarios, empleados y visitantes las siguientes:

1. Ejecutar cualquier acto que pueda perturbar la tranquilidad o el sosiego de los demás ocupantes o pusiere en peligro la solidez o seguridad de la edificación.
2. Usar el bien privado para uso distinto de lo autorizado y comunicado previamente de manera oficial a la administración.
3. Ejecutar cualquier obra o reparación locativa que atente contra la solidez de la edificación o contra el derecho de dominio de los demás residentes. Para ello, el Propietario(a) siempre que vaya a realizar cualquier adecuación, deberá enviar una carta solicitando a la Administración la autorización; informando el alcance de la misma, indicando el tiempo de ejecución, la identificación de la persona responsable de la obra y del personal que ejecutará la misma. Cabe resaltar que si la obra implica demoliciones y/o modificaciones internas; deberá tramitar la respectiva licencia de construcción ante la entidad responsable de otorgarla en caso de requerirse y en concordancia a lo estipulado en el RPH y en el Manual de Vitrinismo. Sólo puede iniciar de acuerdo a la autorización e instrucciones de la administración.
4. Colocar avisos, carteles o letreros en las ventanas, fachadas, postes o áreas comunes de la edificación, en los cuales se realice publicidad para comercializar algún tipo de producto sin contar con la previa autorización de la administración de acuerdo a lo definido por el Manual de Vitrinismo.

² Escritura Pública No. 2736 del 8 de mayo de 2006, Capítulo VIII Derechos y Prohibiciones a los Propietarios, Art.90.



La administración cuenta con 3 días hábiles para la respuesta inicial o solicitar mayor información.

5. Introducir o almacenar en las unidades privadas sustancias corrosivas, inflamables, explosivas o antihigiénicas y que representen peligro para la integridad de la construcción o para salud o seguridad de sus habitantes.
6. Obstruir las zonas comunes, puertas, halls, zonas de circulación, pasillos, puertas y demás áreas comunes de manera que se dificulte el cómodo acceso de personas y vehículos y en general utilizar las zonas de circulación para fines diferentes al tráfico peatonal o vehicular. En las zonas de circulación peatonal no se permitirá el tráfico de bicicletas, patines, patinetas, motocicletas o vehículos mayores.
7. Realizar obras que impliquen modificaciones a la fachada de los edificios.
8. Arrojar cualquier tipo de material extraño a los ductos de tuberías hidrosanitarias y eléctricas de los inmuebles o de las áreas comunes. En el evento que se ocasione algún daño, será reparado por el responsable.
9. Instalar maquinarias o equipos susceptibles de causar daños en las instalaciones generales o que causen perjuicio a los demás residentes.
10. Ejecutar actividades de venta puerta a puerta.
11. Dejar abandonados bienes muebles en las áreas comunes.
12. Modificar las áreas originalmente entregadas por el constructor.
13. Realizar ruido en los pasillos del área común que afecten la tranquilidad y la operación de los demás inmuebles. Así mismo ruido dentro de los inmuebles que pueda afectar la tranquilidad y operación de los inmuebles vecinos, ya sea residencial, oficinas o locales comerciales.
14. Ocasionar altos niveles de ruido, que perturben la tranquilidad de los demás residentes, en especial en las horas de la noche (máximo 55 decibeles) o en las primeras horas del día o fines de semana (máximo 65 decibeles).
Teniendo en cuenta el Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016) Se prohíbe la generación de ruidos que alteren la paz y convivencia de los demás residentes, el derecho a la tranquilidad y a unas relaciones respetuosas las cuales son la esencia de la sana convivencia. En caso de reuniones, ya sea en la torre de viviendas, o de oficinas, o en alguno de los locales que hacen parte de la copropiedad, después de las diez (10:00) pm, cualquier sonido emitido, debe ser solo audible al interior del inmueble, para no perturbar a los vecinos o demás copropietarios. Igualmente, en las zonas comunes como La Plazoleta del piso 3 no será posible realizar reuniones que afecten la tranquilidad de los vecinos después de las 10:00 p.m. En caso de omisión a esta prohibición, facultará a la administración para imponer las sanciones que se establecen en el régimen de propiedad horizontal.
15. Hacer mal uso de baños de las zonas comunes por parte del residente, propietario o sus familias y visitantes.
16. Consumir, portar, distribuir, ofrecer o comercializar sustancias psicoactivas, inclusive si se refiere la dosis personal, dentro de las áreas de las zonas comunes de la Copropiedad. Si estas actividades se realizan en bienes privados, debe garantizarse que no se afecte por ningún motivo a otros inmuebles y su tranquilidad.



CAPÍTULO III. DISPOSICIÓN DE LOS DESECHOS

Artículo 8: Se contemplan todas las prohibiciones señaladas en las disposiciones legales y el Código Nacional de Policía y Convivencia, en los cuales se contempla los peligros para la salud de los Copropietarios y/o tenedores. La regulación de uso y goce se encuentran en la reglamentación de zonas comunes del Centro Empresarial.

1. Queda prohibido dejar basura y residuos en corredores, parqueaderos y zonas comunales diferentes al cuarto de basuras, con excepción de las Torres de Oficinas, donde deberán ubicarse en el sitio demarcado en las escalas de emergencia
2. Se prohíbe arrojar cualquier tipo de residuos sólidos o líquidos por las ventanas y balcones de los inmuebles, adicionalmente por las ventanas de los vehículos que circulen por la Copropiedad.
3. No se deberá acumular basura en los locales o unidades privadas, teniendo el cuidado de eliminarla en forma adecuada, en las frecuencias y horarios establecidos por la administración. Las basuras y desperdicios se deben empacar en bolsas resistentes y debidamente cerradas de acuerdo con las políticas que se implementen al respecto. Al salirse el contenido, genera mayores gastos de mantenimiento, malos olores, acumulación de gases, insectos o plagas y puede causar enfermedades.
4. Las bolsas de basura deben depositarse en el shut de basuras. Cuando por razón de su volumen o contenido, no sea posible depositarlas en dicho lugar, estas deben llevarse directamente al cuarto de basuras y depositarse en las canecas, con excepción de las Torres de Oficinas, donde deberán ubicarse en el sitio demarcado en las escalas de emergencia, en lo relacionado con locales comerciales, el personal de aseo realizará dos recorridos diarios en horarios previamente definidos para la recolección de residuos.

Parágrafo 1. Todos los residentes y propietarios de los inmuebles deberán comprometerse a reciclar haciendo uso de las bolsas de acuerdo con los diferentes colores y de acuerdo a la normatividad estipulada por el ministerio de ambiente o por la entidad respectiva.

5. Arroje por el ducto residuos no reciclables y orgánicos cuyo peso total no supere un (01) kilogramos. No arroje elementos contundentes como tarros, botellas de vidrio, palos, ladrillo, piedras, varillas de hierro, tampoco cajas u otros elementos que obstruyan el ducto. Estos últimos deberán llevarse al cuarto de basuras sin excepción.
6. Las bolsas que contengan elementos de reciclaje como vidrio, cartón, papel y plástico deben colocarse en el cuarto de basuras clasificados y organizados, para que posteriormente sean recogidos por la persona encargada y acogiendo en todo caso la reglamentación que se tenga al respecto.
7. Los residuos de aceite de cocina no se deben arrojar directamente en las tuberías, con el fin de evitar daños, derrames y/o contaminación, estas sustancias deben ser depositadas en recipientes plásticos. No es permitido arrojar materiales extraños, rígidos o insolubles, en las tuberías sanitarias (lavamanos, lavaplatos, lavaderos, sanitarios y sifones de piso.)
8. Las colillas aun apagadas y ceniceros no deben arrojarse por los ductos, pues podrían provocar combustión.
9. Se prohíbe la producción de vapores, gases, humo y olores que resulten nocivos para la salud de los demás residentes y propietarios.
10. Se debe realizar una adecuada disposición y recolección de excrementos de las mascotas, depositándoles en las canecas de la basura dispuestas para el efecto.
11. Cada residente y/o propietario es responsable de mantener el aseo que la Administración realiza en las zonas comunes del Centro Empresarial, evitando ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, garajes, áreas verdes y jardines; de igual manera se prohíbe arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo hacia la calle o dentro del conjunto en las áreas comunes en escaleras y en los techos de los primeros pisos.



12. No debe arrojarse basura en el césped, ni bolsas de basura domiciliaria en la papelera del Centro Empresarial, ni pisar y deteriorar los jardines y/o áreas destinadas al embellecimiento de la copropiedad.
13. Los escombros (materas, icopor, ladrillos o tierra deben empacarse en lonas que no superen los 25 kilos y programar recolección con el operador del servicio de basura municipal
14. El tipo de material (residuos) que SE RECOGE de oficinas, locales, restaurantes y otros, en el Centro Empresarial se clasifica de la siguiente manera:
 - Orgánico (residuos de alimentos).
 - Recuperables o reciclaje, tales como: cartón, cartón tetrapack, botellas de vidrio, papel archivo, papel periódico, envases plásticos, bolsas plásticas, tarros en buen estado, palos de escoba, canastillas para huevos, aluminio, chatarra, cobre, baterías de automotores, icopor, aceite vegetal en tarros.
 - Residuos no recuperables (inorgánicos): todo desecho como papel y cartón sucio, escobas, traperas, envolturas, vasos sucios.
 - Residuos electrónicos, tales como luminarias, pilas, equipos eléctricos y/o electrónicos en desuso, cables de alimentación.

