

MANUAL DE CONVIVENCIA

Versión 1

NOTA: Este Manual de Convivencia fue aprobado por la Asamblea General de Propietarios el día **10 de agosto de 2025**.

Esta es la **Versión 1**.

Cualquier actualización que se realice será debidamente informada, ya que, como se indicó en la Asamblea, el manual comenzará a actualizarse al momento de recibir zonas comunes o ante cualquier situación relevante que ocurra.

Toda modificación será comunicada oportunamente a todos los propietarios.

CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE BELVERDE P.H

El presente Manual de Convivencia debe ser de conocimiento y acatamiento obligatorio para todos los propietarios, residentes, arrendatarios, empleados, Administración y personal al servicio del Conjunto Residencial.



Bello - Antioquia - 2025

Tabla de contenido

MANUAL DE CONVIVENCIA NOGALES DE BELVERDE.....	4
TITULO I PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	4
GENERAL.....	4
<i>OBJETIVOS GENERALES Y DISPOSICIONES COMUNES.</i>	<i>4</i>
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	<i>4</i>
DERECHOS Y DEBERES.....	8
DERECHOS.....	8
DEBERES.....	9
TITULO II. NORMAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA.....	10
CAPITULO I: CLAUSULA GENERAL DE SEGURIDAD.....	10
CAPITULO II - DE LA PORTERÍA Y PERSONAL DE VIGILANCIA	10
CAPITULO III - DIRECCIÓN Y CONTROL	12
CAPITULO IV - LIBROS DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS	13
1. REGISTRO DE PROPIETARIOS Y DE RESIDENTES.....	13
2. REGISTRO DE ARRENDATARIOS.....	13
3. REGISTRO DE VEHÍCULOS.....	13
4. AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LOS APARTAMENTOS.....	13
CAPITULO V - INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS O DOMICILIOS	14
CAPITULO VI - PERSONAL AL SERVICIO DE LOS RESIDENTES	15
CAPITULO VII - MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD PARA LOS NIÑOS.....	15
CAPITULO VIII -OTRAS NORMAS DE SEGURIDAD POR PARTE DE LOS RESIDENTES.....	16
CAPITULO IV - PROHIBICIÓN DE ACCESO VEHICULAR	17
CAPITULO X - CCTV – CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.....	17
PROHIBICIONES.....	17
ACCESO A GRABACIONES	17
ZONAS CUBIERTAS POR EL CCTV	18
RESPONSABILIDADES.....	18
TITULO III – CUIDADO, MANEJO Y USO DE ÁREAS COMUNES.....	18
CAPÍTULO XI -DISPOSICIONES GENERALES.....	18
CAPITULO XII – FACHADAS.....	19
CAPITULO XIII – POR VÍA DE INGRESO, PORTERIA Y CASILLEROS.	19
CAPITULO XIV - ZONAS HÚMEDAS – PISCINA – TURCO - JACUZZI.....	20
CAPÍTULO XV - BAÑOS SOCIALES	20
CAPITULO XVI - GIMNASIO.....	21
GIMNASIO AL AIRE LIBRE	21
CAPITULO XVII – ZONAS VERDES Y JARDINES	21
CAPITULO XVIII - ZONA PARA MASCOTAS MANEJO Y TENENCIA.....	22
CAPITULO XIX - ZONA BBQ.....	24
CAPITULO XX - JUEGOS INFANTILES	24
CAPÍTULO XXI - BICICLETAS	25
CAPITULO XXII - SALON SOCIAL	25
CAPITULO XXIII - USO DEL LOBBY.	26

CAPITULO XXIV - CARRO DE MERCADO:	26
CAPITULO XXV - ZONAS HÚMEDAS	26
HORARIO DE USO DE LA ZONAS HÚMEDAS:	27
TITULO XIV: USO DE LOS PARQUEADEROS Y CUARTOS ÚTILES.....	27
CAPITULO XXVI – PARQUEADEROS	27
CAPITULO XXVII CUARTOS ÚTILES:.....	30
TITULO V: USO Y CUIDADO DE LOS ASCENSORES Y CARTELERA	30
CAPITULO XXVIII - ASCENSORES	30
CAPITULO XXIV – CARTELERAS ASCENSORES	32
TITULO VI: MUDANZAS	32
CAPITULO XXX - REGLAMENTO DE MUDANZAS.....	32
CAPITULO XXXI -PLANILLA DE INSPECCIÓN:.....	33
CAPITULO XXXII - HORARIO PARA MUDANZAS:	34
TITULO VII: REGLAMENTO DE OBRAS INTERNAS.	34
CAPITULO XXXIII - PROCEDIMIENTO	34
CAPITULO XXXIV - HORARIOS DE LAS OBRAS INTERNAS	35
TITULO VIII: OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	35
CAPITULO XXXV -REUNIONES SOCIALES EN LAS UNIDADES PRIVADAS	35
TITULO IX - ASEO GENERAL Y MANEJO DE LAS BASURAS	36
CAPÍTULO XXXVI HIGIENE Y ESTÉTICA DEL CONJUNTO	37
CAPITULO XXXVII - RECOLECCIÓN DE MATERIAL RECICLABLE	38
CAPITULO XXXVIII - HORARIO PARA ARROJAR BASURAS POR EL SHUT	38
TITULO X - TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS.	39
TITULO XI: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES.	40
CAPITULO XXXIX - OBLIGACIÓN DE CUMPLIR LAS NORMAS.....	40
CAPITULO XL - DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS, DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES, DE LOS RECURSOS Y DE LAS SANCIONES.....	40
DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	40
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES - NO PECUNIARIAS.....	42
NO PECUNIARIAS.....	42
FACULTAD PARA SANCIONAR	43
TITULO XLII. IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS	46
CAPITULO XLIII: INVITACIÓN AL CUMPLIMIENTO Y LA BUENA CONVIVENCIA	47
Compromiso con la vida en comunidad.....	47
Las normas como herramienta de armonía:	47
Invitación permanente	47

MANUAL DE CONVIVENCIA NOGALES DE BELVERDE

TITULO I PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

GENERAL

OBJETIVOS GENERALES Y DISPOSICIONES COMUNES.

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

El presente Manual de Convivencia tiene como propósito fundamental regular las relaciones de convivencia entre los copropietarios, residentes y sus visitantes en la nueva copropiedad. Este documento será parte integral del Reglamento de Propiedad Horizontal, conforme a las leyes vigentes aplicables, como la Ley 675 de 2001 en Colombia y es de obligatorio cumplimiento para todos los copropietarios, residentes y sus visitantes. El propósito de este Manual es expresar en forma clara y sencilla, las normas de convivencia. La convivencia, es la acción de convivir, convivir es “vivir en compañía” de otro u otros de forma armónica, entendiendo que cada uno tiene un espacio que merece ser respetado, y que la dignidad humana estará por encima de cualquier otro interés.

Este documento se convierte en una herramienta esencial para propiciar la solidaridad y el entorno cordial y agradable de quienes residen en el Conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. Es necesario entender que nuestras acciones tienen que ver con las de los demás y, por lo tanto, es imperioso que ajustemos nuestra conducta a unas normas generales que no afecten a los otros y que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones de vecindad, basados en el respeto, la tolerancia, la amistad y la solidaridad, como una forma para construir la sociedad que queremos.

Expedición

Este Manual de Convivencia ha sido adoptado por la Asamblea General de Copropietarios y aprobado mediante el Acta de asamblea general de propietarios del 10 AGOSTO de 2025, en atención a la necesidad actual de la copropiedad de contar con un estatuto interno de obligatorio cumplimiento para todos los copropietarios, arrendatarios, visitantes y tenedores, tanto actuales como futuros, del Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H

Las disposiciones aquí contenidas se entienden incorporadas en todo acto que implique la transferencia de dominio o cualquier otro derecho real sobre los inmuebles que conforman el conjunto, así como en cualquier contrato que otorgue el uso o goce de estos.

Cualquier evento, conducta o falta no contemplada expresamente en la Constitución, la Ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal o en este Manual, será evaluado por el Administrador, el Consejo de Administración y el Comité de Convivencia, siempre que afecte la estabilidad y armonía del conjunto. Estas situaciones se considerarán parte integral del presente reglamento.

Inicialmente, el Comité de Convivencia asumirá la atención de los casos para intentar resolver los conflictos. Este podrá recomendar al Consejo de Administración la imposición de sanciones, de acuerdo con la gravedad de los hechos. Será responsabilidad del Administrador velar por el cumplimiento efectivo de dichas sanciones.

Marco Jurídico y Legal del Manual

El presente Manual de Convivencia tiene como finalidad proporcionar a todos los residentes un instrumento normativo que complemente y precise los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno del Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H., conforme al régimen de propiedad horizontal y demás disposiciones legales vigentes.

Este manual se fundamenta en las siguientes normas:

- Ley 675 de 2001 – Régimen de Propiedad Horizontal.
- Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Resoluciones 8321 de 1983, 6918 y 6919 de 2010 – Regulación de niveles de ruido.
- Ley 9 de 1989, Artículos 6 y 71 – Cerramientos transparentes.
- Decreto 356 de 1994 – Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decretos 73 de 2002 y 4950 de 2007 – Estratificación socioeconómica.
- Ley 388 de 1997 – Reforma Urbana.
- Ley 232 de 1995 – Requisitos para establecimientos de comercio.
- Ley 810 de 2003 – Sanciones urbanísticas.
- Decreto 564 de 2006 – Licencias de construcción.
- Leyes 400 de 1997, Acuerdos 6 y 20 de 1995 – Normas de construcción.
- Ley 142 de 1994 – Servicios públicos domiciliarios.
- Ley 820 de 2003 – Régimen de arrendamientos.
- Ley 746 de 2002 – Tenencia de mascotas.
- Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito.
- Ley 2220 de 2022 – Estatuto de Conciliación.
- Ley 1209 de 2008 – Normas de seguridad en piscinas.
- Ley 99 de 1993 y Decreto 2811 de 1974 – Sistema Nacional Ambiental y Código de Recursos Naturales Renovables.
- Acuerdo 79 de 2003 – Código de Policía de Bogotá.
- Ley 84 de 1989 – Estatuto Nacional de Protección Animal.
- Ley 1335 de 2009 – Ley Antitabaco.
- Decreto 1469 de 2010 – Trámites ante curadurías urbanas.

Principios de Convivencia

El Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H. acoge los siguientes principios fundamentales para garantizar una sana convivencia entre sus residentes:

Identidad: Se promoverán símbolos, valores y prácticas que fortalezcan el sentido de comunidad, tales como la cooperación, solidaridad, cordialidad, responsabilidad, civismo, tolerancia, diálogo, concertación, decisiones compartidas, integración, y función social y ecológica.

Comunicación: Se fomentará la habilidad para expresar ideas, pensamientos y percepciones de manera clara, respetuosa y constructiva.

Sentido de pertenencia: Se incentivará el compromiso de los residentes con el cuidado, respeto y preservación del conjunto residencial.

Participación activa: Se valorará la intervención voluntaria de los habitantes en los asuntos del conjunto, aportando ideas y acciones que contribuyan al bienestar colectivo.

Seguridad: Se garantizará un entorno que brinde tranquilidad y confianza en el ejercicio de los derechos y libertades individuales y colectivas.

Salubridad pública: Se promoverán condiciones de habitabilidad adecuadas, generadas voluntariamente por los residentes, que aseguren el bienestar físico y mental de todos.

Prevalencia del interés general: En la vida comunitaria, se priorizarán los intereses colectivos sobre los individuales, como base para una convivencia armónica.

Debido proceso: Toda actuación de la Asamblea, el Consejo de Administración o el Comité de Convivencia que implique sanciones deberá respetar el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción y la posibilidad de impugnación.

Dignidad humana: Se reconocerá y respetará la dignidad de cada persona como valor fundamental, desde su concepción hasta su fallecimiento.

Valores

El Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H. promueve los siguientes valores como pilares fundamentales de la vida en comunidad:

Respeto: Manifestación de acatamiento hacia los derechos fundamentales de cada persona. Es la base esencial para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de la comunidad.

Equidad: Aplicación de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada individuo, garantizando igualdad de trato y oportunidades.

Solidaridad: Colaboración entre personas para alcanzar objetivos comunes, fortaleciendo el sentido de comunidad.

Tolerancia: Reconocimiento y aceptación del otro como ser humano, respetando su individualidad y diferencias.

Honestidad: Comportamiento transparente y sincero en las relaciones con los demás, promoviendo la confianza y la integridad.

Responsabilidad: Conciencia sobre las consecuencias de nuestras acciones u omisiones, tanto en lo personal como en lo colectivo.

Justicia: Conocimiento, respeto y defensa de los derechos de todas las personas, garantizando un trato justo y equitativo.

Aplicación

El presente Manual de Convivencia es de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, arrendatarios, tenedores, poseedores y demás personas que usen, disfruten o visiten las instalaciones del Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H.

Normas Mínimas de Convivencia

Las siguientes normas generales tienen como propósito propiciar una sana convivencia entre los residentes del **Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H.:**

- Asistir a quienes lo requieran por su edad, estado físico o condiciones de vulnerabilidad.
- Prevenir accidentes que puedan causar daño a otras personas.
- Informar a la administración y a las autoridades competentes sobre actos que afecten las redes de servicios públicos o los bienes comunes.
- Colaborar con la administración, las autoridades y la comunidad en acciones que promuevan la seguridad del conjunto.
- Respetar los niveles de ruido permitidos durante reuniones, fiestas, ceremonias y actos religiosos, evitando actividades que perturben la tranquilidad.
- Cumplir con las normas ambientales relacionadas con contaminación auditiva y visual, olores molestos y disposición adecuada de residuos.
- Respetar los derechos de los demás residentes.
- Participar activamente en la solución de problemas comunitarios y asistir a asambleas y reuniones convocadas.
- Mantener las unidades privadas en condiciones de seguridad y salubridad.
- Cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal, especialmente en lo relacionado con el uso de áreas comunes y el pago de cuotas de administración.
- Asistir puntualmente a todas las asambleas ordinarias y extraordinarias, así como a reuniones generales convocadas.
- Mantener limpias las áreas comunes, incluyendo zonas verdes, pasillos y parqueaderos.
- Respetar el derecho a la intimidad personal y familiar.
- Prevenir que menores de edad o personas con discapacidad se causen daño a sí mismos, a otros o a los bienes comunes.
- Reparar oportunamente averías o daños en la vivienda que puedan afectar la convivencia.
- Respetar los horarios establecidos para realizar reparaciones.
- Promover el reciclaje de desechos tanto en las unidades privadas como en las zonas comunes.
- Conocer a los vecinos y estar dispuestos a colaborar respetando su intimidad.
- Ser amables y tolerantes con todas las personas, respetando sus razas, culturas, creencias religiosas y orientaciones sexuales.
- No realizar reformas en las unidades privadas sin el permiso correspondiente.
- Aprender a no agredir al otro, como base de todo modelo de convivencia.
- Defender puntos de vista sin herir a los demás.
- Reconocer que los demás pueden ser diferentes, complementarios u opositores, pero nunca enemigos.
- Aprender a comunicarse como base de la autoafirmación personal y grupal.

