

SOLSTICIO PARQUE RESIDENCIAL ETAPA 7



Reglamento
Interno De
Convivencia

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN 3

TITULO 1. OBJETIVO 3

TITULO 2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA 4

TITULO 3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CONVIVENCIA

TITULO 4. DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPITULO II. ZONAS COMUNES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL 7

CAPÍTULO III. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNA DEL CONJUNTO Y PORTERIA 8

CAPÍTULO IV. DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y RUIDO 12

CAPÍTULO V. DE LAS REFORMAS ARQUITECTÓNICAS Y ESTÉTICAS 13

CAPÍTULO VI. DE LAS ZONAS COMUNES, FACHADAS, JARDINES. 16

CAPÍTULO VII. DEL USO DE LOS ASCENSORES. 19

CAPÍTULO VIII. DE LOS PARQUEADEROS COMUNALES 20

CAPÍTULO IX. CAUSALES POR LAS CUALES SE DESASIGNA EL PARQUEADERO COMUNAL. 29

CAPÍTULO X. DE LOS SALONES SOCIALES - BBQ 31

CAPÍTULO XI. DEL PARQUE INFANTIL, DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD PARA LOS MENORES DE EDAD 33

CAPÍTULO XII. DEL MANEJO DE ANIMALES DOMESTICOS 34

CAPÍTULO XIII. DEL USO DE LOS CARROS DE MERCADO, SILLA DE RUEDAS Y CAMILLA DE PRIMEROS AUXILIOS. 36

CAPÍTULO XIV. DEL SERVICIO DOMESTICO 36

CAPÍTULO XV. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ARRENDADOR Y LAS MUDANZAS 37

CAPÍTULO XVI. DEL MANEJO DE SHUTS, DEPOSITO DE BASURAS Y ESCOMBROS 38

CAPÍTULO XVII. DE LOS PAGOS DE ADMINISTRACION 40

CAPÍTULO XVIII. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, REGLAMENTACION Y SANCIONES 41

INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN

TÍTULO 1. OBJETIVO

El presente tiene como objeto propender la convivencia en la Propiedad Horizontal del Solsticio Parque Residencial Etapa 7 de la que se exige de todos y cada uno de los propietarios y/o residentes el cumplimiento de normas, que permiten **ejercer plenamente los derechos individuales y colectivos sin llegar a su vulneración**. Estas sencillas normas están contenidas en las leyes, decretos y reglamentos que rigen la propiedad horizontal y tienen como único objetivo garantizar la convivencia armónica y pacífica en la comunidad.

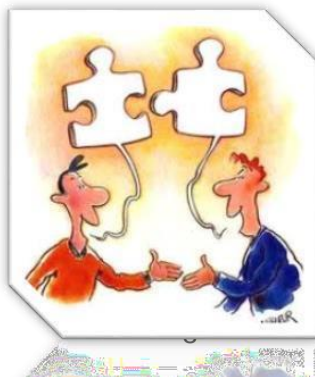
Tanto los derechos como los deberes podemos conocerlos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, en el Reglamento Interno de Convivencia de cada una de las copropiedades y en la Ley 675 de 2001, que regulan la propiedad horizontal.

Indudablemente, la mayor parte de los conflictos que se presentan son originados por el incumplimiento de las normas establecidas, que deben ser tratados con un adecuado manejo propiciando espacios de diálogo y apoyándose en la Administración, en el Consejo de Administración y en el Comité de Convivencia, antes de pasar a cualquier instancia judicial.

Es un trabajo de cooperación de todos los residentes, la Administración y vigilancia velar por el cuidado de las zonas comunes y por el cumplimiento de las normas estipuladas en aras de vivir en un espacio de sana convivencia, propiciando el bienestar para cada una de las personas que se encuentran en el Conjunto Residencial.

Los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los copropietarios son todos los enunciados en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Este Reglamento Interno de Convivencia se aplica a todos los residentes y demás personas que usan, gozan y visitan la copropiedad y el incumplimiento de alguna de estas normas llevará a sanciones, las cuales se encuentran descritas en el presente documento.

Como residente de Solsticio Parque Residencial Etapa 7, me comprometo a respetar y hacer respetar lo que aquí se estipula”



TÍTULO 2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

- La dignidad humana es el valor supremo por excelencia del Estado Social de Derecho, la cual es plenamente reconocida por la Constitución Política de Colombia, teniendo en cuenta principios tan importantes como la prevalencia de los derechos de los habitantes del conjunto, el interés general sobre el particular, la búsqueda de la igualdad, el respeto mutuo, la solidaridad, la libertad y la autorregulación, los cuales apuntan a generar el respeto por los Derechos Humanos, encaminados hacia la paz y armonía para todos los copropietarios y residentes del Conjunto.
- Cada propietario será solidariamente responsable con las personas que dependan de él o de ella o con sus invitados, por sus actos y omisiones y en especial si se incurre en alguna sanción o multa por la violación de las normas legales vigentes, reglamento de propiedad horizontal o de este Reglamento de Convivencia.

TÍTULO 3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CONVIVENCIA

Para lograr la convivencia armónica de SOLSTICIO PARQUE RESIDENCIAL ETAPA 7, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

DESTINATARIOS:

Este reglamento se aplicará a todas las personas en calidad de propietarios, residentes y/o sus dependientes (empleados, personas a su cargo, personas a su servicio y otros) del Conjunto Residencial, que a cualquier título sean propietarios, arrendatarios o usufructuarios y habitantes permanentes o transitorios dentro del área física del conjunto.

OBLIGATORIEDAD:

La observancia de las disposiciones, preceptos, obligaciones, deberes y recomendaciones contenidas en este Reglamento y transmitidas a través de cartas, circulares, comunicaciones verbales, comunicaciones electrónicas y/o escritas de parte de la Administración, de su Consejo de Administración Y Comité de Convivencia de obligatorio cumplimiento para todos los residentes, visitantes y personas que presten sus servicios de manera permanente o eventual. De acuerdo con lo establecido en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal, la violación o no atención a los requerimientos hechos por la Administración, bien sea por acción u omisión, será penalizada conforme y mediante el procedimiento contemplado en el presente Reglamento.

El desconocimiento de la norma o prohibiciones implícitas o explícitas en este reglamento y lo estipulado en la ley, no exonera a nadie de su responsabilidad ni de las posibles sanciones o multas que dicha violación al reglamento de propiedad horizontal o de convivencia, le llegase a generar.

TITULO 4: DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES

El administrador, miembros del Consejo de Administración y Comité de Convivencia observarán los siguientes principios, basados en el siguiente código de honor:

CONFIDENCIALIDAD: El administrador, miembros del Consejo de Administración y Comité de Convivencia se abstendrán de efectuar cualquier comentario sobre los asuntos oficiales tratados en las sesiones y fuera de ellas y menos referirse en las confidencias a las posiciones o simples intervenciones en particular. Esto garantiza el amparo que deben tener quienes con sus decisiones responden ante la comunidad y la ley.

TRANSPARENCIA: El administrador, miembros del Consejo de Administración y Comité de Convivencia actuarán en todo momento con total transparencia. La administración dejará constancia en las Actas de todas las deliberaciones y decisiones adoptadas, de manera que sean fácilmente identificables por sus sucesores o terceros calificados, habilitados legalmente. De igual forma, se actuará sin ningún tipo de interés económico, sin pretender o aceptar favorecimientos personales, sin tener favorecimientos por terceros, ni aceptar dádivas o participar en conflictos.

ACTUACIÓN COLEGIADA: El administrador, miembros del Consejo de Administración y Comité de Convivencia nunca actuarán a título individual en su función, excepto cuando haya sido expresa y conjuntamente delegado y esta delegación conste en acta. Sus actuaciones estarán regidas por la equidad y dirigidas en beneficio de los copropietarios.

OBSERVACIÓN DE CONDUCTOS: Cualquier observación del administrador, miembros del Consejo de Administración o Comité de Convivencia, respecto a los organismos, personas contratadas, para prestar diversos servicios en el Conjunto, serán formuladas a través del Administrador. Solo existirá excepción a esta regla en casos en los que por ausencia de este no se pueda acudir a esta persona y la intervención del consejero sea inaplazable y urgente. Dicha reclamación se hará a través del presidente del consejo.

RESPONSABILIDAD: Cada consejero en forma particular y el consejo en su calidad son responsables de las decisiones adoptadas durante su función, exceptuando aquellas en las que salvó expresamente su voto. Esta responsabilidad se prolongará aún después de haber sido relevado, siempre que se trate de materias sobre las cuales haya tenido que actuar en función de su cargo.

PUNTUALIDAD: El administrador, miembros del Consejo de Administración o Comité de Convivencia asistirán puntualmente y con regularidad a todas las reuniones programadas y comunicadas con anterioridad para dicho evento.

CUMPLIMIENTO: El administrador, miembros del Consejo de Administración y Comité de Convivencia consejo cumplirán con las tareas concernientes con el compromiso al que se dispusieron ante la asamblea.

RESPETO: En el desempeño de sus funciones, el administrador, miembros del Consejo de Administración y Comité de Convivencia observarán el debido respeto por aquéllos que participen en propiedad o como invitados a las sesiones. Esta misma conducta será observada por los consejeros en cualquier evento en el que se desempeñe como tal o como representante de la

copropiedad. Se respetarán en todo momento las diferencias conceptuales entre consejeros y propietarios o residentes y se actuará dentro los límites de la medida y la tolerancia.

PRERROGATIVAS: Ningún consejero puede ser acreedor de prerrogativas o tratamientos especiales y/o preferenciales, en razón a su condición. Así mismo, no podrá arrogarse derecho alguno especial sobre los bienes del Conjunto, aprovechando su condición.

IDONEIDAD: En su papel como consejero, el copropietario se compromete a aplicar su máxima diligencia y conocimientos en pro de los intereses de la copropiedad, sin perder la objetividad del trabajo en equipo.

En cualquier caso, todos y cada uno de los miembros del consejo, comité de convivencia y administrador, desarrollarán sus funciones como personas elegidas ejemplo de su comunidad y por ello deben establecer una serie de valores y normas por las cuales se deben regir.

CAPITULO II. ZONAS COMUNES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL

CAPÍTULO IV DE LOS BIENES COMUNES: Reglamento de Propiedad Horizontal – Capítulos 15 al 35: **Artículo 15. DEFINICIÓN.** Se consideran bienes de uso o servicio común de todos los propietarios las partes del Conjunto pertenecientes en común y proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular, son indivisibles y. mientras conserven su carácter de bienes comunes son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma Reglamento de la siguiente manera: a. Bienes comunes esenciales; b. Bienes comunes no esenciales separados de aquéllos. **Clasificación:** Los bienes comunes se clasifican para todos los efectos de esteles, y c. Bienes comunes de uso exclusivo.

Son zonas comunes:

- 1.Salon Social
- 2.Zonas BBQ
- 3. Salón de guardería
- 4.El cuarto de herramientas
- 5.Shuts basura principal
- 6.Cuarto de aseo y demás
- 7.Salon de guardería
- 8. Biciletero.
- Los andenes, escaleras, puertas escaleras emergencia y vías de circulación
- La portería
- Las zonas verdes
- Las rejas que rodean el Conjunto
- Interruptores de luz
- Parque infantil, plazoleta
- Los bombillos en los halles entradas torres, luminarias del parqueadero comunal y zona portería
- Las cajas de paso eléctricas, de gas, de acueducto, de televisión, de citofonía, luces de puntos fijos, etc.
- Cubiertas y fachadas.
- Los ascensores
- Parqueaderos Comunes, de discapacitados y de

visitantes Son zonas comunes de uso privado:

- Ventanas de los inmuebles
- Puertas de los inmuebles
- Las paredes que colindan entre los inmuebles
- Los ductos de ventilación en los baños de cada inmueble

CAPÍTULO III. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNAS DEL CONJUNTO Y PORTERÍA

1. Por nuestra seguridad, TODOS los visitantes deben ser anunciados en la recepción, y su registro se hará en el equipo de cómputo de la portería el cual será anunciado vía celular o el teléfono fijo de la portería y se realizará presentando un documento; su ingreso debe ser autorizado por los residentes **MAYORES DE 18 AÑOS**, así sea un visitante constante. Por ninguna circunstancia, se dará ingreso con autorizaciones de menores de edad, salvo autorización escrita, temporal o permanente de los padres de familia o tutores legales.
2. Se debe realizar control permanente de entrada y salida de vehículos, por lo tanto, todo residente a cualquier título o visitante, deberá acatar todos los procedimientos de inspección y verificación, permitiendo el libre y normal desarrollo de la actividad por parte de los guardas de seguridad de la copropiedad y cuando las autoridades legales competentes, así lo exijan o soliciten previo mandato judicial.
3. Los funcionarios de servicios públicos, trabajadores de reparaciones locativas, asistentes médicos etc., para tener acceso al Conjunto Residencial requieren:
 - a. Presentar documento con nombre completo, número de cédula y foto (opcional).
 - b. Ser registrado en el equipo de cómputo ubicado en la portería (nombre, cédula, inmueble a visitar, quien autoriza el ingreso, **labor que vienen a realizar**, fecha y hora de ingreso y salida), previa confirmación del propietario y/o residente sobre la persona que ingresa a su propiedad a través del celular o teléfono fijo de la portería, o por dato dado por el supervisor. **El visitante deberá autorizar su registro, ya sea de forma física o digital, a través de foto o vídeo.**
4. Los propietarios y/o residentes serán responsables de los visitantes y/o personal que ingrese al conjunto bajo su autorización.
5. La vigilancia podrá revisar los paquetes, maletines, incluidos vehículos etc., de los visitantes o quienes realizan reparaciones locativas o trabajos externos
6. No se permite el ingreso a la copropiedad de personal que se dedique a las ventas ambulantes, residentes o arrendatarios que deseen vender en forma ambulante y ofrecer servicios en zonas comunes o inmuebles.
7. Los domiciliarios sólo podrán ingresar previa autorización de quien ha solicitado el servicio y deberán bajar por el domicilio hasta la puerta del edificio, si presenta AUTORIZACION por parte de administración o usted está enferma(o) o, embarazada o sola con bebés menores de dos años se dará el ingreso siempre y cuando usted se responsabilice.
8. En el caso de recibirse encomiendas como cajas se debe avisar de inmediato por el guarda al residente quien está en la obligación de recoger de forma inmediata su encargo. No se recibirán encomiendas de gran volumen para custodia de la portería.
9. Cuando los propietarios o residentes se ausenten por más de dos días de su inmueble estarán en la libertad de informar o no a la Administración de su ausencia, para prestar más atención y seguridad al inmueble. Si se llegara a dejar a alguien a cargo del inmueble deberá notificarse por escrito a la Administración con antelación y con expresa autorización del propietario. No se permitirá el retiro de vehículos, muebles, enseres ni demás artículos, en ausencia de sus propietarios o residentes registrados en el libro que reposa en administración, sin la debida autorización escrita del propietario o residente.

10. Para el caso de actividades en los salones sociales o zona BBQ debe dejarse el listado de invitados en la portería. Invitados que no estén en la lista, se les permitirá el ingreso, previa autorización escrita en minuta, por parte del residente responsable de la reunión. Solo ingresará el conductor a parqueo de visitantes y los acompañantes esperan en la recepción e ingresarán a los salones por las escaleras o ascensor de la portería. Con excepción en casos de discapacidad, que lo hará por el ascensor que está destinado para el ingreso.
11. Para visitantes que tengan vehículo debe seguirse el siguiente protocolo: El guarda de turno deberá realizar el registro de la persona que ingresa al conjunto, número de la placa del vehículo y cédula de ciudadanía, anunciarse personalmente en la portería y parquear el vehículo en el sitio destinado para este fin.
12. La copropiedad solo cuenta con siete (7) cupos para vehículos y ocho (8) para motos

Para visitantes que tengan vehículo debe seguirse el siguiente protocolo: El guarda de turno deberá solicitar su autorización de ingreso comunicándose con el apartamento, una vez autorizado deberá registrar en la minuta la torre, apartamento, placa del vehículo, número de identificación, nombre completo, número de teléfono, y deberá parquear el vehículo donde el guarda de seguridad le indique y verificar en el recibo la placa y la hora en la que se registra el ingreso.

El horario será lunes a domingo de día 6:00 a 10:00 nocturna 10:00 p.m. a 6:am

Se le informará al visitante, que el parqueadero las 3 primeras horas no generará un cobro, es de cortesía, pero a partir de la segunda hora y un minuto se genera un cobro de \$2.000 pesos la hora, no se permite que el propietario del vehículo retire el vehículo y lo vuelva ingresar para ser exonerado de este pago, adicional el pago no será por fracciones, el incremento deberá ser sometido a votación por la asamblea, ya que ellos determinarán si se incrementara bajo el IPC o bajo el incremento del salario mínimo..

- **Inmuebles que se encuentren en mora en el pago de administración, no tendrá derecho al USO**
- **Los residentes y propietarios que posean vehículo o moto y habiten en la copropiedad NO tienen derecho al uso del parqueadero de VISITANTES, a menos de que suceda un caso fortuito al residente del conjunto.**
- **Residentes o propietarios que deseen ingresar vehículos con MERCADOS lo podrán hacer siempre y cuando soliciten al guarda su ingreso, de igual manera podrán utilizar el CARRO de MERCADO que se encuentra en la portería.**
- **Cuando el salón social o zona BBQ se encuentre alquilada, tendrán prelación para su USO en el horario de alquiler de estos.**
- **Propietario que tenga su inmueble desocupado para VENTA o ALQUILER podrá hacer USO del parqueadero de VISITANTES.**
- **El propietario o residente que desee utilizar estos espacios por un tiempo determinado no mayor a quince (15) días lo podrá hacer a través de nuestro correo electrónico:**

soslificio7etapa@gmail.com, donde se analizará cada caso si es viable dar la autorización correspondiente por parte de la administración y el consejo de administración.