El material que NO SE RECOGE en la copropiedad, y por tanto es responsabilidad de desecharlo por parte cada inmueble por fuera de las instalaciones. No es permitido dejarlo en zonas comunes:

- Escombros de adobe, ladrillo, drywall, super board, vidrio espejo, pinturas, maderas de todas las características, etc.
 - Material de playa como arenas, cemento tierra abonada, etc.
 - Material considerado peligroso como jeringas usadas, algodón o apósitos usados, agujas o alfileres, etc.
 - Material considerado tóxico como tóner y/o tintas de impresora, líquidos inflamables.
 - Enseres de viviendas, oficinas o locales como muebles, colchones, cobijas, almohadas, vestuarios, zapatos, camas, closet, sillas, bolsas, o cualquier tipo de mobiliario, etc.
15. Para casos de generadores de agua residual no doméstica (ARnd) (como por ejemplo consultorios odontológicos, peluquerías, Hotel) serán los propietarios y/o arrendatarios los responsables ante la autoridad ambiental de tener su caracterización y demás requerimientos según la normatividad vigente.



CAPÍTULO IV

BIENES PRIVADOS O DE USO PARTICULAR

Además de lo consagrado en la Constitución Política, leyes, decretos, Código Nacional de Policía y Convivencia, circulares y reglamentos que rigen la propiedad horizontal y en especial, las contenidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal que rigen para el Centro Empresarial. A continuación, se presentan los usos y manejo esperados de los bienes privados de la Copropiedad.

Artículo 9. Torre de Vivienda.

1. Los apartamentos se destinarán para vivienda familiar. En este sentido, no podrán ser utilizados para desempeñar actividades comerciales, turísticas e industriales.
2. Está prohibido utilizar el bien de dominio particular para eventos que causen incomodidad o que perturben la tranquilidad de los vecinos. En el evento de serenatas y grupos musicales se encuentra prohibido el uso de amplificadores. Asimismo, tener en cuenta que estas actividades con ruido solo podrán realizarse como hora máxima hasta las 10 p.m.
3. Se prohíbe cualquier tipo de comportamiento exhibicionista o irregular en las áreas comunes del conjunto y balcones de los apartamentos.
4. Se sugiere a los fumadores el consumo moderado de sustancias en lugares adecuados según la normatividad vigente y garantizar no afectar a los vecinos en su armonía y tranquilidad, incluyendo olores, humo y sustancias que puedan recibir.
PARAGRAFO: La Administración o el Consejo de Administración podrán llamar la atención o incluso aplicar sanciones a los residentes cuyo consumo de cigarrillo u otras sustancias psicoactivas incomode a otros residentes, así como residuos de colillas o elementos.
5. Está prohibido colocar o sacudir alfombras, ropas u otros elementos en los balcones, terrazas y áreas de fachada de cualquier edificación del Centro Empresarial.
6. Se prohíbe modificar de cualquier forma las fachadas de las edificaciones, con obras tales como: disminuir o aumentar el número o tamaño de las ventanas, cambiar el color de los vidrios, cambiar las rejas y barandas de los balcones o terrazas o su color, retirar las rejillas de ventilación, pegar o ubicar cualquier tipo de soporte o estructura que de vista al exterior.
7. Se prohíbe colocar en los balcones: bicicletas, materas colgantes hacia el exterior, ropa para secar y ningún elemento que represente inseguridad o genere aspecto desagradable.
8. Evitar saltos o ruidos que repercutan sobre los techos y paredes de los inmuebles. No está permitido correr camas, muebles u otro tipo de objetos después de las 9 pm.
9. La utilización del salón social para reuniones particulares deberá efectuarse realizando solicitud previa a la administración 2 días hábiles antes del evento, quienes validarán disponibilidad y tipo de uso que sigan estando dentro de situaciones de ruido que no afecten a los copropietarios, condiciones que no pongan en riesgo la seguridad, que no sea utilizado como centro de negocios para uso comercial, confirmación de las personas que van a asistir, etc. y con la aprobación ya se autoriza y reserva el salón en el horario acordado. El mal uso del salón social puede llevar a la prohibición de un futuro uso del mismo para el propietario residente.
Se cobrará un depósito fijado por el Consejo de Administración, que será devuelto al recibir el salón en perfecto estado y completamente limpio.



El Salón deberá devolverse en perfecto estado de aseo y las paredes no pueden deteriorarse con silicona o similares. En caso de que sea necesario, se utilizará el depósito para cubrir estas necesidades.

10. No debe suministrarse por ningún motivo licor a los vigilantes ni gestores de aseo, toda vez que ellos son los responsables de la seguridad de Centro Empresarial.
11. No está permitido por conflictos de interés y condiciones contractuales con los proveedores y empedados, realizar negociaciones o acuerdos particulares con empleados de seguridad, aseo, mantenimiento ni jardines, ni que sin autorización expresa de la administración ingresen a los apartamentos con funciones diferentes a revisiones o diagnósticos.
12. La administración sugiere y entrega contactos de proveedores, pero no se hace responsable ni responde si algún trabajo efectuado por terceros queda inconcluso o malo.
13. Por condiciones de riesgos, seguridad y salud en el trabajo, nos fue recomendado no realizar préstamos de escaleras a los residentes o propietarios.
14. Está prohibido poner música o tener cualquier música en vivo o en equipos que se escuche al exterior del apartamento.
15. Se prohíbe utilizar los parqueaderos como lugar para almacenar basura, llantas, repisas, escombros, muebles etc.
16. Cualquier perturbación que se presente en los apartamentos puede dar llamado a la Policía.
17. Los propietarios deben revisar la calidad de arrendatarios, sus antecedentes penales y de seguridad, así como garantizar el uso del apartamento y las actividades que se realicen en los mismos. Cualquier anomalía puede ser investigada y reportada a las autoridades.
18. Respecto a redes de gas agua y demás es responsabilidad 100% del dueño o inquilino el mantenimiento preventivo y también los correctivos que tengan dentro del inmueble, es decir la administración llega hasta el medido ubicado en el buitrón si de ahí en adelante se presenta fuga o daño es responsabilidad del propietario aplica en todos los sectores y para agua luz, aire acondicionado (locales – oficinas) y para gas.

Artículo 10. Locales Comerciales.

Los locales comerciales no podrán destinarse para vivienda, ni para actividades industriales o para usos que perjudiquen la seguridad, el orden, la moral y que perturben la tranquilidad de los demás propietarios y/o residentes.

Deberes: Los locales comerciales deberán cumplir con lo siguiente:

1. Realizar programas de fumigación permanente para la erradicación y control de plagas.
2. Tomar las medidas de prevención del fuego e implementar el uso de extintores privados.
3. Deben presentar anualmente a la Administración los conceptos de la Secretaría de Salud y Bomberos; así como la Certificación de recarga de extintores.
4. Ceñirse a las normas ambientales, de policía y urbanismo vigentes y a las estipulaciones del Reglamento.
5. Los locales cuya actividad comercial sea la preparación, cocción y expendio de alimentos deben observar estrictamente las condiciones que correspondan garantizando el cumplimiento de las normas y las medidas para el manejo de humos, grasas y olores que puedan afectar el bienestar de la copropiedad.
6. No se podrá guardar bajo ningún pretexto de formar parte de las actividades de los propietarios o comerciantes, sustancias inflamables, corrosivos, etc., que presenten peligro para la salud de los ocupantes y/o causen malos olores que afecten a vecinos.



7. Deberán realizar mantenimiento preventivo y correctivo y garantizar el correcto funcionamiento del ducto de grasa y extractor.
8. Los locales que tienen autorizadas sillas deben tenerla en el orden y condiciones estrictas autorizadas.
9. El estado de puertas, avisos, debe permanecer impecable y es responsable el propietario y arrendatario.
10. Todo local comercial que tenga administración de alimentos y residuos debe cumplir todas las normativas y someterse a las obligaciones y sanciones aprobadas en la asamblea general frente a incumplimientos.
11. Deberán cumplir con normativas ambientales, presentar el certificado de trampas de grasa mantenimientos y adecuada disposición de aceites y otros tipos de normativas.
12. El sello verde de la secretaria de salud debe estar siempre, en lo contrario debe hacerse responsable de las no conformidades que aplique la secretaria.
13. Estamos libres de cualquier sanción que impongan por salubridad de consultorios y locales de comida.

