



GARCIA & ASOCIADOS ASESORES S.A.S  
ABOGADOS

20-622

Señores

**JUZGADO CUARENTA Y UNO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE** antes **JUZGADO CINCUENTA Y NUEVE CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA CARRERA 10°#14-33 PISO 14 piso 14 EDIFICIO HERNANDO MORALES MOLINA**  
Correo Electrónico: [cmpl59bt@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:cmpl59bt@cendoj.ramajudicial.gov.co)

1

Radicación proceso: 2020-00622

Clase de proceso: VERBAL SUMARIO

Demandante: ROSA MYRIAM AVELLANEDA LEAL

Demandado: CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PROPIEDAD HORIZONTAL

JUZGADO 50 CIVIL APP  
NOV 25 21 AM 5:16  
703 fct/s

**ASUNTO: CONTESTACIÓN DEMANDA Y PRESENTACION DE EXCEPCIONES**

**DIANA MARIA RODRIGUEZ ARIZA**, mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.353.001 expedida en Bogotá D.C. y Tarjeta Profesional No. 230.420 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderada del conjunto residencial **MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL**, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la KR8#167D-62 de esta ciudad; en su condición de demandada dentro del proceso de la referencia, representada legalmente por **ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H. SAS** persona jurídica legalmente constituida con domicilio en esta ciudad, identificada con el Nit. 901.172.248-5 representada legalmente por **SANDRA NELSY NOVOA ROA**, mayor de edad y vecina de esta ciudad, mediante el presente escrito y estando dentro del término judicial, **CONTESTO DEMANDA** y presento **EXCEPCIONES DE MÉRITO O DE FONDO**, conforme las razones y consideraciones que presentaré dentro del cuerpo de la presente contestación.

**CONSIDERACIONES PREVIAS:** Le manifiesto al Despacho que, en la condición indicada, me di por notificada del auto admisorio de la demanda, debido a que su notificación, en los términos contenidos en el Decreto 806 de 2020 y en el Código General del Proceso no se ajustó lo previsto en las normas citadas, teniendo en cuenta que el citatorio contenía una dirección de correo electrónico errónea. Respecto del cual el apoderado de la demandante suministraba el correo electrónico del **JUZGADO CUARENTA Y UNO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE antes JUZGADO CINCUENTA Y NUEVE CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ** : [j041pqccmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j041pqccmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co) siendo éste erróneo por cuanto, conforme la información suministrada por el juzgado y la página web de rama judicial, el verdadero correo electrónico del despacho judicial es [cmpl59bt@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:cmpl59bt@cendoj.ramajudicial.gov.co); lo cual viciaría de nulidad la respectiva notificación suministrada por el abogado de la demandante. Sin embargo, en aras de sanear el proceso y ejercer el derecho de defensa del conjunto como apoderada, el día 16 de noviembre de 2021 me presenté al despacho judicial y de manera presencial me notifiqué personalmente del auto admisorio de la demanda de la referencia, contando



10 días hábiles a partir del día del día siguiente a la notificación; por lo tanto, me encuentro dentro del término legal previsto para contestar a demanda.

De otro lado, en el acta de notificación personal suscrita el 16 de noviembre de 2021 por un error involuntario de digitación se escribió mi nombre como DIANA MARITZA RODRIGUEZ ARIZA, siendo lo correcto DIANA MARIA RODRIGUEZ ARIZA, para lo cual también solicito el saneamiento del acta de Notificación personal para precaver futuras nulidades.

20-622  
2

**I. RESPECTO DE LAS PRETENSIONES**

1. En cuanto a las pretensiones presentadas por la activa, me permito informar que la multa objeto de la presente demanda fue eliminada de los estados de cuenta del apartamento 123 que hace parte del conjunto residencial **MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL** reportados por la administración desde el pasado mes de febrero de 2021 y actualmente no cursa ninguna sanción en contra de sus propietarios; por lo tanto, frente a la inexistencia del objeto por el cual se presentó la presente demanda, las pretensiones tenderán a desaparecer.
2. A las restantes me opongo por ser consecuenciales de la primera. Si las pretensiones de la demanda no están llamadas a prosperar frente a mi mandante, quien debe pagarle las costas y agencias en derecho es la demandante.

**II. RESPECTO DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA**

**HECHO PRIMERO:** Es cierto.

**HECHO SEGUNDO:** No le consta a la administración desde que año la señora **ROSA MYRIAM AVELLANEDA LEAL** vive con el señor **LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ**.

**HECHO TERCERO:** Es Cierto, teniendo en cuenta que el 2 de octubre de 2019, el señor **LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** en su condición de residente del apartamento 123 que hace parte del conjunto residencial **MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL** incumplió lo ordenado en el manual de convivencia respecto a la tenencia y manejo de mascotas al dejar en estado de abandono de día y de noche a sus mascotas en la terraza de uso exclusivo de su apartamento.

Lo anterior, a raíz de los llamados de varios residentes, preocupados por el estado anímico de unas mascotas que residen en el apartamento del accionante cuyos ladridos y aullidos eran constantes y de vez en cuando con indicios de agresividad para con los vecinos del propietario, mediante comunicación del 2 de octubre de 2019, de parte de la administración se remitió un llamado de atención a los residentes del apartamento 123 que hace parte del **CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PH.**



Referente al incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales 1, 8,9 y 19 y que están relacionadas al control y manejo de "OBJETOS DEJADOS EN LAS AREAS COMUNES Y FACHADAS", de conformidad con lo establecido en el manual de convivencia que fuere aprobado en Asamblea general de copropietarios celebrada el 1 de abril del 2017, (folio 12 punto 14). De igual manera, se les recordó a los propietarios y/o residentes de este apartamento, la estipulación contenida en el manual siendo su cumplimiento de carácter obligatorio para todos los propietarios y residentes que viven en el conjunto:

**"9. TENENCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMESTICOS** los residentes que tengan mascotas deberán cumplirlo reglamentado en el Código Nacional de Policía y Convivencia vigente y adicionalmente, la siguiente reglamentación: **1. Los tenedores de mascotas deberán entregar a la Administración una copia del carne de vacunas y sus respectivas actualizaciones y en este registro debe constar necesariamente: 1) Nombre del ejemplo; 2) Identificación y lugar de ubicación de su propietario o tenedor; 3) Descripción que contemple las características del ejemplo que haga posible su identificación, una fotografía de la mascota; 4) Las demás exigencias que establezcan las leyes que regulan esta materia. Esto con el fin de mantener un censo de mascotas, y controlar la aplicación oportuna de las vacunas.** 2. Los dueños o tenedores de animales domésticos deben recoger en una bolsa plástica y depositar en recipientes de basuras los excrementos que produzcan sus mascotas dentro del Conjunto. 3. Los residentes no podrán utilizar ninguna zona común para que sus mascotas hagan sus necesidades fisiológicas. En caso de registrarse algún incidente de esta clase, el residente propietario de las mismas, se hace responsable y deberá limpiar y lavar con agua y desinfectante la zona afectada dentro de los 30 minutos siguientes a la ocurrencia del hecho, incluso si es ornata; la limpieza debe ser verificada por el vigilante de turno, de manera que se constate que no se dejó huella u olor; en caso que el propietario, arrendatario, residente, o tenedor no lo haga, se le impondrá una multa equivalente al valor de la falta muy grave. Si el residente realiza la limpieza, no se le aplicará ninguna clase de amonestación. 4. Se prohíbe la tenencia de mascotas que no sean comúnmente consideradas como animales domésticos o de aquellos que en alguna medida puedan colocar en peligro la integridad de los residentes o visitantes. 5. En las zonas comunes todas las mascotas deberán ser conducidas por un adulto con su correspondiente correa y bozal (para razas consideradas peligrosas y/o con episodios de agresividad) de conformidad con lo establecido en la ley 746 de 2002 en su Artículo 108 b) y demás normas legales vigentes. En consecuencia, no podrán ser dejadas sueltas en zonas comunes bajo ninguna circunstancia. 6. De ser el caso que las mascotas sean tratadas por veterinarios o personas cuidadoras, los propietarios deben recibirlos en la portería del Conjunto. 7. Las mascotas no pueden ingresar a los salones sociales, zonas de recreación, ni deambular por parqueaderos y zonas comunes solas. 8. Los dueños de mascotas no podrán dejarlos en situación de abandono temporal ni permanente, dentro del apartamento y/o en el balcón, en horas del día o de la noche, especialmente cuando el animal se hace sentir o hace ruidos (ladra o aúlla) con frecuencia. 9. Los dueños de mascotas deben evitar que, por falta de atención, éstas aúllen o ladren con frecuencia, molestando la tranquilidad de los vecinos. 10. Los residentes están obligados a registrar su mascota ante la Alcaldía local, en el portal

**HECHO CUARTO:** La infracción se pudo evidenciar por la administración por la denuncia anónima remitida por varios vecinos, así como en el registro fotográfico que hizo parte el material probatorio obtenido por la administración para la remisión del respectivo llamado de atención a los propietarios y residentes del apartamento 123 del conjunto.

20-622  
3



**HECHO QUINTO:** Es cierto parcialmente que el propietario de la terraza de uso exclusivo tiene derechos de libre disposición sobre la misma; sin embargo, el demandante olvida las obligaciones que tienen los residentes y propietarios de cumplir con las normas de convivencia y no perturbar la tranquilidad de los demás conforme los estatutos de la copropiedad y el artículo 18 de la ley 675 de 2001.

**HECHO SEXTO Y SEPTIMO:** son ciertos, mediante comunicación adiada el 17 de octubre de 2019 se remitió nuevo llamado de atención a los propietarios y residentes del apartamento 123 del conjunto, nuevamente relacionado con el acápite anterior referente a la tenencia y control de animales domésticos por la reincidencia y la omisión del cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte del propietario de la mascota: "(...) 1. Los tenedores de mascotas deberán entregar a la Administración una copia del carné de vacunas y sus respectivas actualizaciones y en este registro debe constar necesariamente: 1) Nombre del ejemplar; 2) Identificación y lugar de ubicación de su propietario o tenedor; 3) Descripción que contemple las características del ejemplar que haga posible su identificación, una fotografía de la mascota; 4) Las demás exigencias que establezcan las leyes que regulan esta materia. Esto con el fin de mantener un censo de mascotas, y controlar la aplicación oportuna de las vacunas. (...)8. Los dueños de mascotas no podrán dejarlos en situación de abandono temporal ni permanente, dentro del apartamento y/o en el balcón, en horas del día o de la noche, especialmente cuando el animal se hace sentir o hace ruidos (ladra o aúlla) con frecuencia. 9. Los dueños de mascotas deben evitar que, por falta de atención, éstas aúllen o ladren con frecuencia, molestando la tranquilidad de los vecinos. 10. Los residentes están obligados a registrar su mascota ante la Alcaldía local, en el portal [http:// www.sirab.co/](http://www.sirab.co/). Sistema de Información y Registro de animales de Bogotá o el que haga sus veces, de acuerdo con la Resolución 1311 del 30 de septiembre de 2010, emitida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá".

Frente a los anteriores cargos, el propietario del apartamento 123 no aportó la documentación requerida frente a la tenencia de sus mascotas y dicho llamado de atención se realizó con ocasión a la queja presentada por varios vecinos de la copropiedad preocupados por el bienestar de los animales dejados en el balcón por parte de su propietario.

Respecto al segundo oficio de la misma fecha, efectivamente se remitió llamado de atención a los mismos propietarios por la comisión de la infracción contentiva en el manual de convivencia referente a los numerales 2, 7 y 8 que hacen parte del numeral 15 denominada "CONSERVACION DE ZONAS COMUNES Y FACHADAS" que establece lo siguiente: "Las zonas y bienes comunes son todos aquellos espacios de uso y goce común, su cuidado y sostenimiento son responsabilidad de todos los propietarios y residentes.(...) Son zonas y bienes comunes de uso privado:

- Balcones.
- Terrazas.
- Ventanas de los inmuebles.
- Puertas de los inmuebles.
- Las paredes que colindan entre los inmuebles y con los pasillos.
- Los ductos de ventilación en los baños de cada inmueble.
- Los parqueaderos.



En las zonas comunes se deben cumplir las siguientes normas:

(...)

Es prohibido el uso de Asadores de carbón en zonas comunes como terrazas, balcones y azoteas. El único lugar autorizado para asadores de carbón, es el área del BQ. 2. Es prohibido

instalar letreros, antenas parabólicas, colocar objetos tales como bicicletas, materas exteriores sin sistema de seguridad, escombreros, materiales de construcción, paquetes, cajas, tapetes, ropa, traperos, limpiadores, cobijas, zapatos, o cualquier tipo de elemento

que genere un inadecuado aspecto visual en las ventanas interiores y exteriores y en las paredes y barandas de los balcones de los inmuebles y es prohibido usar las

terrazas y balcones de los apartamentos como áreas de almacenamiento. 3. Es prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las áreas comunes como pasillos, salones comunales, parqueaderos del conjunto, por la contaminación ambiental que esto genera.

Resolución 01956 de 2008 artículos 1, 2, 3 y Ley 1335 del 2009. 4. Es prohibido botar colillas y botellas a zonas comunes y/o zonas comunes de uso exclusivo. 5. Es prohibido quemar pólvora o encender velas en el interior o zonas comunes del Conjunto. De igual forma se prohíbe la

realización de fogatas en las mismas. El día de velitas la administración destinará un espacio para tal fin. 6. Es prohibido arrojar elementos y desechos como telas, prendas, colillas, cenizas, en general todo elemento que pueda obstruir los ductos de las basuras y producir basuras en

los balcones, desagües, cañerías, sifones, ductos etc. En el evento de que se ocasiona algún daño por trasgresión de esta disposición, el infractor responderá de todo perjuicio que cause y

serán por su cuenta los gastos que demanden las reparaciones. Es prohibido arrojar cualquier tipo de elemento desde los pisos altos a los primeros pisos del Conjunto y a los balcones de otras

unidades privadas. 7. No se permite la siembra de plantas en los jardines comunes del conjunto por personas diferentes a las autorizadas por la Administración. 8. Con el

objetivo de mantener la estética del Conjunto, no se permite cambiar el diseño de las barandas de los balcones o colocar películas de espejo o reflectivas en las ventanas, ni

cambiar el color exterior de los marcos de ventanas y puertas, las cuales en todo caso deberán conservar el color y diseño autorizado. 9. Al lavar balcones y terrazas, es prohibido

salpicar y/o arrojar agua o residuos hacia el exterior o hacia los patios de los primeros pisos." (negrilla y subrayado fuera de texto).

Como pruebas, la Administración adjunto una foto de unas plantas (eugenias) sembradas en el jardín (zona comunal) que limita con la terraza de uso exclusivo del propietario.