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

- Expresar opiniones y escuchar las de los demás, promoviendo el reconocimiento mutuo.
- Recordar que una sociedad que se comunica convive mejor.
- Aprender a interactuar como base de las relaciones sociales.
- Decidir en grupo mediante la concertación, como base de la política y la economía.
- Entender que la concertación implica compromiso y guía el comportamiento colectivo.
- Cuidar, proteger y respetar la vida propia y la de los demás.
- No hacer justicia por mano propia.
- Preservar el entorno natural, haciendo buen uso de los recursos disponibles.

DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS

Son derechos de los copropietarios y residentes del **Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H.** los siguientes:

1. **Usar y disfrutar su unidad privada** con plena autonomía, conforme a la ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente Manual de Convivencia.
2. **Acceder y utilizar los bienes comunes** como parqueaderos de visitantes, salón social, piscina, gimnasio, canchas, teatrino, salón de juegos, jacuzzi, entre otros, respetando su destino ordinario, los reglamentos establecidos y el uso legítimo por parte de los demás residentes.
3. **Presentar peticiones, reclamos o recursos** ante los órganos de administración de la copropiedad, y disfrutar de los servicios y bienes comunes conforme a lo estipulado en este reglamento.
4. **Participar en actividades comunitarias** promovidas por los órganos de administración.
5. **Ser escuchado por la Administración o el Consejo de Administración**, previa cita, y recibir respuesta oportuna a sus inquietudes.
6. **Ser informado oportunamente** sobre la gestión de los órganos de administración: Asamblea General de Copropietarios, Consejo de Administración, Administración, Comité de Convivencia, y ejercer control a través del Revisor Fiscal.
7. **Exigir el cumplimiento de la ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia** por parte de la Administración.
8. **Solicitar evaluación y acciones frente a comportamientos que contravengan las normas** o vulneren derechos individuales o colectivos. La solicitud debe ser escrita, detallada, fundamentada y firmada por quien la presenta. Su contenido será tratado con la debida reserva.
9. **Recibir visitas de personas no residentes**, informando en portería los datos de los visitantes al ingresar por acceso peatonal o vehicular. Durante su permanencia, los visitantes deberán cumplir las normas del conjunto. El residente será responsable por su comportamiento.
10. Realizar obras o reparaciones dentro de los días y horarios establecidos, informando previamente a la Administración para obtener el permiso de ingreso de obreros y materiales.
11. Contar con el servicio de vigilancia conforme a los parámetros establecidos en el contrato vigente del conjunto.
12. No ser objeto de molestias, agresiones, ofensas o cualquier actitud que atente contra su

integridad personal, la de sus familiares o visitantes.

13. Exigir la reparación de daños ocasionados por obras o intervenciones que no respeten el sistema constructivo del conjunto, incluyendo afectaciones por mal manejo de redes hidráulicas, sanitarias, eléctricas o de gas.
14. Enajenar o gravar su unidad privada junto con su derecho sobre los bienes comunes, sin requerir autorización de los demás copropietarios.
15. Participar con voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea de Copropietarios. Los tenedores podrán hacerlo si cuentan con poder escrito del propietario.
16. Solicitar a los órganos de administración la convocatoria de la Asamblea de Copropietarios cuando lo consideren necesario.
17. Solicitar información contable y financiera, así como el informe del Revisor Fiscal (si lo hay), de forma mensual, anual o cuando existan dudas justificadas.
18. Conocer el estado de cuenta de su unidad, incluyendo todos los conceptos relacionados con las expensas y la situación financiera del conjunto.
19. Estar informado sobre los planes de emergencia diseñados por la Administración para situaciones imprevistas como incendios, sismos, inundaciones, entre otros.
20. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte del personal que presta servicios al conjunto.
21. Participar activamente en la vida comunitaria.
22. Ejercer el derecho al debido proceso frente a sanciones impuestas por la Asamblea o el Comité de Convivencia, garantizando defensa, contradicción e impugnación.
23. Gozar de todos los derechos contemplados en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

DEBERES

Son deberes de los copropietarios y residentes del **Conjunto Residencial Nogales de Belverde P.H.:**

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas del presente Manual, así como las disposiciones emitidas por la Administración, el Consejo de Administración y el Comité de Convivencia.
2. Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias de administración, así como las multas e intereses, los cuales se aplicarán primero a las obligaciones más antiguas.
3. Cuidar y conservar los bienes y equipos de uso común, informando a la Administración sobre cualquier anomalía.
4. Tratar con respeto al personal de vigilancia y acatar sus recomendaciones, especialmente en temas de circulación y seguridad.
5. Permitir el ingreso de personal autorizado por la Administración para realizar trabajos de interés común en áreas privadas.
6. Usar adecuadamente las entradas, citofonía y cerraduras de servicios públicos, evitando su obstrucción o mal uso.
7. Cuidar las instalaciones sanitarias, evitando introducir objetos o sustancias que puedan causar daños.
8. No utilizar los lava traperos comunes para lavar mascotas u otros fines no autorizados.
9. Informar a la Administración sobre cualquier cambio de propietario, asegurando que el nuevo residente conozca este reglamento.
10. Ser responsable por el comportamiento de arrendatarios, invitados o usuarios de su unidad,

incluyendo el pago de multas por infracciones.

11. Garantizar que cualquier persona que ocupe su unidad cuente con autorización escrita y reciba copia del Manual de Convivencia.
12. Informar a la Administración sobre enfermedades infectocontagiosas y realizar desinfección si es necesario.
13. Realizar oportunamente las reparaciones necesarias en su unidad, conforme a la Ley 675 de 2001.
14. Velar por el buen estado de los electrodomésticos e instalaciones internas.
15. Reparar de inmediato cualquier daño causado a terceros por obras o uso indebido de su unidad.
16. Respetar la vida, la integridad personal y la intimidad de todos los habitantes del conjunto.
17. Mantener relaciones armónicas con la comunidad.
18. Hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia, el Reglamento de Propiedad Horizontal y la legislación vigente.
19. Preservar y hacer buen uso de los recursos naturales del conjunto.
20. Cumplir con los deberes establecidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
21. Anunciarse o contar con permiso de ingreso para acceder a áreas privadas que no le correspondan.
22. Solicitar autorización a la Administración con al menos dos días de anticipación para realizar limpieza de vidrios externos en jardines perimetrales.

TITULO II. NORMAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA.

CAPITULO I: CLAUSULA GENERAL DE SEGURIDAD

La seguridad del conjunto estará a cargo de una empresa legalmente constituida, quienes brindarán las garantías a todos los residentes de la unidad; por razones de seguridad para todos los residentes, está absolutamente prohibida la manipulación en zonas comunes de armas de fuego, igualmente se prohíbe el ingreso y almacenamiento de cualquier tipo de sustancias inflamables o explosivos dentro de las áreas comunes y/o privadas del Conjunto.

CAPITULO II - DE LA PORTERÍA Y PERSONAL DE VIGILANCIA

La portería del Conjunto constituye el núcleo principal para garantizar la seguridad personal de los residentes y de sus familiares y visitantes, así como la integridad de sus bienes dentro de la copropiedad. Por esta razón, se establecen las siguientes normas pertinentes:

1. Los porteros y/o vigilantes deben portar obligatoriamente la placa de identificación, su uniforme impecablemente y los elementos de bioseguridad (mientras exista la situación de emergencia sanitaria) y en general, mantener una adecuada presentación personal. A su salida o retiro del Conjunto no podrán usar el uniforme de dotación sino su vestuario habitual.
2. El área de la portería es para uso exclusivo de los porteros. Ninguna persona diferente a

los porteros y/o vigilantes, sean residentes, niños, empleados al servicio de los residentes, o personas ajenas a la Administración o sin autorización de esta, tendrá acceso por ningún motivo a la portería.

3. La información de los residentes, los teléfonos y la correspondencia sólo pueden ser manejados por los porteros y/o vigilantes.
4. El teléfono de la portería será de uso y manejo exclusivo de los porteros y/o vigilantes. Ningún residente podrá entrar a la portería a utilizar por sí sólo este equipo. En casos excepcionales, cuando un residente tenga necesidad de comunicarse directamente con su apartamento, el portero y/o vigilante será quien opere el teléfono.
5. Los porteros y/o vigilantes y personal de servicios no pueden retirarse de su puesto de trabajo para realizar favores personales a los residentes, a la Administración, ni a ningún otro órgano que haga parte del **CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE BELVERDE P.H.**
6. Los porteros, vigilantes y demás personal al servicio del CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE BELVERDE P.H (incluidos el personal de aseo, servicios generales y de la Administración) tienen prohibido entablar relaciones de excesiva confianza, hacer tertulias o visitas con las(os) empleadas(os) al servicio de los residentes, ni con los residentes, ya sea en zonas comunes o privadas.
7. Está completamente prohibido para el personal al servicio del Conjunto ingresar a los apartamentos sin previa autorización y conocimiento de la Administración.
8. Los porteros y/o vigilantes no están autorizados para recibir llaves de las unidades privadas o vehículos, ni para guardar objetos personales en la portería, salvo los objetos que se encuentran perdidos y eximiendo de toda responsabilidad a los vigilantes o que entreguen dichos elementos en sobre cerrado para el casillero del apartamento.
9. No se permite la exhibición de publicidad y/o afiches en la portería, ni tampoco depositar propagandas o comunicados externos al Conjunto tanto en los casilleros como por debajo de las puertas de los apartamentos, sin autorización del Administrador.
10. Los porteros deberán mantener las puertas de acceso al parqueadero y entrada principal cerradas, Las talanqueras solo se accionarán manualmente a visitantes.
11. A los porteros y/o vigilantes les queda prohibido hacerse cargo de cuidar vehículos que se dejen en la parte exterior del Conjunto, tanto de residentes como de personas ajenas al mismo.
12. Toda correspondencia que se reciba en portería deberá estar en perfectas condiciones visibles, los porteros y/o vigilantes dejarán registro de las condiciones en que se reciban.

13. El personal de vigilancia encargado de las rondas, no le está permitido su permanencia dentro de la portería y debe cumplir con una frecuencia cuantificable de su paso por puntos de control.
14. En caso de que se vaya la energía eléctrica los vigilantes de turno deben comunicarlo inmediatamente a la Administración del Conjunto con el fin de que se pueda activar el plan de contingencia. La comunicación entre los empleados y los vigilantes de turno debe ser ágil y eficaz, con el fin de garantizar la seguridad del conjunto en su totalidad.
15. Al personal de vigilancia, servicios generales les queda prohibido enseñar apartamentos, parqueaderos o cuartos útiles para venta o arriendo.

CAPITULO III - DIRECCIÓN Y CONTROL

Tanto el Consejo de Administración, como la Administración quedan plenamente facultados para hacer que las personas a las que se hace referencia este manual cumplan y se sujeten a las normas establecidas tanto en el presente Manual de Convivencia, como en el Reglamento de Propiedad Horizontal. De la misma manera, el Consejo de Administración queda facultado para aplicar las sanciones pecuniarias a que haya lugar, en única instancia, las cuales prestan mérito ejecutivo, una vez cumplido el debido proceso y aplicado lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

En los casos en que se violen las normas contenidas en el presente manual, cualquier copropietario o residente podrá presentar la queja correspondiente ante la Administración de manera escrita a través de correo certificado, correo electrónico o medios tecnológicos definidos por la Administración en conjunto con el Consejo de administración (como formularios digitales, aplicaciones para smartphone, etc.), suministrando la siguiente información: fecha y hora del suceso, anomalía, lugar de la anomalía, personas involucradas, nombres propios y en lo posible de que apto son, la cual deberá ser remitida al Consejo de Administración para que éste se pronuncie ante el hecho y tome las medidas correspondientes.

En todos los casos de los que trata este manual y el reglamento de propiedad horizontal a fin de facilitar las labores de control, se podrán usar medios tecnológicos que permitan, identificar, almacenar, mantener y consultar la información de los residentes y sus bienes (apartamentos, parqueaderos, cuartos útiles, vehículos) en pro de la seguridad, tranquilidad y sana convivencia de los residentes. Los datos recolectados estarán protegidos acorde con lo estipulado en la ley 1581 de 2012 y las reglamentaciones que le apliquen y estarán bajo la custodia de la Administración.

CAPITULO IV - LIBROS DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS

1. REGISTRO DE PROPIETARIOS Y DE RESIDENTES

La Administración del **CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE BELVERDE P.H** debe mantener un Libro de Registro de Propietarios actualizado con todos los datos de identificación y número telefónico de contacto y correo electrónico. Este registro debe ser actualizado al menos una vez por año.

Cada propietario tiene la obligación de informar cualquier cambio de sus datos y, en caso de vender o arrendar su apartamento, de informar a la Administración el nombre y la identificación del nuevo propietario, diligenciando el formato suministrado por ésta. Para ello, la Administración debe implementar la forma de entrega del formato al nuevo propietario.

2. REGISTRO DE ARRENDATARIOS

El propietario está obligado a informar por escrito a la Administración el nombre de sus arrendatarios, su identificación, número telefónico de contacto y correo electrónico.

De igual forma, el propietario deberá darle a conocer a su arrendatario el Manual de Convivencia ya sea en forma escrita o en archivo digital, por lo que se presume que quien tome en arrendamiento, uso o goce de un inmueble en el **CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE BELVERDE P.H**, conoce y se obliga a acatar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y las presentes Normas de Convivencia Interna. Si el apartamento está a cargo de una inmobiliaria, el propietario debe igualmente informar por escrito el nombre y número de teléfono de la inmobiliaria.

El propietario será responsable del cumplimiento por parte de los arrendatarios de las Normas de Convivencia Interna.

3. REGISTRO DE VEHÍCULOS

La administración mantendrá un censo de todos los vehículos de propietarios y arrendatarios de la unidad con el fin de llevar un control de acceso y salida de la unidad como una medida para proteger los bienes de los residentes. De igual manera el propietario de cada automotor de cualquier tipo debe hacer el respectivo registro en portería de forma que se pueda identificar plenamente el tipo de vehículo y su(s) propietario(s).

4. AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LOS APARTAMENTOS

- Todo visitante, sin excepción, deberá ser anunciado por teléfono y su ingreso sólo se permitirá por autorización expresa del residente, para lo cual se llevará una minuta de control de visitantes, en donde quedarán consignados los datos del visitante, nombre,

documento de identificación, hora de ingreso y de retiro.

- b) Cuando el visitante sea menor de edad, el propietario deberá recibirlo en portería. Por ningún motivo se permite que un menor de edad autorice el ingreso de personas bien sea mayor o menor edad al conjunto residencial. El propietario del apartamento será responsable por los daños o perjuicios que causen sus invitados.

En el caso de que el teléfono no funcione el portero y/o vigilante deberá obtener personalmente la autorización para la entrada del visitante.

- c) El portero y/o vigilante negará el acceso al visitante cuando no pueda comunicarse con el propietario para recibir la debida autorización.
- d) Cuando un propietario o arrendatario desee autorizar el acceso de una persona que no resida en la unidad y que le visite de manera esporádica, deberá hacer la debida inscripción en la portería dando los datos de identificación, nombres y apartamento al que debe dirigirse.
- e) Si por algún motivo, se recibe un llamado inesperado en la puerta de un apartamento sin un previo aviso desde la portería, cerciórese de quien se trata antes de abrir la puerta. En caso sospechoso informe inmediatamente a la portería.

CAPITULO V - INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS O DOMICILIOS

- a) Para el ingreso del personal de Servicios Públicos: EPM, UNE, así como para empleados de Televisión por suscripción y contratistas, el portero debe solicitar el carné que los acredita como empleados y la cédula de ciudadanía y registrar los datos en la minuta de control de visitantes indicando la hora de ingreso y de retiro, motivo de la visita y elemento o material que ingresan y retiran. El portero y/o vigilante deberá constatar esta información directamente por teléfono con el residente interesado antes de permitir el acceso de este personal.
- b) Para el ingreso de domicilios, el portero y/o vigilante deberá constatar esta información directamente por teléfono con el residente interesado antes de permitir el acceso de este personal. Para el caso de los comercios que presenten una mayor frecuencia en entrega de domicilios, se debe registrar en la minuta de control de visitantes todos los datos en su primera visita y cada vez que haya cambios en el personal de domicilio.
- c) El portero y/o vigilante deberá revisar el maletín o canasta del domiciliario tanto al ingreso como a la salida del mismo.
- d) Cuando, en situaciones especiales se requiera el acceso de personas que vienen a prestar un servicio a un apartamento, como es el caso de plomeros, electricistas, carpinteros, pintores, médicos domiciliarios, enfermeros, etc., para permitir su entrada en la portería se

deberá contar con la autorización previa del copropietario o residente, debidamente identificado.

CAPITULO VI - PERSONAL AL SERVICIO DE LOS RESIDENTES

- a) Todo el personal de servicio (doméstico, escoltas, conductores, etc.) que labora en forma permanente o temporal en los apartamentos, para lo cual sus datos deben ser entregados por el residente a la Administración, incluyendo: nombre y apellidos completos del empleado, número del documento de identificación, dirección y teléfono de contacto. Cada vez que se cambie de empleada (o), se debe informar a la Administración, y suministrar la información y requisitos antes mencionados. Esta información será suministrada por la Administración a la portería para facilitar el ingreso de dicho personal.
- b) Las empleadas domésticas u otros empleados al servicio del residente no pueden autorizar el ingreso al conjunto o al apartamento de ninguna persona. Igualmente, las empleadas de ninguna manera están autorizadas para permitir el retiro de bienes, objetos o pertenencias de sus patronos cuando estén solas. La forma de poder hacerlo es mediante una autorización por escrito del residente responsable, en donde se indique el nombre del visitante, su documento de identidad, lo que viene a retirar, con alguna descripción que identifique plenamente el objeto (serial, color, etc.), la firma del residente y un número telefónico del propietario para confirmar la acción. Este documento lo debe dejar previamente el residente en la portería, y el vigilante lo revisará cuando entre y cuando salga la persona autorizada.
- c) Cuando las(os) empleadas(os) reciban de los residentes una orden telefónica autorizando el retiro de cualquier objeto o pertenencia del apartamento, la deben confirmar volviendo a llamar a sus patronos a la oficina o lugar en donde se encuentren, con el fin de evitar los robos que utilicen la modalidad de imitación de voces o similares.

CAPITULO VII - MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD PARA LOS NIÑOS

- a) El personal de vigilancia del Conjunto tiene la instrucción de no dejar salir a los niños en compañía de los empleados o personas desconocidas sin la previa autorización escrita de sus padres.
- b) Los residentes deberán informar por escrito a la Administración los nombres de las personas que están autorizadas para retirar a sus hijos del Conjunto ya sea regularmente o en su ausencia.
- c) Los porteros y/o vigilantes están autorizados para solicitar que los niños no jueguen en los pasillos, escaleras, portería, accesos vehiculares, parqueaderos, etc., para evitar accidentes y/o ruidos que pudieran resultar molestos a los demás residentes.
- d) Los niños menores de 6 años no deben hacer uso solos de los ascensores y demás zonas comunes, los daños que los mismos causen son responsabilidad de los padres o tutores y como también será responsabilidad el pago de cualquier daño o sanción que se genere de la

mala conducta de los menores en zonas comunes y áreas privadas.

- e) A los niños, adolescentes y jóvenes, no se les permitirá tomar las áreas comunes de tránsito como áreas de juego, el personal de vigilancia deberá realizar el llamado a los padres y/o responsables del menor para corregir su conducta. En caso de que una vez informado y el menor continúe realizando la actividad prohibida, el vigilante podrá decomisar los elementos como balones, bicicletas, patines, etc., que se estén usando en zonas prohibidas para actividad deportiva, elementos que luego serán entregados a los padres o responsables del menor previa firma de notificación en portería y anotación en la minuta de eventos. La reincidencia en estas conductas y las enunciadas en el numeral anterior podrán acarrear sanciones para el(los) propietario(s) responsable(s) de los menores implicados, con base en el apartado SANCIONES del presente manual.
- f) Cuando un niño sea transportado por una empresa o persona dedicada al transporte escolar, el padre y/o cuidador asumirá la responsabilidad de recibir y/o entregar en la portería al menor, el cual no deberá quedar al cuidado del personal de vigilancia.

CAPITULO VIII -OTRAS NORMAS DE SEGURIDAD POR PARTE DE LOS RESIDENTES

- a) Se debe mantener la puerta del apartamento siempre cerrada con seguro. Es importante que las puertas de acceso a cada apartamento cuenten con una cerradura de seguridad y preferiblemente, que las puertas sean de seguridad. Se recomienda realizar el cambio de las claves de seguridad de forma periódica.
- b) Si el residente observa a alguien sospechoso en las zonas comunes debe avisar de inmediato a la portería.
- c) Los vehículos deberán permanecer en los parqueaderos, ya sea de residentes o de visitantes, cerrados y sin objetos de valor en su interior, La administración no se hace responsable de ningún objeto dejado en parqueaderos ni privado ni de visitantes.
- d) Todo residente que se ausente por más de dos (2) días de su apartamento, debe dejar cerrados los registros de agua y gas y, además, deberá informar a la Administración el teléfono y la dirección de la persona responsable a quien deje las llaves del inmueble, ante un caso de emergencia, así como los datos de identificación de las personas de su confianza que pueden tener acceso al apartamento durante su ausencia.
- e) El personal de ronda deberá realizar recorridos periódicos cercanos a los apartamentos vacíos con el fin de minimizar los riesgos que se puedan presentar.
- f) Se prohíbe montar en bicicletas, en las áreas comunes, como la plataforma de acceso, parqueaderos, pasillos, zonas verdes, etc.
- g) La obstrucción al CCTV (circuito cerrado de televisión) queda totalmente prohibido y será objeto de sanción de acuerdo con el apartado de SANCIONES del presente manual.
- g) Se prohíbe a los residentes permanecer en portería realizando visitas o charlas que distraigan al personal de seguridad y/o servicios generales.

CAPITULO IV - PROHIBICIÓN DE ACCESO VEHICULAR

Por razones de seguridad y conservación de bienes y áreas comunes y de circulación interna, está totalmente prohibida la entrada al Conjunto de:

- Vehículos de trasteo: Su ingreso a la zona de parqueo de visitantes correspondiente, siempre y cuando esté presente el residente y previamente haya solicitado a la Administración el permiso para el acceso del vehículo, indicando placas y nombre del conductor. El vehículo deberá salir inmediatamente del conjunto, una vez haya dejado al residente, o acompañado del mismo.
- Vehículos de servicio escolar.
- Vehículos de residentes, adicionales a los que ya se encuentran previamente registrados y parqueados en su (s) garaje (s).
- Vehículos pesados o que por sus dimensiones puedan ocasionar daños en cielorrasos, paredes, pisos o infraestructura de la copropiedad.
- Vehículos con Vendedores ambulantes, promotores de productos.

CAPITULO X - CCTV – CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.

El sistema de cámaras de videovigilancia (CCTV) instalado en la copropiedad tiene como objetivo principal **garantizar la seguridad de las personas, bienes y zonas comunes**. Su uso será exclusivamente preventivo, disuasivo y de apoyo en la investigación de incidentes que afecten la convivencia y seguridad.

PROHIBICIONES

Se prohíbe a cualquier residente, visitante, trabajador o contratista realizar las siguientes acciones:

- Manipular, mover, desconectar o alterar la posición de las cámaras o sus componentes.
- Tapar, cubrir, obstaculizar o interferir con el ángulo de visión de las cámaras.
- Intentar ingresar o alterar el sistema de grabación o su software.
- Exigir a los vigilantes o personal de administración mostrar grabaciones sin el procedimiento legal correspondiente.

ACCESO A GRABACIONES

Las grabaciones del sistema de CCTV son de uso exclusivo de la administración y solo podrán ser revisadas por:

- Las autoridades competentes en caso de una investigación.
- Copropietarios que hayan realizado una solicitud formal por escrito, justificando una situación que comprometa su seguridad o propiedad.

c) En todo caso, se garantizará el derecho a la intimidad y el debido proceso.

ZONAS CUBIERTAS POR EL CCTV

El sistema de CCTV cubrirá exclusivamente zonas comunes como: entradas, salidas, parqueaderos, lobby, accesos peatonales, zonas deportivas, y otras áreas de tránsito común. No se instalarán cámaras en zonas privadas ni donde pueda vulnerarse la intimidad de los residentes.

RESPONSABILIDADES

Los daños ocasionados al sistema de CCTV por manipulación indebida, negligencia o actos intencionales, serán asumidos por el responsable, quien deberá cubrir los costos de reparación o reposición y se expone a sanciones conforme al régimen del manual de convivencia.

TITULO III – CUIDADO, MANEJO Y USO DE ÁREAS COMUNES

CAPÍTULO XI -DISPOSICIONES GENERALES

Los propietarios de las unidades inmobiliarias cerradas son dueños de las zonas comunes en proporción a la participación de su derecho individual en relación con el conjunto. Dicha participación será establecida de acuerdo con el régimen de propiedad horizontal.

La participación de cada copropietario guardará relación entre su área privada y el total de las áreas privadas de la Unidad Inmobiliaria Cerrada, establecida conforme al régimen de copropiedad y de propiedad horizontal. Las zonas comunes son aquellas en las que el titular de la unidad privada tiene derecho a servirse de ellas, disfrutarlas, usarlas y compartirlas con los demás titulares de propiedad de las otras unidades privadas que, en conjunto, constituyen el inmueble global sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.

Los pagos por concepto de mantenimiento y administración de la totalidad de las zonas comunes aplicarán a todos los propietarios sin distinción alguna, y su cobro se realizará a través de la cuota de administración, de acuerdo con el coeficiente registrado en el régimen de propiedad horizontal del conjunto.

- No se permitirá el ingreso a las áreas comunes de armas de fuego, sustancias inflamables o explosivos u otros elementos que representen peligro para la copropiedad y sus habitantes.
- No se permite fumar en las áreas comunes de la Copropiedad, de hacerlo dentro de su apartamento se prohíbe desechar las colillas de cigarrillo por los balcones y shut de basura, según las normas establecidas en la ley 1335 de 2009.
- No está permitido tomar bebidas alcohólicas en las áreas comunes, excepto en el salón social y ZONA BBQ, siempre y cuando sea una reunión autorizada y sus participantes sean mayores de edad y se note un ambiente controlado.
- No está permitido el uso de sustancias psicotrópicas y alucinógenos en las áreas comunes ni parqueaderos. (Queremos recordarles que, aunque el consumo de marihuana no está prohibido por la ley, **sí está prohibido que el humo de cualquier actividad afecte la tranquilidad, salud o bienestar de otros residentes dentro de la copropiedad**).

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

- e) **No está permitida la estadía de animales domésticos en las áreas comunes ni parqueaderos sin sus respectivas correas y/o bozales. Ninguna mascota puede transitar suelta por los corredores, zonas verdes, parqueaderos, pasillos, recepción, parques, etc. Los perros deben estar SIEMPRE, atados a una trailla y/o correa y para las mascotas de razas potencialmente peligrosas, adicionalmente deben tener bozal. Siempre la mascota debe estar bajo sujeción de la persona responsable y no podrá circular libremente, así se argumente el entrenamiento respectivo.**
- f) Se prohíbe el uso de material explosivo, fuegos artificiales, pólvora o similares en todo el conjunto residencial.
- g) Cuando un propietario arrienda sus bienes privados en la unidad y no reside en el conjunto residencial se entenderá que ha cedido el derecho al disfrute de las zonas comunes al inquilino, por tanto, no le esta permito ingresar a la unidad solo a disfrutar de las zonas comunes esto incluye zonas húmedas, salón social, gimnasio, zona de lectura, canchas, etc.

CAPITULO XII – FACHADAS

- a) En los balcones NO se deben colocar elementos y decoraciones diferentes con el uso de esta área, no se pueden utilizar como depósito, gimnasio o patio de ropas.
- b) No se permite colocar adornos o letreros permanentes en las paredes de los corredores de las zonas comunes que no hayan sido aprobados por el Consejo de Administración. Tampoco se permite colocar plantas en zonas de circulación común como las escaleras o la entrada de los ascensores o entrada de los apartamentos.
- c) No está permitido cambiar el color o forma de las ventanas, vidrios y barandas ni colgar objetos en la fachada.

CAPITULO XIII – POR VÍA DE INGRESO, PORTERIA Y CASILLEROS.