Los locales comerciales tienen prohibido lo siguiente:

1. Colocar avisos, pendones o cualquier otro elemento de publicidad sin autorización previa e la administración y cumpliendo el manual de vitrinismo.
2. Utilizar las áreas comunes para desarrollo de la actividad comercial sin previa autorización de la administración.
3. Poner música que se escuche al exterior del local.
4. El perifoneo y toda actividad que se escuche al exterior de los locales.
5. Obstruir los sectores o espacios comunes depositando materiales, objetos, mercancías, muebles, estacionando motos, bicicletas, triciclos, etc., que afecten o impliquen molestias e inconvenientes al libre tránsito.
6. Se prohíbe utilizar los parqueaderos como lugar para almacenar basura, llantas, repisas, escombros, muebles etc.
7. Se prohíben las reuniones ruidosas y comportamientos que perturben la tranquilidad de los residentes, clientes y comerciantes del Centro Empresarial.

Artículo 11. Oficinas.

1. Los propietarios o arrendatarios, deberán utilizar las oficinas en el desarrollo de actividades profesionales.
No podrán utilizarse para vivienda, ni como locales comerciales.
2. Los propietarios o arrendatarios deben garantizar que sus actividades sean las reportadas
3. Los propietarios o arrendatarios deben informar cuando sus empleados vayan a trabajar fuera del horario tradicional, así como cuando vayan a presentar ausencias prolongadas.
4. Los propietarios o arrendatarios deben reportar cuando ingrese o se retire un empleado de su empresa.
5. Los propietarios o arrendatarios deben reportar cambios de razón social.
6. Los propietarios o arrendatarios son responsables completamente de los visitantes que autoricen ingresar a las instalaciones y que sí hayan ingresado.
7. Los propietarios o arrendatarios son responsables de solicitar autorización para cualquier remodelación o adecuación en las instalaciones.
8. Los propietarios o arrendatarios son responsables de garantizar el buen comportamiento de sus empleados en zonas comunes, baños, ascensores, lobbies y pasillos, así como respetar la armonía y el silencio para los demás inmuebles.



9. En los pasillos evitar o regular conversaciones en voz altas, así como llamadas telefónicas que impliquen volúmenes altos, utilizar otras zonas que no afecten el bienestar de las oficinas.
10. Está prohibido utilizar las escaleras de emergencia y los pasillos de las oficinas para consumir alimentos o para sentarse en reuniones, ya que son espacios que no deben ser obstaculizados por orden, armonía y por ser ruta de evacuación en caso de emergencias.
11. Los propietarios o arrendatarios son responsables de registrar sus empleados y obtener tarjetas de acceso para su ingreso y registro, pues en caso contrario, así como los días que no porten su tarjeta, los empleados deberán realizar las filas al ingreso y esperar para realizar el registro completo como un visitante.
12. Los propietarios o arrendatarios deberán actualizar cualquier cambio en sus empleados y asignación de tarjetas o parqueaderos a la administración.
13. Los propietarios o arrendatarios no pueden saltar ningún protocolo de seguridad; adicionalmente, no pueden entrar con otra persona en el ingreso con su tarjeta.
14. Los propietarios deberán tomar las medidas de prevención del fuego e implementar el uso de extintores privados, y cumplir con los protocolos definidos en el Plan de Emergencias.
15. Está prohibido colocar avisos, pendones o cualquier otro elemento de publicidad por fuera de las oficinas, que invadan las áreas comunes, cualquier propuesta deberá ser autorizada previamente por la administración.
16. Después de los llamados de atención los casos que persistan serán llevados a Consejo General para evaluar el proceso sancionatorio.
17. En aire acondicionado en especial la administración lo único que entrega es un tubo de agua fría (suministro) y retorno (agua caliente) es decir es responsabilidad del mantenimiento preventivo correctivo de cada locatario, por siniestros y /o mal funcionamiento es responsabilidad del locatario.

en siniestros de aire acondicionado si la ruptura de la tubería está después de las válvulas del local es responsabilidad de ellos, por lo tanto, deben responder por daños a terceros. cada oficina y/o local deberá ser responsable de conectarse a la señal de enclavamiento y/o garantizar que los equipos de aire acondicionado se apaguen correctamente y no queden encendidos por fuera del horario de funcionamiento de la torre de enfriamiento.

Artículo 12. Hotel y Club. En el presente manual, las obligaciones y prohibiciones del club y del hotel son las que aplican para la generalidad de los inmuebles, todas las de los locales comerciales y de forma adicional

- Deberán cuidar que el ruido de sus eventos no interfiera con la armonía y tranquilidad de otros inmuebles, sectores y del público en general.
- Deberán cuidar que todo el material que ubican en zonas que son visibles y fachadas para oficinas y/o residencia se conserve en orden, armonía, así como el estado general de las instalaciones privadas expuestas y no afecte la vista que tienen estos inmuebles en el Centro empresarial.
- Son el Hotel y el Club los responsables de velar por controles internos de seguridad, convivencia, aseo y mantenimiento adecuados dentro de sus zonas privadas, así como las condiciones de admisión, ingreso, manejo de datos, pues es su responsabilidad. Esto sin perjuicio que a modo de colaboración la administración pudiera apoyar algunas jornadas o solicitudes específicas.
- Deberán informar con anterioridad a la administración de eventos y situaciones espaciales para poder apoyar la gestión de seguridad, parqueaderos y cualquier otro



requerimiento que facilite la comunicación entre sectores, información a visitantes, promoción de eventos, orientación de parqueaderos, etc.

- Deberán informar a sus visitantes y clientes las condiciones del parqueadero público del centro empresarial para que estos tengan claridad de tiempos, tarifas y formas de pago.
- Deberán comunicar a la administración o al personal de seguridad cualquier anomalía, riña, emergencia.

Artículo 13. Parqueaderos privados. En el edificio hay varios pisos para uso de parqueo de vehículos y su destinación es única y exclusivamente para ese fin, el parqueo vehicular. Los parqueaderos son de uso exclusivo de los propietarios, tenedores o usuarios de las unidades privadas a los que se les han asignado. Cada propietario, tenedor o usuario, debe ocupar el puesto correspondiente a su unidad y número de inmueble. Cada propietario solicitará una tarjeta de ingreso, que corresponde al número de parqueaderos adquiridos por inmueble. Son tarjetas personales e intransferibles y se debe actualizar a la administración cualquier novedad o cambio de uso.

1. El conductor debe estacionar personalmente sus vehículos o por intermedio de recomendado autorizado por escrito, y responderán por los daños que causen.
2. Los vehículos deben dejarse debidamente estacionados y cerrados.
3. La velocidad para circulación será la mínima posible.
4. No se pueden construir muros o cualquier clase de obra que demarquen los parqueaderos en forma distinta de las señales marcadas en colores.
5. No se pueden hacer reparaciones a los vehículos dentro de las áreas comunes, fuera de las absolutamente necesarias para retirar el vehículo y llevarlo a otro sitio para la reparación definitiva.
6. Está prohibido almacenar combustible.
7. Está prohibido estacionar tanto en los parqueaderos comunes como en los privados, buses, camiones o volquetas y en general, vehículos con capacidad superior a una (1) tonelada.
8. No se podrán estacionar vehículos fuera de las líneas que demarcan el parqueadero.
9. No se podrá cambiar el revestimiento del piso, a menos que se trate de una reforma general.
10. NO está permitido LAVAR, BRILLAR o REPARAR vehículos en la unidad.

Artículo 14. Autorización De Uso Del Parqueadero Por Terceros: El personal de seguridad no permitirá la utilización de parqueaderos a terceros, salvo que medie autorización del propietario del mismo, quien debe enviar una autorización por correo previo a la administración, la cual contendrá: el nombre del autorizado, la identificación del vehículo que ha de ingresar y la duración de la autorización.

Artículo 15. Arrendamiento, Comodato, Usufructo o Cesión De Parqueaderos: Los propietarios de los parqueaderos, podrán arrendar, ceder, o dar en comodato o usufructo, los parqueaderos que son de su propiedad, a cualquier persona, con preferencia o primera opción a personas residentes de la copropiedad, siempre y cuando el propietario informe por escrito ante la administración los siguientes datos: las condiciones de la negociación, persona a quien realiza el contrato, el tiempo del contrato, las indicaciones del tipo de vehículo, y todos los datos personales del usuario tales como nombre, identificación, dirección y teléfonos donde se le pueda encontrar en caso de ser necesario.

En caso de contratarse con una persona distinta a la copropiedad, el nuevo usuario deberá acatar las normas y procedimiento establecidos en la copropiedad para el uso de los parqueaderos,



normas que deberán ser entregadas con el propietario contratante al momento de realizarse el contrato de arrendamiento, comodato, usufructo o cesión.

En caso de daño, perjuicio o incumplimiento de las normas contenidas en el régimen de propiedad horizontal o este manual de convivencia, de la cual se deriven amonestaciones o sanciones, tanto propietario como usuario serán responsables solidariamente. Estas sanciones se acogerán al procedimiento establecido en el régimen de propiedad horizontal y en caso de multas, éstas serán impuestas por la administración de la copropiedad o por el órgano encargado, procedimiento que deberá guiarse por el debido proceso y los principios orientadores de la ley 675 de 2001 y el régimen de propiedad horizontal.