**HECHO OCTAVO, NOVENO Y DECIMO:** Son ciertos, el 5 de noviembre de 2019, se realizó una reunión con el propietario, el consejo de administración y el comité de convivencia del CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PH para escucharlo en descargos en ejercicio a su derecho a la defensa respecto a la imposición de las sanciones por la comisión de los presuntos comportamientos contrarios a la sana convivencia y tranquilidad de los residentes y contravenciones relacionadas en el manual de convivencia, el cual hace parte del reglamento de propiedad horizontal del CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PH. Es así como en esa reunión del 5 de noviembre de 2020 el señor LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ acató unos compromisos y de igual manera presentó sus descargos por escrito de ese mismo día de la reunión.

**HECHO ONCE:** no es un hecho sino una manifestación que hizo el señor LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ en ejercicio de sus descargos referente al tema del abandono de sus mascotas.

5  
20-6-22



20-622 G

6

**HECHO DOCE:** No es un hecho

**HECHO TRECE:** No le consta a la actual administración y será objeto de debate probatorio en el curso del presente proceso.

**HECHO CATORCE:** no es un hecho sino una manifestación que hizo el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** en ejercicio de sus descargos referente al tema del abandono de sus mascotas.

**HECHO QUINCE:** no es un hecho sino una manifestación que hizo el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** en ejercicio de sus descargos referente al tema del abandono de sus mascotas.

**HECHO DIECISEIS:** No le consta a la actual administración y será objeto de debate probatorio en el curso del presente proceso, el demandante no aportó prueba alguna referente a este convenio con la administración pasada del señor Juan Fernando Novoa y el Consejo de Administración de su momento.

**HECHO DIECISIETE:** Una vez escuchado en descargos al propietario, por unanimidad el Consejo de administración en reunión del 5 de noviembre de 2019, ratificó la imposición de la respectiva multa en contra de **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** por la comisión de comportamientos contrarios a la convivencia y reglamentados en el respectivo manual de convivencia y reglamento de propiedad horizontal referente a la situación de sus mascotas y la plantación de unas flores en zonas comunes sin la autorización de la administración del conjunto.

**HECHO DIECIOCHO:** Teniendo en cuenta que en la misma sesión del consejo de administración del 5 de noviembre de 2019 se escuchó en descargos al presunto infractor respetándole el derecho de defensa y contradicción frente a la denuncia presentada por la administración de ese momento, CUSTODIAR SAS, razón por la cual no se le vulneró ningún derecho a los propietarios del apartamento 123; de hecho en el acta de la reunión reposan los compromisos pactados por el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** en materia de no realizar comportamientos contrarios a la sana convivencia de la comunidad que hace parte del conjunto.

**HECHO DIECINUEVE:** es cierto, y la decisión se tomó por el consejo con posterioridad al haber oído en descargos al señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** en representación del apartamento 123.

Una vez escuchado en descargos al propietario, por unanimidad el Consejo de administración en reunión del 5 de noviembre de 2019, ratificó la imposición de la respectiva multa en contra de **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** por la comisión de comportamientos contrarios a la convivencia y reglamentados en el respectivo manual de convivencia y reglamento de propiedad horizontal.

Debe tenerse presente que el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** no presentó material probatorio que desvirtuara la comisión de las contravenciones, y tampoco objetó la ratificación de la sanción de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la ley 675 el cual afirma que la impugnación de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, se debe hacer dentro del mes siguiente a la notificación o comunicación de la sanción.

**HECHO VEINTE:** El día 14 de noviembre de 2019 en respuesta a los descargos remitidos por el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** se le informó al propietario



que en reunión de consejo celebrado el mismo 5 de noviembre de 2019, se ratificó la imposición de la respectiva multa. Vale la pena aclarar, que pese a que la administradora fue quien remitió el comunicado ratificando la imposición de la multa, fue el consejo de administración como ente administrativo quien mediante acta de reunión del 5 de noviembre ratificó la imposición de las respectivas sanciones al propietario, en virtud del cual culminó el procedimiento sancionatorio en contra del propietario referente a a la situación presentada con sus mascotas las cuales perturban la tranquilidad de los vecinos y se le requirió en otro punto, el restablecimiento de las zonas comunales alteradas por el propietario, toda vez que el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** modificó la fachada de su apartamento con arreglos ornamentales no autorizados por parte de la administración y/o asamblea de copropietarios, siendo la fachada una zona comunal esencial del conjunto.

**HECHO VEINTIUNO:** No es cierto, toda vez que ambas situaciones y comportamientos contrarios regulados en el manual de convivencia fueron debatidos con el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** en la reunión de consejo de administración del 5 de noviembre de 2019 asistieron también la administración de ese momento, CUSTODIAR SAS, los miembros del Comité de Convivencia, el Revisor Fiscal, el Contador y una Abogada en representación del conjunto, la cual quedó por escrito en Acta 11.

**HECHO VEINTIDOS:** No es cierto, teniendo en cuenta que el fundamento normativo para la tipicidad de las conductas y la aplicación de las respectivas sanciones fueron tomadas del manual de convivencia conocido por los propietarios del apartamento 123.

**HECHO VEINTITRES VEINTICUATRO, VEINTICINCO Y VEINTISEIS::** Referente a la supuesta normativa cambiada para la imputación de las infracciones, no entendemos a que hace referencia el accionante por cuanto en efecto, las contravenciones se encuentran motivadas por lo contenido en el manual de convivencia tal y como se ha transcrito en los acápite anteriores y el reglamento de propiedad horizontal del conjunto, que fuere protocolizado mediante escritura pública número 2333 del 1 de octubre de 2013 otorgada en la Notaria cuarenta del círculo de Bogotá el cual, establece las obligaciones de los propietarios respecto a los bienes de dominio particular o privado, resaltando el de usarlos de acuerdo con su naturaleza y destinación en la forma prevista en el presente reglamento, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez del Conjunto, producir ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o que afecten la salud pública, obligaciones y prohibiciones contempladas en el artículo 64 del citado reglamento de propiedad horizontal del conjunto.

Para lo anterior, téngase en cuenta lo contemplado en el artículo 18 de la ley 675 de 2001 que establece: "**ARTÍCULO 18. Obligaciones de los propietarios respecto de los bienes de dominio particular o privado. En relación con los bienes de dominio particular sus propietarios tienen las siguientes obligaciones:**

1. *Usarlos de acuerdo con su naturaleza y destinación, en la forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez del edificio o conjunto, producir ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o afecten la salud pública.*

20.622  
7



(...)

4. *Las demás previstas en esta ley y en el reglamento de propiedad horizontal.*

Debe tenerse presente que el señor **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** no presentó material probatorio que desvirtuara la comisión de las contravenciones, y tampoco objetó la ratificación de la sanción notificada el día 14 de noviembre de 2019 de conformidad con lo previsto en el numeral 24 numeral 2 del manual de convivencia del conjunto y 45 del reglamento de propiedad horizontal en concordancia con el artículo 62 de la ley 675 de 2001 y 626 del Código General del Proceso, el cual se establece el procedimiento de impugnación de las sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias y decisiones por parte de los colegiados de administración, procedimiento que no fue agotado por parte del accionante conforme los preceptos normativos y procedimentales que debió agotar en debida forma los cuales se describen a continuación:

"MANUAL DE CONVIVENCIA CONJUNTO MIRAMONT: Numeral 24 numeral 2 artículo 5 APLICACION DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS E IMPUGNACION (...)" 5. *Una vez notificado el llamado de atención y/o sanción, operará un arreglo directo que podrá hacerse dentro de los 3 días hábiles siguientes, para lo cual el posible infractor podrá aportar las pruebas que considere necesarias y que demuestren que no tuvo responsabilidad en el hecho; este proceso se hace ante el Administrador directamente, con el fin de evitar en primer medida, la interposición de cualquier sanción; una vez agotado este procedimiento, y con el llamado de atención o sanción en firme, procederá una impugnación que podrá intentarse dentro del mes."*

Artículo 45 escritura pública 2333 de 2013 Reglamento de Propiedad Horizontal: *IMPUGNACION DE DECISIONES: el administrador general, el revisor fiscal, así como cualesquiera de los miembros de la MULTIJUNTA podrán impugnar las decisiones tomadas por la misma, cuando éstas no se ajusten a las prescripciones legales o al presente reglamento.*

*ARTÍCULO 62 LEY 675 DE 2001. 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.*

**HECHO VEINTISIETE:** no es cierto, y la administración desconoce la vetustez de la instalación de las cámaras en la fachada, referente a la situación de la instalación de las cámaras de seguridad en la fachada del apartamento, téngase en cuenta que también se encuentra dentro de la prohibición previamente notificada en el llamado de atención de fecha 17 de octubre de 2019 remitida al propietario y la cual se encuentra estipulada en el numeral 2 que hace parte del numeral 15 del manual de convivencia denominada "CONSERVACION DE ZONAS COMUNES Y FACHADAS" que expresa: "2. Es prohibido instalar letreros, antenas parabólicas, colocar objetos tales como bicicletas, materas exteriores sin sistema de seguridad, escombros, materiales de construcción, paquetes, cajas, tapetes, ropa, traperos, limpiones, cobijas, zapatos, o cualquier tipo de elemento que genere un inadecuado aspecto visual en las ventanas interiores y exteriores y en las

20-622  
8



**paredes y barandas de los balcones de los inmuebles y es prohibido usar las terrazas y balcones de los apartamentos como áreas de almacenamiento;**

adicionalmente, las imágenes captadas por las cámaras de seguridad en la propiedad horizontal en Colombia encuadran dentro del concepto de dato personal y en consecuencia están bajo el régimen de protección de datos; razón por la cual el propietario no podía proceder con la instalación de cámaras de seguridad sin contar con la autorización expresa de la copropiedad en su calidad de titulares de la información que se encuentran dentro del área de video vigilancia.

**HECHO VEINTIOCHO:** es cierto parcialmente, sin embargo, por recomendación del revisor fiscal en febrero de 2021 fueron eliminadas todas las multas que reposaban a nombre del apartamento 123 del conjunto; por lo tanto, a la fecha ya no reposa ninguna multa en su contra dándose por hecho superado.

**HECHO VEINTINUEVE:** no es cierto tal y como se ha fundamentado en los hechos anteriores.

**HECHO TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES y TREINTA Y CUATRO:** Referente a la petición de fecha 26 de noviembre de 2019, en donde **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** solicita la copia del acta de reunión llevada a cabo el día 5 de noviembre de 2019 con la administración, el consejo de administración y el comité de convivencia, así como la copia del acta de reunión en la que se decidió la ratificación de la sanción, la administración de ese momento no remitió respuesta al peticionario dentro del término conferido para ello por desatención involuntaria al correo electrónico remitido por el accionante, frente a lo cual interpuso acción de tutela por la no contestación a esa petición documental correspondiéndole al JUZGADO 10 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ con la radicación No. 110014003010-2020-00056-00 por vulneración a su derecho de petición.

En efecto conforme al fallo del Juzgado, la administración allegó la documentación que tenía en sus archivos al propietario el cual contenía todo el material probatorio que materializaba la imputación de las respectivas infracciones al propietario del apartamento 123 así como el acta del consejo de fecha 5 de noviembre de 2019.

Para tal efecto, el 12 de febrero de 2020 la firma administradora CUSTODIAR allegó en sobre cerrado al señor FRANCISCO SUAREZ, residente del apartamento 123 del conjunto, la siguiente documentación:

1. copia de notificación de sanción fecha 17 de octubre de 2019 (siembra plantas)
2. copia de notificación de sanción fecha 17 de octubre de 2019 (abandono de mascotas día y noche)
3. copia de planilla recibido de notificación
4. copia "respuesta comunicado y observaciones reunión 05 de noviembre de 2019"
5. copia del acta No. 11 reunión comité de convivencia del 5 de noviembre de 2019.

Frente a la inconformidad con la documentación allegada por la administración, **LUS FRANCISCO SUAREZ DIAZ** presentó desacato de la acción de tutela ante el juzgado 10 civil municipal pretendiendo objetar los documentos mediante este mecanismo; pero se contestó el mismo aduciendo que la vulneración al derecho de petición había



desaparecido. Se demostró que el desacato no tenía fundamento por cuanto se había respondido a la petición del particular, adicionalmente se demostró que la respuesta a la petición se remitió tanto vía electrónica como por correspondencia física todo el material probatorio que comprobaba la responsabilidad del señor LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ referente a la comisión de la respectiva infracción, de lo cual el propietario ya contaba con la documentación suficiente como para ejercer su derecho a la defensa dentro del procedimiento sancionatorio contemplado tanto en la ley 675 de 2001 como en los respectivos estatutos desvirtuando por completo la procedencia del incidente en virtud de la respuesta remitida al accionante dentro del término profido por su despacho cuyo debate de la procedencia o no de la respectiva multa correspondiera al agotamiento de un procedimiento ante la jurisdicción ordinaria.

**HECHO TREINTA Y CINCO:** No le consta a la actual administración y será objeto de debate probatorio en el curso del presente proceso.

**HECHO TREINTA Y SEIS:** es cierto conforme el contenido del acta del consejo de administración del 5 de noviembre de 2019.

**HECHO TREINTA Y SIETE:** No es cierto, ya que el señor LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ siempre actuó en nombre y representación de la demandante ROSA MYRIAM VAELLANEDA LEAL y en su condición de residente del apartamento 123 del conjunto.

**HECHO TREINTA Y OCHO:** No le consta a la actual administración y será objeto de debate probatorio en el curso del presente proceso.

**HECHO TREINTA Y NUEVE Y CUARENTA:** es cierto.

**HECHO CUARENTA Y UNO:** la convocatoria fue remitida por parte del consejo de administración y no de oficio como lo menciona la demandante.

La administración, comité de convivencia y consejo de administración, sin en ánimo de sustraerse de ninguna responsabilidad frente a la petición de fecha de 26 de noviembre de 2019, no entienden del porque una situación totalmente ajena a las obligaciones que como propietario le atañen conforme al reglamento de propiedad horizontal del conjunto y manual de convivencia y potestad de la ley 675 de 2001, la propietaria pretende excusarse frente al incumplimiento de obligaciones que como propietario le competen, para garantizar la sana convivencia y seguridad del conjunto.

Por lo anterior, accediendo al derecho de petición presentado por el señor LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ la administración le entregó copia del acta de reunión celebrada el 5 de noviembre de 2019, único documento que tenemos referente a la ratificación de la sanción impuesta al propietario accionante y quien ejerció su derecho a la defensa esa misma noche y a través de comunicado de fecha 5 de noviembre de 2019 el cual fuere respondido legalmente el día 14 de noviembre de 2019, no contamos con otro documento adicional referente a la ratificación de la sanción impuesta al propietario u acta de otra reunión adicional referente a este caso.

**HECHO CUARENTA Y DOS Y TRES:** me atengo a lo probado en el presente proceso.

10  
p. 002



**HECHO NUEVO:** En asamblea general ordinaria de 2021 el revisor fiscal CRISTIAN FABIAN MELGAREJO BUITRAGO allegó informe de revisoría fiscal año 2020, que fuere expuesta a la asamblea en donde manifestó en la recomendación 17 la solicitud de eliminar las multas por manual de convivencia ya que el mismo no está socializado ni elevado a escritura pública; respecto del cual la administración pasada optó por la eliminación de todas las multas impuestas por el consejo de administración para el año 2021.