Vía de Ingreso: Este espacio está destinado para el acceso o ruta de los residentes, visitantes, proveedores, servicios de mantenimiento y otros puedan entrar al conjunto residencial. Esto incluye entradas principales, portones, pasillos, garajes, caminos o cualquier otro punto de acceso que permita la entrada a la unidad residencial.

Disposiciones Especiales. Son disposiciones especiales de la vía de ingreso las siguientes:

- a. Se prohíbe que los residentes o algún visitante se parqueen en este sitio y abandone el vehículo, los vigilantes deberán velar por que esta zona siempre esté despejada.
- b. Se prohíbe el parqueo de carros, motos, cuatrimotos y bicicletas en esta zona.
- c. Se prohíbe el parqueo de vehículos domiciliarios (bicicletas, motos o vehículos automotor en general) en esta zona.
- d. Se prohíbe que esta zona y su contorno sea utilizada por los residentes para que las mascotas hagan sus necesidades.
- e. Se prohíbe igualmente dejar sueltos a las mascotas en esta zona.
- f. Cualquier daño ocasionado a materas, jardines y demás que afecten esta zona será cobrado en la respectiva cuenta de Administración, de acuerdo con la tabla anexada de Sanciones.

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

g. Se prohíbe el descargue de mercancías o cualquier tipo de mudanza pequeña o grande, ya que esta se debe realizar por la zona vehicular.

h. El incumplimiento de cualquiera de los anteriores numerales al igual que todo aquello que cause daño o perjuicio se sancionará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Recepción: Es el puesto principal de operaciones del personal de vigilancia, recibo de correspondencia y control de acceso peatonal de los residentes, invitados del conjunto.

Disposiciones Especiales.

Son disposiciones especiales de la recepción peatonal las siguientes:

- El acceso y salida de personas será exclusivamente por esta área.
- La puerta de la recepción peatonal deberá permanecer cerrada.
- Está prohibido el ingreso de trasteos por este acceso.
- Para todo residente y visitantes se prohíbe el ingreso y salida en bicicleta por esta área.
- Todos los residentes deberán dar buen uso al mobiliario y elementos de decoración que se ubiquen en la Recepción.
- No se permite que las mascotas ocupen el espacio de mobiliario de la recepción, ya que la prioridad será para niños, adultos mayores, embarazados, discapacitados, etc.
- No se permite que los niños jueguen o pisen estos mobiliarios.
- Recordar que esta área se debe cuidar y mantener, pues es el lugar de espera de rutas, transportes y demás.
- Se debe tener mucho cuidado con las mascotas, pues en esta área es común y permanente que ellas hagan sus necesidades; se debe ejercer un mayor control en ello.
- Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos del área de recepción será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexo en la tabla de sanciones o demás disposiciones.

Casilleros. Cada propietario contará con un casillero correspondiente a su apartamento, que contará con las siguientes disposiciones:

- Su función principal es el almacenamiento seguro y organizado de ciertos objetos personales, pertenencias o documentación. contarán con un plazo de 96 horas para reclamar los objetos o paquetes pequeños y un plazo de 48 horas para los objetos grandes, de lo contrario pagarán una multa equivalente a la tercera parte de una expensa común ordinaria, esto dado a que no contamos con un espacio amplio para almacenar grandes paquetes.

CAPITULO XIV - ZONAS HÚMEDAS – PISCINA – TURCO - JACUZZI

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

CAPÍTULO XV - BAÑOS SOCIALES

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

CAPITULO XVI - GIMNASIO

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

GIMNASIO AL AIRE LIBRE

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

CAPITULO XVII – ZONAS VERDES Y JARDINES

Jardines y Zonas Verdes. Es indispensable la colaboración y comprensión de todos los residentes con respecto al cuidado de los jardines y zonas verdes los cuales no han sido diseñados ni para transitar, ni jugar en ellos.

Disposiciones Especiales.

Son disposiciones especiales de las zonas verdes y jardines las siguientes:

- a. Está prohibido cortar el jardín o pisotearlo.
- b. Mantener las zonas verdes y el jardín en buenas condiciones, cuidando los enseres y bienes que se encuentran en dicha área, tales como mesas, sillas, sistema de iluminación, plantas u otro tipo de elemento que se encuentre en ese lugar.
- c. Está prohibido tirar basuras tanto en las zonas verdes como en los jardines.
- d. El diseño de ornamentación de estas áreas deberá sujetarse a lo entregado por la constructora. En todo caso, si se pretende realizar cambios o reparaciones, se deberá observar la proyección adecuada.
- e. No está permitido jugar dentro de los jardines o zonas verdes con elementos o balones que causen daño a los mismos.
- f. Está prohibido que se utilice estas zonas para que las mascotas hagan sus necesidades.
- g. Cualquier daño a los jardines o zonas verdes ocasionados por residentes, visitantes de estos o mascotas se cobrará en la respectiva cuenta de cobro de Administración y tendrá los efectos jurídicos que haya a lugar. De acuerdo con el anexo de sanciones.
- h. Cualquier acto que cause daño o perjuicios a las zonas verdes o jardines será sancionado de acuerdo con nuestro régimen sancionatorio anexado en la tabla; y los montos generados por ello se cargará a la cuenta de cobro de Administración y tendrá los efectos jurídicos de cobranza.
- i. Ser respetuoso, y tener buenos modales para con las personas que nos rodean.
- j. Contribuir al mantenimiento, conservación y aseo, no dejando papeles, desperdicios ni otros objetos fuera de los recipientes destinados para esos fines en dichos espacios.
- k. Está estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo, drogas o sustancias psicoactivas en el área.
- l. El uso de equipos de sonidos o parlantes con música muy alta, queda restringido ya que puede perturbar la tranquilidad de los residentes.

CAPITULO XVIII - ZONA PARA MASCOTAS MANEJO Y TENENCIA.

Este tema es el que indudablemente causa más reclamos, enfrentamientos, rencillas y graves incomodidades en las copropiedades, por falta de cultura y solidaridad de algunos propietarios de perros, que desconocen las normas sobre tenencia de mascotas e incluso las más elementales normas de urbanidad y aseo. El problema no lo causan las mascotas. Son sus dueños. Tampoco son todos los dueños, afortunadamente pocos que creen tener derecho a mantener sus perros en las áreas comunes sin ningún control.

- 1) Uso: Los propietarios de mascotas deberán utilizar las áreas designadas para el esparcimiento y paseo de los animales, evitando que estos ingresen a otras zonas comunes como jardines, parques infantiles o áreas de descanso sin supervisión.
- 2) Horario: Los horarios para el ingreso estarán regulados por La Administración.

Disposiciones Especiales. La tenencia de mascotas y/o ejemplares caninos dentro de la copropiedad está en concordancia con el Código Nacional y Distrital de Policía (Ley 1801 de 2.016) la Ley 746 de 2002, Ley 1774 de 2016, el presente Reglamento de Convivencia pretende establecer normas especiales de convivencia entre los tenedores de mascotas y sus vecinos, para lo cual se fijan las siguientes normas adicionales:

- a. Con base en lo establecido la Ley 746 de 2002, Se consideran perros potencialmente peligrosos aquellos que presenten una o más de las siguientes características: Perros que han tenido episodios de agresiones a personas u otros perros. Perros que han sido adiestrados para el ataque y la defensa. Perros que pertenecen a una de las razas o a sus cruces o híbridos descritos en la Ley 746 de 2002 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- b. Todo residente que tenga una mascota, estará obligado a registrarla en la oficina de administración, para lo cual llenará un formato llamado "Registro de Mascotas". Igualmente debe anexar fotocopia de certificado de vacunas.
- c. No está permitido el ingreso al Conjunto de ejemplares caninos de visitantes sin los elementos de seguridad necesarios para el control del animal.
- d. Las mascotas no deben perturbar la tranquilidad diurna y/o nocturna, a que tienen derecho los residentes. El propietario y/o el adulto bajo cuya responsabilidad legal se encuentre el respectivo animal, es el responsable de su comportamiento. Su tenencia está condicionada al cumplimiento de las condiciones de higiene en zonas comunes y evitando ocasionar molestias o perjuicios a los demás residentes.
- e. Los residentes que tienen mascota se comprometen a educarla, lo cual significa un manejo y control que evite los ladridos y problemas de seguridad para los residentes del Conjunto.
- f. Ninguna mascota puede transitar suelta por los corredores, zonas verdes, parqueaderos, pasillos, recepción, parques, etc. Los perros deben estar SIEMPRE, atados a una trailla y/o correa y para las mascotas de razas potencialmente peligrosas, adicionalmente deben tener bozal. Siempre la mascota debe estar bajo sujeción de la persona responsable y no podrá circular libremente, así se argumente el entrenamiento respectivo.
- g. Queda prohibido que los perros permanezcan en jardineras, zonas verdes, parques y zonas de juegos para niños.
- h. Las mascotas SIEMPRE deben llevarse a la zona de mascotas a hacer sus necesidades

fisiológicas, dentro del conjunto existen canecas para que las heces fecales sean depositadas allí en bolsas plásticas; el residente, está en la obligación de recoger las heces en una bolsa plástica y depositarla en las canecas de basura.

i. Por razones de salubridad y para evitar enfermedades zoonóticas (tramitadas de los animales a las personas) queda prohibido dejar las deposiciones fecales de los ejemplares caninos en las zonas comunales del Conjunto. Para hacer cumplir esta norma estarán atentos los vigilantes del Conjunto.

j. Se recomienda por seguridad, que su mascota permanezca dentro del apartamento y no dejarlo por fuera ni en los balcones, para así evitar algún accidente con la mascota y además no perturbar la tranquilidad de los vecinos por causa del ruido. El presente Manual de Convivencia recomienda tener en cuenta la prohibición de mantener perros, gatos, aves de corral y otros animales que estén en la clasificación de peligrosos para las personas.

k. Se prohíbe que los animales corran o generen comportamientos agresivos o peligrosos hacia otros animales o personas.

l. El uso de correas o bozales será obligatorio para todas las mascotas, excepto en las zonas específicamente habilitadas para su libre esparcimiento, donde se podrá liberar a los animales bajo la vigilancia constante de su dueño.

m. Todos los propietarios de mascotas deberán recoger los excrementos de sus animales inmediatamente, utilizando bolsas desechables disponibles en los puntos estratégicos dentro de las zonas habilitadas.

n. En caso de que se observe una conducta inapropiada de un animal (agresión, maltrato, etc.), se procederá de acuerdo con las políticas internas establecidas para resolver la situación.

ñ. Los animales deberán estar vacunados y en buen estado de salud. Se recomienda que los propietarios presenten, si así lo solicita la administración, los certificados de salud y vacunación de sus mascotas.

o. Los niños **menores de 12 años** no podrán sacar a pasear a las mascotas sin la supervisión de un adulto responsable. Esto es con el fin de evitar situaciones de riesgo tanto para los animales como para los menores.

p. Los niños **de 12 a 16 años** podrán sacar a las mascotas, pero deberán hacerlo bajo la supervisión y autorización previa de un adulto. En todo caso, el dueño de la mascota sigue siendo responsable del comportamiento del animal y de la seguridad durante el paseo.

Derechos de las Mascotas: Toda mascota tiene derecho a recibir alimento, agua, atención veterinaria, afecto y protección contra el maltrato, Deben vivir en condiciones adecuadas que les permitan desarrollarse física y emocionalmente.

Deberes de los Propietarios:

- Mantener a sus mascotas en condiciones higiénicas, seguras y confortables.
- Evitar que sus mascotas generen ruidos molestos, especialmente en horarios de descanso.
- No dejar a las mascotas solas en balcones, terrazas o espacios donde puedan sufrir por exposición al sol, frío, lluvia o hambre.
- Recoger los desechos de sus mascotas en áreas comunes y mantener la limpieza.

Derechos de los Vecinos

- Disfrutar de un entorno tranquilo, sin ruidos constantes ni molestias causadas por mascotas mal cuidadas.

- Denunciar situaciones que afecten su calidad de vida, como ladridos persistentes, malos olores o comportamientos agresivos.

Procedimiento ante Incumplimientos

- En caso de que se evidencie una situación de negligencia o perturbación causada por una mascota (por ejemplo, ladridos constantes desde un balcón, abandono, maltrato o falta de higiene), la administración iniciará un proceso de revisión del caso. Este podrá incluir:

Llamado de atención formal al propietario.

Reunión con el Consejo de Administración para evaluar la situación.

Aplicación de sanciones o multas, conforme al reglamento interno y las decisiones del Consejo.

El objetivo de estas medidas es preservar la armonía y el respeto mutuo entre todos los residentes, promoviendo una convivencia sana y responsable.

Sanciones. Las faltas a lo dispuesto en el presente reglamento interno ocasionarán un proceso sancionatorio y una multa pecuniaria de conformidad a lo establecido en el presente reglamento interno. En caso de reportes a la Administración y/o reincidencia, es deber de la administración el entablar las acciones establecidas en el Reglamento de Convivencia o las legales y de Policía pertinentes.

PARÁGRAFO.

Todo propietario de animal doméstico se hace responsable de todo daño o lesión que ocasionen las mascotas a bienes privados, comunes o a terceros. En este aspecto, la copropiedad se acoge a las disposiciones legales o reglamentarias fijadas por los entes competentes. Igualmente, se compromete a aceptar y acoger las recomendaciones o conceptos que brinde la Asociación Defensora de Animales o ente correspondiente. Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos en el Manejo y Tenencia de Mascotas será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexado en la tabla de sanciones.

CAPITULO XIX - ZONA BBQ

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

CAPITULO XX - JUEGOS INFANTILES

Disposiciones especiales. Son disposiciones especiales de estas áreas las siguientes:

- Los juegos infantiles que se encuentran en el parque únicamente podrán ser utilizados por niños menores de 10 años, aquellos menores que después de las 8 P.M., de la noche se encuentre disfrutando de esta área deberán estar bajo la supervisión de sus padres o adulto responsable.
- De llegar a comprobarse vandalismo en los juegos infantiles por parte de uno o varios niños o jóvenes, los padres responderán por los daños ocasionados.
- Queda prohibido practicar cualquier deporte o montar bicicleta, patines, tabla y demás elementos similares en esta zona. La responsabilidad de los accidentes que ocurran estará exclusivamente en

los padres de familia de cada menor.

d. No se permite dejar elementos deportivos y recreativos (bicicletas, patines, juguetes, carros, etc.) en las áreas comunes. El no acatar esta decisión dará lugar a recoger los elementos que se encuentren por parte de la vigilancia y depositarán en la administración en donde se guardaran y entregarán a un adulto la primera vez. En caso de reincidencia pagará la multa correspondiente.

e. Está prohibido el tránsito y permanencia de mascotas en el área del parque infantil y jardines.

f. Todo daño a los elementos del parque infantil será asumido por los padres del menor.

g. Se recomienda el uso adecuado de las canecas dispuestas para depositar residuos de acuerdo con las normas de reciclaje vigentes, no está permitido depositar excrementos de mascotas en las canecas ubicadas en la zona común.

h. Por condiciones de salubridad y convivencia no está permitido hacer necesidades fisiológicas (mascotas) en las zonas comunes, mucho menos en la arenera del parque infantil donde nuestros hijos deben disfrutar de espacio saludables libres de enfermedades.

i. Está prohibido depositar bolsas de basura grandes en estas canecas ya que son destinadas para residuos pequeños.

j. El personal de vigilancia NO se hace responsable del cuidado de los niños que utilicen esta área

k. Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos del uso de esta área será sancionado de acuerdo con el Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexado en la tabla de sanciones

CAPÍTULO XXI - BICICLETAS.