Artículo 16. Uso Exclusivo De Zona De Parqueadero: En todo caso y sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueos y sus accesos, como zonas de juego infantil o prácticas deportivas. En caso de accidente, los daños que se lleguen a presentar serán asumidos directamente por los residentes, padres y/o acudientes del infractor.

Parágrafo Primero: En caso de daño ocasionado a un vehículo por imprudencia de un menor o legalmente incapaz, las sanciones y multas serán responsabilidad de sus padres o su representante legal.

Parágrafo Segundo: En caso de que el daño fuera ocasionado por una persona legalmente capaz, será responsable por sí misma y se someterá a las sanciones o multas contempladas en el régimen de propiedad horizontal, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 17. Reparación o Mantenimiento De Vehículos: Queda prohibido realizar mantenimiento o reparación a los vehículos dentro del Centro Empresarial, zonas comunes y especialmente en la zona de parqueaderos, salvo sea el necesario para desvarar puntualmente los automotores, situación que será puesta de manifiesto por el propietario o usuario al área de seguridad, a fin de quedar registrado el hecho en los libros de observaciones. El medio utilizado para realizar el desvare de los vehículos serán registrado igualmente en el libro de observaciones, especialmente si se trata de herramientas. Lo anterior, para precaver cualquier situación de hurto, daño o extravío, del cual, ni la administración ni el personal de seguridad serán responsables. La custodia de tales medios, será responsabilidad de quien las ingresa y por solidaridad del propietario del vehículo sujeto a reparación. Si el propietario del vehículo contrata personal externo para apoyarlo, debe indicar la autorización al personal de seguridad y este se hace 100% responsable de todo lo que suceda con este tercero.

Artículo 18. Lavado De Vehículos: Queda prohibido realizar el lavado de los vehículos dentro de la copropiedad, con excepción de la empresa contratada por la Administración y autorizada por el Consejo General en los espacios autorizados para esta labor.

Artículo 19. Amonestación Verbal: A los propietarios de vehículos que no tengan silenciador, a los que no guarden la proporcionalidad en el volumen de los radios, pito o similares, así como los conductores de vehículos que en áreas comunes superen los 10 kilómetros por hora al transitar, o cualquier otra actitud que conlleve a la alteración de la convivencia, tranquilidad y respeto por los demás residentes, se hará amonestación verbal en primera instancia, sin perjuicio de las sanciones previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en la ley.

Artículo 20. Mal Estado De Vehículos: Serán amonestados verbalmente en primera instancia, sin perjuicio de otras sanciones aplicables, aquellos propietarios cuyos vehículos presenten fuga de aceites o líquidos que deterioren el área de parqueo, o en todo caso que atenten contra el aseo y buena presentación de las zonas comunes, generen contaminación o cualquier otra alteración a la estética de las zonas de parqueadero.



Artículo 21. Vehículos Pesados o de Medidas superiores: Queda prohibido el ingreso y parqueo de vehículos que superen el peso bruto vehicular (peso de un vehículo provisto de combustible, equipo auxiliar habitual y el máximo de carga) dentro de la copropiedad. Superan este peso los camiones, busetas y en general, todo vehículo que supere 1 tonelada. Igualmente, en la zona de parque no podrán acceder vehículos que excedan 2.15 metros de altura.

Artículo 22. Líneas De Demarcación: Queda prohibido sobrepasar los límites de cada estacionamiento al parquear, por lo que se deben respetar las líneas de demarcación establecidas. Se prohíbe igualmente, parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que determinen la Administración como restrictivas, salvo que exista, fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso, la prohibición se extiende a la invasión así sea parcial, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación. En caso de violación de esta disposición, se aplicará las sanciones dispuestas en este manual. Adicionalmente está prohibido estacionar dos vehículos (de cualquier tipo) en una sola celda, excepto, la celda doble lineal.

Artículo 23. Cambio De Vehículos: El copropietario, residentes o usuarios con permiso de ingreso, debe informar por escrito y con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la administración, todo cambio de vehículo que se encuentre autorizado para ingresar y/o parquear al interior del Centro Empresarial. La comunicación deberá contener: número de placa, marca, color, modelo, además de aportar los documentos respectivos del vehículo, tales como: tarjeta de propiedad, seguro obligatorio.

Artículo 24. Objetos Abandonados: Se prohíbe dejar en los garajes y zonas de circulación elementos de tales como muebles, electrodomésticos, maquinaria, repuestos, llantas, colchones, escombros, juguetes, etc., y en especial materiales inflamables y explosivos.

Artículo 25. Seguridad Vehicular: Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, y no se deben dejar paquetes a la vista en su interior. Ni la administración ni el personal de seguridad se hacen responsables por los artículos dejados al interior del vehículo o fuera de él. Cada propietario será responsable de sus propios bienes o enseres.

Artículo 26. Daños A Vehículos De Terceros: Cualquier daño causado por los propietarios, sus visitantes, residentes, o autorizados a cualquier otro vehículo, deberá ser reportado inmediatamente al personal de seguridad y éste deberá reportarlo a la administración. Dependiendo de las circunstancias en las que se presente el daño o accidente, se decidirá si poner en conocimiento a las autoridades de transportes y tránsito.

Artículo 27. Depósitos O Cuartos Útiles: Los depósitos o cuartos útiles sólo podrán usarse para guardar bienes muebles y enseres de peso liviano y no podrán ser utilizados con propósitos residenciales o comerciales. Está prohibido utilizar los depósitos para guardar material inflamable, sustancias peligrosas, desperdicios sólidos, químicos tóxicos, estupefacientes, sustancias ilegales, bienes de procedencia ilícita, armas o materiales explosivos, animales, productos alimenticios perecederos, desperdicios y basuras o cualquier otra mercancía que pueda causar daños o poner en peligro las instalaciones físicas de la copropiedad o la seguridad de las personas que habitan en ella. Queda prohibida cualquier otra destinación. No podrán ser utilizados los corredores de acceso a los depósitos ni el frente de los mismos como lugar de almacenamiento de bicicletas, bienes muebles o enseres, materiales de construcción escombros o cualquier otro elemento que limite la movilidad

Artículo 28. Arriendo de las unidades privadas

1. Está prohibido enajenar o conceder el uso de la unidad privada para usos o fines distintos a los autorizados por el Reglamento De Propiedad Horizontal de la Copropiedad.



2. Cuando una unidad inmobiliaria esté en venta o en arriendo, se exigirá que el propietario o persona encargada, autorice por escrito, el nombre y los datos de contacto principales de la persona que estará a cargo de la comercialización.
3. El propietario debe cerciorarse que las personas a quienes arrienda su apartamento, oficina o local, conocen y se obligan a cumplir el reglamento de la Copropiedad.
4. Entregar al arrendatario una copia del Manual de Convivencia.
5. Se encuentra prohibido el alquiler de unidades residencial, para uso determinado de "para- hotelería", arrendamiento inferior a 30 días.
6. Notificar por escrito al Administrador del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H., la identificación y nombre de las personas y/o empresas que van a habitar la unidad privada
7. Entregar al Administrador el formulario de actualización de datos del arrendador, para facilitar a la Administración su ubicación en caso de emergencia.
8. Autorizar por escrito el ingreso de los arrendatarios para habitar el inmueble.
9. En caso de autorizar el arrendamiento a una inmobiliaria se deberá notificar por escrito al Administrador, dando a conocer a la inmobiliaria las normas a seguir para la Administración del inmueble.

PARÁGRAFO: Se sugiere al copropietario incluir el monto de Administración en el canon de arrendamiento, para evitar inconvenientes futuros con las obligaciones de la copropiedad.





CAPÍTULO IV

BIENES COMUNES Y DE USO EXCLUSIVO

Artículo 29. Alcance y naturaleza. Los bienes de propiedad común se encuentran señalados en el Reglamento de Propiedad Horizontal³ y en los planos protocolizados de la propiedad horizontal. Pertenecen en común y proindiviso a los propietarios de las unidades privadas. Son indivisibles y mientras conserven su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados a que acceden. Benefician a todos los copropietarios del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H.

Artículo 30. Limitaciones al uso de los bienes comunes. Cada propietario podrá servirse de los bienes comunes siempre que los utilice según su destino ordinario y no perturbe el uso legítimo al que también tienen derecho los demás. Los copropietarios no podrán ejecutar actos sobre estos bienes que comprometan la tranquilidad general, la sana convivencia, seguridad o salubridad de la Copropiedad. Cualquier tipo de alteración sobre bienes comunes de uso exclusivo debe contar con previa autorización expresa de la administración.

Artículo 31. Parqueadero Para Visitantes Torre de Vivienda. En el edificio de vivienda no hay parqueadero para visitantes, por tal motivo, los vehículos de los visitantes, previa autorización del propietario o residente podrá utilizar sus parqueaderos privados, asimismo, previa autorización del propietario, podrá utilizar los parqueaderos públicos sin costo alguno, validando el Ticket de parqueadero en los puntos de pago.