Para el apartamento 123 objeto de esta demanda, desde el pasado mes de marzo de 2021 no existe ninguna multa o sanción pecuniaria vigente tal y como consta en la cuenta de cobro con corte al 30 de noviembre de 2021 que es de conocimiento de la demandante y su esposo.

### III. EXCEPCIONES DE MÉRITO O DE FONDO

Me permito formular las siguientes excepciones las cuales solicito a su señoría se declare probada la materialización de las mismas

#### 3.1 HECHO SUPERADO Y CARENCIA ACTUAL DEL OBJETO POR SUSTRACCION DE MATERIA

La multa objeto de la presente demanda fue eliminada de los estados de cuenta del apartamento 123 que hace parte del conjunto residencial **MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL** reportados por la administración desde el pasado mes de febrero de 2021 y actualmente no cursa ninguna sanción en contra de sus propietarios; por lo tanto, frente a la inexistencia del objeto por el cual se presentó la presente demanda, las pretensiones tenderán a desaparecer.

Conforme lo anterior, el acto demandado no produjo efectos jurídicos y por ende, opera la carencia de objeto por sustracción de materia, caso en el cual el funcionario judicial deberá considerar terminar el proceso en su etapa inicial o dictar sentencia inhibitoria para tal efecto.

Como prueba de este hecho, adjunto certificación de estado de cuenta del apartamento 123 conocido por la propietaria y el residente.

Conforme a lo anterior, es clara la prosperidad de esta excepción.

#### 3.2 CADUCIDAD DE LA ACCIÓN DE IMPUGNACION DE SANCIONES POR INFRACCIÓN DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

El alcance de las multas, también se encuentra condicionado al derecho que tiene el administrado de reponer y apelar las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración. Al respecto, es importante recordar que el inciso 2° del artículo 49 de la ley 675 de 2001 regulaba las impugnaciones de actas de asamblea, fijando el procedimiento abreviado para su trámite, así como un término de caducidad de dos

20-6221  
11



meses para presentar la demanda, el cual se comenzaba a contar a partir de la fecha de comunicación o publicación de la respectiva acta:

*“La impugnación sólo podrá intentarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de la comunicación o publicación de la respectiva acta. 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.”*

Situación similar se presenta con el inciso 2° del artículo 62, que igualmente establecía el procedimiento de impugnación de decisiones que imponen sanciones por violación del reglamento de propiedad horizontal, fijando también el procedimiento abreviado para el trámite, pero reduciendo, a un mes, el término para presentar la demanda, contado a partir de la notificación de la impugnación de la sanción.

*“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.”*

Por su parte, el parágrafo 3° del artículo 58 fija el procedimiento verbal sumario como el adecuado para resolver los conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores del edificio o conjunto, o entre ellos y el administrador, el consejo de administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de la ley 675 de 2001.

*“Parágrafo 3. Cuando se acuda a la autoridad jurisdiccional para resolver los conflictos referidos en el presente artículo, se dará el trámite previsto en el Capítulo II del Título XXIII del Código de Procedimiento Civil, o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen.”*

Con la derogatoria de estas normas, al entrar en vigencia el Código General del Proceso en toda Colombia el pasado 1 de enero de 2016, los procesos de impugnación y de solución de conflictos referidos se regularán por las normas contenidas en la ley 1564 de 2012, esto es, en los artículos 382 y 390 inciso 1°:

**ARTÍCULO 382. IMPUGNACIÓN DE ACTOS DE ASAMBLEAS, JUNTAS DIRECTIVAS O DE SOCIOS.** *La demanda de impugnación de actos o decisiones de asambleas, juntas directivas, juntas de socios o de cualquier otro órgano directivo de personas jurídicas de derecho privado, solo podrá proponerse, so pena de caducidad, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del acto respectivo y deberá dirigirse contra la entidad. Si se tratare de acuerdos o actos sujetos a registro, el término se contará desde la fecha de la inscripción.*

*En la demanda podrá pedirse la suspensión provisional de los efectos del acto impugnado por violación de las disposiciones invocadas por el solicitante, cuando tal violación surja del análisis del acto demandado, su confrontación con las normas, el reglamento o los estatutos respectivos invocados como violados, o del estudio de las pruebas allegadas con la solicitud. El demandante prestará caución en la cuantía que el juez señale. El auto que decrete la medida es apelable en el efecto devolutivo.*

**ARTÍCULO 390. ASUNTOS QUE COMPRENDE.** *Se tramitarán por el procedimiento verbal sumario los asuntos contenciosos de mínima cuantía, y los siguientes asuntos en consideración a su naturaleza:*



1. <Numeral corregido por el artículo 7 del Decreto 1736 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> **Controversias sobre propiedad horizontal de que tratan los artículos 18 y 58 de la Ley 675 de 2001.** (negrilla y subrayado fuera de texto)

Al respecto, la multa impuesta por el consejo de administración a los propietarios y residentes del apartamento 123 fue notificada a los mismos el 14 de noviembre de 2019 y la presente demanda se radicó el pasado 11 de septiembre de 2020 y admitido el 04 de noviembre de 2020, es decir casi un año después a la ocurrencia de los hechos habiendo operado el fenómeno de la caducidad de la impugnación de la sanción de multa impuesta por el consejo de administración. Conforme a lo anterior, es clara la efectiva prosperidad de esta excepción.

**3.3. IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN POR NO HABER AGOTADO EL ACTOR EL REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD PREVIO DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL**

Los requisitos de procedibilidad han sido considerados como limitaciones que, obedeciendo a determinadas finalidades superiores, la ley impone para el ejercicio de las acciones judiciales, de suerte que solamente en cuanto se acrediten los respectivos supuestos será jurídicamente viable acceder a la Administración de Justicia.

En el caso particular, al tratarse de un conflicto de convivencia y una sanción pecuniaria que afecta el patrimonio del propietario, brilla por su ausencia el agotamiento de la Conciliación prejudicial ante un centro de conciliación conforme la ley 640 de 2001 y artículo 90 numeral 7 del Código General del Proceso, como requisito de procedibilidad en el tipo de acción invocada, máxime si se trata de un conflicto de carácter particular, no general y abstracto, de contenido económico, esto es de índole estrictamente **patrimonial** y del cual debe conocer la Jurisdicción civil ordinaria; por lo cual: i) la jurisdicción sí radica en la jurisdicción ordinaria y específicamente en la civil -artículo 15 del CGP-, esto es, por cuanto este tipo de procesos no han sido asignados a una de las jurisdicciones especiales.

Conforme a lo anterior, es clara la efectiva prosperidad de esta excepción.

**3.4 INDEBIDA INTEGRACIÓN DEL CONTRADICTORIO**

En primer lugar, es preciso anotar que el artículo 37 de la ley 675 de 2001, regulatoria de la propiedad horizontal, establece que las decisiones de tomadas por la asamblea general de propietarios o del consejo de administración son de obligatorio cumplimiento para los moradores de los bienes privados que no sean propietarios, esto es, para los arrendatarios o quienes ocupen un bien bajo una figura diferente como comodato o cualquier otra que no implique la posición del dominio jurídico, sino el simple goce del bien.

Durante el transcurso de los hechos mencionados por la demandante, se evidenció claramente que la señora ROSA MYRIAM AVELLANEDA LEAL vive con el señor LUIS FRANCISCO SUAREZ DIAZ, quien debe considerarse como sujeto activo o parte procesal por ser un RESIDENTE y también un tercero afectado con las decisiones



del consejo de administración al ser residente del apartamento 123 del conjunto residencial MIRAMONT y no un testigo dentro del presente procedimiento.

Nuestra tradición procesal civil ha considerado como causal de nulidad, la indebida integración del contradictorio, tal como lo dispone el numeral 8 del artículo 133 del Código General del Proceso (CGP).

Esta hipótesis tiene lugar cuando el juicio se ha adelantado sin la debida notificación de todos los litisconsortes necesarios, lo cual lesiona evidentemente, las garantías de las partes sobre las que recaerán las resultas del proceso, particularmente su derecho de contradicción en el juicio.

Al respecto es importante señalar lo que dijo la Corte constitucional en sentencia C-318 de 2002: «*Quienes residan en el inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal pero no sean propietarios, pueden verse afectados por decisiones adoptadas por la asamblea de copropietarios o por las autoridades internas, casos estos en los cuales no puede privárseles del derecho de elevar peticiones y obtener pronta resolución, como tampoco negárseles la posibilidad de ser oídos antes de que se adopten por quien corresponda las decisiones pertinentes, en cuanto puedan afectarlos, para lo cual podrán actuar directamente o por intermedio de representantes suyos y con sujeción al reglamento de propiedad horizontal que, se repite, no podrá conculcar o hacer nugatorio este derecho.*»

Conforme a lo anterior, es clara la efectiva prosperidad de esta excepción.

### 3.5 MALA FE DEL ACTOR

Conforme el artículo 79 del CGP, existe temeridad o mala fe "1. Cuando sea manifiesta la carencia de fundamento legal de la demanda, excepción, recurso, oposición o incidente, o a sabiendas se aleguen hechos contrarios a la realidad". Para el caso en concreto, desde el pasado mes de marzo de 2021 y para antes de la notificación de la presente demanda, es de conocimiento de la propietaria y demandante la eliminación de la multa impuesta por concepto de infracción al manual de convivencia y objeto del presente proceso a solicitud del revisor fiscal conforme informe de fecha 25 de febrero de 2021.

De la inexistencia de la multa, la demandante tiene conocimiento conforme la entrega de las certificaciones de los estados de cuenta por concepto de expensas de administración que se entrega mensualmente a los propietarios por parte de la administración y actualmente sabe que no tiene la condición de morosa ni tampoco pesa multa alguna.

De igual manera, era deber de la demandante informar al despacho esta situación jurídica que claramente afectará la continuidad del presente proceso frente por la carencia del objeto pretendido en la demanda.

Al respecto, quien actúa de mala fe lo hace con la intención no sólo de perjudicar a la contraparte, sino que pretende hacer caer en error al juez y en consecuencia, responderán patrimonialmente por los perjuicios causados.

145  
20-622  
14



15  
20-622

**IV. PRETENSIONES**

Sírvase declarar la prosperidad de las excepciones de mérito por las razones y hechos señalados en la parte motiva del presente escrito y en consecuencia proceda con la terminación del presente proceso en favor de la demandada ordenando la respectiva condena en costas en contra de la demandante.

15

**V. PRUEBAS.**

**a. DOCUMENTALES**

Solicito se tenga como pruebas los documentos que obran en el plenario y las siguientes:

- Notificación infracción manual de convivencia del 2 de octubre de 2019 (tenencia y control de animales domésticos)
- Notificación infracción manual de convivencia del 17 de octubre de 2019 (conservación de zonas comunes y fachadas)
- Memorando remisorio de entrega de documentación al señor FRANCISCO SUAREZ residente del apartamento 123 del conjunto de fecha 12 de febrero de 2020.
- Reporte de Entrega de llamados de atención con registro fotográfico de infracción terraza apto 123
- Acta de reunión No. 11 de consejo de administración y comité de convivencia No. 11 del 5 de noviembre de 2019.
- Dictamen de revisor fiscal para eliminación de la multa de fecha 25 de febrero de 2021.
- Certificado de deuda del apartamento 123 donde se evidencia la inexistencia de la multa con corte al 30 de noviembre de 2021.
- Manual de convivencia del conjunto residencial Miramont.

**b. TESTIGOS**

Solicito escuchar los testimonios de las siguientes personas que les consta de manera directa los hechos relacionados en esta demanda:

señor CRISTIAN FABIAN MELGAREJO BUITRAGO, revisor fiscal del CONJUNTO RESIDENCIAL MIRAMONT PH quien podrá ser notificado a través del correo electrónico de la administración [administracion@miramontclub.com](mailto:administracion@miramontclub.com)

LISTTE PAOLA TORRES CALA mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 37558881 de Bucaramanga (Santander) quien podrá ser notificada a través de correo electrónico: [custodiarsas@gmail.com](mailto:custodiarsas@gmail.com)



16  
20-622

**c. INTERROGATORIO DE PARTE**

Solicito escuchar en interrogatorio de parte a la demandante ROSA **MYRIAM AVELLANEDA LEAL** para que de rinda respuesta al cuestionario que aportaré en el momento procesal pertinente.

16

**VI. ANEXOS**

Certificado de existencia y representación legal de **ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H** y del conjunto residencial **MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL**

**VII. NOTIFICACIONES**

La suscrita, las recibiré: en la Secretaría de su Despacho o en mi sitio de trabajo: calle 19 No. 3-50 oficina 804 torre A Edificio Barichara PH o al email: [dmrodriguez17@gmail.com](mailto:dmrodriguez17@gmail.com) o CEL: 3118235546.

Mi representada: En CARRERA 8 No. 167D-62 de la ciudad de Bogotá D.C. oficina de administración de Bogotá email: <[administracion@miramontclub.com](mailto:administracion@miramontclub.com)> para la administración.

La demandante en la dirección aportada en la demanda principal.

Del Señor Juez,

**DIANA MARIA RODRIGUEZ ARIZA**  
**C.C. 1.022.353.001**  
**T.P. 230-420 del C.S.J**



**GARCIA & ASOCIADOS ASESORES S.A.S**  
**ABOGADOS**

20-622 17

Señores  
**JUZGADO CUARENTA Y UNO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA  
MÚLTIPLE antes JUZGADO CINCUENTA Y NUEVE CIVIL MUNICIPAL DE  
BOGOTÁ**

[041pccmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:041pccmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)



**REF: Radicación proceso: 2020-00622**  
**Clase de proceso: VERBAL SUMARIO**  
**Demandante: ROSA MYRIAM AVELLANEDA LEAL**  
**Demandado: CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PROPIEDAD  
HORIZONTAL**

**SANDRA NELSY NOVOA ROA**, mayor de edad y vecina de esta ciudad, obrando en nombre y representación legal de **ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H. SAS** persona jurídica legalmente constituida con domicilio en esta ciudad, identificada con el Nit. 901.172.248-5, la cual a su vez obra como representante legal del conjunto residencial **MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL**, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la KR8#167D-62 de esta ciudad, en su condición de demandada dentro del proceso de la referencia; comedidamente manifiesto a usted que confiero poder especial amplio y suficiente al Doctor **MANUEL ANTONIO GARCIA GARZON**, abogado en ejercicio identificado con cedula No 17.326.360 de Villavicencio, y portador de la tarjeta profesional No 63.110 del C.S.J, y/o a la Dra. **DIANA MARIA RODRIGUEZ ARIZA** abogada en ejercicio identificado con cedula No 1.022.353.001 de Bogotá D.C., y portador de la tarjeta profesional No 230.420 del C.S.J para que defienda nuestros intereses y conteste la demanda dentro del proceso de la referencia.