13. El ingreso de los taxis solo se puede hacer bajo los siguientes requerimientos: La persona pasajera debe identificarse como propietario o residente, a su vez debe justificar por qué es necesario el ingreso del taxi y sólo habrá lugar a ello cuando se trate de: un adulto mayor, persona en condición de discapacidad, mujeres en embarazo, en caso de lluvia y se esté con menores de edad o cuando se tengan elementos pesados como maletas, mercados u objetos voluminosos o en eventos muy similares a los anteriores. Si llegare a ingresar el vehículo, el personal de seguridad debe registrar por minuta placa, empresa y número del móvil y solicitar un documento de identidad al conductor, que será devuelto a su salida. No está permitido el ingreso de rutas escolares.
14. Está prohibido a los residentes dar órdenes a los guardas de seguridad, como también utilizarlos en las mudanzas o para la realización de trabajos particulares. El trato entre residentes y guardas debe ser respetuoso y cordial. El exceso de confianza puede generar posteriores irrespetos. No se permite por parte de los residentes, visitantes o terceros, la entrega de dádivas, regalos, comidas, comisiones, pago por arrendamientos de parqueaderos de visitantes, que pongan en riesgo la labor del guarda y la objetividad en el desempeño de sus funciones.
15. Los propietarios, residentes y/o visitantes están obligados a no cometer acto alguno que atente contra la seguridad del conjunto (ver reglamento de propiedad horizontal), ni a ocasionar daños, sustraer o destruir aparatos destinados a la seguridad o servicio de la copropiedad.
16. Es obligación de todo propietario brindar información sobre los responsables de haber cometido cualquier delito o infracción respecto de los bienes privados o comunes de la copropiedad.
17. Proferir amenazas o intimidaciones, así como agredir física o verbalmente a los entes directivos de la copropiedad, residentes y empleados directos o indirectos.
18. Está prohibido al personal de guardas de seguridad y/o mantenimiento (todero y aseo) el ingreso a los inmuebles, salvo casos de extrema urgencia o emergencia; de igual modo, contratarlos para labores en las unidades privadas.
19. Los propietarios y residentes deben denunciar movimientos o conductas sospechosas ante la Administración y hacer la respectiva comunicación a la vigilancia, la cual deberá guardar la reserva de quien informa el caso.
20. Siempre debe permanecer un guarda de seguridad en portería, el cual no deberá permitir el ingreso de personas ajenas al conjunto sin la autorización expresa de la persona que se haga responsable de su ingreso.
21. La salida y entrada de enseres y mudanzas debe ser notificada única y exclusivamente por el propietario y en su defecto por la Inmobiliaria que tenga a cargo el inmueble a la Administración, quien expedirá paz y salvo y autorización. Se expedirá la autorización para trasteos en el horario de la oficina de Administración, mínimo dos (2) días antes.
22. Solo el guarda a cargo es el autorizado para abrir la puerta de vehículos y peatones.
23. Las puertas de portería deben permanecer cerradas, garantizando así que los menores de edad no

salgan del conjunto sin la autorización de los padres.

24. Se deberán guardar todos los documentos de los propietarios (mensajería, facturas, etc.) en el casillero correspondiente a su inmueble, lo mismo que en el que corresponda a los arrendatarios.
25. El guarda de seguridad de portería no debe abandonar su puesto bajo circunstancia alguna, exceptuando eventos catastróficos. Por parte del personal de vigilancia se elaborará un inventario de los elementos de la portería en cada cambio de turno, con las consignas correspondientes.
26. Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar información de propietarios, arrendatarios, tenedores o visitantes mientras no sean autorizados para ello, de forma escrita al **administrador**.
27. Queda prohibido al personal de vigilancia guardar en la portería armas, joyas, llaves, dinero y en general todo tipo de bienes de propietarios o usuarios de los bienes privados y si ello ocurriese será de estricta responsabilidad del propietario o usuario de la unidad privada el hecho perjudicial que llegase a suceder; en este caso, los elementos deben ser entregados en sobre sellado y con el nombre de quien recibe.
28. El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
29. Queda expresamente prohibido al personal de vigilancia y servicios generales solicitar dinero prestado a los propietarios o residentes del conjunto o servir como garante a la copropiedad o a los integrantes de esta, así como a los órganos de Administración.
30. El personal de vigilancia cuenta con autorización amplia y concreta para llamar la atención de toda persona que juegue en las áreas comunes que sean de uso restringido para tal efecto, o que ejerza alguna actividad expresamente prohibida o que haga mal uso de los elementos del conjunto.
31. No está permitido saltar las rejas, muros o puertas de acceso vehicular o moto para ingresar o salir del Conjunto, ingresar a la copropiedad o a las unidades por sitios diferentes a los destinados para tal fin.
32. Sin excepción, el ingreso de visitantes y de personas que realicen servicio doméstico será autorizado por la recepción, previa consulta con el propietario o arrendatario del inmueble.
33. El ingreso al Conjunto de personas del servicio doméstico, en ausencia de los propietarios, debe ser autorizado por éste previamente por escrito adjuntando copia de la cédula de la empleada o empleado, en el cual se expresarán los días y horarios de acceso al inmueble, así como el nombre, apellido y documento de identificación de quien ingresa, debiendo entregarse esta autorización a la Administración con copia a la portería para fines de control y seguridad.
34. El equipo de cómputo, teléfonos y demás aparatos instalados en la portería son de uso exclusivo del personal de vigilancia y la Administración.
35. 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.

36. Está prohibido el ingreso de mascotas “**perros y gatos**” por la portería peatonal y área de administración; deben salir por la zona vehicular. **RECUERDE: CAPÍTULO II – ANIMALES DOMÉSTICOS O MASCOTAS – LEY 1801 CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA:** En las zonas comunes de propiedades horizontales o conjuntos residenciales, los ejemplares caninos “perros” deberán ir sujetos por medio de **trailla** y, **en el caso de los caninos potencialmente peligrosos, además irán provistos de bozal** puesto en el hocico y el correspondiente permiso, de conformidad con la Ley. **Esto aplica para todas las zonas comunes del conjunto sin excepción.**
37. **Tenencia Animales Domésticos o mascotas: CAPÍTULO II – ANIMALES DOMÉSTICOS O MASCOTAS – LEY 1801 CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA, Artículo 117:** Sólo podrán tenerse como mascotas los animales así autorizados por la normatividad vigente. Para estos animales el ingreso o permanencia en cualquier lugar, se sujetará a la reglamentación de los lugares públicos, abiertos al público o edificaciones públicas.
38. No se debe suministrar licor, **en ninguna medida o dosis, sin importar la fecha y el horario**, a los vigilantes, toda vez que ellos son los responsables de la seguridad del Conjunto Residencial.
39. Todo residente llámese propietario o arrendatario debe tener su chip registrado en el sistema de seguridad de acceso al Conjunto para su ingreso y salida; no es responsabilidad del guarda la apertura manual de los sistemas biométricos y de acceso vehicular.

“Los principios de sana convivencia sobre límite de ruidos, sonoridad y percusión deberán ser siempre graduados en consideración a nuestros vecinos”

RECUERDE: MI DERECHO TERMINA CUANDO EMPIEZA EL DERECHO DEL OTRO

1. Los principios de sana convivencia nos indican sobre el límite de ruidos, sonoridad y/o volumen de nuestros equipos o televisores, estos deberán ser siempre graduados en consideración al recato y respeto que debamos con nuestros copropietarios.
2. Deberá prever cualquier interrupción del descanso nocturno o dominical, ya sea por ruidos o reparaciones fuera del horario (de 8:00 am a 5:00pm de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 2:00 pm), que rompan el equilibrio de la norma de convivencia, de lo contrario se aplicará lo dispuesto en el **TITULO IV – CAPITULO 1, Artículo 33 Comportamientos que afecten la tranquilidad y las relaciones respetuosas de las personas, Ley 1801 Código Nacional de Policía.**
3. Se prohíbe cualquier tipo de comportamiento exhibicionista o irregular en las áreas comunes del conjunto o en las ventanas de los apartamentos.
4. Se sugiere a los fumadores el consumo moderado de cigarrillo en lugares adecuados, según la normatividad vigente (ESPACIOS LIBRES DE HUMO), para no afectar la salud, el aire puro y tranquilidad de los demás residentes. **Se prohíbe arrojar colillas de cigarrillo y ceniza a través de las ventanas de los apartamentos a las zonas comunes.**

PARÁGRAFO: Los órganos de Administración (Administración, el Comité de Convivencia y/o el Consejo de Administración) podrán llamar la atención a los residentes cuyo consumo de cigarrillo u otras sustancias psicoactivas incomoden a otros. Y será responsabilidad del administrador, miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Convivencia aplicar las sanciones previo cumplimiento del procedimiento disciplinario de sanciones y multas.

5. A los padres que permitan que sus hijos perturben la tranquilidad de los residentes con sus juegos o travesuras, se les trasladará lo contemplado en el **TITULO IV – CAPITULO 1 - De las relaciones respetuosas con Niños, Niñas y Adolescentes.**
6. Las actividades recreativas festivas que busquen congregarse a los residentes, niños o adultos del Conjunto en fechas especiales, deberán ser autorizadas por el administrador, miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Convivencia.
7. La utilización de los pasillos de entrada, deberán hacerse de forma ordenada y sin generar ruidos o gritos que causen molestia a los habitantes de los inmuebles. No se permite la obstaculización de pasillos o zonas comunes, ya sea con objetos o reuniones de personas.
8. Evitar saltos o ruidos que repercutan sobre los techos, pisos y paredes de los inmuebles. No está permitido correr camas, muebles u otro tipo de objetos después de las **8:00 pm** de la noche, así mismo debe velar porque su grupo familiar (hijos o visitantes) no realicen actividades hasta altas horas de la noche, provocando ruido o cualquier tipo de actos que perturben la tranquilidad y descanso de los residentes. **RECUERDE: SU PISO ES MI TECHO.**
9. Los volúmenes o decibeles de aparatos de radio y/o televisión no podrán superar los niveles tolerantes para la convivencia y funcionalidad requerida en el conjunto residencial y no podrán ser utilizados desmedidamente durante el día, la noche ni en la madrugada.

10. Se debe Conservar la moderación y compostura al realizar celebraciones, o reuniones familiares en los apartamentos, evitando perturbar la tranquilidad de sus vecinos; Los niveles máximos permitidos en cualquier clase de reunión será los estipulados en la resolución 627 del 2006 del Ministerio del Medio Ambiente – Sector Residencial máximo 65 decibeles de día y 55 de noche. De lunes a jueves los ruidos de las reuniones podrán ir hasta las **10:00pm** y viernes, sábados y domingos si el lunes es festivo hasta la **1:00am**. Para quien incumpla estos horarios se les aplicará el CAPITULO 1 – Artículo 33 Comportamientos que afecten la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas Ley 1801 Código Nacional de Policía.
11. Se permitirán las serenatas siempre y cuando no excedan más allá de las **01:00 am** y con una duración no mayor a una hora.
12. Evitar hacer ruidos domésticos en las zonas privadas, especialmente los generados por el uso de lavadoras y aspiradoras, que perturben la tranquilidad de los vecinos en horarios de **9 pm. a 5 am. de lunes a viernes y sábados, domingos y festivos de 9 pm. a 9 am.**
13. Los niños menores de 15 años no podrán estar mas de dos horas **SOLOS** en las áreas comunes ya que allí se pueden presentar accidentes ,peleas o inconvenientes donde los guardas no serán responsables ya que el menor debe estar acompañado por un mayor de edad.

CAPÍTULO V. DE LAS REFORMAS ARQUITECTÓNICAS Y ESTÉTICAS

En el momento de la entrega del inmueble, la constructora LATERIZIO hizo entrega del **MANUAL DEL PROPIETARIO**, donde se encuentran contenidas las principales características y especificaciones técnicas que deben ser de su conocimiento, así como algunas recomendaciones indispensables para el buen uso de su propiedad y garantizar tanto que su apartamento como el Conjunto estén siempre en las mejores condiciones de funcionamiento.

De los bienes comunes: Capítulo V REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL – DE LOS BIENES COMUNES -Artículos 15 al 20. Se consideran bienes de uso o servicio común de los propietarios las partes del conjunto pertenecientes en común y proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular” (Ley 675 de 2001).

De los bienes privados: Capítulo IV REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL – DE LOS BIENES DE DOMINIO PARTICULAR O EXCLUSIVO – Artículos 11 al 14. “Inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un conjunto o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común.”

Los Bienes tanto comunes como privados se encuentran claramente definidos en el plano del Conjunto. Los bienes privados están constituidos por las construcciones correspondientes a las unidades unifamiliares ejecutadas sobre cada lote de propiedad privada y corresponden a la edificación definida en las escrituras del respectivo inmueble, las cuales deben permanecer sin alteración de ninguna naturaleza, salvo casos específicos:

1. No se debe realizar trabajos de reparación o mantenimiento locativo en las unidades privadas que generen ruido que perturben el descanso de los vecinos, para ello los horarios establecidos son:

- **LUNES A VIERNES 8:00 A.M. A 5:00 P.M.**
- **SABADOS DE 8:00 A.AM A 2:00 P.M.**
- **DOMINGOS Y FESTIVOS NO SE AUTORIZA EFECTUAR TRABAJOS DE ESTE TIPO EN LAS PROPIEDADES DE USO EXCLUSIVO O PRIVADO**

2. Realizar modificaciones internas que afecten la seguridad, solidez, y sanidad del Conjunto, puesto que habrá lugar a la responsabilidad civil que se derive de tales actos y el responsable podrá ser demandado por quienes se sientan directamente afectados por las reformas o por quien represente legalmente al Conjunto Residencial, obligándose a restituir de manera inmediata la modificación a su diseño original, no permitiéndose el pago de indemnizaciones en especies o dinero.

3. Para realizar trabajos de albañilería, construcciones o reparaciones locativas en las propiedades privadas se tendrá en cuenta:

III Tales reformas locativas y/o mantenimientos deben ser informadas a la Administración. Requisito indispensable para permitir el ingreso del personal y los materiales de construcción a utilizar.

- ☐ La Administración deberá adoptar las medidas tendientes a reforzar la seguridad mientras se están adelantando las obras y a proteger los bienes y los demás intereses de los propietarios.
- ☐ Se dará previo aviso por escrito a la Administración como mínimo con tres (3) días de antelación sobre el tipo de obra a realizar y los datos del personal contratado, como también deberá diligenciar los formatos que se encuentran en la portería para luego ser autorizados por la Administración. El residente será responsable de la conducta y actos de las personas por él autorizadas.
- ☐ En la fecha en que se inicien los trabajos y al momento del ingreso, las personas así autorizadas deberán dejar en la portería un documento de identificación.
- ☐ Cuando por efecto de obras al interior de un inmueble, se afecta la infraestructura del vecino incluyendo los conductos de servicios públicos, es decir, daños a tuberías o redes eléctricas, quien ocasiona el daño debe pagar y efectuar las reparaciones respectivas de **manera inmediata**.
- ☐ 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 conjunto, ni a la ejecución de obras, por fuera del horario establecido previamente.
- ☐ Los **escombros** que resulten de las reparaciones o arreglos locativos no podrán almacenarse, ni en las zonas comunes, parqueaderos de visitantes ni comunales, ni depositados en los Shut de basuras o de reciclaje, como tan poco guardados en los cuartos técnicos. **El Propietario o residente deberá comunicarse a la línea 110 Línea de atención del Servicio de Aseo y solicitar la recolección de Residuos y deberá estar presente la fecha y hora que sea programada su recolección.** Se aplicará el CAPITULO II LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y ESCOMBROS – Artículo 111 Código Nacional de Policía.

4. No está permitido realizar cambios o modificaciones en las zonas comunes tales como encerramiento en los jardines exteriores, instalación de maquinarias o equipo susceptible de causar daño a las instalaciones generales del Conjunto; sostener en las paredes, pisos o techos afectados al uso común, **ningún objeto o decoración como tampoco avisos o similares**; introducir maderas o hacer huecos o cavidades en las mismas o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez de estos elementos o afecte la presentación del conjunto residencial entre otros .

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 éste, mediante requerimiento escrito o vía e-mail del Administrador para el efecto, advirtiendo en este que las actividades que se desarrollen al interior del 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 necesidad (extrema) o cuando el propietario expresamente acepte otra cosa.

6. Cuando se generen daños al apartamento de otro residente, por filtraciones, humedad o arreglos locativos, es responsabilidad del propietario del apartamento que lo genera el arreglo inmediato de estos daños.
7. Las puertas de los apartamentos deberán siempre conservar el estilo, color y la línea de las que dispuso la constructora hacia el exterior de las zonas comunes.
8. Con el objetivo de mantener la estética del conjunto, no es posible cambiar el color o el diseño de las barandas de los balcones o modificar y/o colocar películas en los vidrios o en las ventanas; tampoco se permite cambiar el color exterior de los marcos de las ventanas y puertas, las cuales en todo caso deberán conservar el color y diseño autorizado en Asamblea. Solo será autorizado por la Administración la colocación de películas de protección que no tengan color en los vidrios de los apartamentos.

CAPÍTULO VI. DE LAS ZONAS COMUNES, FACHADAS, JARDINES,

“Las zonas comunes son para el uso y goce de todos”

Son Bienes Comunes y en consecuencia del dominio inalienable de los propietarios, aquellos que sean necesarios para la existencia, seguridad, salubridad, conservación, apariencia y funcionamiento del Conjunto residencial. Así como aquellos bienes que permitan a todos y cada una de las torres el uso y goce de su Unidad Residencial. Para ello se considera como bienes comunes los siguientes:

- a) Las calles de acceso, que incluyen adoquín para vehículos, aceras peatonales, jardines exteriores en las áreas comunes, cuarto de basuras, etc.
- b) Las instalaciones centrales y redes de distribución de servicios públicos a saber: agua potable, tubería sanitaria, tubería pluvial, electricidad, teléfono, cable TV y portería.
- c) En general cualquier otra área, instalación, construcción o artefacto, puesto o que se ponga en un futuro en la propiedad para beneficio común del conjunto.
- d) Los salones sociales, zonas BBQ y parque infantil deberán ser usados de forma adecuada de lo contrario por parte de la Administración se podrá restringir el uso y goce de esto por término de un (1) mes y su reincidencia podrá ir hasta la suspensión por un término de tres (3) meses.