Artículo 32. Parqueadero Para Torres de Oficinas. En lo que corresponde al estacionamiento de vehículos y motos cuyos propietarios o tenedores son propietarios o colaboradores en las torres de oficinas, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los propietarios de los inmuebles tendrán ingreso al parqueadero por medio de una tarjeta de acceso, una por cada celda. Dichas tarjetas tendrán un costo, el cual será el determinado por la Administración, en caso de pérdida de la tarjeta, el propietario deberá interponer el denuncia pertinente y llevarlo a la administración, donde se llevará el proceso de reposición de la misma, por el valor definido en el momento.
2. Los colaboradores de las oficinas de las Torres de Oficinas, deberán contar con un documento que certifique su vinculación a cualquiera de las empresas que se encuentran dentro del Centro Empresarial, caso en el cual la mensualidad tendrá un valor diferencial al del público general, igualmente dispondrá de una tarjeta para acceder al estacionamiento. En caso de pérdida de la tarjeta, deberá interponer el denuncia pertinente y llevarlo a la administración, donde se llevará el proceso de reposición de la misma, y cancelar el valor definido en el momento.

Artículo 33. Parqueadero Para Visitantes. El Centro Empresarial San Fernando Plaza, no es un parqueadero público, presta el servicio de parqueadero para sus clientes y visitantes, por lo tanto, se reserva el derecho de admisión y permanencia de personas, vehículos, motocicletas y bicicletas, los cuales deberán cumplir el siguiente reglamento:

1. El conductor del vehículo es el responsable de acatar la señalización vial del estacionamiento y las normas de circulación.

³ Escritura Pública No. 2736 del 8 de mayo de 2006, Capítulo IV DE LOS BIENES COMUNES EN EL CENTRO EMPRESARIAL SAN FERNANDO PLAZA P.H.



2. Al ingresar al estacionamiento debe cerciorarse de obtener el ticket de parqueadero. En caso de pérdida del ticket se deberá acreditar la calidad de propiedad o tenencia del vehículo, realizar el procedimiento de seguridad y cancelar la suma definida por la administración para estos casos.
3. Está prohibido dejar el vehículo de un día para otro en el estacionamiento, para hacerlo deberá tener autorización previa de la Administración del Centro Empresarial, con un cobro adicional.
4. La velocidad máxima permitida para transitar en el parqueadero es de 10 km/h.
5. Deben mantenerse las luces encendidas dentro del parqueadero.
6. El Centro Empresarial no adquiere, asume ni acepta responsabilidad alguna por daños y pérdidas de bienes que no son complementarios o constitutivos del vehículo.
7. Está prohibido dejar objetos de valor dentro del vehículo, como paquetes, documentos, valores, bolsos, equipos electrónicos, elementos suntuosos, ni ningún tipo de objetos de valor.
8. La puertas y ventanas del vehículo deben estar cerradas con seguro y activados los dispositivos de seguridad con los que cuente el vehículo.
9. Al momento del ingreso del vehículo es grabado e inspeccionado por un sistema de video, igualmente dentro del estacionamiento el vehículo, su conductor y acompañantes están siendo grabados por el sistema de CCTV así como zonas comunes. Esta información es confidencial y solo podrá ser solicitada por autoridades competentes.
10. El servicio de parqueadero tiene un costo que debe cancelarse de manera obligatoria. Luego de realizar el pago se tendrán hasta 10 minutos para que no genere un nuevo cobro.
11. Antes de retirarse del parqueadero debe revisar muy bien el vehículo, en caso de presentar alguna novedad debe reportarlo de manera al personal del parqueadero o de seguridad quienes atenderán la solicitud y a través del operados G4S Parking procederán a dar respuesta dentro de los plazos de ley. La solicitud y las novedades a evaluar serán las que se demuestren que se presentaron durante la permanencia del vehículo o motocicleta dentro del estacionamiento. Una vez retirado el vehículo de las instalaciones se dará por expirado el término para realizar algún tipo de reclamación.
12. La utilización de los parqueaderos será en el horario de 6:00 am a 6:00 pm, de conformidad con las tarifas establecidas por la administración. En el horario de 6:00 pm a 6:00 am, no habrá cobro por concepto de parqueadero.
13. Está prohibido estacionar el vehículo fuera de las líneas de demarcación, por ningún motivo el vehículo se puede estacionar en las vías de circulación.
14. Está prohibido que permanezcan personas al interior del vehículo en el tiempo que se encuentre estacionado dentro del parqueadero.
15. Las celdas demarcadas con azul están destinadas para personas con movilidad reducida.
16. Cualquier daño causado por el conductor del vehículo dentro del parqueadero será reportado inmediatamente al operador del parqueadero quien dará aviso a la autoridad de tránsito respectiva.
17. No está permitido el estacionamiento de dos vehículos o más dentro de las líneas de demarcación establecidas, por lo tanto, solo podrá estacionarse un vehículo o motocicleta por celda, salvo los parqueaderos lineales.

Artículo 34. Plantas Ornamentales: Está prohibido, sembrar o colocar jardineras en los puntos fijos, corredores o pasillos, ventanas, puertas y garajes. La decoración y ornato compete a la administración y al consejo sectorial quien interpreta las necesidades e inquietudes de los copropietarios.



Artículo 35. Prohibiciones relacionadas con los bienes comunes y bienes comunes de uso exclusivo.

Tal y como reza el Reglamento de Propiedad Horizontal, los bienes de uso común, no podrán ser utilizados para:

1. Obstaculizar el acceso a las entradas del Componente, tales como: escaleras, rampas, pasillos, vestíbulos y demás áreas de circulación, de manera que se dificulte el cómodo acceso de las personas.
2. Usar los bienes comunes de circulación de los Componentes del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H., o de acceso a los bienes privados como lugares de reunión o destinarlos a cualquier otro objeto que genere incomodidad o bullicio, o que perturbe su uso o destinación.
3. Consumir sustancias alucinógenas, psicoactivas, bebidas embriagantes, sustancias prohibidas por la ley o consumo de cigarrillos.
4. Impedir o dificultar la conservación o reparación que se requiera en los bienes comunes o bienes comunes de uso común.
5. No está permitido usar las zonas comunes, áreas verdes, pasillos, lobby parqueaderos para instalar en ellos ventas, negocios o lugar de almacenamiento.
6. Los peatones deben utilizar los senderos peatonales y abstenerse de transitar y jugar por zonas verdes y áreas de acceso vehicular.
7. El consumo de tabaco no se permitirá en las zonas comunes ni arrojar el humo, colillas, ni cenizas por los ductos de ventilación de los baños o cocinas ventanas y/o balcones según Resolución 01956 de 2008 artículos 1, 2, 3 y Ley 1335 del 2009.
8. Quemar pólvora en el interior o exterior de Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H., ya que pueden resultar personas lesionadas, así como generar un incendio. Reglamentación del código general de la policía. De igual forma se prohíbe la realización de fogatas.
9. Solo se permitirá encender velas el día de las velitas en los sitios indicados por la Administración y acatando las normas de seguridad y limpieza.
10. Al lavar balcones y terrazas, evitar salpicar y/o arrojar agua o residuos hacia el exterior.

Artículo 36. Ventas Ambulantes. Queda expresamente prohibido el ingreso a la copropiedad de personal externo para el impuso y promoción de bienes o servicios, así mismo que tenga o se dedique a ventas ambulantes, salvo los eventos que la administración de la copropiedad programe y que sean de interés general para los copropietarios.



CAPÍTULO VI. DE LA SEGURIDAD INTERNA DE LA COPROPIEDAD

Artículo 37. Servicios De Domicilio: Periódicamente se actualizarán las condiciones referentes a domiciliarios y mensajerías en cada sector, previa aprobación del consejo sectorial respectivo y será comunicado en los ascensores y correo electrónico.

El ingreso de servicios a domicilio hasta los apartamentos solo será autorizado, por el propietario o el arrendatario, por lo cual será anunciado por el personal encargado de la recepción.

El ingreso de servicios a domicilio que no sean provenientes de establecimientos del Centro Empresarial para las oficinas se encuentra prohibido, salvo caso excepcionales como fuerza mayor, los responsables o colaboradores dentro de las oficinas serán los responsables de bajar hasta el área de recepción a recibir el domicilio.

En todo caso, al autorizar el ingreso del domiciliario, el propietario o el arrendatario, exonera de toda responsabilidad al Centro Empresarial San Fernando Plaza en caso de la ocurrencia de algún tipo perjuicio.

Artículo 38. Tiempo De Vacaciones: En caso de vacaciones o de ausencias prolongadas en un inmueble de cualquier sector, los propietarios o residentes deberán dejar su propiedad y los inmuebles en ella contenidos, en condiciones de seguridad, al igual que las ventanas y puertas, conexiones eléctricas y de gas debidamente cerrados. Está es responsabilidad exclusiva del propietario o residente, excluyéndose toda responsabilidad de la administración. En caso que el propietario o residente haya designado a una persona para la vigilancia de su vivienda, deberá así mismo reportarlo a la administración para que se le pueda permitir el ingreso al inmueble, con la misma antelación y con la información personal del autorizado.