Se registrarán bajo las siguientes normas:

a. Todo niño y/o niña deberá estar acompañado de un adulto responsable al momento de retirar o ingresar la bicicleta y no podrá utilizar en la zona de parqueadero.

b. Se debe hacer un uso responsable de las áreas comunes y de tránsito peatonal, así como de los sótanos, evitando estacionar o utilizar bicicletas, motos, patines, patinetas, malumetas y triciclos en estos espacios. El mal uso de estas zonas puede generar incomodidades para los transeúntes y aumentar el riesgo de accidentes. Se recomienda que cada usuario respete los espacios destinados para cada actividad, garantizando así la seguridad y comodidad de todos.

c. Se prohíbe a los propietarios o visitantes parquear las bicicletas en las zonas de los vehículos o parqueadero no asignadas para el parqueo de las mismas.

d. El ingreso y salida de bicicletas se debe realizar por el área vehicular. Queda prohibido transitar por las áreas comunes del Conjunto en general.

e. Para los visitantes de residentes que ingresen al conjunto en bicicleta, deben hacerlo por la portería vehicular y cumplir el debido registro. Se hace claridad que el residente que recibe a su visitante con la bicicleta se hace responsable de su cuidado, parqueo y manejo. El Conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. NO responderá por pérdidas o daños causados a estos bienes.

CAPITULO XXII - SALON SOCIAL

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

CAPITULO XXIII - USO DEL LOBBY.

1. El lobby es un espacio de circulación y no debe usarse como sala de espera por más de 10 minutos en esta área, salvo autorización expresa.
2. Está prohibido realizar reuniones, actividades comerciales o instalar mobiliario en este espacio.
3. Está prohibido dejar en Lobby mudanzas o algún objeto, se prohíbe expresamente esta actividad.

CAPITULO XXIV - CARRO DE MERCADO:

Importante. Los carros de mercado han sido adquiridos para brindar comodidad a los residentes, para la evaluación de los mercados desde los sótanos de parqueaderos hasta sus unidades privadas. Esta condición, no significa que se use este elemento y se deje abandonado en los pasillos de los pisos o se guarde al interior de los apartamentos, ya que es requerido por los demás copropietarios.

Los carros de mercado tendrán como disposiciones especiales las siguientes:

- a. No se permite el abandono de estos elementos en las zonas de parqueadero o en los pasillos de los pisos.
- b. No se permite el transporte de objetos de gran volumen o peso, ya que se genera daños en los rodamientos de los elementos.
- c. No se permite dejar el carro del mercado en el interior del ascensor.
- d. El carro de mercado debe ser ubicado, después de ser usado, en el sitio establecido para ello, garantizando el uso inmediato de otro residente.
- e. No se permite guardar el carro de mercado al interior del apartamento, así sea de manera temporal.
- f. El uso del carrito es exclusivo para el mercado. No se permite el uso de estos carritos para el transporte de basuras, desechos u otros diferentes a mercado.
- g. Está prohibido que los niños jueguen con estos en cualquier zona del conjunto.
- h. No se permite el uso de estos carritos para trasteos.
- i. En caso de daño comprobado, el residente responderá por éste.
- j. El carrito permanecerá con llave hasta que el usuario lo libere y la llave queda atrapada en la cerradura; los carritos de mercado serán asegurados con llave para que el residente que lo necesite lo solicite al guarda con el fin de que se tomen los datos y su compromiso para devolver en el buen estado y sitio a que pertenece.
- k. Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos del uso de esta área será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexo en la tabla de sanciones.

CAPITULO XXV - ZONAS HÚMEDAS

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

HORARIO DE USO DE LA ZONAS HÚMEDAS:

Esta parte del manual se incluída cuando la constructora haga entrega.

TITULO XIV: USO DE LOS PARQUEADEROS Y CUARTOS ÚTILES

CAPITULO XXVI – PARQUEADEROS

Parqueaderos. En el Conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. Se encuentran dos tipos de parqueaderos: parqueaderos de uso **exclusivo de propietarios, arrendatarios o tenedores y parqueaderos de visitantes.**

Literal A. – **Parqueadero de uso exclusivo de propietarios, arrendatarios y tenedores y disposiciones comunes (visitantes):** Todos los residentes, usuarios de servicios de parqueaderos se acogerán y se obligarán a respetar las siguientes normas:

1. Los parqueaderos son de uso exclusivo de los propietarios, tenedores o usuarios de las unidades privadas a las que se han asignado. Por los que cada uno debe ocupar el puesto correspondiente a su unidad, Sin invadir el carril de tránsito o las demás celdas.
2. El personal de seguridad y vigilancia no permitirá la utilización de parqueaderos a terceros sin la autorización del propietario, arrendatario o tenedor.
3. Todo vehículo de residente deberá estar autorizado e inscrito previamente en la administración.
4. Los parqueaderos de uso exclusivo de propietarios podrán ser alquilados a los propietarios, arrendatarios o tenedores del conjunto residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. Será obligación del propietario comunicar los datos del vehículo y del arrendatario a la administración mediante un documento escrito correspondiente el arrendatario.
5. El propietario será el directo responsable de los daños y perjuicios ocasionados por el arrendatario o usuario del parqueadero. El Personal de vigilancia y seguridad presentará un informe escrito a la administración sobre los hechos ocurridos, informará inmediatamente al dueño del vehículo siniestrado para que haga los reconocimientos del caso y/o las reclamaciones respectivas y en caso de ser necesario se reportará a las autoridades competentes.
6. Ningún propietario o usuario podrá estacionar su vehículo en el acceso al parqueadero o fuera del parqueadero asignado según la escritura y cuidará de no afectar a los parqueaderos contiguos. El libre tránsito de vehículos por las zonas de circulación no faculta a ningún usuario para impedir o obstaculizar la libre circulación. (la marcación de los parqueaderos es clara y está prohibido sobrepasar el límite privado)
7. **Está totalmente prohibido realizar reparaciones o arreglos mecánicos de los vehículos en los parqueaderos, fuera de las absolutamente necesarias para movilizarlos, lo cual debe ser reportado a la administración, solicitando el acompañamiento del personal de seguridad.**
8. **Queda absolutamente prohibido lavar el vehículo dentro del conjunto incluye limpieza con baldes de agua.**
9. No está permitido la entrada ni el estacionamiento de vehículos de gran peso y tamaño tales como camiones, colectivos, buses, busetas de más 1.25 toneladas.
10. La administración avisará a los propietarios sobre el derrame o escape de cualquier líquido, fluido o gas proveniente del vehículo. El dueño deberá tomar las medidas pertinentes para hacerlo reparar

y deberá limpiar la zona afectada.

11. La circulación dentro de las áreas de parqueo se hará siempre conservando una velocidad menor a diez (10) kilómetros por hora (Km/h) y se debe circular con las luces del vehículo encendidas.

12. Ningún vehículo o moto interrumpirá la tranquilidad del conjunto utilizando pitos, resonadores o similares a ninguna hora. Los tenedores de vehículos deben revisar sus alarmas a fin de evitar que se disparen accidentalmente.

13. Los usuarios de los parqueaderos deberán dar un trato respetuoso a los vigilantes y atenderán los requerimientos en cuanto al buen uso de los mismos.

14. Ningún residente podrá ingresar su vehículo con violencia al conjunto. Si esto ocurre, la vigilancia tomará las medidas del caso e informará a la administración para que imponga las sanciones respectivas y llegado el caso se llamara al cuadrante de la policía y al tránsito de la localidad.

15. Los propietarios, arrendatarios o tenedores no podrán estacionar su vehículo en los parqueaderos de visitantes, los cuales son de único manejo de la administración con apoyo del personal de vigilancia.

16. En todo caso y sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueos y sus accesos, como zonas de juego infantil, prácticas deportivas, piques o practicar o realizar maniobras peligrosas en carros y motos.

17. Está prohibido almacenar en zonas de parqueo, cualquier tipo de material o elemento como llantas, repuestos, latas, cajas, herramientas, combustible, muebles, electrodomésticos, maquinaria, colchones, escombros, juguetes, etc., y en especial materiales inflamables y explosivos o cualquier objeto que sea diferente al vehículo. En caso de accidentes por infracción de esta norma el infractor será responsable por los daños causados.

18. En caso de daño por imprudencia de un menor de edad, las sanciones y multas serán responsabilidad de sus padres o representantes legales.

19. En caso de que el daño fuera ocasionado por una persona mayor de edad, será responsable por sí misma y se someterá a las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

20. Queda prohibido sobrepasar los límites de cada estacionamiento al parquear, por lo que se deben respetar las líneas de demarcación naturales y legalmente establecidas.

21. Se prohíbe parquear en zonas de circulación vehicular/Peatonal 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.

22. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.

23. La administración ni los porteros podrán alquilar algún parqueadero privado ni los asignados a visitantes.

24. Todo copropietario y/o residente deberá informar por escrito a la administración el cambio de vehículo, precisando su número de placa, marca y color.

25. No es permitido, dejar abandonados a la suerte vehículos en desuso o estrellados; en caso de que un vehículo deba quedar parqueado en desuso por causa de fuerza mayor, su propietario deberá propender a mantenerlo limpio y con sus llantas infladas y debidamente cubierto con un forro para vehículos dentro de su parqueadero privado.

26. La Administración deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las normas del parqueadero, y en el evento de una transgresión o infracción tomará la fotografía respectiva como soporte de la multa no negociable a facturarle al infractor.

27. No se permite dentro de la copropiedad, la enseñanza de conducción de vehículos ninguna

persona.

28. No se permite dentro de la copropiedad, conducir vehículos en calidad de aprendiz del mismo, con el fin de evitar accidentes, daños en personas o bienes.

29. Los carros de escolta no pueden estar en parqueaderos de visitantes, deben estar afuera del conjunto o haciendo uso de los parqueaderos privados de cada unidad.

30. Cualquier vehículo que se estacione en un espacio distinto al asignado por escritura pública para su unidad privada, está incurso en las infracciones relacionadas en el presente Manual y será objeto de sanción.

31. Esta prohibido guardar más de 4 motos en una celda de parqueo.

32. Las motos son equipo automotor las cuales deben cumplir el mismo protocolo de un vehículo; es decir que se registrarán bajo las condiciones y cláusulas anteriores.

Literal B. – Parqueadero de Visitantes: Si usted **NO** adquirió su apartamento con parqueadero privado significa que NO cuenta con un espacio de parqueo asignado. Por lo tanto, no está permitido utilizar los parqueaderos de visitantes como lugar de parqueo permanente. Estos espacios están destinados exclusivamente para visitas ocasionales y deben estar disponibles para tal fin. Todos los usuarios de parqueaderos de visitantes deberán acogerse a las normas de este manual en especial las siguientes:

1. Todo residente o propietario que autorice el ingreso de un vehículo automotor visitante se hace responsable del mismo durante el tiempo que haga uso del parqueadero.

2. Los parqueaderos determinados como de uso exclusivo de visitantes no podrán ser arrendados o dados en uso permanente a ningún propietario de unidad privada.

3. Todo vehículo visitante será registrado en el libro de visitantes (Base de datos según archivos guardados dentro del software), presentación previa de documento de identificación del visitante dejando soporte de ello en la entrada vehicular para obtener la respectiva ficha de ingreso al conjunto, la cual será colocada en lugar visible.

4. Los visitantes podrán usar los parqueaderos destinados para tal fin.

5. No se otorga autorización al uso de parqueadero de visitantes a los apartamentos que se encuentren en mora a partir de dos cuotas de administración ordinaria y/o extraordinaria.

6. Se prohíbe el ingreso de vehículos de servicio público al área de parqueaderos; Salvo en los casos de emergencia como enfermedad o calamidad (incluidos vehículos de emergencia médicas). Para cualquier caso es deber de la vigilancia, realizar revisión al ingreso y salida del vehículo, dejando un registro en la bitácora.

7. El ingreso de visitantes por la portería vehicular, solo se le permitirá al conductor, los demás acompañantes deben de hacerlo por la recepción principal, de igual forma deben realizar este procedimiento a la hora de retirarse del conjunto.

8. Los parqueaderos destinados a visitantes podrán ser utilizados exclusivamente por personas que no residan en la copropiedad, dentro de los horarios y tiempos establecidos por la Administración y el Consejo de Administración. En casos excepcionales, los propietarios y residentes podrán hacer uso de estos espacios, siempre respetando el tiempo máximo de permanencia definido por la Administración y el Consejo de Administración que a la fecha de publicación de este manual es de 12 horas por un máximo de 3 ocasiones al mes. **Cada uso cuenta como una ocasión**, sin importar si se utiliza por menos tiempo.

Literal C. - Vehículos de emergencias.

1. Las ambulancias, serán los únicos vehículos autorizados para ingresar en compañía de un vigilante y parquear momentáneamente mientras presta el servicio de asistencia y podrá parquear en el sitio más cercano y que se encuentre libre.
2. Los vehículos de asistencia médica inmediata, que presten servicios médicos domiciliarios, podrán hacer uso de los parqueaderos de visitantes y no ocupar los de los residentes. Por tal motivo es deber de los vigilantes, asignar el parqueadero momentáneo y guiarlo a la torre a la que prestará el servicio.
3. Las personas propietarias de apartamentos del conjunto no podrán aludir su limitación o discapacidad para hacer uso de parqueaderos de visitantes. Ellos podrán usar los parqueaderos que adquirieron y que les fueron entregados por escritura, salvo, los cambios o modificaciones autorizadas por la asamblea general y con la respectiva modificación registrada en curaduría.