Debe tenerse en cuenta para los bienes comunes:

1. Se podrán usar únicamente y de manera excepcional, para actividades organizadas por el consejo de administración o el administrador, siempre y cuando estas actividades sean justificables y su fin, siempre sea para el beneficio general de los residentes.
2. No debe instalarse maquinaria o equipo susceptible de causar daño a las instalaciones generales del Conjunto Residencial o perjuicio a los vecinos.
3. Los propietarios, residentes y visitantes, se abstendrán de realizar actos que atenten contra el estado de zonas verdes, jardines y todas las zonas comunes del Conjunto.

4. Los peatones deben utilizar los senderos peatonales y abstenerse de transitar y jugar por zonas verdes y áreas de acceso vehicular.
5. No se debe colocar en las escaleras de los puntos fijos objetos tales como: bicicletas, trasteos, talegos de basura, materas desocupadas o plantas, que perturben la estética, el tránsito libre y seguridad de los residentes o visitantes. La Administración está facultada para retirar y decomisar dichos elementos una vez se haya agotado previamente el respectivo proceso.
6. Velar porque el grupo familiar (hijos o visitantes) no jueguen en zonas de uso común que no son destinadas a uso recreativo, tales como ascensores, pasillos, zonas verdes, parqueaderos, vías de acceso vehicular y peatonal, con el fin de evitar accidentes y garantizar el bienestar de los habitantes del conjunto
7. Cada unidad es responsable de mantener el aseo que la Administración adelante en la copropiedad, evitando el ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, garajes y áreas verdes o jardines; de igual manera se prohíbe arrojar papeles, utensilios, comidas, **colillas de cigarrillo en las áreas comunes de la copropiedad**. Sin perjuicio de ello se pueden imponer otras sanciones a los infractores quienes con este vicio perjudican la salud de los niños y en general la de los no fumadores, la Ley 675 de 2001 y los reglamentos prevén la inclusión de los nombres de quienes incumplan las disposiciones en carteleras fijadas en sitios visibles del conjunto residencial, multas y suspensión del uso y goce de bienes y servicios comunes no esenciales.
8. No se deben realizar excavaciones, perforaciones en techos, pisos o paredes comunes, ni colocar objetos pesados, explosivos inflamables o corrosivos que afectan este espacio común.
9. No se debe quemar pólvora en el interior o exterior del conjunto residencial, ya que pueden resultar personas lesionadas, así como generar un incendio. Se aplica la reglamentación del Código General de la Policía. De igual forma, se prohíbe la realización de fogatas.
10. 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. No se permitirá esta actividad a menores de edad que no estén en compañía de un adulto responsable y tutor del menor.
11. No se debe arrojar telas, materiales duros o insolubles, arena, tierra y en general todo elemento que pueda obstruir cañerías de lavamanos, lavaplatos, sifones o conductos, tazas de sanitarios, terrazas y/o balcones. En el evento de que se ocasione algún daño por trasgresión de esta disposición, el infractor responderá de todo perjuicio que cause y serán por su cuenta los gastos que demanden las reparaciones.
12. Se prohíbe arrojar elementos a las terrazas de los pisos dos de cada torre y zonas comunes del Conjunto.
13. No se deben instalar avisos, letreros comerciales, antenas parabólicas, enredaderas, tapetes o colgar ropa en las puertas, fachadas o ventanas de los inmuebles.
14. Para los avisos de ventas o arriendos de inmuebles se publicarán en un folder que reposará en la portería del conjunto, asimismo se permitirá colocar avisos de venta y/o arriendo en las ventanas del apartamento

15. No se deben poner materas, plantas y objetos fuera del área privada de cada inmueble, puesto que son zonas comunes y esos actos allí no están permitidos. Tampoco se puede interferir el tránsito de personas o colocar objetos o elementos que puedan dar lugar a caídas de menores de edad o de personas de la tercera edad.
16. No está permitido dejar bicicletas, triciclos, patinetas o coches de bebés o cualquier objeto que atente contra el prado u obstaculice el paso en andenes, escaleras, entrada a cada una de las Torres, parqueaderos comunales y en general en las zonas comunes cuya destinación no sea ésta.
17. No está permitido sacudir alfombras, ropas, camas de los **perros y gatos**, zapatos, etc. en ventanas o lugares de amplia circulación.
18. Se deben mantener las áreas comunes completamente aseadas, evitando ensuciar, rayar las paredes, arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo en pasillos, jardines, fachadas, pisos, techos, escaleras, parqueaderos comunales y en las áreas verdes o jardines.
19. No se permite la siembra de plantas en los jardines comunes del conjunto por personas diferentes a las autorizadas por la Administración y que no sean las especializadas o destinadas para esa labor.
20. Se debe respetar cada zona común, cuidándose del mal uso y del hurto de las instalaciones y elementos dispuestos en cada una de ellas; así mismo se le debe dar la función para la cual fue destinada. Así mismo como mantener un comportamiento adecuado y respetuoso evitando riñas y manifestaciones eróticas.
21. Podrá colocar rejas en las ventanas, de acuerdo con las siguientes especificaciones: **Reglamentación de colocación de REJAS en las ventanas (ESTABLECIDA POR LA CONSTRUCTORA).**

Para seguridad de los propietarios y sus familias usted puede instalar rejas en las ventanas y puertas de vidrio que dan acceso al balcón, para lo cual se describe el diseño de las autorizadas en la copropiedad que igualmente fueron informadas en la entrega del Manual de Propietario por la constructora LATERIZIO.

CAPÍTULO VII. DEL USO DE LOS ASCENSORES

1. **PROHIBIDO** subir y bajar bicicletas para ello el conjunto cuenta con un bicicletero la persona o visitante que lo haga incumple la sanción de una falta moderada.
2. El uso de los ascensores debe ser de forma responsable, con el fin de evitar accidentes indeseables que puedan comprometer la seguridad de las personas que habitualmente hacen uso de ellos.
3. Se debe evitar que los niños tomen como juego los tableros de los ascensores.
4. Cualquier daño ocasionado por las mascotas, será asumido por el residente responsable de las mismas, **igualmente deberá mantener el ascensor y las zonas comunes aseadas y libres de excrementos y orina que produzcan los animales que estén bajo su custodia, debiendo recogerlos y lavando de inmediato si tal situación acaece.** Esta infracción puede llegar **incluso a la prohibición temporal o permanente del uso del ascensor para el traslado de las mascotas infractoras.**
5. Los ascensores no se deben sobrecargar del peso autorizado, en cada una de las cabinas de acuerdo con las especificaciones técnicas instaladas. No puede ser usado para transportar muebles de gran tamaño que puedan afectar su funcionamiento, causar ralladuras o daños en las paredes y/o dañar su estructura y la persona que infrinja esta norma queda como responsable de los gastos de reparación que sean necesarios.
6. Se debe evitar el transporte de materiales inflamables, explosivos, corrosivos, etc., que puedan generar un accidente de alto riesgo para la copropiedad.
7. El ascensor deberá ser usado en forma correcta, quedando prohibido el transporte de materiales y equipos que puedan dañar su estructura. El personal de portería queda facultado para advertir a propietarios e inquilinos el uso incorrecto del ascensor, quedando bajo responsabilidad de la persona que no atienda este aviso el reparar el daño que sufra el ascensor.
8. Se destinará el ascensor solo para el uso de trasteos, se prohíbe hacer uso del ascensor para ingreso de materiales o bajar escombros del apartamento.
9. Cuando se utilice el ascensor para la movilidad de mercado o de elementos que dejen residuos, es responsabilidad del copropietario o residente recoger y dejar limpio el ascensor y las zonas comunes que haya afectado con su traslado.
10. No se debe mantener la puerta de los ascensores abierta o el ascensor detenido innecesariamente para evitar molestias a los demás usuarios.
11. No está permitido fumar o comer en los ascensores, ni en general ingresar con cualquier elemento que produzca en ellos suciedad o malos olores.
12. Son responsabilidades de La Administración:
 - Propender por el riguroso mantenimiento de conformidad con los manuales de fabricación y operación de los proveedores de estos equipos.

- ☐ Mantener al día la certificación de los ascensores, para garantizar la seguridad de las personas que hacen uso de ellos.
- ☐ Cumplir con las normas de publicidad de políticas y uso de Ascensores

13. En caso de que una persona quede atrapada en el ascensor se deberá notificar al vigilante quien es el que conoce los protocolos y hacer la manipulación adecuada de estos.
14. Si desea ingresar al ascensor con su mascota, **LE RECOMENDAMOS** abstenerse de hacerlo cuando el mismo esté ocupado por residentes o propietarios. Queda **PROHIBIDO** el acceso al ascensor de mascotas “perros, gatos” cuando el ascensor esté ocupado **por bebés, niños, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, y adultos mayores.**
15. Queda prohibido subir bicicletas por el ascensor, con esto se conserva su vida útil, debe dejar su bicicleta en los espacios designados para ello, o de lo contrario, deberá subirlas por las escaleras.

RECUERDE: Si como consecuencia de la anterior disposición, **Usted** hace caso omiso y resulta lesionado algún residente, adicional al procedimiento que inicie la Administración, se aplicará lo dispuesto por la Ley 1801 del Código Nacional de Policía – MANEJO DE MASCOTAS sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO VIII. DE LOS PARQUEADEROS COMUNALES

REGLAMENTO PARA REGISTRO DE VEHICULO O MOTO Y USO DE ESTACIONAMIENTOS COMUNALES

OBJETIVO: El uso y goce de los parqueaderos comunales del **SOLSTICIO PARQUE RESIDENCIAL ETAPA 7**, en adelante “**SOLSTICIO 7**”; es con el fin de tener un instrumento de orden, transparencia, control y regulación de estas zonas comunes.

PRINCIPIOS: El presente reglamento está regido por los principios establecidos en el Artículo 1 y 2 de la ley 675 de 2001.

DEFINICIÓN: Para el caso de SOLSTICIO 7 se entenderá que las unidades destinadas para el parqueo de vehículos automotores (carro, moto u otros) son bienes comunes: Del total de unidades 87 son para uso de residentes, 84 para vehículos, y 3 de uso de residentes discapacitados. De los 90 destinados para uso de residentes, al no ser considerados por la ley como esenciales, podrán darse para uso de aquellas personas que cumplan con las disposiciones de la Asamblea General, mientras éstas no estén en contra de normas de orden superior; pero siempre teniendo en cuenta que deben ser para los residentes.

****** Es de anotar que el porcentaje de distribución de parqueaderos de acuerdo con el tipo de vehículo podrá variar dependiendo de la necesidad presente de los residentes

LIMITACIONES Y CLASE DE ESTACIONAMIENTO: Teniendo en cuenta que los espacios destinados a ESTACIONAMIENTOS son insuficientes para atender la demanda de vehículos de los residentes, no se dará posesión permanente, la posesión será temporal con posibilidad de prorrogar siempre y

cuando se cumpla con los lineamientos estipulados para tal fin. Los ESTACIONAMIENTOS son campos individuales destinados a uso de los residentes, por lo tanto, se tomará como un sitio de parqueo de un único vehículo automotor que no sobrepase las dimensiones y peso establecidos en el presente reglamento. Los vehículos automotores autorizados para su ingreso son:

Carro: Se refiere a un vehículo automotor diseñado y autopropulsado destinado al transporte de personas, que tiene cuatro ruedas.

Motocarro: Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia con componentes mecánicos de motocicleta, para el transporte de personas o mercancías con capacidad útil hasta 770 kilogramos.

Motocicleta: Vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

Mototriciclo: Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia y capacidad para el conductor y un acompañante del tipo Sidecar y recreativo

Camioneta: vehículos no mayores de 2.5 toneladas, ni furgones y/o doble pacha, o vehículos que sobrepasen las dimensiones de cada espacio.

DE LA DETERMINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LOS CUPOS: De acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal **Artículo 22 Bienes comunes Garajes:** la asamblea general faculta a la administración y el consejo a administrar y manejar los parqueaderos comunes de acuerdo con lo aprobado en la asamblea, para este caso, la asignación se hará a través de un modelo de papeles donde saldrá el número de apartamento y podrán participar los residentes que cumplan las siguientes premisas:

1. Los parqueaderos solo serán asignados a las personas que se encuentren al día en los pagos de administración mes a mes por todo concepto relacionado con la copropiedad y no haya incurrido en mora durante los últimos 6 meses antes del sorteo.
2. Solo se tiene derecho a un parqueadero por apartamento habitado. Si el mismo apartamento tiene moto también y el número de postulados es superior a los cupos establecidos para su uso, se hará sorteo dándole prioridad a los apartamentos que solo tienen moto hasta completar el cupo dispuesto.
3. La tarjeta de propiedad del vehículo debe ser de al menos de uno de los residentes o en su defecto debe presentar documento de compraventa.
4. Quienes tengan en el semestre anterior tengan una falta moderada o grave no podrán participar en el sorteo por el incumplimiento del reglamento de parqueaderos y / o manual de convivencia quedarán excluidos del sorteo del siguiente semestre.

Dado lo anterior, el consejo estipula el proceso de asignación de los cupos de parqueadero y la reglamentación de su uso de la siguiente forma:

CAPITULO I: FUNCIONES

1. Es función de la asamblea general aprobar, modificar eliminar y/o adicionar cambios al presente reglamento.
2. Es función del consejo de Administración y la administración, aplicar la metodología dispuesta para asignación de parqueaderos y realizar las propuestas en la asamblea.
3. Es función de la administración y el consejo de Administración auditar la documentación y el manejo del proceso de asignación.

4. Es función del Administrador informar a los residentes sobre la periodicidad de la asignación, los documentos a radicar y las condiciones que rigen la asignación, así como la socialización del presente reglamento.

5. Es deber de los propietarios diligenciar el formulario de solicitud de parqueadero, el cual debe cumplir con los requisitos exigidos, anexando los documentos soportados.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO

1. La administración socializa con antelación a todos los residentes las etapas del proceso de asignación así por la pagina web del conjunto solsticioetapa7.space

1.1 Recepción de documentos, los cuales se detallan a continuación:

- Formato de solicitud, el cual deberá ser diligenciado y entregado por el residente en las fechas acordadas.
- Certificado de Libertad y tradición del inmueble con vigencia no mayor a 30 días en los casos que la información del propietario no coincida con la que tiene la administración, o en los casos donde el Apartamento haya sido recientemente adquirido.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo (para vehículos en proceso de compra o leasing anexar contrato de compraventa o traspaso)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del residente.
- Fotocopia del SOAT al día.
- Contrato de arrendamiento (requisito solo para residentes arrendatarios).
- Para residentes con discapacidad: Documento emitido por la secretaría de movilidad en donde certifique el estado de discapacidad del residente, la placa del vehículo debe coincidir con la tarjeta de propiedad y el SOAT, y el vehículo debe portar el logo.

1.2 Verificación y corrección de información por parte de los postulantes ante la administración de las condiciones que rigen el proceso del sorteo.

1.3 Descripción del proceso de sorteo.

1.3.1 PARTICIPANTES: En este proceso pueden participar todos los residentes. Se dará prioridad a los propietarios. Este Proceso es válido para residentes que posean vehículo como lo indica este reglamento.

1.3.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO: La administración publicará las fechas que se deben tener en cuenta para la ejecución de las tareas propias del proceso en la pagina web del conjunto solsticioetapa7.space

- Fecha máxima para la entrega de documentos en la administración.
- Fecha de inicio y final de la verificación de documentos, tarea que será ejecutada en un grupo conformado por el administrador y el consejo de administración.

- Fecha de publicación de lista de los residentes válidos para participar en el sorteo. Si algún residente no aparece en la lista publicada de residentes con derecho a participar en el sorteo y se considera que ha habido un error en su exclusión, deberá informar a la administración para que sea tenido en cuenta y se proceda a la debida rectificación. El tiempo entre la publicación de la lista y la realización del sorteo, deberá tener como mínimo un lapso de tres días para permitir las correcciones que sean necesarias de acuerdo con los potenciales reclamos que se presenten por parte de los residentes. Como norma general, y en todos los casos, tanto la solicitud de rectificación, adjuntando los documentos probatorios, como la respuesta de la administración deben ser tramitadas por escrito para verificar la trazabilidad de la solicitud. (Acatamiento del debido proceso).
- Fecha de realización del sorteo.

1.3.3 **REALIZACIÓN DEL SORTEO:** La realización del sorteo se hará por parte de la administración, el consejo de administración, el comité de convivencia y los postulantes para transparencia del proceso, adicional deben estar al día en pagos de administración y no tener llamados por convivencia para poder participar del sorteo.

Todos los papeles estarán marcados con la torre y apartamento de los que puedan participar que cumplan con lo indicado en el manual de convivencia. La administración informará a cada participante el número de balota con el cual participará en el sorteo.

- Todos los papeles de los postulados serán depositados en la urna en presencia de los participantes.
- Se irán extrayendo uno a uno los papeles de la urna y se leerá el número en voz alta. La mesa de control se encargará de ir registrando todos los eventos en un mapa que estará pegado en la pared y cada copropietario escogerá su parqueadero.
- El sorteo contempla la asignación de parqueaderos. En primera instancia se asignan consecutivamente los parqueaderos hasta cumplir con el cupo y partir de momento se extraerán balotas que corresponde a los turnos de los residentes que entrarán en lista de espera en el mismo orden en el que fue extraída su balota. La mesa de control tomará atenta nota del orden y publicará el resultado para dar trámite, cuando se haga necesario, a la reasignación de los parqueaderos, dando prioridad al turno obtenido.