El apoderado especial, queda facultado de conformidad con el Art. 74 del C. G. del P., en especial para notificarse, contestar demanda, presentar pruebas, formular todas las excepciones que estime conveniente, interponer recursos, realizar las actuaciones posteriores que sean consecuencia de la sentencia y se cumplan en el mismo expediente, cobrar ejecutivamente las condenas impuestas en aquella, recibir, desistir, renunciar, reasumir, postular, sustituir, transar, retirar oficios, conciliar en el presente caso y demás facultades a fin de llevar a cabo el mandato conferido..

Calle 19 # 3 - 50 oficina 804 TORREA EDIFICIO BARICHARA PH de Bogotá  
Tel: 3118235546 email: [dmrodriguez17@gmail.com](mailto:dmrodriguez17@gmail.com)





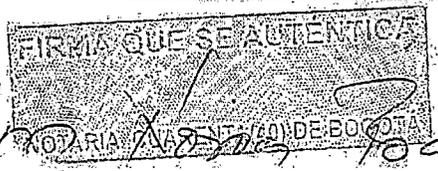
# GARCIA & ASOCIADOS ASESORES S.A.S

## ABOGADOS

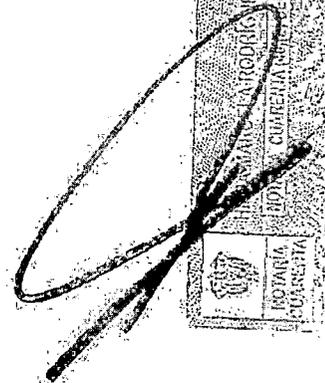
20-622 18

Cordialmente;

*Sandra Nelsy Novoa Roa*



**SANDRA NELSY NOVOA ROA**  
ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H. SAS  
Representante legal  
**MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL**  
[administración@miramontclub.com](mailto:administración@miramontclub.com)



ACEPTO:

**MANUEL ANTONIO GARCIA GARZÓN**  
C.C No. 17.326.360 de Villavicencio.  
T. P No. 63.110 del C.S. J.

*Diana María Rodríguez Ariza*

**DIANA MARIA RODRIGUEZ ARIZA**  
C.C No. 1.022.353.001 de Bogotá.  
T. P No. 230.420 del C.S. J.  
[dmrodriguez17@gmail.com](mailto:dmrodriguez17@gmail.com)



**NOTARIA 40** **DILIGENCIA DE PRESENTACION Y RECONOCIMIENTO**

La suscrita Notaria Cuarenta certifica que este escrito dirigido a:

**SR JUEZ**  
fue presentado personalmente por:

**NOVOA ROA SANDRA NELSY**  
con C.C. 52109511 y T.P. [redacted]  
y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y que el contenido del mismo es cierto.

Bogotá D.C. 11/11/2021 a las 12:27:55 p.m.

3edtreeeeeee3d3e

Verifique este documento en [www.notariaenlinea.com](http://www.notariaenlinea.com)

**RO03LV163V0KID86**

*Hilda Marcela Rodríguez Tenjo* **DGRA**

**FIRMA**  
**HILDA MARCELA RODRIGUEZ TENJO**  
**NOTARIA CUARENTA (40) DE BOGOTÁ D.C.**





SECRETARÍA  
GOBIERNO

Radicado No. 20216131498331  
Fecha: 23/09/2021 12:56:10 p. m.



19

20-622

ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN  
DESPACHO ALCALDE LOCAL

Bogotá D.C.,  
EL(LA) SUSCRITO ALCALDE (SA) LOCAL DE USAQUEN

**HACE CONSTAR**

Que mediante la Resolución Administrativa y/o registro en base de datos de propiedad horizontal 4154 del 13 de Marzo de 2014, fue inscrita por la Alcaldía Local de USAQUEN, la Personería Jurídica para el (la) propiedad MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL - PROPIEDAD HORIZONTAL, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la KR8#167D-62 de esta ciudad, conforme a lo previsto en el Artículo 8 de la Ley 675 de 2001.

La solicitud de inscripción se acompaña con las fotocopias de la Escritura Pública No. 2428 del 10 de Octubre de 2013, corrida ante la Notaría 40 del Círculo Notarial de Bogotá D.C., mediante la cual se acogen al régimen de propiedad horizontal que trata la Ley 675 de 2001, la cual se encuentra registrada en la Oficina de Instrumentos Públicos en el folio de matrícula 50N20661426

Que mediante acta No. 1 del 1 de septiembre de 2021 se eligió a:  
ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H. SAS identificado(a) con NIT No. 901172248, cuyo Representante Legal es SANDRA NELSY NOVOA ROA con CÉDULA DE CIUDADANÍA 52109511, quien actuará como Administrador y REPRESENTANTE LEGAL durante el periodo del 1 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.

Se suscribe la presente certificación teniendo en cuenta el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la ley 675 del 2001 y el artículo 50 del decreto 854 del 2001.

JAIME ANDRES VARGAS VIVES  
ALCALDE(SA) LOCAL DE USAQUEN

La firma mecánica plasmada en el presente documento tiene plena validez para efectos legales de conformidad con el decreto 2150 de 1995 y Resolución No 447 del 20 de Junio de 2011

Se suscribe la presente certificación, teniendo como base el artículo 8º de la ley 675 de 2001 y los postulados de la buena fe, señalados en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia la cual establece: "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas..."

La presente constancia se expide en Bogotá D.C. el 23/09/2021 12:56:10 p. m.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

20  
20-622

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA



SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: B215317288ABD5

29 DE OCTUBRE DE 2021 HORA 16:26:26

AB21531728 PÁGINA: 1 DE 3

\* \* \* \* \*

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

\*\*\*\*\*  
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

\*\*\*\*\*  
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS

\*\*\*\*\*  
QUE, LOS DATOS DEL EMPRESARIO Y/O EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO HAN SIDO PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL RUES

\*\*\*\*\*  
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H. S A S

SIGLA : ADGESPHSAS

N.I.T. : 901.172.248-5 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA

DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02946868 DEL 16 DE ABRIL DE 2018

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :30 DE MARZO DE 2021

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021

ACTIVO TOTAL : 9,361,900

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 55 NO. 153 15 TO 7 AP 402

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : ADGESPH@GMAIL.COM

DIRECCION COMERCIAL : CR 55 NO. 153 15 TO 7 AP 402

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL COMERCIAL : ADGESPH@GMAIL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SINNUM DE ASAMBLEA DE

21  
20.622

ACCIONISTAS DEL 13 DE ABRIL DE 2018, INSCRITA EL 16 DE ABRIL DE 2018 BAJO EL NUMERO 02330967 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA ADMINISTRAMOS Y GESTIONAMOS P.H. S A S.

CERTIFICA:

DURACIÓN: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA, Y SU DURACIÓN ES INDEFINIDA

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: A) ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL A TRAVÉS DE LA CONSECUCCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA TRANSFORMACIÓN DE LAS CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN, PARA ENTREGAR A CAMBIO SERVICIOS SOCIALES A LA COMUNIDAD EN TODAS LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN CON EL NORMAL PROCESO DE EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY 675 DE 2001. B) ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN C) GENERAR EMPLEO MEDIANTE LA VINCULACIÓN LABORAL Y POR SERVICIOS A FAVOR DE LOS DIFERENTES CLIENTES, DE PERSONAL DE ASEO, TODEROS, CONTADORES, ADMINISTRADORES DELEGADOS Y OTROS PROFESIONALES TODOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL GERENTE GENERAL D) ASESORÍA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DIVERSOS Y SERVICIOS E) DESARROLLO DE CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES PUBLICITARIAS E) ESTRATEGIAS DE ACTIVACIÓN BTL. G) IMPRESOS PROMOCIONALES H) MANEJO DE MARCA E IDENTIDAD CORPORATIVA, I) ACTIVIDADES INMOBILIARIAS J) ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS LA CONSTRUCCIÓN K) ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES L) TERMINACIÓN Y ACABADOS DE EDIFICIOS Y OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL M) ACTIVIDADES DE PAISAJISMO Y SERVICIOS N) TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA. O) ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DE ESPARCIMIENTO, ENTRENAMIENTO PERSONAL Y GRUPAL P) Q) CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PODRÁ DESARROLLAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SEAN NECESARIOS Y ASÍ PODRÁ ADQUIRIR Y ENAJENA BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MATERIA PRIMA Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

7010 (ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL)

ACTIVIDAD SECUNDARIA:

8129 (OTRAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES)

OTRAS ACTIVIDADES:

6820 (ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA)

9319 (OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS)

CERTIFICA:

CAPITAL:

\*\* CAPITAL AUTORIZADO \*\*

VALOR : \$10,000,000.00  
NO. DE ACCIONES : 100.00  
VALOR NOMINAL : \$100,000.00

\*\* CAPITAL SUSCRITO \*\*

VALOR : \$10,000,000.00  
NO. DE ACCIONES : 100.00  
VALOR NOMINAL : \$100,000.00

\*\* CAPITAL PAGADO \*\*

VALOR : \$10,000,000.00



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: B215317288ABD5

29 DE OCTUBRE DE 2021 HORA 16:26:26

AB21531728

PÁGINA: 2 DE 3

\* \* \* \* \*

NO. DE ACCIONES : 100.00  
VALOR NOMINAL : \$100,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACIÓN LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE GENERAL, QUIEN TENDRÁ UN REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE, QUE ESTARÁ A CARGO DEL SUBGERENTE, DESIGNADOS POR UN TÉRMINO INDEFINIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA:

\*\* NOMBRAMIENTOS \*\*

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SINNUM DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 13 DE ABRIL DE 2018, INSCRITA EL 16 DE ABRIL DE 2018 BAJO EL NUMERO 02330967 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE GENERAL NOVOA ROA SANDRA NELSY	C.C. 000000052109511
SUBGERENTE CAVIEDES CASTRO FABIO ALEXANDER	C.C. 000000079645230

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

20-622





CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: B215317288ABD5

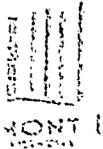
29 DE OCTUBRE DE 2021 HORA 16:26:26

AB21531728 PÁGINA: 3 DE 3

\* \* \* \* \*

CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.  
\*\*\*\*\*  
FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA  
AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

24  
20-622



CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL

NIT. 900.716.499-1

Bogotá, 2 de Octubre del 2019

MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL  
NIT 900967400

Bogotá \_\_\_\_\_

Señores Residentes  
Apartamento N. 123  
Ciudad

Ref. INFRACCION AL MANUAL DE CONVIVENCIA TENENCIA Y CONTROL  
DE ANIMALES DOMESTICOS.

TIPO DE FALTA: Grave  
STATUS: Mascotas en Terraza día y noche

Respetados Señores:

Teniendo en cuenta las normas de convivencia que rigen la propiedad horizontal, los reglamentos internos, y el mandato de asamblea, la administración hace un llamado de atención relacionado al control y manejo de **OBJETOS DEJADOS EN LAS AREAS COMUNES Y FACHADAS**.

CITAMOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA APROBADO EN ASAMBLEA DEL 1 DE ABRIL DEL 2017 FOLIO 12 PUNTO 14.

**9. TENENCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMESTICOS**

Los residentes que tengan mascotas deberán cumplir lo reglamentado en el Código nacional de Policía y convivencia vigente y adicionalmente, la siguiente reglamentación.

25  
20-622

CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL

NIT. 900.716.499-1

MIPT I

Bogotá, 17 de Octubre del 2019

MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL  
NIT 900967400

Bogotá \_\_\_\_\_

Señores Residentes  
Apartamento N. 123  
Ciudad

Ref. INFRACCION AL MANUAL DE CONVIVENCIA ZONAS COMUNES Y FACHADAS

TIPO DE FALTA: Grave  
STATUS: Siembra Plantas

Respetados Señores:

Teniendo en cuenta las normas de convivencia que rigen la propiedad horizontal, los reglamentos internos, y el mandato de asamblea, la administración hace un llamado de atención relacionado al control y manejo de OBJETOS DEJADOS EN LAS AREAS COMUNES Y FACHADAS.

CITAMOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA APROBADO EN ASAMBLEA DEL 1 DE ABRIL DEL 2017 FOLIO 12 PUNTO 14:

15. CONSERVACION DE ZONAS COMUNES Y FACHADAS.

Las zonas y bienes comunes son todos aquellos espacios de uso y goce común, su cuidado y sostenimiento son responsabilidad de todos los propietarios y residentes.

Son zonas y bienes comunes de uso privado:

26  
20-628

27  
20-522

**COPIA**  
HERMONT

Bogotá, 12 de febrero de 2020  
Señor,  
Francisco Suarez  
Propietario apartamento 123  
Ciudad

**MEMORANDO**

Se entrega en sobre cerrado lo siguientes documentos:

1. Copia de notificación de sanción fecha 17 de octubre de 2019 (Siembra plantas) (3 Fojos, 2 Anexos) *Fecha no corresponde con original*
2. Copia de notificación de sanción fecha 17 de octubre de 2019 (Mascotas en abandono día y noche) (3 Fojos, 1 Anexo) *se entrega por 02 de octubre primer vez.*
3. Copia planilla de recibido notificación (1 Fojos)
4. Copia "respuesta comunicado y observaciones reunión 05 de noviembre de 2019" (4 Fojos)
5. Copia acta No. 11 reunión de Comité de Convivencia - fecha 5 de noviembre de 2019 (4 Fojos)

**Nota:**

- No se anexa copia del acta de imposición multa por Consejo de Admora
- No se anexan pruebas señaladas (vídeos, reportes de seguridad de ui denuncias de Residentes)

Gracias por su atención,

Cordialmente,



ADMINISTRACION  
Nit. 900.716.499-1

CUSTODIAR PH/SAS  
Firma administradora  
PAOLA TORRES CALA  
Representante legal  
C.C. 37.558.881

Recibido fiero de  
tiempos ordenados  
por juzgado 10  
Domingo 15, febrero  
2020  
07:36 pm.