Artículo 39. Acción De Vigilancia: Por seguridad y sentido de pertenencia, los propietarios y/o residentes deberán informar a la administración o recepción, en caso de detectar la presencia de personas extrañas o actitudes sospechosas, tanto de residentes o propietarios como de personas ajenas a la copropiedad, a fin de que la administración pueda prestar su oportuna vigilancia y evitar situaciones posteriores de peligro o inseguridad.

Artículo 40. Personal De Vigilancia: El personal de seguridad que preste sus servicios en la copropiedad, así como todos los usuarios y visitantes, deberán observar las siguientes normas de seguridad:

1. Para el retiro de cualquier tipo de elemento, equipos, enseres, herramientas, entre otros, en la Torre de Vivienda y Oficinas, deberán estar autorizadas mediante escrito o correo electrónico por los propietarios o encargados del inmueble.
2. Queda prohibido al personal de la administración y de las empresas de vigilancia y de aseo de la copropiedad suministrar información de propietarios, tenedores o usuarios mientras no sean autorizados. El comportamiento del personal de la administración y de las empresas de vigilancia y de aseo de la copropiedad para con todos los residentes debe ser de atención, respeto, cortesía, comprensión, honestidad y colaboración. De igual manera los propietarios, tenedores, usuarios o visitantes de unidades privadas, deben atender con igual respeto al citado personal.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia o empleados de servicios generales de la copropiedad enseñar apartamentos para venta o arriendo. Sólo puede hacerlo el propietario o alguien que haya designado previa autorización previa. También lo puede realizar personal de la administración que haya sido autorizado previamente por el propietario.



4. El personal de Vigilancia de la Torre de Vivienda tiene a su cargo la recepción de toda correspondencia, dirigida exclusivamente a los propietarios de inmuebles ubicados en esta torre, quien la entregará máximo el día hábil siguiente al destinatario.
La correspondencia para las Torres de Oficina, será recibida en el Centro de Documentación del Centro Empresarial, quien se encargará de entregar en cada unas de las oficinas o eventualmente en la recepción de cada torre.
5. Queda prohibido al personal de vigilancia, administración y de servicios generales de la copropiedad guardar armas, joyas, llaves, dinero, y en general todo tipo de bienes de propietarios o usuarios de los bienes privados, visitantes o usuarios.
6. El personal de la administración, de vigilancia o de servicios generales, deberá dar aviso inmediato al personal encargado en la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
7. Queda expresamente prohibido al personal de la administración, vigilancia y de servicios generales solicitar o recibir dinero o servir como garante a la copropiedad o a los integrantes de la misma, como a los órganos de Administración. Esto genera una justa causa de despido para este personal.
8. El personal encargado de vigilancia o que haga parte de la administración cuenta con autorización suficiente para llamar la atención de toda persona que juegue o realice acciones indebidas en las áreas comunes que están vetadas para tal efecto, o que ejerza alguna actividad expresamente prohibida.
9. El personal de vigilancia encargado de permitir el ingreso o salida de trasteos debe verificar que cuente con el respectivo paz y salvo emitido por la Administración de la copropiedad y no permitirá que se efectúe en horario diferente a los establecidos.
10. Está prohibido a los residentes, dar órdenes al personal de vigilancia, como tampoco utilizarlos en las mudanzas o para la realización de trabajos particulares. El trato entre residentes, arrendatarios y vigilantes debe ser respetuoso y cordial. El exceso de confianza puede generar posteriores irrespetos y genera un riesgo laboral en los contratos de personal de seguridad y servicios generales.
11. Está prohibido proferir amenazas o intimidaciones, así como agredir física o verbalmente a los entes directivos de la copropiedad, residentes, empleados directos o indirectos.
12. Está prohibido al personal de vigilancia el ingreso a los inmuebles salvo casos de extrema urgencia o emergencia, ni contratarlos para labores en las unidades privadas.
13. Sin excepción el ingreso de visitantes y de personas que realicen servicio doméstico o contratistas, serán autorizadas por la recepción, previa consulta con el propietario del inmueble.
14. Los citófonos, teléfonos y demás aparatos instalados en la portería de la torre de vivienda y oficinas, son de uso exclusivo del personal de vigilancia, de servicios generales la Administración, salvo casos de emergencia manifiesta.
15. Si un vehículo parqueado queda sin seguridad (ventanas abiertas o puertas mal cerradas) el equipo de vigilancia deberá informar de inmediato al propietario del mismo. Este hecho quedará registrado en la minuta de control.

Artículo 41. Permiso De Ingreso: Las personas que pueden entrar libremente a cualquier hora a la Torre de Vivienda, son los propietarios o arrendatarios, de acuerdo con el registro de propietarios y/o arrendatarios que se lleva por la Administración, y el cual debe ser notificado al personal de vigilancia. Para toda persona que llegue a la copropiedad (Torre de Vivienda), el personal de seguridad abrirá la puerta principal y solo lo dejará pasar al apartamento, hasta cuando el visitante sea identificado plenamente y haya sido autorizado su ingreso. Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas extrañas sin ser identificadas previamente y autorizadas por un copropietario. En situaciones de racionamiento o corte de energía o cuando



por cualquier circunstancia el citófono no funcione, no se permitirá la entrada de visitantes, salvo que previamente este autorizado o que el residente lo reciba personalmente en la portería.

Cuando por ausencia prolongada de los propietarios o residentes, el apartamento quede solo, debe informarse oportunamente a la administración, a fin de adoptar las medidas pertinentes y evitar el ingreso de visitantes. Todo daño que provoque algún visitante será reparado o pagado por el residente que haya autorizado su ingreso.

En lo concerniente a las torres de oficinas, el visitante deberá realizar el proceso de ingreso, y la autorización por parte de la oficina a la cual se dirige, sin lo cual no será posible el ingreso bajo ninguna circunstancia. En cuanto al personal que labora en las oficinas, deberá contar con tarjeta de acceso, sin la cual deberá realizar el registro completo en la recepción para el ingreso.

En horario y días no laborales los responsables de las oficinas deberán enviar a la administración un correo electrónico con el listado de las personas que ingresarán a las oficinas.

Artículo 42. Funcionarios De Entidades Públicas o Privadas: Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales que lleguen a la copropiedad (Torre de Vivienda, de oficinas y locales comerciales), el personal de seguridad, deberá exigir la identificación respectiva, llamar al supervisor de turno o al jefe de seguridad, quienes confirmarán su veracidad antes de permitir el acceso al lugar requerido.

Artículo 43. Contaminación Auditiva: Los principios de sana convivencia sobre límites de ruidos, sonoridad y percusión, deberán ser siempre graduados en consideración al decoro y la prudencia, con educación y respeto a copropietarios, vecinos y amigos. Cualquier interrupción abusiva de la seguridad, tranquilidad por ruidos y reparaciones fuera del horario permitido, que rompa el equilibrio de la normal convivencia, se sancionará según el procedimiento de infracción establecido en el régimen de propiedad horizontal. Si las infracciones anteriores se tornan incontrolables, es deber de la Administración dar curso a la acción o querrela policiva respectiva. Se entenderá que hay interrupción abusiva de la seguridad y tranquilidad cuando cualquier inmueble que haga parte del Centro Empresarial, reporte el incidente, abuso o inseguridad.

Artículo 44. Acciones De Reparación o Mantenimiento: Los trabajos dentro de los apartamentos, locales u oficinas, deberán ser autorizados por la administración, quien entregará las condiciones y horarios de iniciación de actividades, manejo de niveles de ruido, de manejo de escombros, de entrada y salida del personal etc., así mismo, la Administración notificará a los vecinos del trabajo que se va a hacer para que estén informados.

Los empleados de la copropiedad no están autorizados para realizar ningún trabajo dentro de las unidades privadas, excepto autorización expresa y por escrito, de la Administración. Esta prohibición rige aún en el tiempo libre de los empleados, ya que la seguridad social que los asiste es solamente para su desempeño laboral en el Centro Empresarial. Además de esta manera se preserva la intimidad de los propietarios y/o tenedores.

Los empleados de la copropiedad no están autorizados para cargar objetos en trasteos.

Artículo 45. De los citófonos y cámaras de seguridad. Debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Corresponde a los trabajadores de Administración y/o seguridad el uso exclusivo del sistema de citofonía instalado para cumplimiento de sus funciones.
2. El mantenimiento del sistema de citofonía corresponde a la Administración hasta la entrada de cada uno de los apartamentos. Los daños internos en los apartamentos correrán por cuenta del propietario o arrendatario.



3. Corresponde a los trabajadores de Administración y/o seguridad el monitoreo de las cámaras de seguridad.
4. La empresa de seguridad es responsable de verificar el funcionamiento de las cámaras de video que hacen parte de su esquema e informar inmediatamente a la Administración todo daño, anomalía o irregularidad que se presente en el sistema de monitoreo de cámaras.
5. Se permitirá el acceso a videos de las cámaras a la empresa de seguridad previa solicitud por escrito de algún residente del Centro Empresarial a la Administración, sólo cuando cuente con los requisitos determinados por las autoridades de acuerdo a la normatividad de tratamiento de datos vigente.

CAPÍTULO VII. ENTRADA Y SALIDA DE MUDANZAS

Artículo 46. Deberes de propietarios y residentes para entrada y salida de mudanzas.