CAPITULO XXVII CUARTOS ÚTILES:

El uso de los depósitos es exclusivo de los propietarios de los cuartos útiles, y estará sujeto a las siguientes disposiciones especiales.

- a) Los cuartos no podrán ser utilizados para almacenar cualquier tipo de arma de fuego, de corto o mediano alcance, de repetición, granadas, líquidos, químicos o sustancias inflamables o explosivos, toda vez que ponen en peligro la vida y bienes de los residentes del Conjunto.
- b) Los residentes deberán mantener la puerta de los cuartos debidamente cerrada, por seguridad de los elementos que allí se guardan.
- c) Se deben mantener los cuartos en condiciones de limpieza que contribuyan con la higiene general del conjunto, evitando el almacenamiento de alimentos o productos que atraigan roedores e insectos.
- d) En caso de que se detecten plagas o proliferación de insectos o roedores en el área de los cuartos útiles, los residentes deberán asear y fumigar en forma especial su propiedad. En casos necesarios, deberán reportar esta situación a la Administración para coordinar las medidas preventivas o correctivas generales correspondientes.
- e) No podrán ser utilizados para fines habitacionales.

TITULO V: USO Y CUIDADO DE LOS ASCENSORES Y CARTELERA

CAPITULO XXVIII - ASCENSORES

Ascensores. Los ascensores son elementos destinados al transporte vertical de personas, con paradas por piso intermedio. Por tal motivo, han sido considerados en el reglamento de propiedad horizontal, como bienes comunes esenciales para existencia, conservación, seguridad y salubridad de la copropiedad. Esta condición, obliga a administración y a los propietarios a mantener un cuidado extremo con estos equipos.

Uso. El conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. Cuenta con dos ascensores

para cada torre:

a. Ascensor propietarios, residentes o visitantes: no podrá ser usado para transportes de elementos distintos a las personas, salvo la existencia de una autorización de la administración (Previo Depósito) y a la instalación de los protectores de cabina, de manera previa al transporte de elementos.

b. Ascensor de carga: Está destinado exclusivamente para el transporte de materiales, muebles, electrodomésticos u otros elementos pesados, no para el uso de personas. Su uso debe realizarse únicamente para fines relacionados con la mudanza, reparaciones o el transporte de objetos grandes. El ascensor de carga tiene un límite de peso específico, que debe ser respetado en todo momento, El uso con cargas que superen el peso permitido puede causar daños al sistema de funcionamiento y poner en riesgo la seguridad.

En caso de ser omitido estos requisitos, el propietario o usuario del ascensor será el responsable directo de los daños ocurridos y deberá proceder a la cancelación de las reparaciones en el menor tiempo posible, puesto que este es un bien común esencial.

Disposiciones Especiales: los ascensores tendrán como disposiciones especiales las siguientes:

a. No se permite sobrecargar en los ascensores del conjunto con objetos pesados que causen daños a su funcionamiento, al techo, espejos o paredes. El límite de cupo es de 8 personas a 600 kilogramos.

b. En los ascensores está prohibido realizar actos inmorales que atenten contra la seguridad de los residentes y visitantes y que además realicen sus necesidades fisiológicas dentro de ellos, se les impondrá la sanción más alta estipulada dentro del presente manual.

c. Está prohibido que los niños jueguen en los ascensores o puntos fijos, debido al peligro que representa. Además, en caso de un daño en estas áreas, los padres responderán por este, cancelando el valor del arreglo directamente o será facturado junto con la cuota de administración del mes siguiente.

d. Al utilizar el ascensor se debe tener cuidado de no ensuciar ni dañar el piso, las paredes, los protectores, el techo y los espejos del mismo. En caso de emergencia o desperfecto, los residentes deberán avisar a la administración o vigilante de turno.

e. Se debe recordar las normas mínimas de urbanidad y convivencia en el diario compartir de esta área.

f. En el ascensor de propietarios, residentes o visitantes está prohibido para uso de transporte de carga.

g. Está prohibido fumar en esta área, consumo de licores y uso de sustancias psicoactivas.

h. Las mascotas deben ir acompañadas de sus dueños, debidamente sujetos con la correa y bozal. Los dueños responderán y limpiarán inmediatamente si estas llegasen a hacer sus necesidades fisiológicas en esta zona de desplazamiento.

i. Las personas tienen prioridad sobre las mascotas en el desplazamiento del ascensor, y podrán decidir si comparten el espacio ya sea por seguridad o salubridad.

Carteleras. Las carteleras del conjunto es aquel espacio destinado para la divulgación de

información referente al conjunto residencial.

Uso. El uso de las carteleras será utilizado preferentemente por la Administración y Comités. Puede o no usarse para fines comerciales siempre y cuando se rija por las disposiciones precedentes.

Disposiciones Especiales: Las carteleras tendrán como disposiciones especiales las siguientes:

- La publicación de tipo comercial, la cual se publicará al siguiente día hábil después de recibir la solicitud, según disponibilidad del espacio y permanecerá por un espacio máximo de ocho días calendario. Para poder solicitar este servicio se debe estar a PAZ Y SALVO en las cuotas de administración.
- No colocar avisos, afiches o carteles en los ascensores excepto comunicados de la administración, comité o consejo de administración.
- La administración deberá estudiar la pertinencia y conducencia de estas publicaciones.

CAPITULO XXIV – CARTELERAS ASCENSORES

- Las carteleras son para el uso exclusivo de la administración con el objeto de colocar información de interés general para los habitantes. Los vigilantes tienen instrucciones de retirar cualquier hoja que ofrezca productos o servicios diferentes.
- Los residentes o sus visitantes deben respetar la información de las carteleras y las señales o cualquier otra prohibición que surja en el futuro. Si no lo hacen y ocasionan algún daño a las carteleras, su reparación o reposición será asumida en su totalidad por el residente.

TITULO VI: MUDANZAS

CAPITULO XXX - REGLAMENTO DE MUDANZAS

Solicitud de Autorización: Todo trasteo (entrada y salida), debe tener autorización escrita de la Administración, para ello se debe diligenciar un “Formato de Mudanza”. De manera simultánea, el solicitante deberá tramitar ante la administración el Paz y Salvo por todo concepto, como requisito para la expedición de la autorización de trasteo.

Procedimiento de Trasteo: La persona que vaya a ingresar o salir del conjunto debe presentar un comunicado a La Administración; en donde esté autorizado ya sea por el arrendador, la inmobiliaria o el mismo propietario para que siga el procedimiento como es el de diligenciar el formato de Mudanza con su respectivo Depósito. El personal de vigilancia o de servicios generales deberán validar el estado del corredor primer piso, ascensores y el estado del piso de destino para validar que no haya daños en el proceso de trasteo e informarán de inmediato a la administración las novedades. En caso de que el residente del Conjunto pierda el recibo de depósito, debe poner la denuncia y llevarlo a Administración para su debida autorización. Una vez se ha autorizado el trasteo por parte de la administración; se procederá a realizar un inventario de las zonas comunes y de los ascensores antes y después de cualquier mudanza.

Depósito de Garantía: Todo trasteo o material de ENTRADA y SALIDA, o cualquier movimiento que indique entrada o salida de muebles o enseres a unidades privadas deberá dejar un depósito en efectivo equivalente a (\$200.000 Doscientos mil pesos en efectivo) en la oficina de administración o portería, para en caso de daños ocasionados a la copropiedad tales daños en paredes, rayones en cabinas de ascensores, puertas y paredes, ruptura de bombillos, etc., hacer uso de dicho depósito, aclarando que el propietario de trasteo deberá ejecutar los respectivos arreglos para reparar los daños causados. Estos arreglos u obras deberán empezar a realizarse en un lapso no mayor a cinco (5) días.

El pago del depósito no exime al copropietario, residente o tenedor, del pago de los mayores daños que se presenten por ocasión de la mudanza, por lo tanto, en caso de que el dinero dejado como depósito no cubra el valor total de la reparación, deberá el copropietario, residente o tenedor ajustar el precio de las reparaciones.

Para poder proceder con la entrada a ocupar el apartamento, ya sea por parte de un nuevo inquilino, el propietario o para la realización de reformas internas, **el apartamento debe estar completamente al día** con todos los pagos y obligaciones con la administración.

Disposiciones Especiales: No se podrá dar un uso diferente al ordenado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, a las zonas comunes ni aun de forma temporal.

PARÁGRAFO. Los ascensores son para uso y transporte de personas, el uso de ascensores para trasteos u otros desplazamientos de muebles o equipos debe tener como prioridad la seguridad, conservación, (Forro) mantenimiento y buen estado de los mismos. El mantenimiento de las zonas comunes, ascensor, jardín, etc., está a cargo de la administración, existiendo el compromiso y responsabilidad de todo residente el no arrojar basuras a dichas áreas y hacer uso de las canecas de basura que se ubicaran en diferentes puntos de la copropiedad. Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos en cuanto Entrada y Salida de Mudanza será sancionado de acuerdo con el Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexado en la tabla de sanciones.

CAPITULO XXXI -PLANILLA DE INSPECCIÓN:

- En caso de contar con un vigilante rondero este será la persona encargada de verificar el estado y entregar las áreas comunes por donde pueden pasar los muebles y enseres previamente al trasteo. Esta verificación se hace con la presencia del dueño o responsable del trasteo y quedará registrado en una Planilla de Inspección la cual indicará el estado de las paredes del interior o torre, pisos, del ascensor y de las áreas comunes de dicho interior. Este formato tendrá un original (para el residente) y una copia (para la Administración).
- En caso de que todo haya quedado bien, mediante la presentación del original de la Planilla de Inspección por parte del residente, la Administración procederá a la devolución del depósito en su totalidad. En caso contrario, se hará el correspondiente cruce de cuentas por los eventuales daños causados en el trasteo. Si el valor de la garantía no alcanza a cubrir el valor de los daños, el propietario deberá asumir el costo faltante. En caso de no

reparar los daños, la Administración podrá ejecutar los arreglos y cargar el valor en la factura de administración del propietario especificando el concepto cobrado. Negarse a pagar los daños ocasionados en la mudanza acarreará sanciones de acuerdo al presente manual.

- c) El propietario responsable del trasteo deberá estar presente o nombrar un delegado responsable para que lo represente durante el transcurso del trasteo.

CAPITULO XXXII - HORARIO PARA MUDANZAS:

- Horario de mudanza o Trasteos: El horario será de lunes a viernes de 8:00 am – 4:00 pm y los sábados de 8:00 am a 12:00 pm, salvo que las Autoridades Municipales dispongan medidas diferentes o autorización de la administración para casos excepcionales. IMPORTANTE NOTA: Las mudanzas para torre 2 y torre 3 se deben hacer desde el piso 100 de parqueaderos.**
- Se deja claro que los días domingos y festivos está estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de movimiento de enseres dentro de la copropiedad, Esta medida busca preservar la tranquilidad de la comunidad en los días de descanso.**
- El vehículo con el trasteo debe estar en la copropiedad antes de las 4:00 pm. de lunes a viernes y antes de las 12:00 p.m. los sábados, de lo contrario no se autoriza el ingreso o salida.
- Sólo se permite un trasteo por torre y por horario, por esta razón es importante coordinar con tiempo su mudanza.
- Solo se autorizará y utilizará un solo ascensor para un trasteo por jornada.

TITULO VII: REGLAMENTO DE OBRAS INTERNAS.

CAPITULO XXXIII - PROCEDIMIENTO

El Propietario que planea efectuar cualquier obra de remodelación dentro de su apartamento que implique ruido, ruptura de muros, manejo de escombros e ingreso de materiales, debe informar previamente a la Administración, adjuntando la siguiente documentación, la cual es indispensable para autorizar la ejecución de las obras:

- Enviar carta dirigida a la Administración, informando la clase de trabajo que se va a realizar, fecha de iniciación y terminación de las obras, nombres e identificación de las personas que van a realizar los trabajos, o solicitar formato para diligenciar y dejar en portería.
- No se permitirán que los trabajadores de reformas estén deambulando por las zonas comunes; el personal que se encuentre por fuera del sitio de trabajo podrá ser retirado del edificio. Es de recordar también que no podrán dormir ni comer en áreas comunes.
- Los contratistas deben disponer de sus implementos de trabajo, tales como escaleras, zorras de carga, etc. Los de la copropiedad no son para uso en unidades privadas.
- Se deben respetar los horarios de trabajo con el fin de evitar incomodidades con los

vecinos. Por ningún motivo se permiten trabajos en otro horario.

5. El horario para ingreso y/o salida de materiales y escombros es el mismo que el establecido para los trabajos, previa coordinación con la Administración para tomar las medidas correspondientes.

6. Es responsabilidad del propietario y/o arrendatario del apartamento retirar y botar los escombros adecuadamente, en caso de no hacerlo, y por lo contrario ser dejados en alguna zona común, la Administración llamará a la empresa de aseo encargada de la recolección o a cualquier tercero para evacuar dicho material y luego se cargará el valor de la factura por dicho concepto al propietario respectivo, y adicionalmente se impondrá la sanción por no haber retirado los escombros equivalente a 1 cuota de administración.

7. No está permitido la intervención o modificación de fachadas, instalar vidrios de colores, rejas, ni ventanas de material diferente al actual sin previa autorización de la Asamblea General.

8. No se permite la preparación de mezclas fuera de apartamentos, ni en las zonas comunes.

9. Los empleados de obra de cada apartamento deben dejar limpios pasillos y ascensores una vez terminada su jornada laboral si fue utilizado para mover o cargar material.

CAPITULO XXXIV - HORARIOS DE LAS OBRAS INTERNAS

Tanto en las áreas privadas como en las comunes las horas de trabajo permitidas son:

- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. (Si van a entrar material el mismo debe estar antes de las 4:00 pm en la copropiedad)
- Los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. (Si van a entrar material el mismo debe estar antes de las 12:00 pm en la copropiedad)
- Los domingos y festivos no se permite la ejecución de obras internas, ni mudanzas. Evite golpear, taladrar martillar generar ruidos.**
- Para poder proceder con el permiso de ingreso de reformas internas, **el apartamento debe estar completamente al día** con todos los pagos y obligaciones con la administración.

NOTA IMPORTANTE: Para torre 2 y torre 3 el material de reformas lo deben subir al piso 100 ya que el ascensor del piso 97 al 100 es solo para recientes y mercados, no se pueden bajar escombros ni otros materiales, es utilizado solo recientes visitantes y mercados. Siempre deben informar con anticipación cuando van a realizar las reformas al menos con 3 días de anticipación.