ENTREGA LLAMADOS DE ATENCION

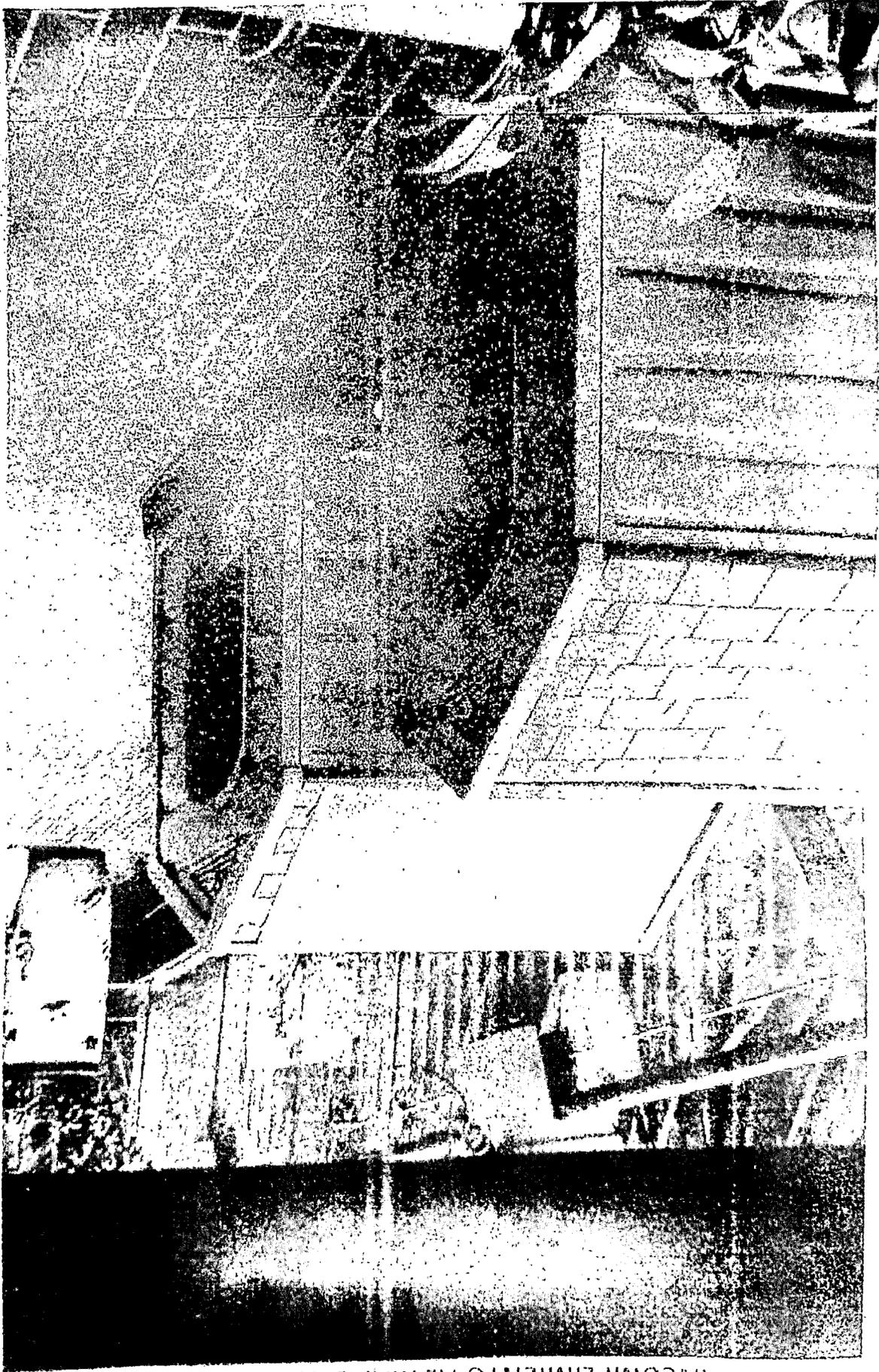
NÚMERO	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE PROYECTO	TELÉFONO	EMAIL
111	17-10-19	Hernán Barrios	<del>3122963132</del>	hbarrios@hazhazchilapalapa.com
111	17-10-19	Diego Guevara	<del>3122963132</del>	
101	17-10-19	Roberto López	<del>3122963132</del>	No aplican
12	17-10-19	Wilson	<del>3122963132</del>	
12	17-10-19	David	<del>3122963132</del>	
22	17-10-19	Daniel Acosta	<del>3122963132</del>	Acosta@hazhazchilapalapa.com
221	17-10-19	Mónica Perdomo Comalcalco	<del>3122963132</del>	
231	17-10-19	Yamir Quintana	3122963132	
291	17-10-19			Mulho Grassie
391	17-10-19			de dpto. de...
261	17-10-19			Mulho Grassie

CONJUNTO MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL PH.  
REGISTRO FOTOGRAFICO TERRAZA APTO. 123  
INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA



29  
20.6.22



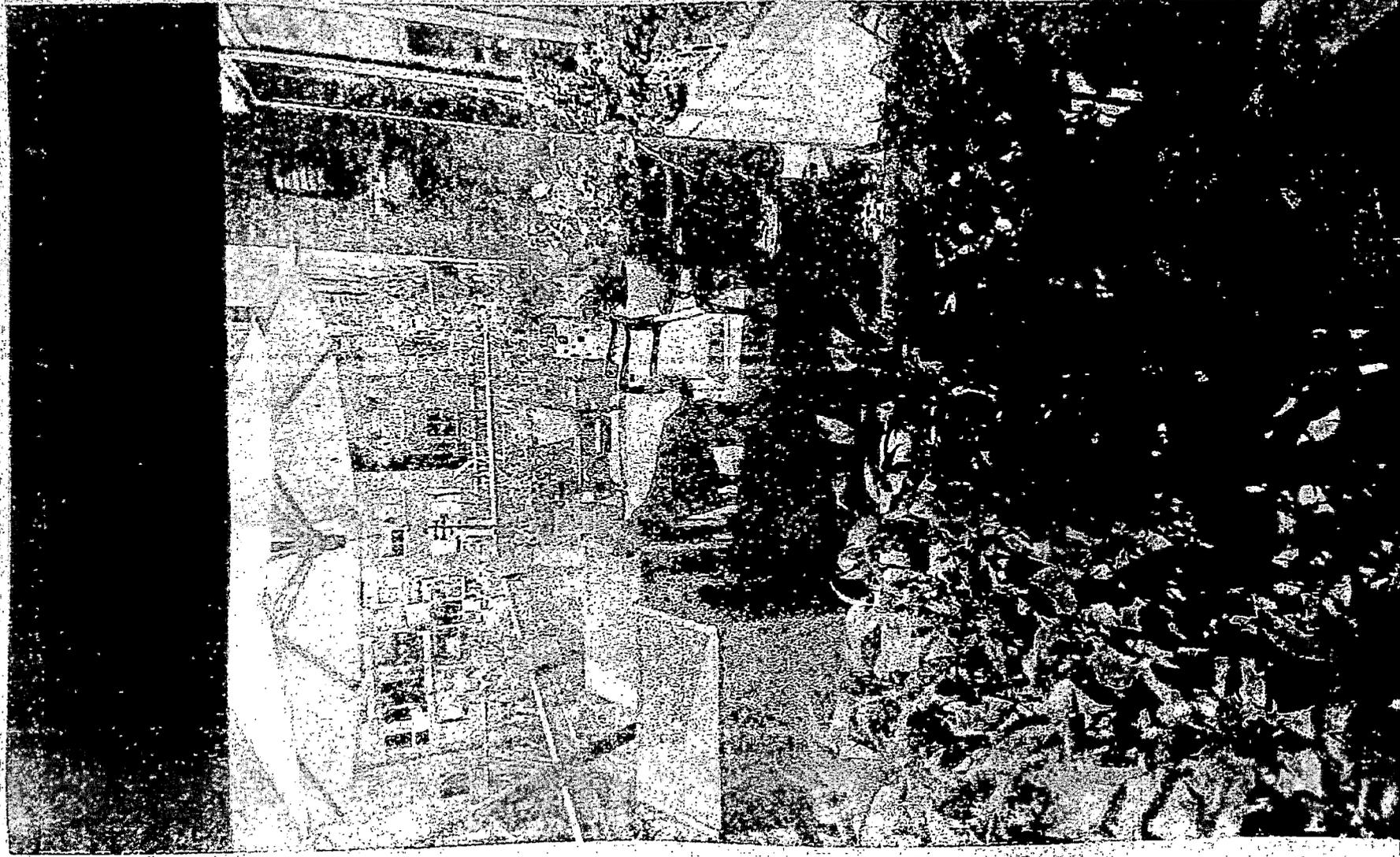


CONJUNTO MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL PH.  
REGISTRO FOTOGRAFICO TERRAZA APTO. 123  
INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA

20-6222

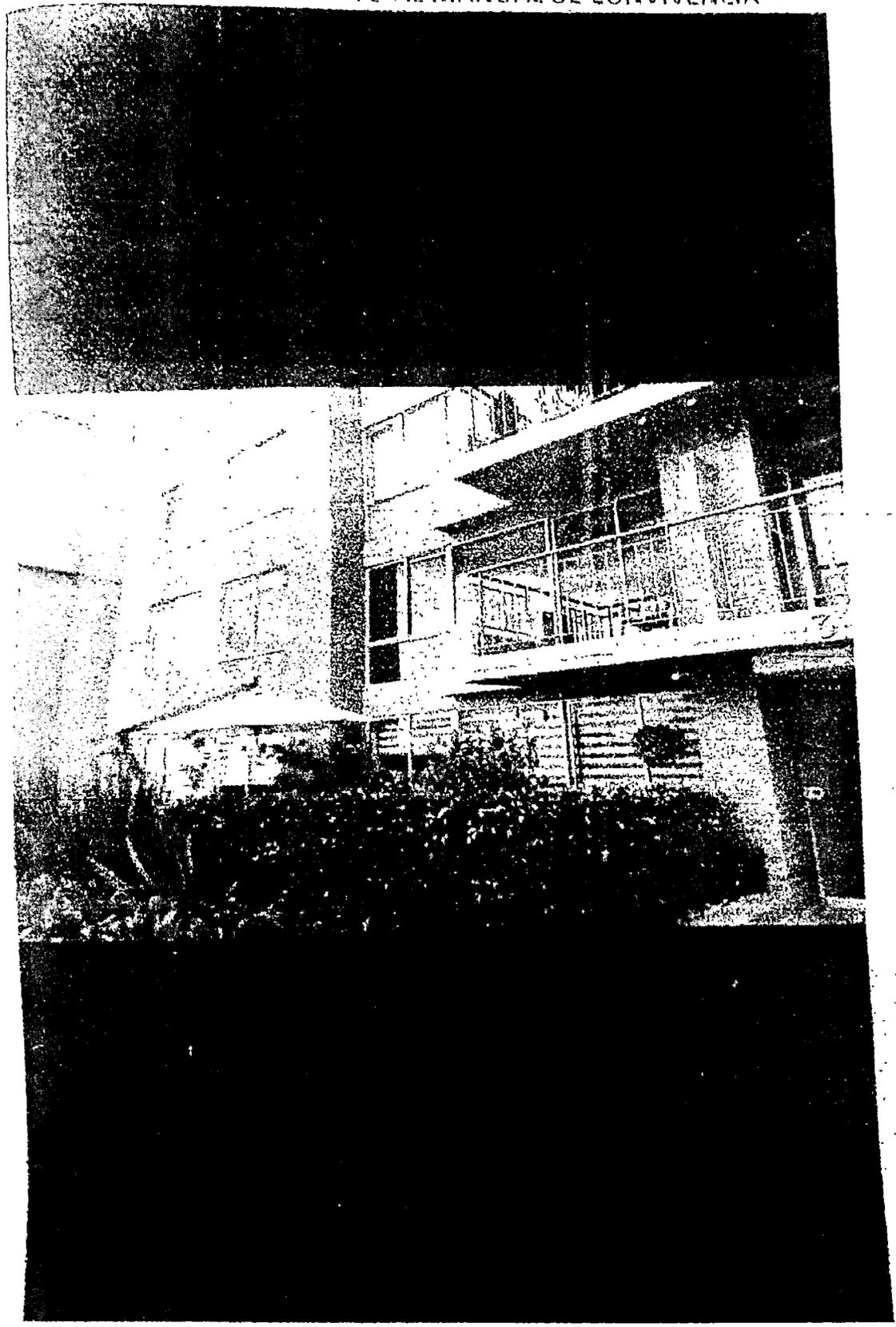
31 20-6-22-02

CONJUNTO MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL PH.  
REGISTRO FOTOGRAFICO TERRAZA APTO. 123  
INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA



CONJUNTO MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL P.H.  
REGISTRO FOTOGRAFICO TERRAZA APTO. 123  
INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA

20-6-22



CONJUNTO MIRAMONT CLUB RESIDENCIAL PH.  
REGISTRO FOTOGRAFICO TERRAZA APTO. 121  
INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA



20-622

20.022

MIRAMONT I	<b>CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>	
	<b>ACTA No. 11</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**DECIMA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA**

Fecha de la reunión:	5 de noviembre de 2010	Lugar:	Salón BBO
Hora de inicio:	7:30 p.m.	Hora de Finalización:	8:30 p.m.

**TEMAS PARA TRATAR:**

1. Verificación del Quórum.
2. Reunión solicitada por el residente Francisco Suarez Diaz propietario del apartamento 123.

**DESARROLLO DE TEMAS Y DECISIONES:**

**1. Verificación del Quórum**  
 Una vez verificado el quórum, se procedió a desarrollar los temas del día.

**ASISTENTES:**

APTO	NOMBRE	ASISTE
119	NATALI TRUJILLO	X
315	GERMÁN JACOME	Ausente
511	ALEJANDRA CARRERO PINO	X
801	RAFAEL EDUARDO GARCÍA	X
1002	LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ	X
1024	YECID BEJARANO	X
1215	ALEJANDRA INÉS HERNÁNDEZ	X
1406	JENNY RODRÍGUEZ	X
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>		
1114	CAROLINA CASTRO	X
427	LIS SANJUAN	X
514	ANDREA DEL PILAR MENDEZ	X
1110	ANGELA LEÓN	X
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		



CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL  
ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA

ACTA No. 11

Página 2 de 4

20.622

REPRESENTANTE LEGAL	PAOLA TORRES	X
ADMINISTRADOR	DANIEL PEREZ	X
ABOGADA	DIANA RODRIGUEZ	X
CONTADORA	SANDRA ESGUERRA	X
REVISOR FISCAL	LUIS ALEJANDRO FUQUENE	X

2. Reunión Francisco Suarez Apartamento 123

La señora Paola Torres da la bienvenida a los miembros del Consejo, del Comité de Convivencia, al residente Revisor Fiscal, Contador y abogada y explicó que la reunión fue citada a petición del residente Francisco Suarez propietario del apartamento 123, quien previamente había enviado varios comunicados vía correo electrónico a la administración y al Consejo.

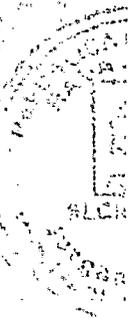
Se procedió a solicitar autorización para que la reunión fuera grabada y para esto todos los asistentes aceptaron y se identificaron formalmente.

Seguidamente el señor Francisco Suarez explicó sus peticiones que se enumeran a continuación:

1. Revisión del comunicado enviado por la administración el pasado 2 de octubre de 2019 en donde se aplican sanciones según Manual de Convivencia del conjunto por las siguientes razones:

- **Abandono de Mascotas** - a lo cual el señor Francisco solicita se le explique a que hace referencia el concepto de abandono según el Manual de Convivencia a lo cual manifiesta su inconformidad y desacuerdo con este concepto y con la infracción aplicada, ya que sus mascotas no se encuentran en este estado.
- **Siembra de Eugénias en Jardín** - Francisco explica las razones por las cuales ha plantado estas flores alegando que esto fue de común acuerdo con la administración del señor Juan Fernando Novoa y el Consejo de administración de su momento, sin embargo, este acuerdo no cuenta con evidencia escrita de las partes.