CAPITULO III: GENERALIDADES

1. Si el número de solicitudes para la asignación de parqueaderos por parte de los residentes no excede el número de parqueaderos disponibles, la asignación será realizada directamente por la Administración quien notificará de manera oportuna el espacio que le ha sido asignado para el parqueo, es de aclarar que aun teniendo la disponibilidad de parqueaderos no se adjudica para su uso al residente que presente algún saldo en mora en la administración.
2. **Si el número de solicitudes excede el número de parqueaderos disponibles, se procederá a realizar la asignación de acuerdo con el sistema de papeles como se indica anteriormente.**
3. La asignación del número de parqueadero no está directamente relacionada con la ubicación de la torre donde resida el propietario solicitante, sino con el tipo de vehículo al cual se le autoriza el estacionamiento, por lo tanto, será la Administración con el consejo

quienes asignen los espacios de estacionamiento respectivos.

4. Los documentos que se quieran entregar fuera de las fechas establecidas en el cronograma, incompletos o dejados por debajo de la puerta de la administración o entregados a los guardas de seguridad no son tenidos en cuenta para la asignación.
5. A fin de brindar un mayor control y auditoría, la administración y el consejo realizarán revisión en la siguiente semana para verificación de datos a los documentos entregados, número de postulantes y cumplimiento de condiciones.
6. Cualquier daño causado por uno de los usuarios sea residente propietario, arrendatario, a cualquiera de los vehículos debe ser reportado inmediatamente al personal de la compañía de vigilancia que esté a cargo, con el fin de dirimir los conflictos que por este motivo se presenten, en los casos en que las partes lleguen a algún acuerdo, se deberá consignar en el libro diario o en la minuta de novedades que para tal fin asignara la compañía de vigilancia. Si no se ha resuelto la solución a dicho impase el supervisor debe informar a la administración para tratar de buscar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos con el debido proceso, o en su defecto por las autoridades competentes.
7. Es obligatorio informar por escrito a la Administración del conjunto cuando se presente un cambio de vehículo adjuntando la documentación correspondiente antes de su ingreso al conjunto, vehículo que no esté inscrito en la base de datos no se le permitirá el ingreso.
8. Se permite el ingreso de taxis solamente para recoger y dejar personas con limitaciones físicas, señoras con bebés y adultos mayores en delicado estado de salud, siempre y cuando se informe de manera clara y cortés al vigilante de turno la razón por la cual se necesita el ingreso; dicho ingreso no requiere la autorización de la administración.
9. Se prohíbe el ingreso de los vehículos de las empresas de servicios públicos.
10. Se permite el ingreso de ambulancias, bomberos, carro de oxígeno, vehículos militares, y de la fuerza pública en caso de emergencia, previa confirmación con el propietario residente, arrendatario de la torre y apartamento que estén indagando para obtener la autorización de ingresos y coordinar la comunicación con el supervisor de turno de la compañía de vigilancia.
11. Se amonesta con llamado de atención a los residentes de los automotores que no guarden respeto por los vecinos con radio a alto volumen, pito o similares, así como los vehículos que en áreas comunes superen los 10 kilómetros por hora al transitar y que no apaguen las alarmas cuando se activen.
12. Ni la administración ni la empresa de vigilancia se hacen responsables por pérdida de objetos de valor dejados dentro de los vehículos, para el caso de motos no se responde por cascos y otros elementos que no sean propios de la moto.
13. Ningún usuario podrá argumentar omisión, olvido o ignorancia de ninguna índole, para exigir el ingreso de un vehículo automotor que no esté debidamente autorizado.
14. El proceso de control de Ingreso y salida de Vehículos automotores se llevará a cabo única y exclusivamente por la compañía de vigilancia contratada por la Administración del Conjunto, previo acuerdo y aprobación de los protocolos de seguridad aprobados para ello por la Persona jurídica de la agrupación y la empresa de seguridad.
15. Cuando existan embargos, capturas o aprehensiones de vehículos por autoridad competente Juzgados Civiles y Penales, de Ejecución, Fiscalías, su ejecución deberá ser avisada previamente al interesado antes de permitir el ingreso a SOLSTICIO 7, La Persona Jurídica del Conjunto no le está permitido autorizar el retiro de vehículos automotores, salvo que la diligencia de embargo y secuestro se lleve a cabo en SOLSTICIO 7, sin retiro de este. Será responsabilidad de los perjuicios que cause, la Compañía de vigilancia que, al momento de la diligencia, haya hecho entrega del vehículo.

16. Si se observa algo irregular seamos solidarios e informamos inmediatamente a la administración o vigilancia oportunamente. Si el parqueadero para discapacitados excede el número de estacionamientos disponibles, se realizará la asignación de acuerdo al sistema de balotas y los que no salgan favorecidos podrán ingresar al sorteo general cumpliendo las condiciones para residentes con discapacidad.

CAPITULO IV: DEBERES DE LOS RESIDENTES CON PARQUEADERO COMUNAL ASIGNADO.

1. Pagar cumplidamente las expensas de administración.
2. Los parqueaderos comunales que estén al frente de cada uno de las Torres, los VEHÍCULOS que sean asignados deberán ubicarlos de frente a cada torre.
3. Pagar del día 1 al 10 calendario, el valor que corresponda y debe ser mensual (seis- (6) meses para el uso y goce del parqueadero COMUNAL asignado, si no se está al día con este pago se deshabilita la tarjeta o chip de acceso del vehículo, **NO SE PERMITE EL INGRESO DEL VEHÍCULO**, se debe tener en cuenta esto y se le asignará este parqueadero a la lista de espera que se manejará por la administración.
4. Hacer USO adecuado de la tarjeta de proximidad adquirida para el ingreso y salida del conjunto de los VEHÍCULOS o MOTOS inscritos por la persona que se le asignó el parqueadero COMUNAL asignado.
5. Todo propietario del vehículo automotor al ser avisado que su automotor tiene fugas de aceite, gasolina, líquido de frenos, deberá hacerlo reparar, y responderá al conjunto por los daños o costo de lavado causados a las zonas comunes afectadas. Luego de terminado el período de asignación todo beneficiario deberá devolver lavado y limpio su respectivo parqueadero.
6. Hacer buen uso del parqueadero COMUNAL asignado, es decir no ocuparlo con objetos ajenos al vehículo como bicicletas, motos, entre otros.
7. No lavar ni realizar reparaciones mecánicas, ni eléctricas a los vehículos en los parqueaderos.
8. No causar daños a los vehículos estacionados a los lados al abrir las puertas del vehículo.
9. Responder por los daños causados a otros vehículos.
10. Respetar las directrices de asignación establecidas por el consejo, así como la normatividad de uso y goce contempladas en el presente reglamento.
11. Informar a la administración el cambio de vehículo presentar la documentación necesaria (SOAT, Tarjeta de Propiedad y Cedula de Ciudadanía).
12. Permitir la requisa de los baúles de los vehículos que ingresen o salgan de la unidad.
13. Para los motociclistas: quitarse el casco al entrar y salir del conjunto, el conductor deberá estar descubierto de su casco protector para visibilizar su identidad y así evitar suplantaciones.
14. Dejar los vehículos con las mínimas normas de seguridad: puertas y vidrios cerrados, y alarma activada.
15. Vehículos que tienen vidrios polarizados se debe bajar el vidrio para su identificación.

16. Acatar las órdenes del personal de seguridad y vigilancia asignado por la empresa prestadora del servicio de vigilancia, en el cumplimiento del reglamento, el control de acceso peatonal.
17. SOLSTICIO 7, la administración ni la empresa de vigilancia se responsabiliza por deterioros naturales del vehículo, ni daños causados por motín, asonada, por incendio, terremoto o cualquier otro acto o convulsión de la naturaleza, es decir por caso fortuito o accidentes producidos por fenómenos naturales o por causas de fuerzas ajenas a SOLSTICIO 7.

El no cumplimiento de alguno de los deberes acarreará un llamado de atención.

CAPÍTULO V: PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS DE PARQUEADEROS COMUNALES.

- a) Prestar el parqueadero a personas externas al conjunto, esta acción conlleva un llamado de atención y des asignación del parqueadero.
- b) Intercambiar el número de parqueadero asignado por la administración.
- c) Queda totalmente prohibido a los funcionarios de la Compañía de vigilancia que prestan el servicio en SOLSTICIO 7, guardar, recibir llaves, movilizar vehículos automotores de los propietarios residentes de un estacionamiento para otro. Dentro o fuera de su horario de trabajo. El incumplimiento de la presente norma será causal de llamado de atención al servicio de Vigilancia.
- d) Queda prohibido que el personal de vigilancia reciba dinero por el uso de estacionamiento a quien no tenga parqueadero asignado ni le sea prestado por el residente titular del parqueadero, en caso de ser así, el guarda y el residente tendrán un llamado de atención.
- e) Se prohíbe el estacionamiento de vehículos grandes de más de una (2.5) toneladas y que superen la altura máxima permitida (buses, camiones, colectivas, busetas, tracto mulas, vehículos que estén cargados o transporten provisionalmente objetos); así como los de tracción animal, bici taxis o cualquier otro tipo de vehículo que afecte el uso original del parqueadero y del cual se desconozca su uso.
- f) Queda prohibido ingresar vehículos para entrada o salida de mudanzas, las mudanzas deben realizarse desde la entrada que tiene asignada el conjunto, quienes no acaten esta directriz, la administración queda facultada para tomar el depósito de mudanzas a fin de asumir los costos por daño del adoquín por el peso, en caso de que el arreglo del adoquín sobrepase el anticipo, el diferencial será asumido por el residente.
- g) Queda prohibido sobrepasar los límites de cada estacionamiento al parquear, por lo que se deben respetar las líneas de demarcación establecidas.
- h) Queda prohibido estacionar motos en los parqueaderos destinados para parqueo de vehículos.
- i) Se prohíbe el parqueo de vehículos automotores en zonas o áreas que no hayan sido demarcadas o asignadas para tal fin.
- j) Se prohíbe expresamente utilizar los espacios del parqueadero para cualquier otro fin diferente al establecido, salvo eventos comunitarios de interés general y de carácter transitorio autorizados por la Administración.
- k) Se prohíbe abandonar vehículos en la zona de parqueo así se pague por el servicio, el parqueadero no es depósito de automóviles, dañados, estrellados o en situación de abandono, en caso tal, el Propietario dispondrá de treinta (30) días calendario, para hacer el correspondiente retiro del vehículo, o la administración tomará las medidas legales del caso para proceder a su retiro mediante querrela policiva, cuyos costos asumirá el infractor de la norma.
- l) Se prohíbe el almacenamiento de combustibles, en caso de accidente causado por

- infracción de esta norma, el infractor es el responsable por los daños causados.
- m) Se prohíbe dejar en los parqueaderos y zonas de circulación elementos tales como muebles, electrodomésticos, maquinaria, repuestos, llantas, colchones, escombros, juguetes, entre otros, y en especial materiales inflamables y explosivos.
 - n) Se prohíbe parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que determine la administración con excepción de fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso se debe evitar invadir así sea parcialmente, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación.
 - o) Se prohíbe el ingreso de vehículos con mercancía o elementos de construcción.

CAPÍTULO VI: CUOTA PARQUEADEROS COMUNALES ASIGNADOS.

Los ingresos percibidos por la cuota mensual de uso y goce de parqueaderos comunales asignados provisionalmente serán llevados a un “fondo para destinación específica”, el cual tiene como objetivo la adquisición, mejoras y mantenimiento que el conjunto lo requiera.

Los residentes con parqueadero asignado para vehículos pagarán mensualmente a la administración y anualmente se incrementará el valor en el mismo porcentaje que la cuota de administración.

Los residentes con un espacio de parqueo asignado para moto pagarán mensualmente a la administración con el mismo incremento anual que los vehículos.

El pago por el uso de parqueadero asignado será causado en las cuentas de cobro emitidas cada mes por la administración.

*** Artículo 19: PARÁGRAFO 2º. Sin perjuicio de la disposición según la cual los bienes comunes son inajenables en forma separada de los bienes de propiedad privada o particular, los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos podrán autorizar la explotación económica de bienes comunes, siempre y cuando esta autorización no se extienda a la realización de negocios jurídicos que den lugar a la transferencia del derecho de dominio de estos. La explotación autorizada se ubicará de tal forma que no impida la circulación por las zonas comunes, no afecte la estructura de la edificación, ni contravenga disposiciones urbanísticas ni ambientales. Las contraprestaciones económicas así obtenidas serán para el beneficio común de la copropiedad y se destinarán al pago de expensas comunes del edificio o conjunto, o a los gastos de inversión, según lo decida la asamblea general.**

CAPÍTULO VII: OTORGAMIENTO DE PERMISOS ESPECIALES.

Única y exclusivamente la Administración podrá otorgar permisos especiales-temporales, con la verificación del consejo de administración y administrador previo estudio y comprobación de cada caso, sustentados por escrito y adjuntando los debidos soportes, los mismos deben ser refrendados con su firma, registrando el vehículo en todos los casos, si se otorga el permiso especial este deberá ser registrado en la base de datos correspondiente.

CAPÍTULO VIII: ACCIDENTES-DAÑOS-HURTOS.

En caso de presentarse en los parqueaderos accidentes, daños y/o hurtos a los vehículos debe efectuarse por parte del residente siguiente procedimiento:

- 1) Informar al guarda de seguridad de turno, quien deberá avisar al supervisor de la compañía de vigilancia.
- 2) El supervisor debe elaborar un informe con fecha hora día en que sucedieron los hechos.
- 3) Registrar en la minuta de la zona correspondiente donde ocurrió el hecho.
- 4) Realizar las averiguaciones del caso y emitir respuesta al propietario o residente en un término no mayor a 5 días calendario.

** Una vez retirado el vehículo del sitio donde fue aparcado, sin el lleno de los requisitos exigidos para su reclamación, no dará lugar a atender dicha anomalía.

CAPITULO IX: CAUSALES POR LAS CUALES SE DESASIGNA EL PARQUEADERO COMUNAL.

Son causales por las cuales se pierde el derecho al uso del parqueadero comunal:

1. El incumplimiento del pago de cuotas de administración y parqueadero de moto o vehículo dentro del tiempo estipulado anteriormente.
2. Por arrendamiento o uso indebido del parqueadero.
3. Por falsedad/adulteración en alguno de los documentos entregados para la asignación.
4. Es de obligatorio cumplimiento aceptar la causal de pérdida de beneficio. FORMATO. Que los residentes aceptan las condiciones del presente formato.
5. Haber incumplido las normas del reglamento de parqueaderos y / o manual de convivencia con su respectivo llamado de atención.
6. Por faltar al respeto e insultar, agredir, agraviar de palabra o hecho, a las personas que por naturaleza de sus funciones Administrativas deban velar por el cumplimiento de este reglamento; Administrador, Personal administrativo, Miembros del consejo, miembros de los comités, en general todos los residentes y visitantes. Los hechos deben quedar consignados por minuta.

Recuerde: Debe parquear en su parqueadero asignado, está prohibido parquear en zonas diferentes destinadas para este uso. Solo se permite el parqueo de vehículos que respeten el espacio interno que fue destinado para cada unidad residencial, y que es para un solo vehículo o moto. Las líneas divisorias entre cada parqueadero comunal, no se podrán invadir ni tomar como parte de cada estacionamiento. Por lo tanto, deberán permanecer libres y sin ninguna invasión, ya sea por vehículo, motos, bicicletas o demás elementos que incomoden al propietario de al lado.

La velocidad de ingreso a la Copropiedad debe ser en un máximo de 10 KM por Hora y por las líneas demarcadas.

1. Se recomienda que al momento de abrir las puertas de los vehículos se tenga cuidado ya que puede generar algún tipo de daño tal como rayones en los vehículos de los parqueaderos vecinos.
2. Se prohíbe el estacionamiento en los parqueaderos **de visitantes o de otros residentes, por parte de los propietarios o residentes del conjunto.** El parqueadero de visitantes debe ser para uso

exclusivo de visitantes por ningún motivo está permitido el estacionamiento de los vehículos de los residentes.