TITULO VIII: OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

CAPITULO XXXV -REUNIONES SOCIALES EN LAS UNIDADES PRIVADAS

- Con el objeto de no ocasionar molestias a los residentes y conservar la tranquilidad del

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

Conjunto, las reuniones sociales deben acatar las disposiciones legales, donde se reglamenta que el ruido no podrá exceder los decibeles permitidos en el día y en la noche, los invitados deben estar dentro de los apartamentos, las reuniones se deben desarrollar a puerta cerrada.

- b) Si hubiera músicos, estos deben permanecer en el interior del apartamento.
- c) En cuanto a las serenatas, el horario establecido es hasta la 11:30 p.m. Antes de ingresar, los músicos deberán identificarse en la portería para que su ingreso sea autorizado por un residente.
- d) Cuando haya quejas de los vecinos con relación a una fiesta o reunión en una unidad privada, el vigilante –previa verificación del hecho- solicitará personalmente o por el citófono o teléfono la colaboración de los residentes del apartamento que está originando la molestia. Si el llamado no es atendido y la reunión continúa con un nivel de ruido alto, que sobrepase los parámetros establecidos en el Código de Policía, la vigilancia o la Administración acudirá inmediatamente a la autoridad competente.
- e) En todos los casos de ruido por encima de los límites establecidos en la norma citada, los copropietarios(s) afectado(s) deberán pasar una carta a la Administración con copia al Comité de Convivencia y al Consejo de administración o escribir un correo electrónico, citando el problema presentado, indicando el número del apartamento y describiendo el suceso y la fecha y hora en la que ocurrió. Esta es la herramienta necesaria para que el Consejo conozca el incidente y tome las medidas necesarias.

TITULO IX - ASEO GENERAL Y MANEJO DE LAS BASURAS

Shut de Basuras. El Conjunto cuenta con un depósito de basuras para cada una de las tres torres, ubicado en el sótano 1, por lo tanto, los residentes deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Todos los residentes están obligados a recoger la basura en bolsas plásticas pequeñas que no superen la capacidad del ducto, debidamente cerradas para evitar malos olores, facilitar su manipulación y evitar que se ensucien los ductos para evitar plagas.
- b. Los materiales reciclables como cartones, empaques de pizza, vidrio, envases plásticos, cubetas de huevos, metales e icopor deben llevarse hasta el depósito señalado.
- c. Nunca dejar la basura en áreas comunes, ni en los entresijos o escaleras, ni siquiera de manera temporal.
- d. Todos los propietarios están en la obligación de instruir a las empleadas de servicio doméstico sobre las normas de utilización del shut y el depósito de basuras.
- e. Atender y seguir las recomendaciones que sobre reciclaje haga la administración para obtener beneficios económicos de descuento por parte del servicio de acueducto y alcantarillado.
- f. Clasificar los residuos sólidos en la fuente, es decir en su unidad privada, utilizando bolsas separadas, dependiendo de las clases de residuos.
- g. La puerta del shut debe permanecer cerrada con el pasador, pero sin candado.

h. El horario de uso del shut es de 7:00 am a 8:00 pm, lo anterior toda vez que, El ruido que producen los elementos al caer por el shut es incómodo para quienes viven en los primeros pisos, afectando su tranquilidad y bienestar, por ello usemos el shut en horas que no afecten el descanso de nuestros vecinos.

i. En las zonas de los Shut de basuras no está permitido arrojar ningún tipo de escombros como arena, cemento, vidrios, latas, ladrillos que tapan el espacio, el cual pueden producir daños en la instalación y además podrían provocar accidentes a las personas que recogen y asean estas áreas.

j. Para el manejo de excrementos o materia fecal ya sea para mascotas y personas (pañales, pañitos húmedos etc.) se debe arrojar este material en bolsas especiales y con su debida precaución. Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos del uso de los Shut de basura será sancionado de acuerdo con el Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexo en la tabla de sanciones.

CAPÍTULO XXXVI HIGIENE Y ESTÉTICA DEL CONJUNTO

Actos que Atenten Contra la Higiene y Estética del Conjunto. Quedan prohibidos todos los actos que atenten contra la higiene y buena presentación del conjunto tales como:

a. Arrojar a las cañerías domiciliarias (sanitarios) papeles, palos, toallas higiénicas, pañales desechables, trapos, yeso, materiales de construcción, etc. El responsable de esta infracción deberá cubrir el valor de la reparación pertinente.

b. Arrojar papeles y basura a las zonas comunes o por las ventanas o balcones, incluyendo la franja de control ambiental que queda en la zona posterior al conjunto.

c. Manchar, pintar o rayar las paredes, los pisos, ventanas, etc., so pena de cubrir el valor del daño.

d. Por respeto a la salud y educación de los niños, los fumadores deben abstenerse de fumar cigarrillo y/o sustancias alucinógenas en la zona del parque infantil y zonas comunes en general del conjunto residencial NOGALES DE BELVERDE P.H.

e. Queda totalmente prohibido arrojar colillas en las zonas verdes, parque infantil, escaleras, ascensores, zonas de accesos y demás zonas comunes, así como en los shut de basuras. También queda prohibido arrojar colillas de cigarrillo desde los balcones y ventanas del conjunto.

f. Queda totalmente prohibido colgar o sacudir ropa, zapatos, toallas, tapetes, etc., en las ventanas o balcones del conjunto.

g. No se debe lavar y arrojar el agua sucia o basura por los desagües del balcón para evitar que estos caigan a los pisos de abajo.

h. Los propietarios que tengan plantas colgantes dentro de los balcones deben tener especial cuidado al regarlas, para evitar que el exceso de agua y tierra caiga a los balcones vecinos y manchen las paredes.

i. En caso de presentarse una situación inesperada dentro del ascensor como: la mascota hizo su necesidad, la bolsa de basura suelta líquidos o desechos, vómitos, etc., el responsable debe limpiar y dejarlo en condiciones higiénicas adecuadas.

j. No se podrá colgar prendas u otros elementos, en ventanas, balcones u otros sitios, o mantener cajas y desorden en los balcones, conductas que van en detrimento de la buena imagen de la copropiedad.

k. Así mismo, el colocar avisos o letreros en las puertas, fachadas, ventanas de los inmuebles sin cumplir con los procedimientos establecidos para tal efecto en el régimen de la propiedad horizontal.

l. No se debe arrojar por los desagües de las cocinas o baños, residuos de café, aceite y demás sustancias que puedan taponar las tuberías.

m. No se podrá realizar ninguna modificación a balcones, ventanas y demás zonas que afecten la fachada o estética del conjunto.

n. Está prohibido colgar o colocar en los balcones cualquier tipo de materas, plantas, cuadros, objetos decorativos u otros artefactos que puedan representar un riesgo para la seguridad de los habitantes del edificio. Esto incluye aquellos que, en caso de caída, puedan causar accidentes o lesiones a personas ubicadas en los pisos inferiores. Se insta a los residentes a mantener estos espacios libres de objetos que puedan comprometer la seguridad de todos.

ñ. Cualquier usuario que no cumpla con los reglamentos en cuanto a la Higiene y Estética del Conjunto será sancionado de acuerdo con el Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexado en la tabla de Sanciones

Normas Básicas de Reciclaje: Una gran parte de los residuos que se producen en nuestro hogar pueden ser reutilizados con esto se ayuda a proteger al medio ambiente y a minimizar las basuras que van para los rellenos sanitarios. Este es un gran aporte para el futuro de nuestros hijos.

Tipos de residuos: Se deberá separar los residuos manera:

a. Residuos orgánicos: Para estos residuos debemos utilizar bolsas de color verde (comida, cascara, etc.)

b. Residuos inorgánicos: Para estos residuos debemos utilizar bolsas de color azul (botellas de plástico, papeles limpios, aluminio, cartón, etc.)

c. Residuos peligrosos: Para estos residuos debemos utilizar bolsas de color rojo (papel higiénico, toallas higiénicas, máquinas de afeitar, cuchillas agujas, paños desechables, etc.)

d. Residuos ordinarios: Para estos residuos debemos utilizar bolsas de color gris (escombros, tierra de barrido, latas, vidrios cortos, etc.)

e. Las normas que regulan este capítulo podrán ser modificadas por la administración, el consejo y el comité de convivencia según los cambios establecidos por las entidades competentes.

f. Es obligación de los residentes separar las basuras según su tipo, ya que por ley estamos obligados a cumplirlo (Código Nacional de Policía y Convivencia) y así evitar sanciones.

g. Cualquier usuario que no cumpla con lo referente al manejo de desechos y residuos será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia conforme a nuestro régimen sancionatorio anexado en la tabla de sanciones.

CAPITULO XXXVII - RECOLECCIÓN DE MATERIAL RECICLABLE

El Conjunto cuenta con un espacio para la recolección de elementos desechados destinados al reciclaje, el cual queda en el cuarto de basuras del sótano de cada torre. Se recomienda llevar en bolsas apropiadas los desechos que puedan reciclarse, debidamente lavados y secos.

Los elementos reciclables son: papel y cartones limpios, latas, envases de vidrio y plástico y envases.

CAPITULO XXXVIII - HORARIO PARA ARROJAR BASURAS POR EL SHUT

Los horarios para arrojar la basura por los shut son los siguientes:

a) Entre semana: Entre 6 a.m. y las 9:00 p.m.

b) Los domingos y festivos entre 9 a.m. y 9 p.m.

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

- c) En horas diferentes se deberán bajar las bolsas directamente al cuarto de basuras.

TITULO X - TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

La tenencia de mascotas dentro del Conjunto está limitada y regulada por el Código Nacional de Policía, Libro 3 y la Ley 746 de 2002 “Por la cual se regula la tenencia y registro de perros potencialmente peligrosos” y, además, las siguientes normas internas del Conjunto:

- a) Está permitida la tenencia de animales domésticos siempre y cuando estos no causen molestias a los vecinos, no resulta abusiva o peligrosa su convivencia y no riñen con medidas de salubridad. No está permitida la tenencia de animales no domésticos.
- b) La tenencia en el conjunto de animales caninos potencialmente peligrosos estará reglamentada con base en lo establecido en el artículo 108 de la Ley 746 de 2002.
- c) Todo residente que tenga mascota, debe registrarla en la oficina de Administración. Las mascotas nuevas o de nuevos residentes se deben registrar máximo cinco (5) días después de su llegada al Conjunto. El respectivo registro deberá diligenciarse con los siguientes datos mínimos: nombre del ejemplar, raza y lugar de ubicación de su propietario. Igualmente debe anexar fotocopia del certificado de vacunas.
- d) Por ningún motivo las mascotas pueden estar sueltas en ninguna de las áreas comunes del Conjunto. Las zonas comunes deben estar libres de excrementos animales.
- e) Cuando los perros transiten por las zonas comunes lo deben hacer con una persona responsable, con bozal (en caso de ser agresivos) y llevados con un lazo o correa apropiados.
- f) De ninguna manera se permite sacar a las mascotas a orinar o defecar a las zonas comunes. En caso accidental que alguna de estas situaciones ocurra dentro del Conjunto, la persona que la conduzca debe hacerse responsable de recoger, limpiar y desodorizar convenientemente el sitio en donde sucedió.
- g) Para tales necesidades, las mascotas deben ser conducidas fuera del conjunto, evitando que lo hagan en los antejardines del mismo. Y desde luego, afuera hay que recoger los excrementos en bolsas plásticas, cerrarlas y depositarlos en las canecas dispuestas en la calle para tal efecto, de acuerdo con las normas y Código de Policía. Es importante que los residentes, como responsables del animal, instruyan a sus empleados (as), o personal a su cargo, convenientemente en este aspecto y les obligue a cumplir esta norma.
- h) Todo animal debe estar vacunado y limpio. No debe expedir malos olores, ya que los ascensores y corredores pueden quedar impregnados. El administrador en cualquier momento puede solicitar al residente el certificado de vacuna, así como constatar el estado en que estos viven, a efecto de garantizar su integridad física y mantenerlos en condiciones apropiadas para la convivencia respectiva.

TITULO XI: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES.

CAPITULO XXXIX - OBLIGACIÓN DE CUMPLIR LAS NORMAS

La solución de conflictos, el Comité de Convivencia, la conciliación y el arbitraje, están plenamente regulados en el Artículo 58 de la Ley 675 de agosto 3 de 2001 y en el Artículo 94 del Reglamento de Propiedad Horizontal, cuyos apartes principales para este efecto se transcriben a continuación:

CAPITULO XL - DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS, DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES, DE LOS RECURSOS Y DE LAS SANCIONES.

DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Alcancé. Para la solución de conflictos que se presente entre los propietarios o tenedores, el administrador, Consejo de Administración o cualquier otro órgano de control o dirección del Conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. en razón de la aplicación o interpretación de la ley, del Reglamento de Propiedad Horizontal y del Manual de Convivencia y/o los Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

Comité de Convivencia. Es el órgano colegiado impar, elegido por la asamblea general de copropietarios para un periodo de un año, el cual tiene las siguientes funciones:

- Dirimir los conflictos que se susciten entre los propietarios o tenedores, administrador, consejo de administración, demás órganos de control y dirección de la copropiedad.
- Proponer fórmulas de arreglo orientadas a dirimir los conflictos que se presenten dentro de la propiedad.
- Levantar las actas o constancias de trámite de solución de conflictos.
- Dar traslado al Consejo de Administración del acta y/o constancias levantadas.
- Presentar informes a la Asamblea General de las actuaciones adelantadas durante el periodo correspondiente.
- Fortalecer las relaciones de vecindad y solidaridad.
- Promover toda clase de actividades, tendientes a incrementar el respeto y la convivencia.
- Promover la creación de agrupaciones infantiles, juveniles y de mayores para la práctica de actividades culturales y de bienestar que propendan por el mejoramiento de los habitantes del Conjunto Residencial.
- Gestionar en asocio con los demás organismos directivos las presentaciones culturales de toda índole, mediante la colaboración de entidades oficiales y privadas a través de sus organismos especializados, cuando hubiera lugar a esto. Organizar los programas de tipo cultural, educativo y recreaciones para las ocasiones especiales que así lo requieran.
- Mantener una amplia información sobre sus actividades al Consejo de Administración y a la comunidad.
- Asesorar cuando la Administración lo requiera sobre la adecuada preparación, ornato y mantenimiento de las zonas comunes, cuidado que se respete la estética del Conjunto Residencial.
- Promover la práctica del deporte en todas sus manifestaciones y niveles, infantil, juvenil, mayores con la organización de equipos, realización de eventos de toda índole y participación en competencias dentro y fuera del Conjunto residencial.