Sobre estos puntos la abogada hace mención que el Manual de Convivencia aprobado por el Conjunto es de mandatorio cumplimiento para todos los residentes.



20.622

2. Negativa de toma de huellas e información biométrica para ingreso al Conjunto. El señor Francisco manifiesta su desacuerdo para la entrega de la información biométrica de su familia debido a que la administración no le ha dado a conocer la empresa que fue contratada para tal fin y no está seguro del manera en que la información será resguardada y si esta cumple con todos los temas legales necesarios para evitar sanciones al conjunto, hace referencia al comunicado enviado por mail el pasado 31 de octubre de 2019 en donde compartió a la administración y al consejo una serie de recomendaciones al respecto. Adicionalmente solicita que para el acceso suyo y de su familia se les entregue tarjetas.

3. Problemática primeros pisos. Sobre este tema el señor Francisco manifiesta que aún no existe una propuesta unificada de parte de los residentes del primer piso debido a que ya no hay representante y unión entre los residentes, por tal motivo propone que la administración y el Comité de convivencia lideren una campaña de al menos un mes con los residentes del conjunto para sensibilizar a todos sobre el manejo de los residuos y que ayude a que los primeros pisos no sigan afectándose por los desechos que les arrojan constantemente. Para esto Francisco pide continuar con las campañas de limpieza que se han venido adelantando en los primeros pisos y que las imágenes de lo que se recoja sea publicada a todo el conjunto para generar conciencia.

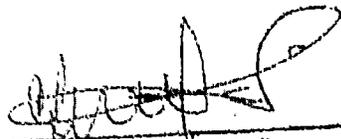
Sobre los puntos anteriormente expuesto por el señor Francisco se llegan a los siguientes acuerdos:

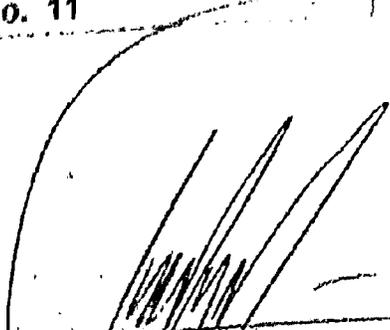
1. La abogada y el equipo de administración del conjunto preparará el borrador de la respuesta formal al comunicado enviado por el residente en cuanto a las sanciones impuestas de acuerdo con el Manual de Convivencia aprobado en el conjunto, una vez revisada y aprobada esta respuesta por parte del Consejo y del Comité se le enviará al residente.
2. Se acordó entregar tarjetas de acceso para el señor Francisco y su familia por un costo de \$15.000 cada uno que deberá pagar directamente el residente, se le aclara al residente que en caso de extravío u olvido de la misma tendrá que registrarse como visitante para ingresar al conjunto. Adicionalmente el Consejo le solicita a la administración que en los días siguientes a la reunión se publique en cartelera del conjunto la información de la empresa contratada para el manejo de los datos biométricos entregados por los residentes, así como el proceso y la política que ampara su adecuado resguardo para evitar futuras demandas y sanciones al conjunto.
3. Se aprobó continuar con las campañas de limpieza y la administración y el comité de convivencia trabajaran en la campaña de concientización.



MIRAMONT I	<p align="center"><b>CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA</b></p> <p align="center"><b>ACTA No. 11</b></p> <p align="right">Página 4 de 4</p>
------------	--

En constancia de lo anterior, firman:

  
 YECID BEJARANO  
 Presidente Consejo

  
 PAOLA TORRES  
 Representante Legal

20-622

Bogotá D.C. 25 de febrero del 2021

Señores:

Consejo de Administración

Asunto: Entrega del Informe Revisoría Fiscal año 2020 Preliminar.

Respetados Señores:

Me permito presentar el Informe con el desarrollo de la revisión y análisis de la información financiera y gestión realizada por parte de la Administración del CONJUNTO RESIDENCIAL MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL ETAPA I PROPIEDAD HORIZONTAL con Nit. 900.716.499-1, a 31 de Diciembre del 2020 y cuya información contable se analizó previamente con el envío de información vía mail y el descargue de la información directamente del software contable. También con el análisis de los soportes físicos del mes de Diciembre del 2020 y carpetas al azar del año 2020. El alcance del análisis y revisión de los estados financieros de los meses en referencia fue realizado con base en los documentos que soportan los movimientos contables, los auxiliares de las cuentas, las conciliaciones bancarias y la ejecución presupuestal solo en algunos de los casos.

1) EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO (disponible):

EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO				
Descripción	Años comparados:		Variación	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
CAJAS GENERAL	\$ 1.000.000	\$ 1.036.000	\$ 36.000	4%
CTA CTE AV VILLAS # 681010831	\$ 21.258.664	\$ 2.739.848	-\$ 23.998.512	-113%
CTA CTE 21003833422 BCO CAJA SOCIAL	\$ 236.013.207	\$ 51.612.211	-\$ 184.400.996	-78%
AV VILLAS CTA 681010849	\$ 0,84	\$ 0,84	\$ -	0%
<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 258.271.872</b>	<b>\$ 49.908.364</b>	<b>-\$ 208.363.508</b>	<b>-81%</b>
FIDUCIA # 1294410000377 BCO CAJA SOCIAL	\$ 72.353.497	\$ 84.434.339	\$ 12.080.842	17%
C.D.T.	\$ -	\$ 100.000.000	\$ 100.000.000	100%
<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 72.353.497</b>	<b>\$ 184.434.339</b>	<b>\$ 112.080.842</b>	<b>155%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 330.625.369</b>	<b>\$ 234.342.703</b>	<b>-\$ 96.282.666</b>	<b>-29,12%</b>

El Disponible a 31 de Diciembre de 2020 presenta una disminución del 29% con respecto a 31 de Diciembre de 2019, como efecto de los ingresos y pagos netos efectuados durante el año analizado. Se concluye que para este año los ingresos a bancos fueron de \$ 1.659.064.237 y las salidas de dinero fueron de \$ 1.755.346.903 lo que genera una disminución en bancos de un año a otro de \$ 96.282.666.

### 1.1. CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR ( Cartera )

Descripción	CUENTAS POR COBRAR			
	Años comparados		Variación.	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 109.872.895	\$ 156.782.024	\$ 46.909.129	43%
INTERESES DE MORA	\$ 12.707.400	\$ 15.315.300	\$ 2.607.900	21%
PARQUEADERO COMUNAL	\$ 5.777.500	\$ 97.200	-\$ 5.680.400	-98%
RETROACTIVO ADMINISTRACION	\$ 14.000	\$ 14.000	\$ -	0%
SANCION INASISTENCIA ASAMBLEA	\$ 337.764	\$ 95.276	-\$ 242.488	-72%
SANCION INCUMPL.MANUAL DE CONV	\$ 2.710.184	\$ 1.040.130	-\$ 1.670.054	-62%
HONORARIOS ABOGADO	\$ 302.424	\$ 279.000	-\$ 23.424	-8%
TARJETA VEHICULAR	\$ 20.000		-\$ 20.000	100%
COBRO DE CHIP SISTEMA DE	\$	\$ 347.000	\$ 347.000	100%
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$ 131.742.267</b>	<b>\$ 173.869.930</b>	<b>\$ 42.227.663</b>	<b>32%</b>
BELLO STEVE	\$	\$ 2.008.000	\$ 2.008.000	100%
CODENSA	\$ 28.850	\$	-\$ 28.850	100%
ESTILO INGENIERIA S.A.	\$	\$ 1.368.981	\$ 1.368.981	100%
MIRAMONT CLUB	-\$ 4.916.350	\$	\$ 4.916.350	100%
ADMYSIS LTDA	\$ 438.185	\$ 438.185	\$ -	0%
CONTROL IN SAS	\$ 6.451.100	\$	-\$ 6.451.100	100%
GRSM INGENIERIA SAS	\$ 4.219.361	\$ 4.219.361	\$ -	0%
BANCO CAJA SOCIAL	\$ 1.198.228	\$ 1.653.726	\$ 454.500	38%
CHUBB SEGUROS	\$	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	100%
CONSTRUCTORA ARRECIFE	\$	\$ 1.563.600	\$ 1.563.600	100%
COLVISEG LTDA	\$ 19.692.144	\$ -	-\$ 19.692.144	100%
MUNOZ MUNOZ KATERIN	\$ 250.000	\$ 250.000	\$ -	0%
CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR	-\$ 9.125.823	-\$ 16.097.984	-\$ 6.972.161	76%
DETERIORO CXC PROCESOS	-\$ 22.122.508	-\$ 36.959.166	-\$ 14.836.658	67%
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>-\$ 3.885.815</b>	<b>-\$ 39.555.297</b>	<b>-\$ 35.669.482</b>	<b>918%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 127.856.452</b>	<b>\$ 134.414.633</b>	<b>\$ 6.558.181</b>	<b>5%</b>

20.622

20.6.22

Los Deudores presentan a 31 de Diciembre de 2020 un saldo de \$ 173.969.930, que comparados con Diciembre de 2019 cuyo saldo fue de \$ 131.742.267, se genera un aumento del 32%. Así mismo las consignaciones por identificar aumentaron en un 76% de un año a otro.

**Análisis de la cartera**

Comparativo de cartera año 2019-2020 de apartamentos que superaban el millón de pesos				
Nº	apartamento	dic-19	dic-20	Variación
1	1806	\$ 8.899.446	\$ 15.331.860	6.442.414
2	418	\$ 11.635.474	\$ 14.876.747	3.241.273
3	1418	\$ 16.965.653	\$ 14.159.053	-2.806.600
4	808	\$ 7.352.662	\$ 12.607.062	5.254.400
5	1504	\$ 1.604.974	\$ 5.993.264	4.388.290
6	707	\$ 5.898.705	\$ 5.129.505	-769.200
7	424	\$ 4.299.870	\$ 5.099.570	799.700
8	117	\$ 3.202.400	\$ 4.137.900	935.500
9	1410	\$ 1.638.500	\$ 3.540.500	1.902.000
10	321	\$ 1.568.305	\$ 3.523.205	1.954.900
11	229	\$ -	\$ 3.410.400	3.410.400
12	715	\$ 1.296.400	\$ 3.390.800	2.094.400
13	516	\$ -	\$ 3.219.000	3.219.000
14	105	\$ -	\$ 2.951.407	2.951.407
15	1123	\$ -	\$ 2.902.100	2.902.100
16	422	\$ 1.188.576	\$ 2.811.776	1.623.200
17	328	\$ -	\$ 2.647.600	2.647.600
18	1524	\$ -	\$ 2.556.360	2.556.360
19	1528	\$ -	\$ 2.488.320	2.488.320
20	420	\$ 6.229.468	\$ 2.311.968	-3.917.500
21	218	\$ 1.584.724	\$ 2.193.024	608.300
22	1638	\$ -	\$ 2.009.610	2.009.610
23	129	\$ -	\$ 1.885.761	1.885.761
24	922	\$ -	\$ 1.874.600	1.874.600
25	1720	\$ -	\$ 1.847.200	1.847.200
26	1612	\$ 1.724.000	\$ 1.816.200	92.200
27	637	\$ -	\$ 1.816.020	1.816.020
28	737	\$ -	\$ 1.816.020	1.816.020
29	1339	\$ -	\$ 1.691.000	1.691.000
30	207	\$ -	\$ 1.669.600	1.669.600
31	108	\$ 1.460.880	\$ 1.629.500	168.620
32	1526	\$ -	\$ 1.508.600	1.508.600
33	205	\$ -	\$ 1.479.600	1.479.600

34	225		\$	1,421,930	1,421,930
35	1037	\$		1,254,600	1,254,600
36	1229	\$		1,068,900	1,068,900
37	813	\$		1,048,241	1,048,241
38	711		\$	1,003,400	1,003,400
39	138	\$	-2,165,200		-2,165,200
40	327	\$	1,107,200		1,107,200
41	406	\$	2,187,700		2,187,700
42	1016	\$	2,379,568		2,379,568
43	1020	\$	4,189,068		4,189,068
44	1102	\$	1,518,752		1,518,752
45	1112	\$	2,034,600		2,034,600
46	1126	\$	1,040,200		1,040,200
47	1805	\$	5,777,600		5,777,600
		\$	98,939,825	\$	142,122,203
					43,182,378

20.622

Del siguiente cuadro se puede concluir lo siguiente:

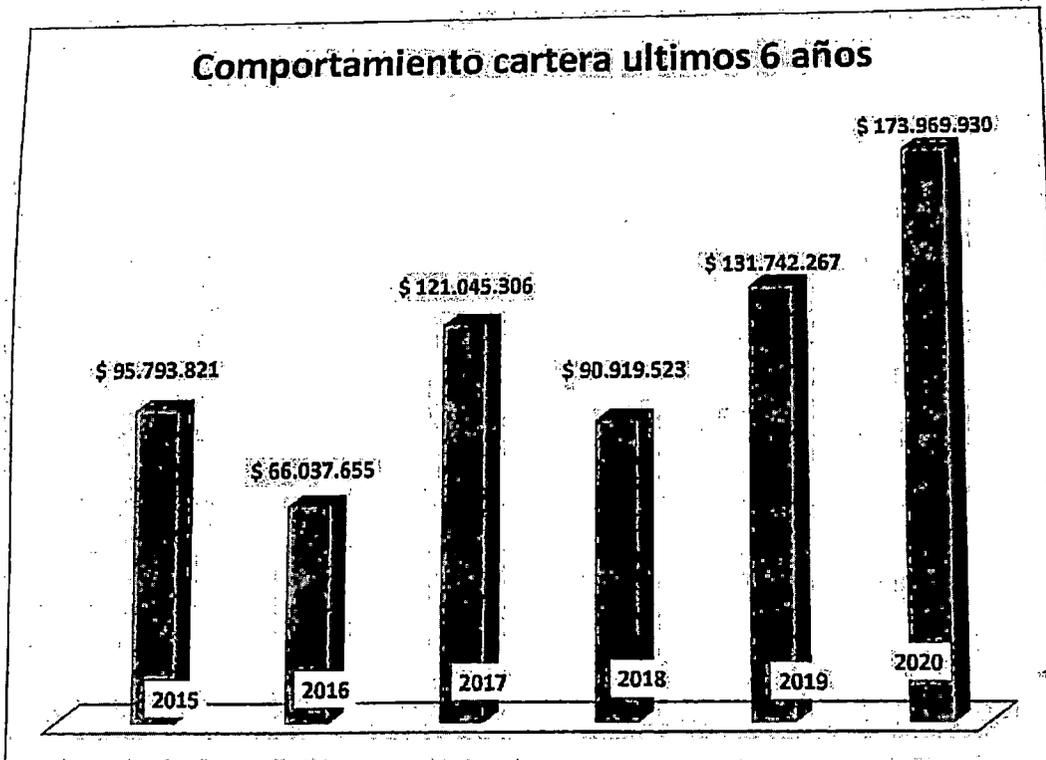
- De los 25 morosos que superaban el millón de pesos a 31 de diciembre del 2019 cancelaron en su totalidad la deuda 9 morosos durante el año 2020 quedando 16 morosos no más. Esto represento una reducción en la cartera de 22,399,888 para el año 2020. (Blanco)
- De los 16 pasamos a 38 (22 morosos nuevos para el 2020 que no debían en el 2019 y que representaron un aumento en la cartera de 43,570,269). Morado.
- Se puede concluir que el 82 % del total de la cartera actual está representado en estos 38 morosos mencionados el otro 18 % se encuentra personificado en apartamentos que no superan los 60 días de mora.
- 8 de los 38 apartamentos que superan el millón de pesos a diciembre de 2020 han mostrado voluntad de pago en seguir cancelando su cuota de administración y en hacer algún tipo de abono a su deuda. En el 2020 representaron en la cartera una disminución de -4,888,880. (verde)
- 30 de estos 38 morosos NO presentaron ningún tipo de abono en el 2020 o interés de pago incrementando la cartera en \$ 70,471,146. (Rojo)
- Estos 30 morosos representan y representaran un aumento en la cartera de 5,900,000 mensual para este año si no se toman las medidas del caso.
- También se puede indicar que el total de la cartera representa 1 mesés y 5 días del total del presupuesto aprobado.