3. Los vehículos y motocicletas deben tener su mantenimiento pertinente para evitar fugas de aceites o el deterioro del vehículo. No podrá tomarse el parqueadero privado para depósito de carros en mal estado, Usted como propietario es responsable de la salubridad que ocasione este deterioro. Si transcurrido un tiempo la Administración detecta que el vehículo abandonado se convierte en foco de animales e infecciones que deterioren la copropiedad, se solicitará su retiro de inmediato del vehículo automotor, en su defecto se recurrirá a la inspección de policía para que inicie el proceso policivo (**Retiro e Inmovilización Decreto 1355 de 1970**) y ante la autoridad Administrativa Ambiental y de Tránsito y Transporte para que ordene el retiro a costas del propietario del parqueadero privado.
4. El propietario, copropietario y/o residente debe informar por escrito a la Administración el cambio de vehículo para autorizar y poder ingresar a la zona de parqueo propia de cada unidad, precisando su número de placa, que es de su propiedad, la marca y el color. De no hacerlo, se negará el acceso del automotor sin excepción hasta tanto no se encuentre registrado
5. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior, puesto que la Administración y el Conjunto no se harán responsables de su perjuicio, ni pagarán por sus pérdidas.
6. Se le recuerda a todos los propietarios y arrendatarios mantener el buen estado la alarma del vehículo, para no causar ruido que afecte el descanso, el estudio y la vida normal de los residentes del Conjunto; en especial, de aquéllos que habitan cerca de los parqueaderos.
7. Todo daño que se presente o sea causado por uno de los usuarios dentro del parqueadero a cualquiera de los vehículos deberá ser reportado inmediatamente a la Administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito. En todo caso, los conductores de vehículos o motocicletas durante su permanencia en el Conjunto deberán dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las que las modifiquen o las complementen.
8. Se prohíbe parquear vehículos frente a la puerta de cada una de las torres, teniendo en cuenta las molestias que ocasionan tanto a los transeúntes como a los miembros de la empresa de vigilancia, por seguridad del Conjunto en momentos de urgencia y por lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito en esta materia.
9. **El ingreso de las bicicletas debe hacerse caminando** y sin ninguna excepción no se permitirá el ingreso de los residentes o visitantes sobre la bicicleta.
10. Todo dueño o tenedor del vehículo, al ser avisado de que el automotor está botando combustible o cualquier tipo de líquido, deberá hacerlo reparar inmediatamente para evitar cualquier riesgo de incendio. El propietario o tenedor del vehículo, que no procediere en la forma indicada, será responsable por los daños ocasionados a los demás vehículos, personas y al Conjunto en general, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

11. Todo accidente ocasionado por vehículos dentro del conjunto será resuelto en términos amigables y el causante deberá asumir el pago de los daños. De no llegar a un acuerdo se acudirán a las instancias legales pertinentes.
12. Se prohíbe utilizar el pito de su vehículo o moto dentro del Conjunto Residencial, ya que es un factor de contaminación auditiva.
13. Los residentes, propietarios, inquilinos o visitantes deben abstenerse de dejar parqueado el vehículo en la parte exterior del Conjunto Residencial frente a la portería, puesto que la misma es utilizada para el ingreso y salida de todas las personas, incluyendo las discapacitadas, incluso para camillas en caso de urgencia y para el parqueo de ambulancias, patrullas policiales o máquinas de bomberos.
14. Se prohíbe el parqueo de los demás residentes en las zonas marcadas para uso exclusivo de discapacitados y su uso es de forma temporal, mientras la ocasión lo amerita.
15. Se prohíbe el hacinamiento de vehículos en los parqueaderos; solo se estacionará la cantidad acorde al número de parqueaderos comunales del Conjunto.
16. El vehículo debe ser parqueado en la zona demarcada y en posición de salida para los que se ubican en la parte central de la plazoleta.
17. Se permitirá el ingreso de CARROS- TALLERES siempre y cuando estén en buen funcionamiento. Si se requiere hacer pruebas o maniobras para que prenda el vehículo, estas deberán realizarse fuera de la copropiedad.
18. Se prohíbe el ingreso de vehículos con alto volumen sin distinción de hora.
19. Se prohíben las maniobras de velocidad y acrobacias de las motocicletas en los parqueaderos y zonas comunes.
20. Se prohíbe el uso de los parqueaderos comunales para fines recreativos, con el fin de evitar accidentes y garantizar el bienestar de los habitantes del conjunto **Se prohíbe el uso de las zonas de parqueaderos comunales y limítrofes, para el desplazamiento peatonal de visitantes y domiciliarios. Estos deberán hacer su ingreso por la plazoleta principal zona de circulación. No se harán excepciones, salvo personas con discapacidad o que necesiten ayuda para su desplazamiento.**

- **Artículo 15- Parágrafo Segundo Zona Común Reglamento de Propiedad Horizontal:** Sin perjuicio de la disposición según la cual los bienes comunes son inajenables en forma separada de los bienes de propiedad privada o particular, el **Consejo de Administración podrá autorizar la explotación económica** del salón comunal y otros bienes comunes, siempre y cuando esta autorización no se extienda a la realización de negocios jurídicos que den lugar a la transferencia del derecho de dominio del mismo. La explotación autorizada se realizará de tal forma que no impida la circulación por las zonas comunes, ni afecte el Conjunto. Las contraprestaciones económicas así obtenidas serán para el beneficio común de la copropiedad.

RECUERDE SEÑOR PROPIETARIO: Si piensa cambiar de vehículo debe considerar las dimensiones del parqueadero comunal para el ingreso de su nuevo vehículo, porque la Administración no dará la autorización correspondiente.

CAPITULO X. DE LOS SALONES SOCIALES – ZONAS BBQ

“Los salones sociales son para el libre esparcimiento de la comunidad, su buen uso hará que se pueda cumplir este objetivo”

1. Serán de uso exclusivo de los propietarios y/o residentes del Conjunto Residencial.
2. No se facilitarán los salones sociales para eventos de terceros.
3. Las actividades autorizadas para uso de los salones sociales son:
 - Reuniones familiares: Cumpleaños, Baby Shower, Bautizos, Primeras Comuniones, Serenatas, Matrimonios, Quince años, Grados, Día de los niños y Novenas Navideñas.

NO se prestarán los salones sociales para eventos tales como: Chiquitecas, Minitecas, Fiestas con Orquestas, Actividades Políticas, Actividades Religiosas, Actividades de lucro y comerciales, Ferias y Fiestas de promoción.

El valor del alquiler del salón social será fijado por la administración del conjunto, en consenso con el Consejo de Administración; el valor del alquiler se consignará en efectivo en la cuenta del Conjunto en el banco CAJA SOCIAL, copia de esta consignación se entregará en la oficina de Administración para hacer la reserva del salón, este costo será ajustado anualmente de acuerdo al incremento del IPC., Adicionalmente **Deberá dejarse un depósito en efectivo** por el mismo valor de la reserva del cual se descontará el valor del aseo del salón. La diferencia será reintegrada una vez se haga la verificación del inventario del salón y se encuentre todo conforme fue entregado.

El costo del salón se manejará con un solo costo

Día completo \$140.000

El costo del aseo tendrá un valor de \$44.000 pesos, tarifa única.

PARÁGRAFO PRIMERO: los residentes que se encuentren en mora con la copropiedad por concepto de obligaciones pecuniarias no podrán alquilar el salón social.

4. El horario del Salón Social es el siguiente:

Domingo (cuando el lunes no es festivo) a jueves hasta las 10 p.m.
Para eventos especiales los viernes y sábados hasta la 1:00 a.m. y los días
domingos antes de festivo
hasta la 1:00 a.m.

El guarda de seguridad notificará al organizador del evento una hora antes de vencerse el plazo estipulado para el cumplimiento del horario establecido. Para la entrega del salón deberá

estipularse una hora del siguiente día con la Administración. El guarda de seguridad queda facultado para suspender el fluido eléctrico de la sede social, en caso de que el residente encargado del evento, se niegue a la restitución del salón a la hora límite señalada y acordada.

5. Se debe apartar el salón social mínimo con 8 días de anticipación y se entregará un inventario con cada una de las cosas que tiene el salón, para que sea entregado en perfectas condiciones, tal y como se recibió en el inventario. Igualmente, el propietario del inmueble registrado en el Conjunto debe firmar el contrato de alquiler que contiene las condiciones y normas de comportamiento para uso del salón social. Se evaluará después de cada utilización, el estado del salón y si se presentan daños, se cobrará al residente el valor de estos.

Nota: La asignación del uso del salón social se hará por orden de solicitud. En caso de suspenderse el evento, no se hará devolución del valor de la reserva, pero si del depósito. Si el administrador puede alquilar el salón para la misma fecha y horario separado se podrá hacer la devolución de la reserva de lo contrario no.

Si la reunión a realizar es fiesta para niños y se realiza en horario diurno, podrán tener acceso al parque infantil bajo las políticas y horario de uso de este.

No se permitirá el consumo de alcohol cuando exista la restricción de Ley Seca.

6. Las reuniones sociales solo están permitidas en los salones destinados para ello; por tanto, no se deberá realizar ningún tipo de reunión en parqueaderos, pasillos, plazoleta, parques, zonas verdes ni escaleras de la copropiedad, ni ingerir alcohol en las zonas comunes, a excepción del salón social, cuando ha sido alquilado para algún evento. En todo caso, queda prohibido dar o ingerir bebidas alcohólicas o psicoactivas a menores de edad en reuniones del Salón Social.
7. Los jóvenes menores de edad pueden utilizar el salón para sus actividades sociales o culturales, siempre y cuando un adulto se haga responsable solidariamente del alquiler del mismo, cumpla con los requisitos exigidos para tomarlo, garantizando que no se consuma licor u otras sustancias tóxicas durante la actividad que allí se desarrolle.

PARÁGRAFO. Al presentarse algún inconveniente en la verificación de la ingesta de bebidas alcohólicas o psicoactivas por menores de edad se informará de esto al I.C.B.F.

8. Dentro del salón social y en general en el Conjunto están prohibidas las agresiones físicas y verbales entre los residentes, visitantes y/o propietarios, en estado normal y/o en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
9. Está prohibido fumar dentro del salón social, según Resolución 01956 de 2008, artículos 1, 2, 3 y Ley 1335 del 2009 contra el consumo de cigarrillo.
10. Una vez concluida la actividad social, se deberán retirar los equipos utilizados para ella. En ningún caso y sin excepción, se podrán dejar equipos o elementos que no pertenezcan al Conjunto dentro de los salones sociales, después de finalizada la actividad.
11. La autorización de alquiler del salón social no conlleva para la copropiedad la obligación de dotar de parqueadero a los asistentes a la misma; sin embargo, de acuerdo a la disponibilidad de los parqueaderos de visitantes, se permitirá el uso de los mismos de manera prudente, dejándose los necesarios para los demás visitantes. Una vez terminada

la reunión, se deberá restablecer el espacio de parqueo de visitantes que les fue asignado.

12. Está prohibido el paso de los invitados a cualquier otra zona común del conjunto diferente a la zona social, con el fin de evitar problemas de seguridad y molestias al resto de los residentes.
13. Está prohibido el uso de equipos de sonido de alta potencia. En todo caso, el uso de equipos de sonido debe estar regido por la ley 1160, art.198 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO XI. DEL PARQUE INFANTIL

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD PARA LOS MENORES DE EDAD

1. El horario de uso del parque infantil será de **8:00 a.m., y hasta las 6:00 p.m.**
2. El parque infantil será para uso de los niños **(0) a doce (12) años**, solo en compañía de un adulto responsable que se haga cargo de su cuidado. El conjunto no se hará responsable de accidentes ocasionados al menor por no estar con supervisión de un adulto. Los menores podrán usar sus juegos infantiles como carros de impulso, triciclos; pero **NO está permitido** montar en bicicleta, patines, monopatín, patines, manipular objetos voladores tales como platos o drones.
3. No se permite ingerir bebidas alcohólicas, ni fumar en la zona del parque infantil
4. Se prohíbe arrojar basuras dentro del parque.
5. No se permite el ingreso de materiales externos al parque, tales como arena, vidrios, madera u otros materiales que puedan usarse para afectar la integridad de las demás personas.
6. El parque infantil es para uso exclusivo de los menores de edad del Conjunto, motivo por el cual **NO ESTÁ PERMITIDO en esta área pasear a la mascota, ni es área de juego de la mascota o zona para que la mascota haga sus necesidades.**

Los propietarios, residentes y/o visitantes deberán acatar las siguientes normas de seguridad para los menores:

1. Todo niño menor de doce (12) años para salir del Conjunto deberá ir acompañado de un familiar o adulto responsable.
2. Los padres, tutores y adultos responsables, deberán vigilar el comportamiento de los menores de edad y personas a su cargo, exigiéndoles actitudes respetuosas en el trato con los vecinos o empleados del Conjunto.
3. La responsabilidad por eventuales daños y/o perjuicios ocasionados al interior del Conjunto por los menores de edad, será asumida por los padres y/o adultos responsables.
4. Los residentes informarán por escrito y de manera respetuosa a la Administración o al Consejo de Administración, las quejas originadas por conductas indebidas de los menores de edad.
5. Los menores de edad tienen prohibido destinar las zonas comunes para la realización de fiestas, como también para hacer celebraciones o algarabías que perturben la tranquilidad de los residentes.

PARÁGRAFO: Cuando un adulto tenga conocimiento de que un menor de edad incurre en alguno de los comportamientos descritos en este artículo, debe dar aviso a la Administración, a sus padres o representantes legales y a las autoridades, para adoptar las medidas del caso. Los llamados de atención y las sanciones a que hubiere lugar se aplicarán a sus padres como responsables de sus hijos.

CAPÍTULO XII. DE LA CANCHA SINTÉTICA

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD PARA LOS MENORES DE EDAD

7. El horario de uso del parque infantil será de **10:00 a.m., y hasta las 7:00 p.m.**
8. La cancha sintética será para uso de los niños **entre 5 y 14 años (Máximo 10 personas)**, solo en compañía de un adulto responsable que se haga cargo de su cuidado. El conjunto no se hará responsable de accidentes ocasionados al menor por no estar con supervisión de un adulto. Los menores podrán usar sus juegos infantiles como carros de impulso, triciclos; pero **NO está permitido** montar en bicicleta, patines, monopatín, patines, manipular objetos voladores tales como platos o drones.
9. No se permite ingerir bebidas alcohólicas, ni fumar en la zona del parque infantil
10. Se prohíbe arrojar basuras dentro de las canchas.
11. No se permite el ingreso de materiales externos a la cancha sintética, tales como arena, vidrios, madera u otros materiales que puedan usarse para afectar la integridad de las demás personas, adicional el balón debe ser pequeño mediano, no se autoriza balón grande.
12. La cancha sintética es para uso exclusivo de los menores de edad del Conjunto, motivo por el cual **NO ESTÁ PERMITIDO en esta área pasear a la mascota, ni es área de juego de la mascota o zona para que la mascota haga sus necesidades.**

Los propietarios, residentes y/o visitantes deberán acatar las siguientes normas de seguridad para los menores:

PARÁGRAFO: Cuando un adulto tenga conocimiento de que un menor de edad incurre en alguno de los comportamientos descritos en este artículo, debe avisar a la Administración, a sus padres o representantes legales y a las autoridades, para adoptar las medidas del caso. Los llamados de atención y las sanciones a que hubiere lugar se aplicarán a sus padres como responsables de sus hijos.

CAPÍTULO XIV. DEL MANEJO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

TÍTULO XIII DE LA RELACIÓN CON ANIMALES LEY 1801 DEL 2016

1. Los residentes que tengan mascotas deberán cumplir con lo establecido en el Código de Policía Ley 1801 del 2016 CAPÍTULO II Animales domésticos o mascotas y CAPÍTULO III De la convivencia de personas con los animales.
2. En las zonas comunes de propiedades horizontales o conjuntos residenciales como lo es SOLSTICIO ETAPA 7, los ejemplares caninos deberán ir sujetos por medio de **trailla y, en el caso de los caninos potencialmente peligrosos, además irán provistos de bozal y el correspondiente permiso, de**

conformidad con la ley.

3. Siempre se permitirá la presencia de ejemplares caninos que, como guías, acompañen a su propietario o tenedor.
4. Se mantendrá un censo de mascotas donde se verificará el estado de vacunas. Los tenedores de mascotas deberán acercarse a la Administración para dejar copia del carné de vacunas y sus respectivas actualizaciones. En este registro debe constar necesariamente: 1) Nombre del ejemplar; 2) Identificación y lugar de ubicación de su propietario o tenedor; 3) Descripción que contemple las características del ejemplar que haga posible su identificación; 4) Las demás exigencias que establezcan las leyes que regulan esta materia, la administración y el consejo de administración. Para estos efectos es necesario aportar una fotografía de la mascota y fotocopia del carné de vacunación vigente, en el cual conste la vigencia de las vacunas y el nombre del laboratorio que las produce. Será obligatorio renovar el registro anualmente. El propietario o residente que se abstenga de dar cumplimiento a las medidas preventivas de este capítulo podrá ser sancionado, así: 1) Sanciones pecuniarias en los términos del presente reglamento, 2) Denuncia ante las autoridades de policía y de salud, para que se inicie la correspondiente gestión a su cargo, se declare el abandono de la mascota y se proceda en los términos legales. **La Administración realizará actividades con las autoridades de policía ambiental y la Alcaldía para la verificación de la información registrada de la mascota.**
5. Los dueños o tenedores de animales domésticos deben recoger en una bolsa plástica y depositar en recipientes de basura los excrementos que se produzcan dentro y fuera del conjunto.
6. En las zonas comunes del Conjunto Residencial como pasillos, parque infantil, parqueadero, salones sociales y recepción entre otras, todas las mascotas deberán ser conducidas por un adulto con su correspondiente correa y bozal en consecuencia, no podrán ser dejadas sueltas en zonas comunes bajo ninguna circunstancia.
7. Los propietarios o tenedores no podrán utilizar ninguna zona común para que sus mascotas hagan sus necesidades fisiológicas. En caso de registrarse algún incidente de esta clase, el dueño o tenedor se hace responsable y deberá limpiar y lavar la zona afectada, inclusive si es orina.
8. Se prohíbe la tenencia de mascotas que no sean comúnmente consideradas como animales domésticos o que estén en vía de extinción, o de aquellos que en alguna medida puedan colocar en peligro la integridad de los residentes o visitantes.
9. Para las razas caninas consideradas como peligrosas **CAPÍTULO IV LEY 1801 DEL 2016 Ejemplares Caninos potencialmente peligrosos**, deberá darse cumplimiento conforme a lo dispuesto en los artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134 del Código de Policía. El incumplimiento a esta norma será considerado como una **FALTA GRAVE** y dará lugar a la imposición de sanciones y a la denuncia ante las autoridades competentes.
10. Cuando las mascotas sean traídas por veterinarias o personas cuidadoras, los propietarios deben recibirlas en la portería del conjunto.
11. El residente que ingrese con su mascota al ascensor debe cumplir con las normas de seguridad e higiene. El incumplimiento de las mismas ocasionará que se restrinja el uso de ascensor para el residente y su mascota. Si la mascota se orina o defeca en el ascensor, su dueño o tenedor deberá limpiarlo y secarlo inmediatamente, cuidando debidamente la estructura del ascensor.