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

Procedimiento. Todo residente, propietario o usufructuario del Conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. podrá solicitar al Comité de Convivencia la intervención para la solución de los eventuales conflictos que se puedan suscitar dentro de la convivencia de la propiedad horizontal, de conformidad a los siguientes parámetros:

1. El solicitante podrá realizar su requerimiento vía correo electrónico al correo definido por administración o comunicación escrita que podrá ser dejada en la oficina de administración, o depositar el documento en el buzón de sugerencias, el cual estará bajo la custodia del Comité de Convivencia. El documento deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante
- Torre y apartamento del solicitante
- Número telefónico o Celular del solicitante
- Correo electrónico de notificación del solicitante.
- Nombre de la persona a convocar
- Torre y apartamento.
- Y una relación concreta y clara de los motivos que dieron origen a la controversia.

2. Recibido el documento por el comité de convivencia, esté en un término no mayor a 5 días, fijará la fecha para realizar la audiencia de conciliación, la cual será notificada por escrito a las partes, en los casilleros de las personas involucradas o del domicilio consignado en la solicitud.

3. La audiencia será precedida por mínimo 3 miembros del comité de convivencia quienes escucharán a las partes y plantean fórmulas de arreglo para la solución del conflicto.

4. Esta audiencia podrá ser prorrogada por mutuo acuerdo de las partes o por solicitud del convocante cuando el convocado no haya asistido a esta, por una sola vez, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la celebración de la primera audiencia.

5. Finalizado el trámite anterior se levantará un acta que recoja lo actuado, la cual deberá tener como mínimo: nombre completo de los convocantes y convocados, torre, apartamento, teléfono de contacto, resumen de los hechos y fórmula de arreglo a la que se haya llegado. En caso de no llegar a un acuerdo se levantará de igual manera la constancia pertinente donde se consigne lo actuado, suscrita por los intervinientes.

6. Esta acta deberá ser entregada al Consejo de Administración para que sea radicada en el libro de Actas para tal fin.

PARÁGRAFO. Los procedimientos internos de concertación o avenimiento manejados por el Comité de Convivencia, en ningún caso constituyen trámite previo para ejercer las acciones policivas, civiles o penales respectivas, y sus pronunciamientos serán sugerencias o proposiciones y, en consecuencia, en ningún caso podrá imponer sanciones u obligaciones o propiciar conciliaciones tendientes a normalizar los pagos de cuotas de administración u otras obligaciones pecuniarias, ya que esta competencia recae exclusivamente en cabeza de la Administración como Representante Legal del conjunto, según se dispone en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Actuación de oficio. El comité de convivencia podrá actuar de oficio en los siguientes casos:

- Hechos notorios que transgredan las sanas y pacíficas convivencia del Conjunto Residencial

NOGALES DE BELVERDE P.H. y vayan en contra de la moral y las buenas costumbres de la vecindad.

2. Por informe del administrador.

3. Por reporte o queja escrita de cualquier miembro del Consejo de Administración.

Procedimiento. Para los casos anteriores se deberán seguir las siguientes formalidades:

1. Conocido el hecho por el comité de convivencia, este dará traslado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al presunto infractor comunicando fecha, lugar y hora para realizar la audiencia de descargos.

2. Durante la audiencia se escuchará a la parte y de esta se levantará un acta motivada que será entregada al Consejo de Administración órgano competente para imponer las sanciones de conformidad al Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Residencial NOGALES DE BELVERDE P.H. y será el administrador el encargado de ejecutarla.

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES - NO PECUNIARIAS.

“CLASES DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

NO PECUNIARIAS. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de propiedad horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación o conjunto de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.
3. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales y zonas de recreación y deporte.

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

Las sanciones previstas en el párrafo anterior serán impuestas por la asamblea general o por el consejo de administración, cuando se haya creado y en el reglamento de propiedad horizontal se le haya atribuido esta facultad. Para su imposición se respetarán los procedimientos contemplados en el reglamento de propiedad horizontal, consultando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las

circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

PARÁGRAFO. En el reglamento de propiedad horizontal se indicarán las conductas objeto de la aplicación de sanciones, con especificación de las que procedan para cada evento, así como la duración razonable de las previstas en los numerales 1 y 2 del artículo precedente, de la presente ley.

EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE

OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS. El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso.

Cuando ocurran los eventos previstos en el numeral 1o. del artículo 18 de la presente ley, la policía y demás autoridades competentes deberán acudir de manera inmediata al llamado del administrador o de cualquiera de los copropietarios.

IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.

El propietario de bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.

La impugnación sólo podrá intentarse dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Será aplicable para efectos del presente artículo, el procedimiento consagrado en el artículo 194 del Código de Comercio o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen”.

FACULTAD PARA SANCIONAR

Las sanciones previstas en el artículo anterior serán impuestas por el Consejo de Administración, según lo dispone el Reglamento de Propiedad Horizontal. La Asamblea General por su naturaleza también podrá imponer sanciones cuando lo considere conveniente.

La imposición de sanciones se ajustará a los procedimientos contemplados en el Reglamento de Propiedad Horizontal, respetando el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción e impugnación. Igualmente, deberá valorarse la intencionalidad del acto y la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

a. La administración le recuerda al copropietario o residente que está violando las normas, y/o que hay una queja de otro residente por una determinada situación. Si el llamado no es atendido, el(los) residente(s) afectado(s) o quien presencie la situación puede

enviar una carta o correo electrónico al Consejo de Administración.

b. Si la observación de la Administración en cuanto al incumplimiento reiterativo (al menos con dos comunicaciones) no es atendida por los copropietarios o residentes, se iniciará el procedimiento sancionatorio.

c. Las violaciones faltas al presente manual se clasificarán en 3 categorías y sus valores estarán estipulados de la siguiente forma:

- **Leve:** Media cuota (50% del valor de la cuota mensual de administración).
- **Grave:** Una cuota (100% del valor de la cuota de administración).
- **Gravísima:** Dos cuotas (200% del valor de la cuota de administración).

Los valores de la siguiente tabla estarán dados en virtud de la cuota de administración que paga cada propietario del conjunto.

Situación	Clasificación
Reuniones sociales en las unidades privadas donde el ruido sobrepase los niveles permitidos en la norma.	Grave
Reuniones sociales en el salón social donde no se cumpla estrictamente con el horario establecido; se utilicen para un fin diferente a los permitidos; haya ruido que sobrepase los niveles permitidos en la norma. - Por ruido a los dos llamados de atención se aplicará la clasificación gravísima aprobada en asamblea propietarios.	Gravísima
Venta, almacenamiento o consumo de sustancias psicotrópicas o alucinógenos en las zonas comunes.	Gravísima
Que un propietario o residente estacione su vehículo de forma recurrente en un parqueadero de visitantes, valor de la sanción por día de parqueo.	Grave
Conceder el uso de la unidad privada para desarrollar actividades en contra de la moral y las buenas costumbres o cambiar el uso para fines distintos a los permitidos.	Grave
Utilizar los balcones o ventanas de los apartamentos para colgar tapetes, secar ropa, calzado, almacenar cajas, poner muebles de estantería, tener elementos de aseo. Sacudir tapetes y otros elementos por las ventanas, tirar elementos o agua por las ventanas	GRAVISIMA
Ensuciar o deteriorar las áreas comunes sin hacer la corrección de inmediato.	Grave
Dejar el carrito del mercado en el ascensor o a la salida del apartamento, o no acomodarlos en el sitio previsto para ello.	GRAVE
Dejar la basura, escombros, cajas, cartones en sitios diferentes a los destinados para tal fin.	GRAVE
Mantener, aunque sea bajo el pretexto de formar parte de las actividades personales del propietario, sustancias húmedas, corrosivas, inflamables, explosivas, antihigiénicas o cualquiera que represente peligro para la integridad de las construcciones o para la salud y seguridad de sus habitantes.	Gravísima
Infringir las normas para conducir o estacionar en el parqueadero.	GRAVE

Almacenamiento de objetos, muebles, materiales de construcción o elementos diferentes a vehículos en el área de parqueadero.	Grave
Infringir las normas fijadas para la tenencia de animales domésticos.	Gravísima
Realizar obras o actividades ruidosas de cualquier tipo dentro de las unidades privadas por fuera de los horarios permitidos.	Grave
Ingerir licor en las zonas comunes incumplimiento las normas establecidas	Grave
Manipular los escombros provenientes de arreglos en los apartamentos en forma indebida: dejarlos por fuera del apartamento, producir desaseo en áreas comunes, tirarlos por el shut, o dejarlos en el cuarto de basuras.	Grave
Uso de pólvora, juegos pirotécnicos o cualquier elemento de esta naturaleza, dentro del conjunto residencial.	Gravísima
Transitar a más de 10 K/H, en por los parqueaderos	Grave
Extraer o manipular combustible de los vehículos en las zonas de parqueaderos.	Grave
Transitar en bicicletas en zonas comunes, al igual que dejarlas en zonas de parqueaderos de visitantes o lugares no permitidos diferentes a áreas privadas.	Grave
Manipulación irresponsable de medidores o llaves reguladoras de servicios públicos (gas, acueducto, interruptores de energía). Sustraer, destruir luminarias de áreas comunes.	Gravísima
No asistir a las reuniones de asamblea, sin justa causa.	Grave
Hacer uso de cualquier bien común de la unidad con beneficios lucrativos sin previa autorización de la asamblea o el consejo de administración según sea el caso.	Gravísima
Reincidencia de llamadas de atención por conductas prohibidas de. los menores en el presente manual serán tipificados como una falta GRAVISIMA. aprobada en asamblea propietarios.	Gravísima
Incumplimiento de los requisitos para el arrendamiento de parqueaderos a personas externas a la unidad. Se autoriza a arrendar parqueaderos solo propietarios o residentes de la copropiedad, está prohibido arrendar parqueaderos a personas externas de la copropiedad.	Grave
Negarse a reparar los daños ocasionados durante la mudanza de manera inmediata.	Gravísimo
Patrocinar o ingresar vehículos a la unidad proporcionando información falsa al personal de seguridad, por ejemplo, indicando un numero de parqueadero que no le corresponde.	Gravísima
Los propietarios y residentes solo podrán usar los parqueaderos de visitantes hasta 3 ocasiones al mes, contada cada una por un máximo de 12 horas cada vez. El uso adicional generará una multa por mal uso de las zonas comunes. Cada uso cuenta como una ocasión, sin importar si se utiliza por menos tiempo.	Leve
El hecho de que se presente el siguiente cuadro no significa que las demás actividades prohibidas, que no estén expresamente consignadas en este, no serán tenidas en cuenta. En caso de presentarse conductas no listadas, estas igualmente podrán ser objeto de sanción, la cual se aplicará de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme a los criterios establecidos en este Manual de Convivencia y la ley.	

1. Aun cuando se parte del entendido que todos los propietarios y residentes conocen en su

"Se acordó en Asamblea que, al recibir las zonas comunes de la constructora, el Manual de Convivencia será actualizado según las necesidades, sin requerir Asamblea extraordinaria. La revisión se hará en la Asamblea ordinaria."

totalidad el texto de este manual o reglamento, en la gran mayoría de situaciones el Consejo de Administración o la Administración llaman la atención al copropietario o residente en forma escrita a fin de que subsane la irregularidad, esto no quiere decir que no se le vaya a colocar la sanción correspondiente en la cuenta de administración.

2. Las sanciones previstas serán impuestas por la Administración al propietario o residente registrado en la administración en ese momento. Él será responsable por las infracciones o violaciones a las anteriores normas por parte de su grupo familiar, visitantes, empleados e invitados, y para ello se envía una carta notificándole sobre los cargos o pliego de cargos a solicitud de parte o de oficio por la administración. El presunto infractor tiene tres días (3) para ejercer el derecho de contradicción, aportando sus medios de pruebas, las cuales se practican dentro de los tres días siguientes.

Contra dicha decisión procede el recurso de reposición y el subsidio de apelación ante el Consejo de Administración.

3. El Administrador es quien se hace responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas. El cobro se hace a través de la factura o cuenta de cobro de administración. El no pago, puede llevar a los mismos mecanismos usados cuando hay saldos insolutos en cartera, como el cobro jurídico.
4. La sanción de cualquier tipo no exime al causante, Propietario o residente registrado, de tomar inmediatamente las acciones tendientes a subsanar o corregir permanentemente la violación a las normas. Sin embargo, cuando la situación grave o peligrosa que dio origen a la sanción no sea arreglada de inmediato el Administrador podrá iniciar las acciones correctivas necesarias, con cargo al infractor, y/o acudir a la autoridad policial competente.
5. Las multas o sanciones impuestas a los propietarios y que queden en firme luego de agotados los recursos del debido proceso no tendrán caducidad alguna

TITULO XLII. IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

El propietario o residente del bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. La impugnación deberá formularse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción.

VIGENCIA: EL presente reglamento rige a partir de su publicación y su distribución se hará de la siguiente manera:

1. Socialización del reglamento en la asamblea general de propietarios
2. Exposición de un ejemplar en la portería que puede ser consultado por cualquier residente.
3. Publicación en medio electrónico (sitio web) para descargue por parte de los residentes.
4. Envío por una única vez del archivo digital a la dirección de correo electrónico registrada por el propietario.

CAPITULO XLIII: INVITACIÓN AL CUMPLIMIENTO Y LA BUENA CONVIVENCIA

Compromiso con la vida en comunidad

Vivir en propiedad horizontal implica un compromiso colectivo con el respeto, la tolerancia y la responsabilidad compartida. Cada norma contenida en este Manual ha sido diseñada para proteger el bienestar común, reducir conflictos, evitar accidentes y fomentar una sana convivencia.

Las normas como herramienta de armonía:

Este Manual de Convivencia no pretende imponer restricciones arbitrarias, sino ofrecer un marco claro que evite la mala vecindad, los abusos y el deterioro de los espacios comunes. Cumplir las normas no es solo una obligación legal, sino un acto de respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

Invitación permanente

Invitamos a todos los residentes, propietarios, arrendatarios y visitantes a ser parte activa del cumplimiento de este Manual. Solo con la participación de todos podremos construir un ambiente donde reinen el orden, la tranquilidad y el sentido de comunidad.

Recordemos que las normas bien aplicadas y respetadas **nos ayudan a prevenir accidentes, evitar discusiones innecesarias y mantener en óptimas condiciones nuestro hogar compartido.**

Hagamos de NOGALES DE BELVERDE un lugar donde todos queramos vivir.

Dado en Bello – Antioquia a los 10 días del mes de agosto de 2025 Aprobado por - Asamblea General propietarios 2025.



Vanessa Betancur

Presidente del consejo de administración
Asamblea propietarios 2025



Diana Restrepo

Administradora y Representante legal 2025