1. Los propietarios y/o residentes deberán enviar una comunicación a la Administración, solicitando la autorización para la entrada y/o salida correspondiente; por lo menos con 72 horas de antelación a la fecha en que se vaya a realizar la mudanza, en el escrito deberá aclararse: fecha de la mudanza, empresa transportadora o persona encargada, firma del residente, propietario y firma de autorización de la Administración (aplica para entrada y salida).
2. El nuevo propietario o arrendatario de una unidad privada presentará en la Administración una carta informando sobre los nombres completos y números de identificación de todas las personas que ocuparán el inmueble al igual que la fecha en que éste será ocupado, anexando por lo mismo copia de los documentos que señalen la propiedad o contrato de vinculación con el propietario del inmueble.
3. Sin excepción todo propietario y/o arrendatario que desee mudarse, deberá estar a paz y salvo por todo concepto de Administración, arriendos de zonas comunes, cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.
4. Todo propietario o arrendatario será responsable de los daños causados en los bienes comunes o privados al realizar la mudanza y de tal responsabilidad se dejará expresa constancia en la autorización expedida por la Administración, la carta de autorización expedida por la administración deberá contar con la firma de aceptación del solicitante.
5. La Administración o en su defecto el supervisor de turno debe dejar informe por escrito de los daños, si los hubiere, a la Copropiedad.
6. El vigilante o personal de mantenimiento debe realizar un recorrido inicial con el personal que va a realizar la mudanza y con el responsable de la misma; con el fin de verificar las condiciones iniciales de la edificación y tomar atenta nota en la orden de mudanza, para luego comparar con las condiciones finales. Aplica de igual forma, para la entrada y salida de mercancía.
7. La Administración verificará que daños fueron ocasionados y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al trasteo deben ser reparados.
8. El propietario y/o residente debe solicitar a la Administración la colocación de las lonas de protección y cartón en el ascensor de carga destinado para la realización de trasteos, para evitar golpes o rayones.
9. El horario para la realización de mudanzas será determinado por la Administración del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H. Está prohibido hacer trasteos fuera de las



horas establecidas en el Código Nacional de Policía. (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados de 8.00 a.m. a 2:00 p.m., Domingos y festivos no está permitido.

CAPÍTULO VIII.

REPARACIONES LOCATIVAS- REFORMAS ARQUITECTÓNICAS Y ESTÉTICAS

Artículo 47. Deberes de propietarios y residentes para efectuar reparaciones locativas – reformas arquitectónicas y estéticas.

1. El propietario y/o residente al llevar a cabo cualquier tipo de reparación locativa, debe asegurarse de no realizar y/u ocasionar ruidos o actividades que causen molestia a los demás residentes en horas de descanso. Igualmente adoptará las medidas necesarias para evitar daños en zonas comunes o poner en riesgo la seguridad del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H.
2. La persona encargada de la reforma deberá entregar en la recepción la lista de trabajadores que estarán entrando frecuentemente a la copropiedad con las respectivas identificaciones.
3. Para realizar trabajos de albañilería, construcciones o reparaciones locativas en las propiedades privadas se tendrá en cuenta:
4. • Tales reformas locativas y/o mantenimientos deben ser informados a la Administración, la administración cuenta con 3 días hábiles para dar respuesta inicial a estas solicitudes o si es necesario requerir más detalle.
 - Se dará previo aviso por escrito a la Administración con mínimo tres (3) días de antelación, informando: alcance de la obra, tiempo de ejecución, tipo de obra a realizar, nombre e identificación de la persona responsable de la obra y personal que ejecutará la misma, acompañado del pago de la seguridad social correspondiente, para ser autorizado por la Administración y será responsable de la conducta y actos de las personas por el autorizadas. Cada propietario es responsable económicamente y a nivel laboral de los trabajadores que ingresen a su propiedad y las obras que en ella desarrollen.
 - Si la obra implica demoliciones y/o modificaciones internas; deberá tramitar la respectiva licencia de construcción ante la entidad responsable de otorgarla, así mismo, gestionar los trámites correspondientes de acuerdo a lo establecido en el manual de Vitrinismo y RPH de la copropiedad.
 - Cuando por efecto de obras al interior de un inmueble, se afecte la infraestructura del vecino incluyendo los conductos de servicios públicos, es decir, daños a tuberías o redes eléctricas, quien ocasiona el daño deberá pagar y efectuar las reparaciones respectivas.
 - El propietario y/o residente será responsable de utilizar la debida protección para evitar el daño y cuidar la limpieza de las zonas comunes.
 - En ningún caso se autorizará el ingreso de los obreros, ni la permanencia de ellos en El Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H., ni a la ejecución de obras, por fuera del horario establecido en cada Componente en El Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H.
5. Cuando sea necesario proyectar, inspeccionar o realizar trabajos o reparaciones al interior de una unidad de dominio privado, que sean de interés común de todos los copropietarios o de los dueños de otros bienes privados, el propietario o residente respectivo deberá permitir la entrada a su unidad particular del Administrador o del personal autorizado por este, mediante requerimiento escrito del Administrador para el efecto, advirtiéndole en este que las actividades que se desarrollen al interior de inmueble se limitarán exclusivamente al objeto de la visita proyectada, igualmente el requerimiento deberá expresar el horario exacto



dentro del cual se realizará la visita a fin de que el afectado pueda oportunamente tomar las medidas de seguridad que estime convenientes. Esas visitas solo podrán programarse en horas laborales y días hábiles salvo en caso de emergencia o (extrema) necesidad o cuando el propietario expresamente acepte otra cosa.

6. En caso de reparaciones locativas urgentes por daños que puedan producir deterioro de las edificaciones del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H. o de inmuebles vecinos, el residente deberá comenzar las obras tan pronto como le sea posible, avisando simultáneamente a la Administración, a la vigilancia y a sus vecinos. De no poderse realizar la obra, deberá tomar las medidas para reducir el daño que se pueda ocasionar. Sin embargo, todo daño causado es de su responsabilidad.
7. Cuando se trate de pequeñas reparaciones como son la colocación de chazos, cambios de empaques de grifos, cambio de tapetes y similares, el residente podrá realizarlas sin autorización previa, informando a la Administración, con el fin de autorizar la entrada de los técnicos, quienes deberán registrarse presentando su identificación. Cuando estas reparaciones causen ruido, sólo podrán realizarse fuera de horarios habituales de descanso de los residentes.
8. El retiro de los desechos de materiales utilizados por reparaciones locativas deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III Disposición de desechos.
9. los trabajadores de las obras ejecutadas, entregarán, el ascensor y las zonas comunes limpias y libres de desechos
10. se dispondrá un solo ascensor con protector de las paredes y el espejo, y un tapete especial para que los trabajadores utilicen solamente ese ascensor, evitando incomodar a los vecinos o causar daños a los ascensores.
11. El punto fijo debe tapizarse con cartón corrugado, desde la salida del ascensor hasta la puerta de los 2 apartamentos, para evitar que se dañen las baldosas y que se ensucie el piso del apartamento del frente al llevar el polvo, la arena, el yeso, etc. en los zapatos hacia su apartamento.
12. Este cartón debe permanecer barrido y limpio, para no incomodar a su vecino. Si se mancha o se estropea demasiado, debe cambiarse, por respeto a su vecino del frente.

Artículo 48. Prohibiciones de propietarios y residentes para efectuar reparaciones locativas – reformas arquitectónicas y estéticas.

1. La disposición o reformas de los cánones arquitectónicos y estéticos originales en las fachadas, zonas exteriores y de uso común en las unidades inmobiliarias serán decididas por El Consejo General de Administración posteriormente se someterá a la aprobación de las autoridades competentes (Artículo 73 y 75, ley 675 de 2001- Régimen de propiedad horizontal). En todo caso será necesaria la licencia correspondiente de la autoridad competente.
2. No se pueden hacer modificaciones de la fachada, vidrios de ventanas, vidrios de balcones o las partes interiores que dan a las zonas de uso común, como también pintarlas o decorarlas con tonalidades que no concuerden con las del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H., salvo que se trate de una reforma general aprobada previamente por la Administración de la copropiedad y posteriormente por el Consejo General de Administración. Para esto toda idea o proyecto debe ser consultado previamente para su aprobación con la administración o en caso contrario no tendrán la autorización para realizar dicho trabajo.
3. Está prohibido hacer conexiones de elementos como extractores mecánicos de olores, buitrones superiores de ventilación y/o antenas de radio, televisión o comunicación sin la debida autorización del Consejo de Administración y siempre acatando normas ambientales.



4. Abstenerse de efectuar modificaciones internas de índole estructural a las unidades privadas no contempladas en los planos del Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H. Así mismo de realizar modificaciones internas que afecten la seguridad, solidez, y sanidad de la Copropiedad, da lugar a responsabilidad civil que se derive de tales actos y podrá ser demandado por quienes se sientan directamente afectados por las reformas o por quien represente legalmente a el Centro Empresarial San Fernando Plaza P.H.
5. No se permitirá realizar obras susceptibles o modificaciones estructurales, diferentes a las de las simples reparaciones, remodelaciones o cambios de acabados, que impliquen una alteración en el área, linderos, dependencias o cualquier otro aspecto relativo a la descripción jurídica del inmueble, debe tenerse en cuenta lo establecido en el RPH para tal efecto.