12. Las mascotas no pueden ingresar a los salones sociales ni a la administración.
13. Todo aquel animal que deambule (de ser reiterativo) sólo por áreas comunes, será decomisado y puesto a órdenes de las autoridades sanitarias correspondientes.
14. Se deberá reportar a todo aquel animal que genere ruidos molestos que afecten la tranquilidad y convivencia de la comunidad y su propietario deberá corregir la molestia de manera inmediata.
15. Los residentes están en la obligación de registrar a su mascota (especialmente para las razas de perros considerados como peligrosos) ante la Alcaldía, en el único registro reconocido por el gobierno, el SIRAB -Sistema de Información y registro de animales de Bogotá o el que haga sus veces, según la Resolución 1311 del 30 de septiembre de 2010, emitida por la secretaria Distrital de Salud de Bogotá,

RECUERDE: Si desea ingresar al ascensor con su mascota, **LE RECOMENDAMOS** abstenerse de hacerlo cuando el mismo esté ocupado por residentes o propietarios. Queda **PROHIBIDO** el acceso al ascensor de mascotas “perros, gatos” cuando el ascensor esté ocupado **por bebés, niños, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, y adultos mayores.**

Si como consecuencia de la anterior disposición, **Usted** hace caso omiso y resulta lesionado algún residente, adicional al procedimiento que inicie la Administración, se aplicará lo dispuesto por la Ley 1801 del Código Nacional de Policía – MANEJO DE MASCOTAS sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar

CAPÍTULO XV. USO DE LOS CARROS DE MERCADO, SILLA DE RUEDAS y CAMILLA DE PRIMEROS AUXILIOS

Los propietarios y/o residentes deberán acatar las siguientes normas para el uso correcto de estos implementos.

1. Los carros de mercado son única y exclusivamente para descargue del mercado, Una vez utilizados los carros de mercado, se deben dejar ubicados en el espacio destinado para ello
2. Está prohibido dejar los carros abandonados en los pasillos de las torres o al interior de los ascensores
3. Está prohibido sacar los carros de mercado fuera del Conjunto y utilizarlos para mudanzas, juegos infantiles o desplazamientos de otros elementos diferentes a los de su uso.
4. Está prohibido quitar los protectores y avisos que identifican la torre a la que pertenece el carro de mercado.
5. Cualquier daño ocasionado a los carros de mercado por mal uso, debe ser asumido por el copropietario, quien deberá responder por el costo total del arreglo o su reposición.
6. Cualquier daño a los ascensores o zonas comunes, ocasionado al utilizar los carros de mercado, debe ser asumido por el copropietario.
7. La Silla de ruedas es para uso de cada una de las torres y únicamente para el desplazamiento de personal con discapacidad o que por su estado de salud deba desplazarse en ella.
8. La camilla de primeros auxilios se utilizará exclusivamente en una situación de Urgencia

CAPÍTULO XVI. DEL SERVICIO DOMÉSTICO

Los propietarios, residentes o visitantes deberán acatar las siguientes normas de seguridad respecto de los empleados (a) del servicio doméstico:

1. Los propietarios y/o residentes están en la obligación de notificar a la Administración con tres (3) días hábiles de anterioridad el ingreso del nuevo personal a su inmueble.
2. Todas las personas contratadas por los residentes para realizar las tareas domésticas de manera permanente o temporal deben conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Convivencia y coadyuvar en su cumplimiento
3. Por parte de los propietarios debe notificarse a la Administración cuando el personal de servicio doméstico mantenga llaves del inmueble, lo cual debe ir acompañado de una autorización de

forma escrita que reposará en la oficina de Administración junto con la documentación anteriormente relacionada.

4. Los trabajadores permanentes y temporales que con previa autorización ingresen al Conjunto en ausencia del propietario o residente respectivo, deberán facilitar al portero de turno la revisión de cualquier paquete que lleven consigo tanto al ingresar como al salir del Conjunto.
5. Los empleados del servicio doméstico no podrán retirar ni autorizar la salida de muebles, electrodomésticos y otros artículos. Solo podrán retirar objetos personales, previa autorización escrita del residente y confirmación por parte de la Administración o la vigilancia.
6. Los empleados del servicio doméstico al ingresar al conjunto deberán dejar en portería la respectiva identificación emitida por la Administración de conjunto que los acredita como tal y retirarla al salir.

CAPÍTULO XVII. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ARRENDADOR, Y LAS MUDANZAS

Todo copropietario que arriende su vivienda estará en la obligación de:

1. Notificar por escrito al Administrador del Conjunto, la identificación y nombre de las personas que van a habitar la unidad privada y su actividad económica, así como hacer entrega del formato de residentes con la documentación que solicita el formato anexo, para desde un inicio hacer el registro al sistema de seguridad del conjunto.
2. Entregar al Administrador el formulario de actualización de datos del arrendador, para facilitar a la Administración su ubicación en caso de emergencia
3. Autorizar por escrito el ingreso de los arrendatarios para habitar el inmueble.
4. En caso de autorizar el Propietario 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.
5. Por parte del propietario se deberá entregar una copia del Reglamento Interno de Convivencia al arrendatario en un plazo no mayor a diez (10) hábiles, así como el Reglamento de Propiedad Horizontal
6. El propietario es responsable de forma solidaria por los daños o perjuicios ocasionados en otros bienes privados o comunes, por la persona a quien ha cedido el uso de su unidad privada, sus empleados o dependientes.

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.

DE LAS MUDANZAS

1. 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 ocupan 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 apartamento.

Para el proceso de mudanza entrando o saliendo de las instalaciones del Conjunto, el nuevo residente, propietario o arrendatario, deberá:

- a. Solicitar a la oficina de Administración con anterioridad a dos (2) días antes de la mudanza, una paz y salvo con la Administración del conjunto del inmueble que será ocupado o desocupado.
 - b. Debe diligenciar el formato que se encuentra en la pagina web solsticioetapa7.space (trasteos) sin este diligenciamiento no se podrá dar la autorización.
 - c. Dejar un depósito en dinero que fijará la Administración para cubrir cualquier daño en la mudanza, el cual será devuelto cuando termine la operación correspondiente, si no hubiere afectación alguna. (Aplica para entrada y salida).
2. Sin excepción, todo propietario y/o arrendatario que desee mudarse, deberá estar a paz y salvo por todo concepto de Administración, cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.
PARÁGRAFO: En el evento que esto no ocurra, y se genere el traspaso de la propiedad el nuevo propietario será solidario con las deudas de administración Art. 29 Ley 675 del 2001.
 3. Toda mudanza deberá comunicarse a la Administración por escrito con antelación de dos días hábiles; en dicho escrito (según formato Administración) debe aclararse: fecha de la mudanza, empresa transportadora o persona encargada, firma del residente y firma de autorización de la Administración (aplica para entrada y salida).
 4. Todo propietario o arrendatario será responsable de los daños causados en los bienes comunes o privados al realizar la mudanza, asimismo deberá tenerse en cuenta la normatividad para el uso de los ascensores.
 5. Está prohibido hacer trasteos fuera de las horas establecidas en el Código Nacional de Policía, el horario será el que rige en el Decreto 495 del 2002 y 238 del 2003 (lunes a sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p. m.).

Ningún miembro del Consejo de Administración está facultado para dar autorizaciones de trasteos ni demás que solo están en potestad del administrador.

CAPÍTULO XVIII. DEL MANEJO DE SHUTS (CUARTOS DE BASURAS), DEPOSITO DE BASURAS Y ESCOMBROS

En Solsticio Parque Residencial Etapa 7, cuenta con Shuts de basuras uno ubicado al frente de la torre 7 y otro al frente de la torre 3 de los apartamentos y un Depósito de basuras ubicado en el primero piso cerca a la portería, es de nuestro cuidado el debido uso de ambos para la salud de la Copropiedad.

Shuts: Que debo arrojar allí – Residuos Orgánicos

- ✓ Residuos alimenticios: Los residuos orgánicos generados por la manipulación, almacenamiento, venta, preparación, cocción y servicio de alimentos.
- ✓ Pañales desechables, papel de baño.

Todos estos residuos deben ir en bolsas plásticas cerradas, que al ser arrojadas al Shut o cuarto de basuras no se esparzan y generan malos olores.

Depósito de Basuras: Residuos Sólidos

- ✓ Productos de papel y cartón, cajas
- ✓ Residuos de Madera
- ✓ Lasta de aluminio
- ✓ Equipos Electrónicos
- ✓ Vidrio (sobre todo botellas y frascos)
- ✓ Revistas
- ✓ Metal
- ✓ Periódicos
- ✓ Bolsas de plástico
- ✓ Botellas de plásticos
- ✓ Latas de acero
- ✓ Folios de papel de oficina
- ✓ Desechos de jardín (hojas, hierba)

1. Debemos identificar los residuos sólidos y orgánicos para facilitar las labores de reciclaje.
2. Se impondrá multa por el uso inadecuado del shut de basuras y del depósito de basuras; la manipulación de las mismas debe ser únicamente por adultos, las bolsas deben estar bien selladas y no deben entrar al shut de forma forzada.
3. Se prohíbe dejar basura y bolsas de basura frente a cada apartamento en espera de que las recoja el personal de aseo del Conjunto Residencial. Las basuras o desperdicios sólo podrán ser colocadas en las zonas indicadas para efectos de su recolección en los días y horas señaladas por la Administración.
4. No está permitido arrojar residuos clasificados como peligrosos al shut de basuras
5. Cada unidad es responsable de mantener el aseo que la Administración realice en las zonas comunes del Conjunto, 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 y/o balcones de los primeros pisos.
6. No debe arrojarse basura en el césped, ni bolsas de basura domiciliaria en las canecas del Conjunto, ni pisar y deteriorar los jardines y/o áreas destinadas al embellecimiento de la copropiedad.

ESCOMBROS

Los **escombros** que resulten de las reparaciones o arreglos locativos no podrán almacenarse, ni en las zonas comunes, parqueaderos de visitantes ni privados, ni arrojados por el Shut de basuras o de reciclaje, como tan poco guardados en los cuartos técnicos. **El Propietario o residente deberá comunicarse a la línea 110 Línea de atención del Servicio de Aseo y solicitar la recolección de Residuos y deberá estar presente la fecha y hora que sea programada su recolección.** Se aplicará el CAPÍTULO II LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y ESCOMBROS – Artículo 111 Código Nacional de Policía.

No está permitido dejar escombros o materiales para la construcción, en los exteriores de las viviendas privadas o arrojarlas en las zonas de uso común o frente al Conjunto Residencial.

Los cuartos técnicos no deben ser usados para guardar escombros

Para colchones, muebles, estufas y enseres en general deben llamar a la línea 110 y allí programar su recolección. **El depósito de basuras no es un espacio para dejar los escombros ni los muebles o aparatos que ya no sirven. Es su responsabilidad como residente coordinar su recolección. De omitir este paso, su omisión será considerada como una Falta Grave y dará lugar a la imposición de sanciones.**

La Administración realizará campañas de reciclaje y una capacitación adecuada para el mismo, para toda la comunidad.

CAPÍTULO XIX. DE LOS PAGOS DE ADMINISTRACIÓN

***“Pagar cumplidamente la cuota de Administración,
Ayudará a conservar el conjunto en óptimas condiciones y crear nuevos proyectos”***

ARTICULO 47: REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

1. El no pago oportuno de la cuota de administración generará el cobro de intereses mensuales a la tasa bancaria fijada por la Superintendencia Financiera para los créditos corrientes más un 50% adicional, sin exceder el límite de la usura, los cuales se verán reflejados en la cuenta de cobro.
2. A la tercera cuota de administración atrasada se iniciarán los procesos pre jurídico pertinente.
3. En la aplicación de pagos en mora cuando estén en cobro Jurídico, el pago se abonará primero a intereses, luego a honorarios, gastos y por último a capital
4. Una vez realice el pago ya sea de forma directa en el BANCO CAJA SOCIAL o por transferencia electrónica, Usted deberá enviar a la administración (solsticio7etapa@gmail.com) copia soporte de la transacción, con el fin de poder contablemente abonar su pago.

PARÁGRAFO: El pago de las expensas comunes ordinarias será satisfecho por mensualidades, en la fecha límite que fije la administración del conjunto en cada factura o recibo, y cada propietario o tenedor del inmueble, a cualquier título, queda obligado a cancelarlas. Las ordinarias se pagarán dentro del término señalado por la Asamblea de Copropietarios, en el respectivo decreto. Una vez vencidas, sin que se hubieran pagado, se causarán intereses moratorios, que serán ejecutivamente exigibles con la cuota, a la máxima tasa autorizada por el Código de Comercio, según la certificación que expida la superintendencia bancaria.

CAPÍTULO XX. PROCESO DISCIPLINARIO, REGLAMENTACIÓN Y SANCIONES

Artículo 91 Reglamento de Propiedad Horizontal

1. El Procedimiento que seguir en caso de infracción de alguna norma del Reglamento Interno de Convivencia y por ende al Reglamento de Propiedad Horizontal (Ley 675 artículo 59):
 - a. Se hará un requerimiento por escrito por parte de la Administración, con indicación de la norma quebrantada o la situación presentada, relacionando el tiempo para ajustar la situación con la comprobación de hecho mediante la práctica de cualquier medio probatorio legalmente aceptado por parte de la Administración.
 - b. Luego se citará a descargos por parte del administrador o el comité de convivencia al presunto infractor donde deberá estar presente el Comité de Convivencia o quien haga sus veces. La conclusión de la audiencia será comunicada al Consejo de Administración con las respectivas recomendaciones del Comité de Convivencia.
 - c. En el caso de que la recomendación sea presentar el hecho al Consejo de Administración para la imposición de la multa se notificará por escrito al infractor del inicio del proceso, realizado por la administración o el comité de convivencia.
 - d. El Consejo de administración con base en lo anterior y respetando el debido proceso impondrá la sanción respectiva.
 - e. Una vez notificado el residente, dispondrá de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para interponer recurso de reposición ante el Consejo de Administración allegando las pruebas a las que haya lugar. Interpuesto el recurso de reposición por parte del afectado, el Consejo de administración dispondrá de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** para resolver sobre la petición. Dicho recurso será resuelto por votación por mayoría simple.

f. El Consejo de administración o el comité de convivencia con base en lo anterior y respetando el debido proceso impondrá la sanción respectiva.

g. Una vez notificado el residente, dispondrá de **TRES (3) DÍAS HÁBILES PARA INTERPONER RECURSO DE REPOSICIÓN** ante el Consejo de Administración o el comité de convivencia allegando las pruebas a las que haya lugar. Interpuesto el recurso de reposición por parte del afectado; el consejo de administración o el comité de convivencia tendrá el termino de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** para el recurso de reposición.

Tipos de faltas

Se clasifican las siguientes faltas como una guía que permita determinar la sanción que más se ajuste

FALTA LEVE:

Que causa culpa o daño leve a la copropiedad en sus zonas comunes y a los copropietarios y/o a terceros que se encuentren dentro de la propiedad. Todas las que se cataloguen dentro de aquellas que atenten contra la salubridad del Conjunto.

Se realiza llamado de atención por escrito, indicando la falta si la persona reincide de nuevo la falta ya no será leve si no moderada.

1. Colocar ropa en las ventanas
2. Colocar las cortinas fuera de las ventanas / o elementos que alteren la fachada de las torres de la copropiedad.
3. Colocar tenis afuera de la ventana

AREAS COMUNES

4. Sacar las mascotas sin correa, sin bozal aquellas razas que se consideran peligrosas
5. Enviar menores de 10 años a sacar la basura al shut.
6. Estar menores de edad en las áreas comunes (entradas de las torres, Asesores, entre otros lugares determinados como áreas comunes) después De la 6:00 pm de la noche, sin supervisión de un adulto responsable.
7. Arrojar basura en los ascensores, pasillos o áreas comunes.
8. No utilizar el carné de las bicicletas para el ingreso y salida de la copropiedad.
9. Colocar matas en el pasillo.
10. Dejar mal parqueados los vehículos dentro de los parqueaderos de Visitantes, y asignados para los habitantes de la copropiedad.
11. Ingreso en contravía al conjunto.
12. No hacer buen uso del shut.
13. Sacudir tapetes por la ventana.
14. No respetar los horarios del ciclero

FALTA MODERADA

Produce alteraciones moderadas de importancia en el desarrollo de las actividades propias de un lugar residencial. Se cataloga dentro de las que atentan y perturban la tranquilidad y el descanso de los residentes del Conjunto.

- 1.** Sacar mascotas sin collar, dejándolos sueltos que orinen en los parqueaderos, en los ascensores y pasillos, demás zonas comunes
- 2.** No recoger el excremento de su mascota
- 3.** Faltar al respeto al guarda utilizando amenazas o palabras ofensivas
- 4.** Producir ruidos o molestias a los demás propietarios o arrendatarios con equipos de sonido
- 5.** Dañar los bienes de la copropiedad como el parque, la cancha sintética, el salón social y biciclero
- 6.** Faltar el respeto al administrador, consejeros y comité de convivencia con palabras ofensivas, calumnias e injurias sobre ellos a través de grupos de WhatsApp.
- 7.** No respetar los horarios del parque, cancha, salón social y biciclero.
- 8.** Dejar basura y excrementos a fuera del apartamento o en las escaleras.
- 9.** Subir o bajar bicicletas por el ascensor.
- 10.** Dejar la bicicleta en las áreas comunes o afuera del apartamento con Guayas pegadas en las puertas del apartamento.
- 11.** Fumar cigarrillo en las áreas comunes y pasillos.
- 12.** Rotundamente prohibido a los invitados al salón social, utilizar las áreas comunes, parque Cancha, correr en los parqueaderos en las horas de la noche.
- 13.** El no pago del parqueadero de visitantes después de las tres horas transcurridas.
- 14.** Agredir al guarda de seguridad cuando no se deje ingresar un domicilio, recordar que en los siguientes casos si se dejan (mujeres embarazadas, discapacidad, adulto mayor).
- 15.** Recuerde que debe mantener los datos actualizados como propietario
- 16.** Limpiar el carro o moto dentro del conjunto.
- 17.** Jugar alrededor de los carros o motos (niños y adolescentes)
- 18.** Dejar a un menor de 14 años más de dos horas sin la supervisión de un adulto llámese parque, cancha o áreas comunes.
- 19.** Realizar adecuaciones o arreglos a su apartamento fuera de la hora establecida.
- 20.** Siendo miembro del consejo de administración y del comité de convivencia no puede participar en chat del conjunto (personas que los crean solo para críticas y nada constructivo).
- 21.** La no asistencia a la asamblea ordinaria o extraordinaria.
- 22.** Participar en chat donde solo habla destructivamente del administrador, miembros del consejo y comité de convivencia ya que para ello existen canales de comunicación para hacer llegar su inconformismo.