20-622

Cartera mes a mes año 2020

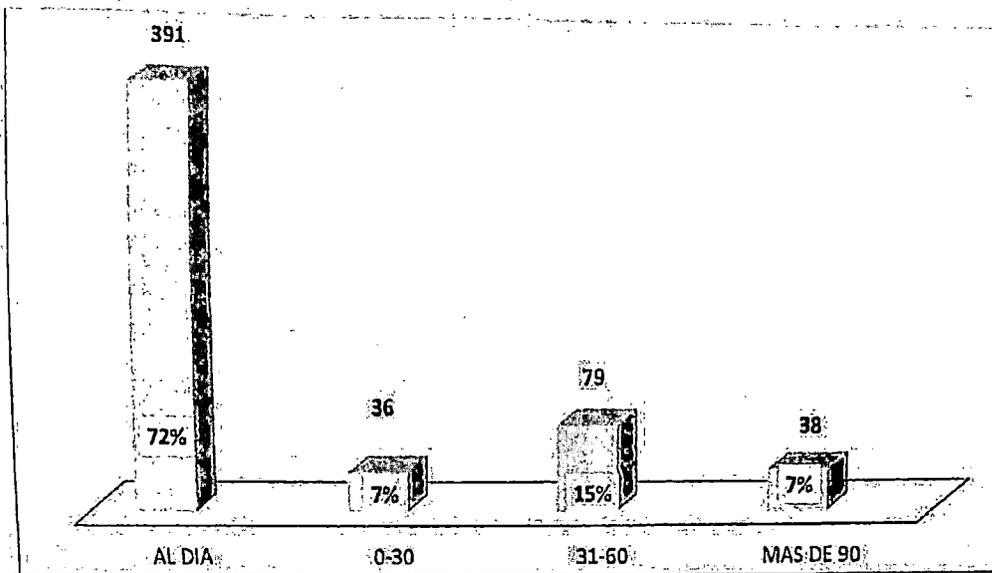


Comportamiento cartera ultimos 6 años

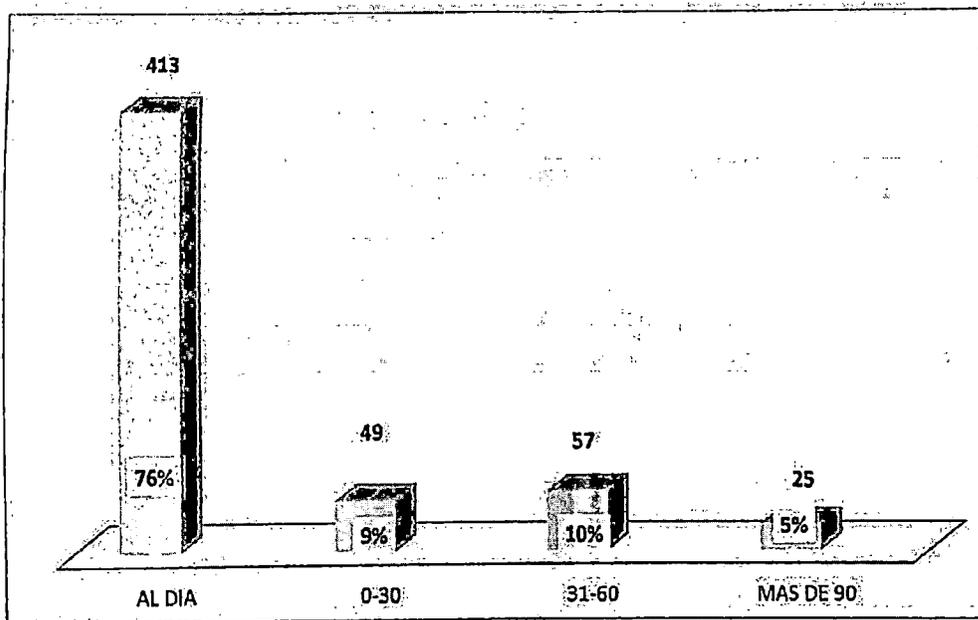


20.622

Cartera por edades año 2020



Cartera por edades año 2019



20-622

### 1.2 Activos y depreciaciones

ACTIVO FIJOS				
Descripción	Años comparados		Variación	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
COMPUTADOR	\$ 2.669.000	\$ 3.058.800	\$ 389.800	15%
MUEBLES Y ENSERES	\$ 13.588.392	\$ 13.588.392	\$ -	0%
IMPRESORA	\$ 2.168.100	\$ 2.168.100	\$ -	0%
CELULAR	\$ 320.000	\$ 320.000	\$ -	0%
VIDEO BEAN	\$ 1.499.000	\$ 1.499.000	\$ -	0%
EQUIPOS TV CAMARAS	\$ 154.390.320	\$ 159.040.320	\$ 4.650.000	3%
EXTINTORES	\$ 2.044.585	\$ 2.044.585	\$ -	0%
EQUIPO DE GIMNACIO	\$ 37.767.402	\$ 37.767.402	\$ -	0%
EQUIPO BIOMETRICO	\$ 3.360.000	\$ 3.360.000	\$ -	0%
CERCA ELECTRICA	\$ 1.392.000	\$ 1.392.000	\$ -	0%
CÁRROS DE MERCADO	\$ 8.565.700	\$ 8.565.700	\$ -	0%
PROYECTO PLAN DE EMERGENCIA	\$ 13.222.947	\$ 13.222.947	\$ -	0%
PARQUES Y JUEGOS INFANTILES	\$ 5.241.709	\$ 5.241.709	\$ -	0%
ELEMENTOS ZONAS COMUNES	\$ 10.374.085	\$ 10.374.085	\$ -	0%
DEPRECIACION ACUMULADA	\$ 164.924.007	\$ 215.172.575	\$ 50.248.568	30%
TOTAL	\$ 91.679.243	\$ 46.470.475	\$ 45.208.768	-49%

### 1.3 Anticipos avances y diferidos

AMORTIZACION POLIZA				
Descripción	Años comparados		Variación	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
SEGUROS Y FINANZAS	\$ 47.410.835	\$ 46.062.560	\$ 1.348.275	3%
TOTAL	\$ 47.410.835	\$ 46.062.560	\$ 1.348.275	3%

2. CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR:

Descripción	Años comparados		Variación	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
	Honorarios	\$ -	\$ 297.000	\$ 297.000
Seguridad privada	\$ 142.384.527	\$ -	-\$ 142.384.527	-100%
Servicio de administración	\$ 990.309	\$ -	-\$ 990.309	-100%
Servicios de mantenimiento	\$ -	\$ 4.563.520	\$ 4.563.520	100%
Servicios públicos	\$ 1.039.586	\$ 14.048.400	\$ 13.008.804	1251%
Seguros	\$ -	\$ 139.899	\$ 139.899	100%
Elementos de aseo	\$ -	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	100%
Reembolso de caja menor	\$ 854.277	\$ 205.927	-\$ 648.350	-76%
Otros acreedores	\$ 7.329.137	\$ 2.016.863	-\$ 5.312.274	-72%
Retención en la fuente	\$ 2.385.108	\$ 3.189.000	\$ 803.892	34%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 154.982.854</b>	<b>\$ 26.460.415</b>	<b>-\$ 128.522.539</b>	<b>-83%</b>

El Pasivo EXTERNO, que básicamente corresponde a pagos pendientes de realizar por efecto de la contratación de bienes y servicios, tributarias e ingresos recibidos por anticipado, presenta la siguiente información:

Las cuentas por pagar presentan una disminución con respecto al año anterior del 83%.

2.1. Ingresos recibidos por anticipado y cuotas extraordinarias

Descripción	Años comparados		Variación	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
	Provisiones diversas	\$ 328.208	\$ 328.208	\$ -
Ingresos recibidos por anticipado	\$ 15.462.438	\$ 19.731.622	\$ -	0%
Anticipos y avances recibidos	\$ -	-\$ 4.000.000	-\$ 4.000.000	100%
Ingresos recibidos para	\$ 2.547.980	\$ 16.250.219	\$ 13.702.239	538%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 18.338.626</b>	<b>\$ 32.310.049</b>	<b>\$ 13.971.423</b>	<b>76%</b>

20-622

20-622  
06

### 3. MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL PATRIMONIO:

En el presente mes las cuentas presentan el siguiente movimiento:

De los excedentes acumulados se puede decir que este recurso se encuentra representado en la cartera y hasta que no se logre recuperar no se podrá hacer uso de estos remanentes.

Descripción	PATRIMONIO			
	Años comparados		Variación	
	dic-19	dic-20	VALOR	%
FONDO DE IMPREVISTOS	\$ 170.639.895	\$ 185.639.895	\$ 15.000.000	9%
FONDO DE RESERVA	\$ 56.414.952	\$ 56.414.952	\$ -	0%
EXCEDENTE DE EJERCICIOS	\$ (44.306.451)	\$ -	\$ 44.308.451	100%
UTILIDAD O EXCEDENTES	\$ 241.501.923	\$ 186.835.671	-\$ 44.666.252	-18%
SUB TOTAL	\$ 424.250.319	\$ 438.890.518	\$ 14.640.199	3,45%

### CAPITAL DE TRABAJO

El capital de trabajo tiene relación directa con la capacidad del conjunto de generar flujo de caja. El flujo de caja o efectivo, que el conjunto genere será el que se encargue de mantener o de incrementar el capital de trabajo.

La capacidad que tenga el conjunto de generar efectivo con una menor utilización de efectivo, tiene gran efecto en el capital de trabajo. Es el flujo de caja generado por el conjunto el que genera los recursos para pagar las obligaciones, monetizar el fondo de imprevistos y conservar los saldos de las cuotas extraordinarias.

Un eficiente recaudo de cartera garantiza la solvencia del conjunto para poder asumir los compromisos actuales y proyectar futuras obras sin necesidad de recurrir a cuotas extraordinarias.

20-612

CAPITAL DE TRABAJO		2019		\$		84,288,820	
activo				pasivo			
Caja + Bancos + Efectivo restringido				cuentas por pagar + reservas			
Caja	\$	1,000,000	cuentas por pagar	\$	155,311,162		
Bancos	\$	257,271,872	Abogados	\$	2,547,980		
Fondo de imprevistos	\$	72,353,497	Reserva estatutaria	\$	59,414,052		
C&I	\$		Fondo de imprevistos	\$	170,639,897		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$</b>	<b>330,625,369</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$</b>	<b>384,913,991</b>		

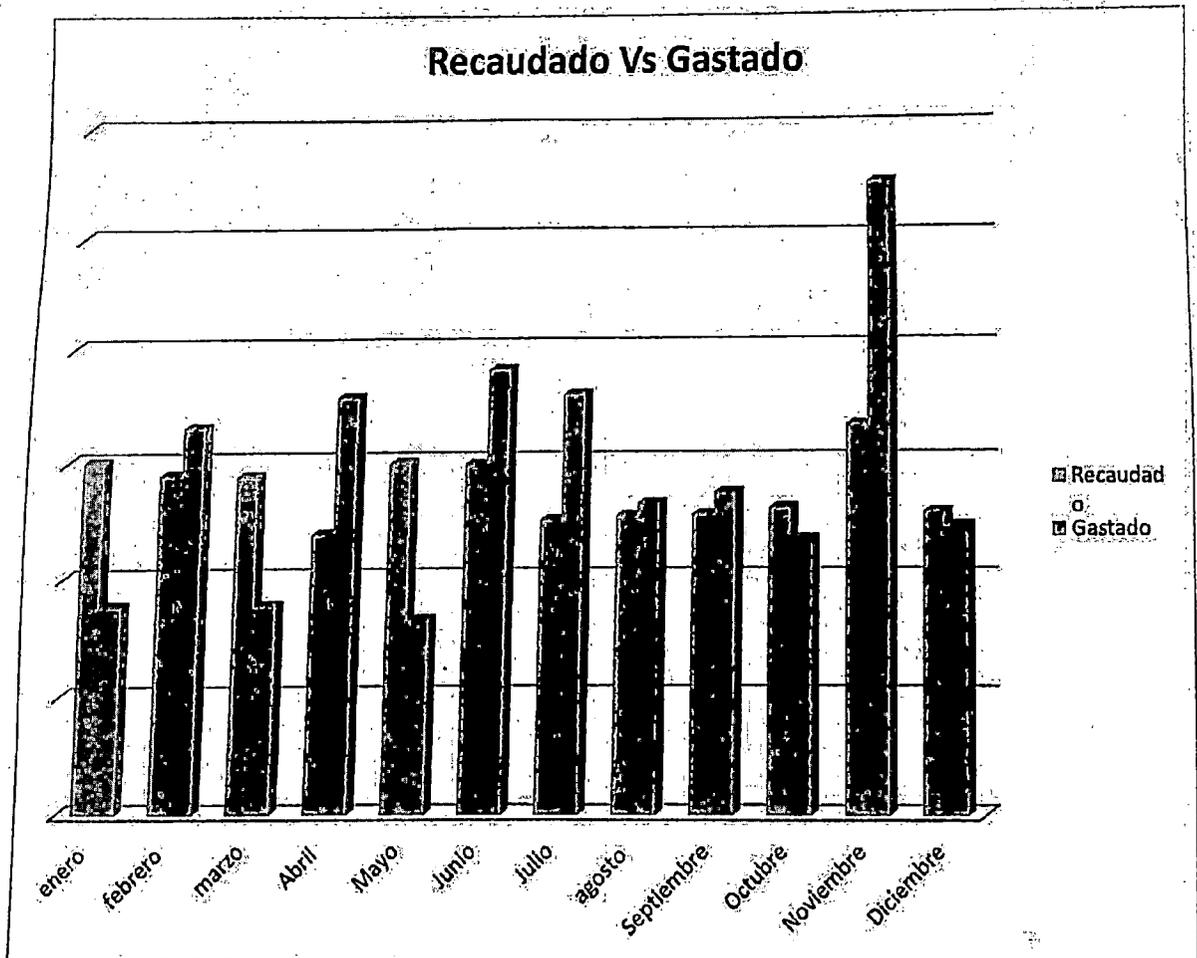
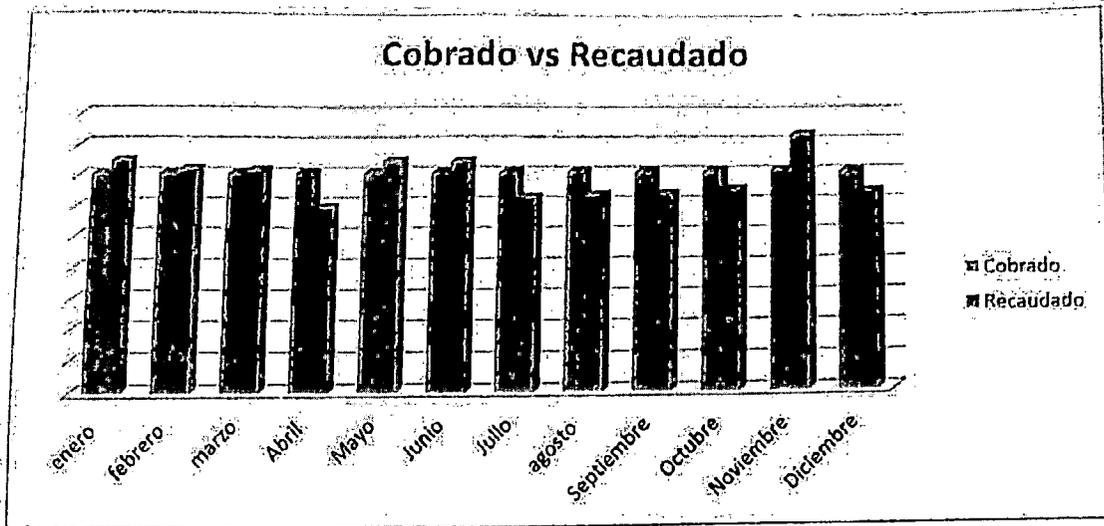
CAPITAL DE TRABAJO		2020		\$		46,766,986	
activo				pasivo			
Caja + Bancos + Efectivo restringido				cuentas por pagar + reservas			
Caja	\$	1,036,000	cuentas por pagar	\$	39,038,842		
Bancos	\$	48,872,364	Fondo de imprevistos	\$	185,639,885		
Fondo de imprevistos	\$	184,434,339	Reserva estatutaria	\$	59,414,852		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$</b>	<b>234,342,703</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$</b>	<b>281,093,589</b>		