CAPÍTULO IX. TENENCIA DE MASCOTAS Y MANEJO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

Artículo 49. Permiso. La propiedad Horizontal no restringe el uso y tenencia de animales domésticos en las viviendas, torres de oficinas, y locales que componen la copropiedad, de acuerdo a las políticas de cada una de las entidades, así como tampoco la limita o condiciona a cierta categoría de animales, siempre y cuando sean animales domésticos, entendiéndose por éstos, aquellos que viven ordinariamente bajo la dependencia del hombre, tales como perros y gatos. Quedan excluidos, los animales bravíos o salvajes y los domesticados.

Artículo 50. Condiciones De Sostenibilidad. Los propietarios de animales domésticos deberán atender las siguientes recomendaciones, para su permanencia o tenencia al interior de la copropiedad.

Todos los animales domésticos deben contar con un certificado de vacunación que se deberá revalidar con la periodicidad exigida por la normatividad aplicable y deberán presentar dicho documento a la Administración cuando ésta lo exija. Adicionalmente, y tratándose de animales de marcada agresividad o peligrosidad, se debe hacer llegar a la administración, una copia de registro del perro ante el Censo de perros potencialmente peligrosos del municipio y copia de la Póliza de responsabilidad civil extracontractual, de conformidad con lo establecido en la ley 746 de 2002.

Los propietarios deben recoger y depositar en el recipiente que se encuentra ubicado en el shut los excrementos que se produzcan durante su desplazamiento por el espacio público. Lo anterior obedece a cuestiones higiénicas, de salud y de sostenimiento y conservación de las zonas verdes y comunes de la copropiedad.

Cualquier desecho, orines, excrementos que realicen las mascotas en zonas comunes es responsabilidad del tenedor realizar la limpieza, restauración, arreglo o reposición de las zonas afectadas, no es responsabilidad del personal de aseo cambiar o ajustar sus rutinas establecidas por responsabilidades particulares por mascotas.

Las zonas verdes, zonas comunes o parqueaderos no se deben utilizar como sitio para bañar y o cepillar las mascotas.

Si una mascota llegare a atacar a una persona, el propietario se hace plenamente responsable y asumirá todas las consecuencias que se deriven tales como gastos médicos, clínicos,



quirúrgicos, etc., y a demandas de responsabilidad civil, tal y como se estipula en el artículo siguiente.

Se deben tener controlados los ruidos exagerados producidos por las mascotas, para evitar que perturben la tranquilidad de los demás residentes, esto implica no dejarlos solos de modo que ladren, aúllen o generen ruidos que se hagan incontrolables o insoportables para los demás residentes.

Artículo 51. Responsabilidad derivada de la tenencia de animales domésticos. El dueño de animales domésticos es responsable de los daños causados por el mismo animal, aún después de que se haya soltado o extraviado, la misma responsabilidad tendrá aquél que se apropie o se sirva de animal ajeno. Si se trata de un animal fiero, el daño causado por éste, será siempre imputable al que lo tenga en su poder o mando. En este sentido, en caso que el animal ocasione daños a una persona, otro animal, o a alguna de las instalaciones del Centro Empresarial, el propietario será el único responsable de responder frente al afectado por todos los perjuicios causados, procediendo según corresponda, de acuerdo al daño producido.

El propietario de un perro potencialmente peligroso asume la posición de garante de los riesgos que se puedan ocasionar por la sola tenencia de estos animales y por los perjuicios y las molestias que ocasione a las personas, a las cosas, a las vías y espacios públicos y al medio natural en general. Los animales catalogados de raza peligrosa en el Código Nacional de Policía, deberán transitar con su respectiva trailla y bozal y sujetado por un adulto responsable.

La responsabilidad derivada del uso, tenencia o porte de animal doméstico, por los daños que éste pueda causar, no se excluye de la acción civil que cada perjudicado o afectado pueda iniciar en contra de su propietario o tenedor, con las sanciones que la copropiedad pueda iniciar por los mismos hechos, en caso de reportarse daño o perjuicio a los bienes o zonas comunes de la copropiedad.

CAPÍTULO X. DE LA ASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 52. Derecho de asistencia. Asistir a la Asamblea General y Extraordinaria es un derecho y un deber de cada propietario.

Artículo 53. Representación. Los propietarios se pueden hacer representar **por otro copropietario o residente**, mediante poder escrito dirigido a la administración, el cual será válido para la reunión que lo motivó.

Según lo estipulado en el artículo 122 del Reglamento de Propiedad Horizontal, salvo los casos de representación legal, los miembros de los Consejos de Administración – tanto el General como los Sectoriales, el Administrador y los empleados de la propiedad horizontal, no podrán representar en las reuniones, factores de participación distintos de los propios mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieren.



CAPÍTULO XI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 54. Competencia. El Consejo General de Administración deberá evaluar las conductas atribuidas a un propietario o tenedor, susceptibles de ser violatorias de sus obligaciones contraídas con el Conjunto. El Consejo deberá valorar la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes y atenderá criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción. Es nula toda sanción que no contenga la motivación. El sancionado podrá interponer recurso de reposición ante el mismo Consejo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación escrita de la resolución que imponga la sanción. El Consejo debe resolver el recurso dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la presentación del recurso.

Artículo 55. Destinatarios. A los residentes, propietarios, miembros del Consejo de Administración, y Revisor Fiscal, cuando incumplan sus funciones, obligaciones o incurran en conductas prohibidas consagradas en la Ley 675 de 2001 y sus decretos reglamentarios, en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en este Manual de Convivencia, previo requerimiento escrito de la Administración con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la Propiedad Horizontal y si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones:

- Publicación en lugares de amplia circulación del Conjunto la lista de infractores, con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción; de acuerdo a lo Reglamentado en la Ley 675 de 2001.
- Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una a dos veces el valor de las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.
- Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales.
- Suspensión de la calidad de Consejero.
- Inhabilidad para ser designado Consejero.

En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a uso exclusivo.

Artículo 56. Solicitud. La imposición de una sanción debe estar precedida de solicitud escrita de un propietario o tenedor o del administrador, presentada al Consejo General de Administración. No obstante, lo anterior, antes que el Consejo emita la Resolución con la sanción pertinente y se surta el proceso definido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, la Administración tendrá la facultad de expedir llamados de atención, previos a la iniciación del proceso pertinente.

Artículo 57. Sanciones. Las sanciones aplicables serán las previstas en el artículo 195 del Reglamento de Propiedad Horizontal. La violación o infracción a cualquiera de las normas contenidas en el presente manual, será de conocimiento del consejo de administración a quien los propietarios han delegado la facultad para verificar y calificar los incumplimientos y aplicar el régimen sancionatorio previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal.



CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58. Regulación De Carga De Vehículos Eléctricos. La implementación y manejo de la estación de carga eléctrica de vehículos se hará de acuerdo a las normas que lo regulan, Ley 1964 de 2019 Y Resolución 40223 de 2021, y aquellas que las modifiquen, supriman o adicionen.

Artículo 59. Su utilización dentro del Centro Empresarial será reglamentada según lo dispuesto por la administración.

Artículo 60. Reforma. El presente manual podrá reformarse o adicionarse por delegación de Asamblea general de propietarios al Consejo General de Administración, de conformidad con lo preceptuado en la ley, en el Reglamento de Propiedad Horizontal, y según el acta No 19 de la Asamblea Ordinaria realizada el día diez (10) del mes de marzo del año 2022, convocada de acuerdo con las disposiciones previstas en el reglamento de propiedad horizontal del Centro Empresarial, acogiendo los procedimientos determinados para tal fin.

PARÁGRAFO: Autoridad Del Consejo De Administración Y Del Administrador: El Consejo de Administración y el Administrador tienen plenas facultades para hacer cumplir las normas del presente Manual de Convivencia, derivadas de la Ley y del Reglamento de Propiedad Horizontal, a los propietarios, residentes o tenedores, empleados de la copropiedad, como a terceros que presten servicios ocasionales dentro de ella.

CAPÍTULO XIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 61. El presente Manual de Convivencia fue aprobado en la ciudad de Medellín en reunión de la Asamblea General Ordinaria a los diez (10) días del mes de marzo de 2022. Empezará a regir a partir del siguiente día hábil de la fecha de publicación.

CUMPLIMIENTOS ADICIONALES

Además, aplicarán todas las disposiciones contempladas en: a) Ley 675 de agosto de 2001

- b) Todas las disposiciones contenidas en el Código Nacional de Policía.
- c) Todas las disposiciones contenidas en la Ley 746 de 2002 – Tenencia de Mascotas-
- d) El reglamento de propiedad horizontal, así como las modificaciones que lo adicionan, reforman y/o complementan.
- e) y en general todas las disposiciones vigentes que resulten aplicables