23. Ingresar al conjunto montado en patineta eléctrica o monopatín.
24. Jugar en el parqueadero alrededor de los carros.
25. Entrar a la copropiedad montado en la bicicleta, recordar que es caminando
26. Incitar, intimidar algún residente con calumnias e injurias sin tener las pruebas sin de
27. Vehículos que tenga fallas como goteos de líquidos (aceites, combustible
Entre otros líquidos).

Parágrafo: En el caso de que usted cometa alguna de las faltas anteriormente descritas, pague una cuota de administración.

FALTA GRAVE

Atenta marcadamente contra la convivencia entre residentes y/o la que produce daños serios en la infraestructura del Conjunto. Toda la que se catalogue dentro de las que atentan contra la integridad física de los residentes, de sus familias, de los bienes comunes y donde se deba solicitar la presencia de los entes policivos y judiciales. Todas aquellas que vayan en contravía de la ley, normas urbanísticas del reglamento de propiedad horizontal y que afecten el normal desarrollo y convivencia de la agrupación y/o sus residentes.

1. Fumar sustancias psicoactivas, en pasillos, escaleras o áreas comunes.
2. Riñas entre parejas.
3. Riñas con vecinos.
4. Tener relaciones íntimas en áreas comunes, pasillos y escaleras.
5. Persecución, hostigamiento, calumnia e injuria hacia el comité de convivencia, consejo de administración, administrador u/o residente .
6. Llamar a los proveedores de manera personal para solicitar información que solo le concierne al administrador que hace ves de representante legal.
7. Ser miembro del comité de convivencia o del consejo de administración y deje de ir a reuniones o simplemente no regrese al cargo que adquirió en la asamblea ordinaria del 12 de abril.
8. Antes de iniciar con un derecho de petición, tutela o alguna otra acción, primero debe cerciorarse con el administrador o representante legal, para no entorpecer la gestión que ya haya iniciado el administrador con entidades públicas y privadas ya que esto podría causar acciones negativas en contra de la copropiedad por parte de estas entidades.

PARÁGRAFO PRIMERO: las acciones que no se encuentren descritas dentro de las faltas leves, moderadas o graves, y que dichas acciones vulneren la tranquilidad, y paz para los habitantes de la copropiedad, o gestiones de las administración y consejo de administración; se aplicara directamente multa correspondiente a al tipo de falta grave y así mismo pasara a instancia jurídicas correspondientes, si sea el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los habitantes o copropietarios que sean sancionados con faltas moderadas de manera reiterativa o graves, no podrán participar en las actividades correspondientes a los siguiente:

- **CONSEJO DE ADMINISTRACION**
- **COMITÉ DE CONVIVENCIA**
- **SORTEO PARA PARQUEADEROS COMUNALES PARA MOTOS Y CARROS**
- **ALQUILAR LAS ZONAS COMUNES (SALON SOCIAL, BBQ, Y QUE CORRESPONDAN)**

Por dichas actividades por el cual no podrán participar será en un término de **UN (01) AÑO**, a partir de la imposición de la sanción por parte de la administración o comité de convivencia.

Nota. Algunas faltas no aparecen allí nombradas, pero el Consejo de Administración tiene la libertad, junto con el comité de convivencia de realizar el estudio que tipo de falta cometió el residente para así mismo aplicar la sanción que se amerite.

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

TIPO DE FALTA	VALOR
LEVE	UN LLAMADO DE ATENCION
MODERADA	UNA CUOTA DE ADMINISTRACION
GRAVE	UNA CUOTA Y MEDIA DE ADMINISTRACION

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

VIGENCIA:

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y su promulgación.

CUMPLIMIENTOS ADICIONALES:

Además, aplicarán todas las disposiciones contempladas en:

- a) Ley 675 de agosto de 2001 y nuestro Reglamento de Propiedad Horizontal.
- b) Todas las disposiciones contenidas en el Código de Policía Ley 1801 del 2016
- c) Todas las disposiciones contenidas en la Ley 746 de 2002 – Tenencia de Mascotas- Y demás que rijan la propiedad horizontal.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO DARA LUGAR A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

El presente Documento se aprueba por la Asamblea General Ordinaria, en su reunión del día 12 mes ABRIL del año 2025, según consta en acta de asamblea.

La relación entre vecinos se debe enmarcar en la cultura del buen trato, la sana convivencia, respeto, tolerancia, solidaridad y colaboración con el fin de favorecer las relaciones interpersonales y comprometiéndonos día a día con el mejoramiento continuo del SOLSTICIO PARQUE RESIDENCIAL ETAPA 7.

Yolanda Pedroza L.
Administrador

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONVIVENCIA



**LA CONVIVENCIA:
UNA TAREA DE TODOS**



CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

CONSIDERANDO:

Que el artículo 55 de la ley 675 de 2001 indica que el **Consejo de Administración** tiene como función la toma de decisiones necesarias en orden a que la persona jurídica cumpla con sus fines de acuerdo con lo previsto en el **reglamento de propiedad horizontal** y ordena que se de su propio reglamento,

RESUELVE:

Sin perjuicio de las normas legales aplicables o lo que estatutariamente se tenga en la Copropiedad, con el fin de contar con mejores prácticas de Control, Procedimiento, Equidad y Transparencia, el Consejo de Administración se acogerá a los siguientes lineamientos que establecen voluntariamente:

ARTÍCULO 1º. Conformación, instalación y periodo. El consejo de administración del Conjunto Residencial Parque Residencial Solsticio Etapa 7 estará integrado por un número impar de mínimo 5 consejeros, todos principales, que se postularán libremente, de manera presencial, durante la Asamblea General de propietarios y ejercerán sus funciones por un término de un

- (1) año, que empezará a contar desde el primer día hábil después de la Asamblea General y hasta que se realice la Asamblea General posterior a la efectuada en el momento de la postulación.
- (2) El consejo de administración solo podrá estar por un periodo máximo de un año, donde no podrá reelegirse o ser elegido por la asamblea no podrá repetir año consecutivo.

ARTÍCULO 2º. Dignatarios y sus funciones. Los cargos fijos, dignatarios susceptibles de cambio por justa causa, que tendrá el consejo de administración del Conjunto Residencial Parque Residencial Solsticio Etapa 7 serán:

1. Presidente del consejo
2. Vicepresidente
3. Tesorero (a)
4. Secretario (a), este cargo lo desempeñará quien ejerza el de administrador (a).

Los demás integrantes deberán asistir a las reuniones participar con voz y voto en las decisiones del consejo de administración.

El presidente del Consejo ejercerá las siguientes funciones:

- a. Llevar suplencia de la representación **legal** de la copropiedad.
- b. Presidir las reuniones del Consejo de Administración.
- c. **Conocer y utilizar la segunda clave para las transacciones digitales.**
- d. Suscribir con juntamente con el secretario las Actas de las reuniones del Consejo de Administración.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y órdenes emitidas por la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- f. Rendir el informe del Consejo de Administración a la Asamblea General Ordinaria.
- g. Las demás que le asigne la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- h. Firmar la resolución y contrato con el administrador.

El vicepresidente del Consejo de Administración ejercerá las siguientes funciones:

- a. Colaborar y asesorar al presidente en el ejercicio de sus funciones.
- b. Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal, enfermedad u otra causa.
- c. Cumplir las funciones especiales que le señale el Consejo de Administración

El secretario del Consejo de Administración ejercerá las siguientes funciones:

- a. Verificar el quórum de las reuniones que realice el Consejo de Administración.
- b. Llevar el libro de Actas debidamente foliado del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- c. Participar en las reuniones del Consejo de Administración.
- d. Ser secretario de la Asamblea General, si el reglamento de la Asamblea así lo determina.
- e. Suscribir conjuntamente con el presidente las Actas de las reuniones del Consejo de Administración.
- f. Suministrar todo tipo de información relativa a las funciones del Consejo de Administración a cualquiera de los propietarios que la solicite.
- g. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

El Tesorero del Consejo de Administración ejercerá las siguientes funciones:

- a. Revisar y autorizar con su firma los egresos del periodo antes de su cancelación.
- b. Hacer seguimiento en los pagos efectuados por la Administración de la Copropiedad.
- c. Firmar conjuntamente con el presidente los cheques o movimientos de dinero.
- d. Administrar la segunda clave para movimientos financieros digitales.

ARTÍCULO 3º. Condiciones Para ser postulado y elegido Miembro del Consejo de Administración:

- a. Ser copropietario del Conjunto Residencial Parque Solsticio Etapa 7 y mayor de 18 años. Evidenciar con certificado de Tradición y Libertad del inmueble.
- b. Poseer capacidad y aptitudes personales, conocimientos, integridad ética y destreza para ejercer el cargo, particularmente en el manejo de fondos y bienes en el cumplimiento de compromisos personales o que le sean confiados.
- c. No estar incurso en incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones establecidas por la ley. Estar presente en la Asamblea General en la que sea elegido.
- d. Estar al día en sus obligaciones sociales y pecuniarias con la copropiedad.
- e. Observar riguroso comportamiento social y no estar incurso en problemas de convivencia irresolutos.

PARÁGRAFO: Todos los consejeros deberán acreditar estos requisitos durante todo el período que ejerzan el cargo. En caso de incurrir en incumplimiento con alguno de ellos, el consejero afectado se declarará impedido para ejercer el derecho de voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

ARTÍCULO 4º. Causales para perder la calidad de miembro del Consejo de Administración:

- a. Inasistencia a tres (3) reuniones continuas del Consejo de Administración sin causa justa a juicio de este mismo organismo, o al 50% de las sesiones ordinarias del año.
- b. La corrupción: quien abusando del cargo busque provecho para sí o para un tercero, lo cual será calificado por el Consejo de Administración.
- c. La renuncia, o el retiro solicitado por cualquier causa. Si el retiro de produce con posterioridad, no quedará exonerado de las responsabilidades por decisiones que pudiesen afectar injustamente a terceros durante su cargo.
- d. Incurrir en una de las varias causales que de acuerdo con el reglamento interno son motivo de exclusión.
- e. No trabajar para la comunidad y entorpecer el trabajo del administrador sin justa causa.
- f. No trabajar para la comunidad y entorpecer el trabajo del administrador sin justa

causa.

g. Participar en grupos de chat con residentes de manera dissociativa ya que somos un órgano de ejemplo.

h. Dejar de realizar actas de reuniones y aun mas no cumplir con acuerdos que allí se indican en su gran mayoría.

ARTÍCULO 5º. Atribuciones del Consejo de Administración:

- a. Crear los cargos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la copropiedad.
- b. Señalar y modificar las remuneraciones del administrador y los salarios de los trabajadores subalternos y someterlo a la aprobación de la asamblea.
- c. Presentar anualmente a la Asamblea General de Copropietarios en su reunión ordinaria, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de conservación y reparación de los bienes comunes, acompañado del proyecto de contribuciones a cargo de los copropietarios o de saldos a su favor.
- d. Rendir anualmente a la Asamblea un informe de labores.
- e. Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, el balance y los informes que se presentarán a consideración de la asamblea y proponer las acciones a tomar con respecto a los saldos o utilidades.
- f. Convocar a la Asamblea General cuando el Administrador no lo haga, y a reunión extraordinaria en los casos previstos en el Reglamento o cuando lo estime conveniente.
- g. Autorizar el nombramiento de los funcionarios cuyos cargos hayan sido creados por la Asamblea General, y cuya provisión no le corresponda a otro órgano.
- h. Asesorar y colaborar con la Administración en todos los asuntos de la Copropiedad: velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre Propiedad Horizontal; hacer control de gestión y cuando lo juzgue conveniente, dar cuenta de las irregularidades a la Asamblea de Copropietarios.
- i. Preparar para la aprobación de la Asamblea General, proyectos para un mejor uso y goce de bienes comunes.
- j. Velar porque la Administración inicie las acciones legales pertinentes, para la buena marcha de la Copropiedad.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de este reglamento por parte de la Administración y los propietarios u ocupantes de unidades privadas.
- l. Presentar a la Asamblea General para su aprobación el régimen de multas y sanciones a aplicar a los propietarios o tenedores de unidades privadas por el incumplimiento de sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones.
- m. Intervenir en los conflictos entre los copropietarios, de acuerdo con el reglamento, cuando la sola intervención del Administrador no ha sido suficiente para dirimir conflicto.
- n. Decidir sobre la imposición de sanciones por el incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, previa investigación adelantada por la Administración de la Copropiedad.
- o. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean expresamente delegadas por la Asamblea de Copropietarios y que no estén adscritas a otro órgano de Administración.
- p. Aprobar o improbar los Estados Financieros mensuales que le presenten el Contador (a) y Administrador (a).
- q. Expedir los reglamentos sobre los diferentes comités y servicios que presta la copropiedad.
- r. Examinar los informes que le presente el Administrador, la Contaduría, la Revisoría Fiscal, el Comité de Convivencia y pronunciarse sobre ellos.

- s. Estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que le someta a su consideración el Administrador y velar por su correcta ejecución.
- t. Las demás que fije la ley, el reglamento o la Asamblea General.

ARTÍCULO 6º. Reuniones, calendario y convocatorias.

- a. El Consejo de Administración se reunirá una vez al mes en salón social del conjunto Parque Residencial Solsticio 7 de forma ordinaria, y de forma extraordinaria, cuando lo considere conveniente.
- b. El secretario (a) del Consejo de Administración dejará constancia escrita sobre la concurrencia de los miembros a cada reunión mediante acta con indicación de sus nombres y apellidos.

PARÁGRAFO: Las reuniones ordinarias de que trata este artículo, se realizarán en fecha y hora que acordará y consignará en acta el mismo Consejo.

- c. El tiempo de espera para iniciar cada reunión será de 15 minutos máximo.
- d. Las citaciones a reuniones ordinarias o extraordinarias, serán coordinadas por la presidencia y la secretaría.
- e. Se debe notificar a cada uno de los miembros, por lo menos 72 horas antes de su realización.
- f. Las personas que estén en el consejo de administración y en el comité de convivencia no pueden estar mas de un año en ese cargo.

ARTÍCULO 7º. Asistentes a las reuniones del Consejo de Administración. Asistirán a las reuniones ordinarias del Consejo de Administración, en la forma y con las condiciones que se señalan en este artículo, las siguientes personas u organismos:

- a. Todos los miembros asisten y tienen voz y por derecho propio
- b. El Revisor Fiscal de la Copropiedad.
- c. El Administrador de la copropiedad quien en calidad de secretario debe verificar quorum y registrar en acta lo tratado en cada reunión, asistirá con voz, pero sin voto.
- d. Otras personas invitadas, cuando se trate de asuntos de interés para la Copropiedad y que deban ser conocidos o tratados por el Consejo de Administración, tales como: asesores, autoridades legítimas y copropietarios. En este caso el presidente informará a la persona invitada sobre la posibilidad de asistir a la totalidad de la sesión o a la parte de ella necesaria para tratar el asunto o los asuntos que motivaron la invitación.

ARTÍCULO 8º. Quórum para sesionar y forma de comprobación. El quorum para deliberar y adoptar decisiones válidas lo constituye la asistencia y voto favorables de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Consejo de Administración. Cumplida la verificación de asistencia, la Presidencia establece si hay o no el quórum y se procede a sesionar o a suspender la reunión, según el caso.

PARÁGRAFO 1. Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo, establecido por ley, de 3 consejeros.

PARÁGRAFO 2. En caso de no encontrarse presentes el presidente, el vicepresidente y el secretario, la reunión será presidida por quienes designen los demás miembros del Consejo.

ARTÍCULO 9º. Orden del Día o Agenda para la Reunión. Las reuniones del Consejo de Administración deben desarrollarse de acuerdo con el orden del día o Agenda que se apruebe por mayoría para cada una de ellas, con base en la propuesta que para el efecto presentará el presidente y estará en concordancia con el objeto de la reunión indicado en la convocatoria. Éste solamente puede ser modificado por decisión mayoritaria de los miembros del Consejo y previa moción debidamente justificada. Por regla general, en las

CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración solamente se tratan los asuntos para los cuales se convoca la reunión o los que se incluyan, dentro del orden del día, previa aprobación por el Consejo.

El orden del día como mínimo deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Llamada a lista y verificación del quórum
2. Verificación de tareas y aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Orden del día.
4. Temas específicos
5. Temas de seguimiento
6. Temas a definir
7. Propositiones conclusiones y varios.

ARTÍCULO 10°. Procedimientos para la toma de decisiones. Las decisiones, resoluciones o acuerdos del Consejo de Administración se toman de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación:

- a. Cada asunto, será presentado por la persona u organismo a quien corresponda hacerlo.
- b. Se desarrolla la discusión, para que cada uno de los asistentes puedan expresar sus conceptos y observaciones; y realizar preguntas para ampliar o precisar información pertinente.
- c. Se procurará adoptar las decisiones por consenso: llegar mediante el diálogo a un acuerdo compartido y aceptado por todos los miembros del Consejo o al menos por la mayoría absoluta, sin que sea necesario efectuar votación. Cuando las decisiones o acuerdos se adopten por ese mecanismo, se entiende que hay unanimidad, a menos que haya expresa constancia en contrario o salvamento por parte de uno o varios directivos, en cuyo caso se deja constancia escrita en el Acta de la reunión respectiva.
- d. En caso de ser absolutamente imposible lograr la decisión mediante consenso, se recurrirá al sistema de votación nominal, para lo cual se requiere el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del Consejo.
- e. Si se presenta la circunstancia que el Consejo de Administración deba sesionar con el quórum mínimo señalado en el artículo 1º del presente reglamento, para que la decisión sea válida se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes con tal derecho.
- f. Las decisiones se tomarán bajo los principios de igualdad, equidad y responsabilidad social, con sentido empresarial y sin favorecimientos especiales o particulares ni actitudes paternalistas.

ARTÍCULO 11°. Asuntos que requieren mayoría especial para su validez. Se requerirá el voto favorable o mayoría absoluta de por lo menos las dos terceras partes del número de miembros del Consejo de Administración, cuando se trate de decidir sobre alguno de los siguientes asuntos:

- a. Nombramiento o remoción del Administrador.
- b. Aprobación de reglamentos internos.
- c. Aprobación de modificaciones en la planta de personal y aumentos de remuneración al personal de la copropiedad.
- d. Aprobación del Plan anual de Actividades y Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- e. Aprobación de proyectos de reforma del reglamento de la copropiedad.

ARTÍCULO 12°. Control de Asistencia, Vacantes y Reemplazos.

- a. El control de asistencia a reuniones de Consejo Administrativo se llevará mediante la verificación de quórum hecha por el secretario y registrada en las respectivas actas.
- b. El miembro del Consejo de Administración, que por cualquier motivo no pueda asistir a la reunión para la cual se le convoca, debe informar por escrito al secretario del Consejo con anterioridad a la fecha y hora de la reunión con las justificaciones del caso; de no hacerlo, la ausencia se entenderá como injustificada para efecto del control de asistencia.
- c. Cuando se evidencie que un consejero acumula tres (3) faltas de asistencia injustificadas,

CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

en la misma reunión se declarará la vacante sin excepción, y se procederá a **enviarle** la notificación de su desvinculación como integrante del **Consejo de Administración**.

ARTÍCULO 13°. Informes que debe recibir El Consejo de Administración.

- a. El Consejo de Administración recibirá y evaluará informes **escritos** periódicos del Administrador, y del Comité de Convivencia. El Consejo de Administración se pronunciará sobre dichos informes y adoptará las decisiones o tomará las medidas que estime convenientes.
- b. El Consejo recibirá y analizará además informes provenientes de otros organismos que no dependen de él, **particularmente del Revisor Fiscal, de autoridades competentes, de organismos de integración** o de otras personas o entidades con las que se haya celebrado acuerdos o contratos los cuales deba conocer el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 14°. Constancia Escrita de las Actuaciones. Se debe llevar un registro escrito, ordenado, claro y al día de todas las actuaciones del Consejo de Administración por medio de Actas cuyo contenido preparará el secretario del Consejo de Administración que debe quedar consignado el libro respectivo, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y suscritas por el presidente y el secretario del Consejo de Administración. Las Actas deben conservarse siempre dentro de las oficinas de la Administración y bajo los controles adecuados, ya que constituyen prueba de lo actuado y decidido en cada reunión y que constan en ellas para todos los efectos.

En la elaboración de las Actas se debe tener en cuenta los siguientes puntos como mínimo:

- a. Serán enumeradas cronológicamente y en forma **consecutiva** de modo que la primera reunión del año lleve el número siguiente al de la última del año anterior.
- b. Las actas deben ir encabezadas con la indicación de la siguiente información:
 - Lugar donde se efectuó la reunión.
 - Hora de inicio y fecha de la sesión
 - Nombres de los miembros del Consejo y de las demás personas que concurren.
- c. Constancia de las decisiones aprobadas con su texto literal cuando se trate de acuerdos o resoluciones especiales.
- d. De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada, o si la decisión fue por consenso.
- e. Hora de la clausura de la sesión.
- f. El original del Acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión, una vez aprobada por el Consejo.

ARTÍCULO 15°. Aprobación de las actas. Cada acta será aprobada en la reunión de Consejo de Administración inmediatamente siguiente a la que dio su origen, luego de ser divulgada a través de medios digitales a todos los miembros, recibir las observaciones y hacer las correcciones que se requiera, y se deje constancia del estado en que se encuentran las tareas especificadas en el cuadro correspondiente. Una vez aprobada se **registra en el libro de actas** y se firma por presidente y secretario (a) o quienes hayan **firmado esos roles** en la reunión.

ARTÍCULO 16°. Información Personal de los miembros del Consejo de Administración.

Cada miembro del Consejo de Administración está obligado a informar al mismo en su reunión más inmediata sobre cualquier cambio de residencia, lugar de trabajo, uso de vacaciones o licencias, incapacidades o cualquiera otra circunstancia que en un momento dado pueda dificultar su localización oportuna para asuntos relacionados con su actividad en la Copropiedad, para lo cual se comunicará por escrito lo pertinente en cada caso. El secretario del Consejo de Administración llevará un registro permanente de todas las personas que desempeñan cargos directivos o de control para asegurar de esta manera su ubicación en cualquier momento que sea necesario.

ARTÍCULO 17°. Evaluación del Consejo de Administración como equipo. Con el fin de mejorar el grado de participación, integración y cohesión entre los miembros del Consejo de Administración y de su unidad como equipo permanente de trabajo, se establece como práctica regular efectuar evaluación al final de cada reunión ordinaria con base en los siguientes parámetros, los cuales contarán con sus correspondientes indicadores de gestión:

- a. Puntualidad en la asistencia a la reunión
- b. Participación de cada uno de los asistentes a la reunión
- c. Utilización del tiempo durante la reunión
- d. Grado de franqueza de cada uno de los asistentes
- e. Aportes a la sana crítica, comentarios o sugerencias
- f. Propuestas nuevas en beneficio de la copropiedad y de los propietarios o tenedores de propiedad.
- g. Resultados logrados a través de la reunión.

Para esta evaluación se utilizará un formato especial, indicando los resultados y las recomendaciones adoptadas y se conservarán en forma ordenada para efectos del seguimiento respectivo.

ARTÍCULO 18. Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros del Consejo de Administración:

- a. No podrán ser simultáneamente miembros del Comité de Convivencia.
- b. No podrán celebrar contratos de prestación de servicios laborales o de asesoría con la Copropiedad.
- c. No podrán ser cónyuges entre sí, compañero(a) permanente, ni estar ligados por cualquier vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, ni tener estos nexos con el Administrador de la Copropiedad.
- d. Los casos especiales que se presenten con algún miembro del consejo en su calidad de copropietario o tenedor de un inmueble, deberán ser estudiados y aprobados o improbados por el propio Consejo de Administración y el consejero incurso se declarará impedido para participar en el debate y en la decisión sobre su caso.

ARTÍCULO 19°. Práctica de los Valores y Principios. Los miembros del Consejo de Administración orientarán sus políticas en concordancia con las funciones descritas en la Legislación vigente y en la normatividad de su propio organismo y en las de su competencia propenderá por la práctica, de los valores doctrinales humanistas (solidaridad, autoayuda, democracia, igualdad, equidad), los doctrinales éticos (honestidad, transparencia, responsabilidad social, vocación social) y corporativos (lealtad, compromiso y sentido de pertenencia), fomentando la solidaridad y manifestando deseo de ayuda y servicio a otros con alto grado de respeto y gran interés de unión para resolver los problemas propios y los de los demás.

ARTÍCULO 20. Confidencialidad. Los miembros del consejo de administración se obligan a guardar reserva sobre los asuntos tratados en sus reuniones y evitarán manipular, difundir o utilizar para su beneficio o de terceros, la información confidencial de uso interno a que tengan acceso.

ARTICULO 21. Marco Legal. Además de las normas del presente Reglamento, el Consejo de Administración se ceñirá en su funcionamiento a las que sean pertinentes de la legislación vigente de la propiedad horizontal, los reglamentos internos o a normas de cumplimiento obligatorio emanadas de autoridad competente.

ARTÍCULO 22°. Vigencia del Reglamento y divulgación. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Su original se radicará en el archivo



CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

correspondiente de la Copropiedad y se entregará copia de este a cada uno de los integrantes del Consejo de Administración que se encuentren en ejercicio del cargo.

PARAGRAFO: Persona que se postule al consejo de administración debe ser una persona responsable, colaborativa, innovadora, puntal, respetuoso, no haber estado involucrado en temas de convivencia, manejar prudencia y sobre todo confidencialidad se recomienda que esta persona viva en el conjunto.

Este cargo es de mucho liderazgo, entonces se decidió que si la persona se postula y no vuelve a reuniones o simplemente se aparta del cargo, estará cometiendo una falta grave.

Cordialmente,

Yolanda Pedroza L
REPRESENTANTE LEGAL



CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DEL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

CONSIDERANDO:

Que el artículo 58 de la ley 675 de 2001 indica que el **Comité de convivencia** **Parágrafo 1** será elegido por la asamblea general de copropietarios, para un periodo de un año y está integrado por un numero impar de tres o más, **Parágrafo 2**, el comité consagrado en el presente artículo en ningún caso podrá imponer sanciones

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Conformación, instalación y periodo. El comité de convivencia del Conjunto tendrá una duración de un año igual que el Consejo de Administración no podrá repetir de manera consecutiva.
Parque Residencial Solsticio Etapa 7 estará integrado.

- Por un número impar de mínimo 3 propietarios.
- Todos principales, que se postularán libremente, de manera presencial, durante la Asamblea General de propietarios.
- Ejercerán sus funciones por un término de un (1) año, que empezará a contar desde el primer día hábil después de la Asamblea General y hasta que se realice la Asamblea General posterior a la efectuada en el momento de la postulación o si hubiese una causa justa.

ARTÍCULO 2º. Dignatarios y sus funciones. Para el comité de convivencia no existe organigrama los miembros tienen las mismas funciones y obligaciones.

Las funciones de los miembros de comité de convivencia se centran en

- El acompañamiento, orientación y puesta en marcha de soluciones de conflictos que se presenten en la copropiedad.
- Fortalecer las relaciones de vecindad y apoyar a la administración en cada proceso relacionado en solucionar conflictos.
- Divulgar las normas consignadas en el Manual de Convivencia y velar por su cumplimiento.
- Recibir y estudiar las comunicaciones escritas donde se informe de los conflictos o diferencias entre los copropietarios.
- Citar a las partes para conocer los hechos, máximo dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.
- Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir al comité para aclarar los hechos.
- Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de las funciones del Comité de Convivencia.

CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

- Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, buscando siempre que las partes continúen con su relación en términos de respeto, cordialidad y tolerancia mutua.
 - Formular propuestas de arreglo.
 - Levantar el acta de la reunión de convivencia.
 - Registrar en el acta los compromisos de cada una de las partes.
 - Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes.
 - Presentar y realizar actividades de difusión y promoción dentro del Conjunto que permitan a todos los copropietarios conocer las normas de convivencia.
 - Organizar con juntamente con el Administrador, actividades que permitan fomentar la buena vecindad.
-
- Presentar mensualmente al Consejo de Administración y a la Administración informe sobre las gestiones realizadas en el período respecto de la convivencia en el Conjunto.
 - El acta de acuerdo entre los vecinos que levante el Comité de Convivencia deberá contener mínimo los siguientes puntos:
 - a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
 - b) Identificar quienes participan de la reunión.
 - c) Señalar quienes y porque razón fueron citados a la reunión.
 - d) Señalar brevemente los hechos objeto de la reunión.
 - e) Consagrar de forma clara los compromisos que cada una de las partes asume.
 - f) Firmar el acta por quienes intervienen.

ARTÍCULO 3º. Condiciones Para ser postulado y elegido Miembro del Comité de convivencia:

- 1- Ser propietario del conjunto parque residencial solsticio etapa 7 presentar certificado de libertad y tradición
- 2- Ser mayor de 18 años
- 3- No tener ningún atraso en sus pagos de cuotas ordinarias y extraordinarias
- 4- Comportamiento social intachable y no estar incurso en problemas de convivencia.
- 5- No ser parte de comentarios mal intencionados frente algún miembro sea del consejo de administración, administrador (a) o miembro del mismo comité.

ARTÍCULO 4º. Causales para perder la calidad de miembro del Comité de Convivencia:

- a. Inasistencia a tres (3) reuniones continuas del Comité de convivencia sin causa justa a juicio de este mismo organismo, o al 50% de las sesiones ordinarias del año.
- b. Abuso el cargo busque provecho para sí o para un tercero, lo cual será calificado por el Consejo de Administración.
- c. Realizar sabotaje a los procesos y procedimientos administrativos, contables o de convivencia, situaciones que sean confirmadas, lo cual será calificado por el consejo de administración.
- d. La renuncia, o el retiro solicitado por cualquier causa se generara como una falta grave ya que si se postulo debe ser responsable con el cargo que asumió.
- e. Promover discordia, señalamientos y fomentar el conflicto entre la misma comunidad.

- f. No realizar campañas de promoción y prevención
- g. No trabajar para la comunidad y entorpecer el trabajo del administrador sin justa causa.
- h. Participar en grupos de chat con residentes de manera disociativa ya que somos un órgano de ejemplo.
- i. Dejar de realizar actas de reuniones y aun mas no cumplir con acuerdos que allí se indican en su gran mayoría.

ARTÍCULO 6º. Reuniones, calendario y convocatorias.

- a. Reuniones mensuales, fecha y hora estipulada con la administración
- b. Tiempo de espera para iniciar cada reunión será de 15 minutos máximo.
- c. Cancelación de reunión al no asistir mínimo dos de los miembros
- d. Las citaciones a reuniones ordinarias o extraordinarias serán coordinadas por el administrador.
- e. Se debe notificar a cada uno de los miembros, por lo menos 72 horas antes de su realización.
- f. Tener un horario específico con el administrador y comité de convivencia por lo menos cada 15 días.

ARTÍCULO 8º. Quórum para sesionar y forma de comprobación.

Mínimo dos miembros del comité de convivencia

ARTÍCULO 9º. Orden del Día o Agenda para la Reunión. Las reuniones del Comité de convivencia deben desarrollarse de acuerdo con el orden del día o Agenda que se apruebe por mayoría para cada una de ellas, con base en la propuesta que para el efecto presentará el administrador y estará en concordancia con el objeto de la reunión indicado en la convocatoria. Éste solamente puede ser modificado por decisión mayoritaria de los miembros del Comité de convivencia. Por regla general, en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité de convivencia solamente se tratan asuntos para los cuales se convoca la reunión o los que se incluyan, dentro del orden del día, previa aprobación por el Comité de convivencia.

El orden del día como mínimo deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Llamada a lista y verificación del quórum
2. Orden del día.
3. Temas específicos
4. Temas de seguimiento
5. Temas para definir
6. Propositiones conclusiones y varios.

ARTÍCULO 10º. Constancia Escrita de las Actuaciones. Se debe llevar un registro escrito, ordenado, claro y al día de todas las actuaciones del Comité de convivencia por medio de Actas cuyo contenido preparará uno de los miembros del comité de convivencia en compañía de la administración

En la elaboración de las Actas se debe tener en cuenta los siguientes puntos como mínimo:

- a. Serán enumeradas cronológicamente y en forma consecutiva de modo que la primera reunión del año lleve el número siguiente al de la última del año anterior.
- b. Las actas deben ir encabezadas con la indicación de la siguiente información:
 - Lugar donde se efectuó la reunión.
 - Hora de inicio y fecha de la sesión
 - Nombres de los miembros del Comité de convivencia y de las demás personas que concurran.
- c. Constancia de las decisiones aprobadas con su texto literal cuando se trate de acuerdos o resoluciones especiales.
- d. De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada, o si la decisión fue por consenso.
- e. Hora de la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 11º. Información Personal de los miembros del Comité de convivencia.

Cada miembro del Comité de convivencia está obligado a informar al mismo en su reunión más inmediata sobre cualquier cambio de residencia, lugar de trabajo, uso de vacaciones o licencias, incapacidades o cualquiera otra circunstancia que en un momento dado pueda dificultar su localización oportuna para asuntos relacionados con su actividad en la Copropiedad, para lo cual se comunicará por escrito lo pertinente en cada caso.

ARTÍCULO 12º. Evaluación del Comité de convivencia. Con el fin de mejorar el grado de participación, integración y cohesión entre los miembros del Comité de convivencia y de su unidad como equipo permanente de trabajo, se establece como práctica regular efectuar evaluación al final de cada reunión ordinaria con base en los siguientes parámetros, los cuales contarán con sus correspondientes indicadores de gestión:

- a. Puntualidad en la asistencia a la reunión
- b. Participación de cada uno de los asistentes a la reunión
- c. Utilización del tiempo durante la reunión
- d. Grado de franqueza de cada uno de los asistentes
- e. Aportes a la sana crítica, comentarios o sugerencias
- f. Propuestas nuevas en beneficio de la copropiedad y de los propietarios o tenedores de propiedad.
- g. Resultados logrados a través de la reunión.

ARTÍCULO 13. Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros del Comité de convivencia:

- a. No podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de administración.
- b. No podrán celebrar contratos de prestación de servicios laborales o de asesoría con la Copropiedad.
- c. No podrán ser cónyuges entre sí, compañero(a) permanente, ni estar ligados por cualquier vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, ni tener estos nexos con el Administrador de la Copropiedad.



CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7

ARTÍCULO 14. Confidencialidad. Los miembros del comité de convivencia se obligan a guardar reserva sobre los asuntos tratados en sus reuniones y evitarán manipular, difundir o utilizar para su beneficio o de terceros, la información confidencial de uso interno a que tengan acceso.

ARTÍCULO 15°. Vigencia del Reglamento y divulgación. El presente reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación el 12 de abril de 2025. Su original se radicará en el archivo correspondiente de la Copropiedad y se entregará copia de este a cada uno de los integrantes del Comité de convivencia que se encuentren en ejercicio del cargo.

PARAGRAFO: Persona que se postule al consejo de administración debe ser una persona responsable, colaborativa, innovadora, puntal, respetuoso, no haber estado involucrado en temas de convivencia, manejar prudencia y sobre todo confidencialidad se recomienda que esta persona viva en el conjunto.

Este cargo es de mucho liderazgo, entonces se decidió que si la persona se postula y no vuelve a reuniones o simplemente se aparta del cargo, estará cometiendo una falta grave.

Cordialmente,

Yolanda Pedroza L

Representante legal Y Consejo de administración



CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7