**Flujo de caja cuotas de administración**

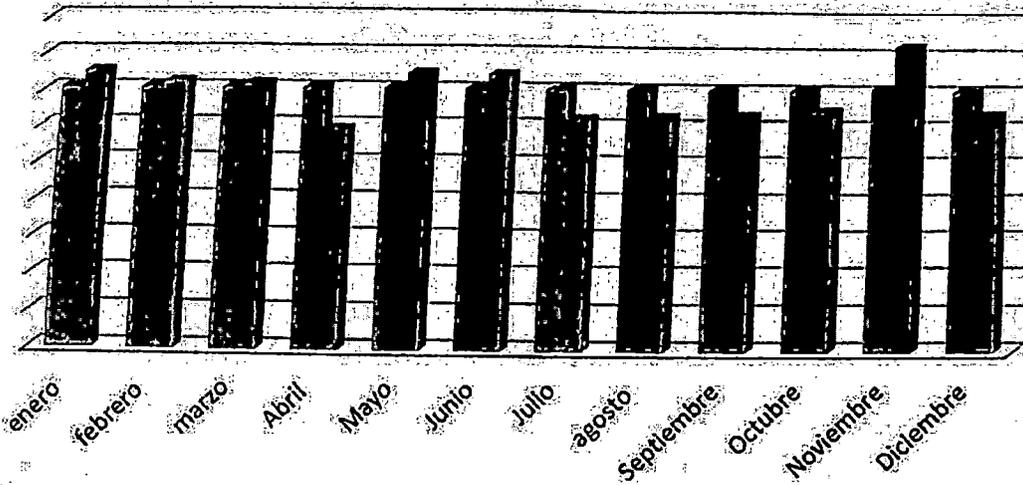
- A continuación se verá un flujo de caja muy general de las cuotas de administración de lo que se cobra mensualmente que es un valor fijo, versus lo que se recauda realmente.
- Por medio de graficas se puede detallar de lo que se recaudó, cuanto se gastó y si realmente el flujo de efectivo está acorde con el funcionamiento general del conjunto.

Flujo de caja general de las cuotas de administración					
Mes	Cobrado	Recaudado	Diferencia	Gastado	Diferencia
enero	\$ 141.684.800	\$ 150.257.779	\$ 8.572.979	\$ 88.333.703	\$ (61.924.076)
febrero	\$ 141.684.800	\$ 144.699.125	\$ 3.014.325	\$ 165.367.011	\$ 20.667.886
marzo	\$ 141.684.800	\$ 143.984.128	\$ 2.299.328	\$ 88.333.703	\$ (55.650.425)
Abril	\$ 141.684.800	\$ 118.937.725	\$ (22.747.075)	\$ 178.439.479	\$ 59.501.754
Mayo	\$ 141.684.800	\$ 149.657.744	\$ 7.972.944	\$ 82.253.670	\$ (67.404.074)
Junio	\$ 141.684.800	\$ 149.136.681	\$ 7.451.881	\$ 190.578.294	\$ 41.441.613
Julio	\$ 141.525.600	\$ 124.679.394	\$ (16.846.206)	\$ 179.558.858	\$ 54.879.464
agosto	\$ 141.684.800	\$ 126.365.006	\$ (15.319.794)	\$ 132.078.785	\$ 5.713.779
Septiembre	\$ 141.684.800	\$ 127.101.021	\$ (14.583.779)	\$ 136.770.110	\$ 9.669.089
Octubre	\$ 141.684.800	\$ 130.008.878	\$ (11.675.922)	\$ 116.392.641	\$ (13.616.237)
Noviembre	\$ 142.918.300	\$ 166.224.146	\$ 23.305.846	\$ 275.059.659	\$ 108.835.513
Diciembre	\$ 141.684.800	\$ 128.012.610	\$ (13.672.190)	\$ 122.180.990	\$ (5.831.620)
<b>Total</b>	<b>\$ 1.701.291.900</b>	<b>\$ 1.659.064.237</b>	<b>\$ (42.227.663)</b>	<b>\$ 1.755.346.903</b>	<b>\$ 96.282.666</b>

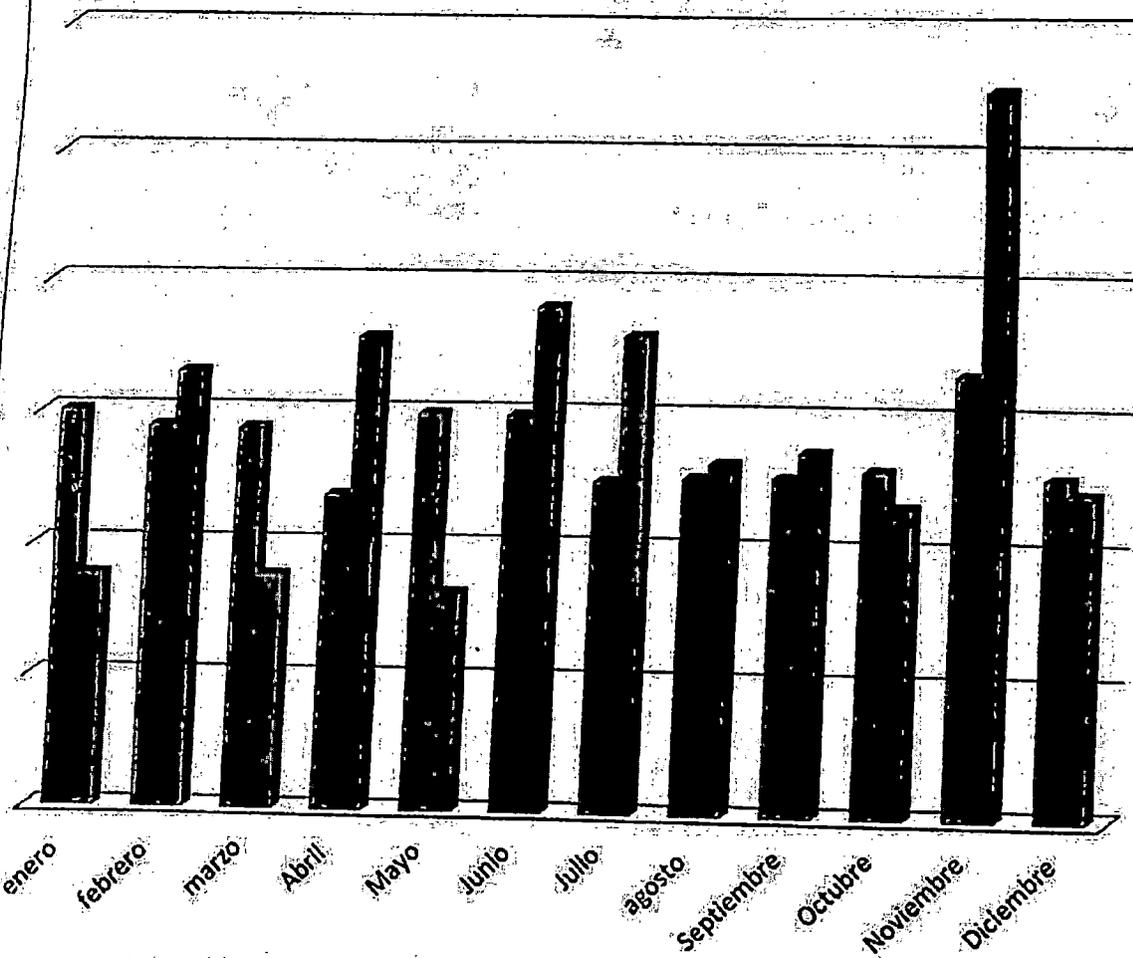
20.622



### Cobrado vs Recaudado



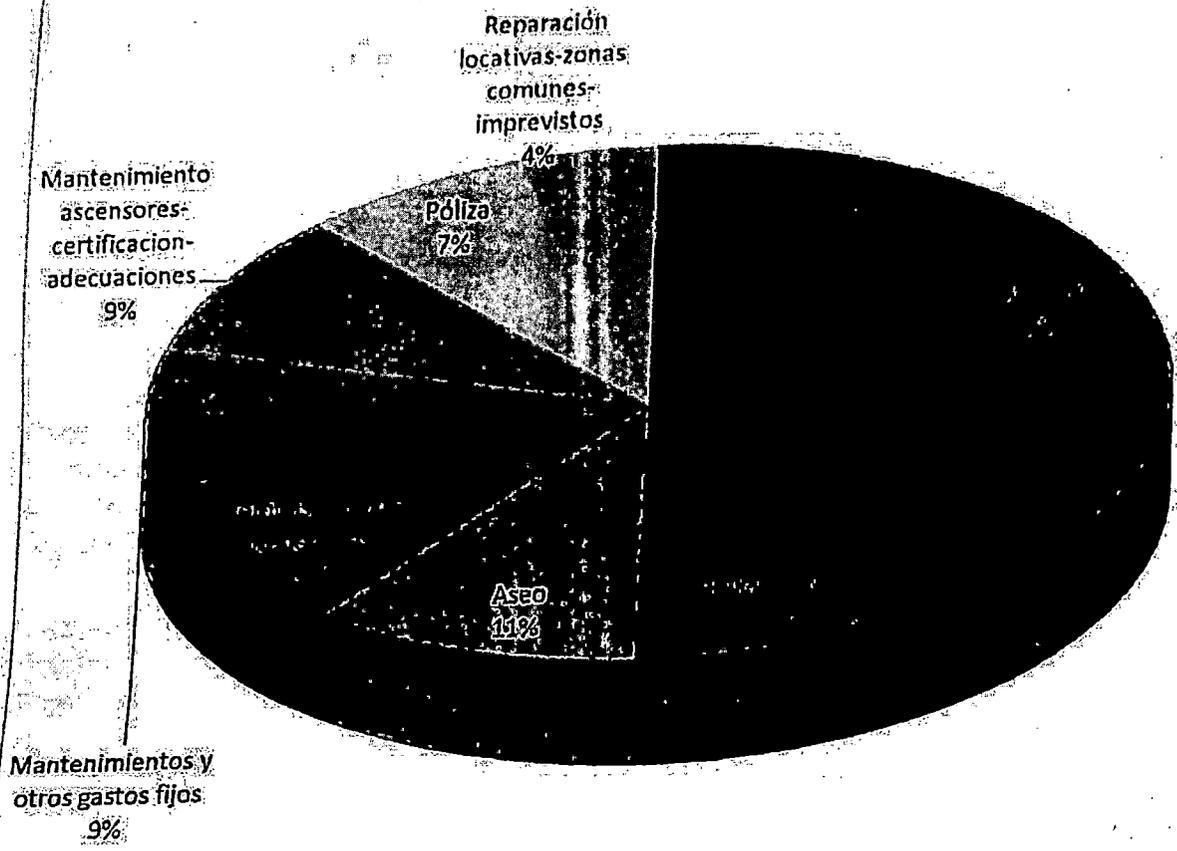
### Recaudado Vs Gastado



# Relacion de gastos año 2020

50

20-622



229-02

Concepto	Valor	Porcentaje
Vigilancia	\$ 599.299.788	38%
Servicios públicos	\$ 183.531.055	12%
Aseo	\$ 165.795.871	11%
Administración + honorarios	\$ 154.683.460	10%
Mantenimientos y otros gastos fijos	\$ 138.646.583	9%
Mantenimiento ascensores-certificacion-adequaciones	\$ 137.864.417	9%
Póliza	\$ 111.898.412	7%
Reparación locativas-zonas comunes-imprevistos	\$ 69.249.830	4%
<b>Total</b>	<b>\$ 1.560.969.416</b>	<b>100%</b>

Mantenimiento Citófonos	\$ 10.756.500
Mantenimiento bombas	\$ 21.318.000
Mantenimiento ventiladores	\$ 20.012.304
Lavado de tanques-fumigaciones-extintores	\$ 10.288.900
Mantenimiento de jardines	\$ 6.395.019
Mantenimiento -cerca eléctrica	\$ 4.973.465
Mantenimiento planta eléctrica	\$ 2.076.669
Mantenimiento puertas	\$ 2.500.000
Actualización software contable	\$ 491.000
Actividades sociales	\$ 5.845.900
Plan de emergencia	\$ 7.994.877
Gastos de asamblea	\$ 6.220.020
Aseo-cafetería-papelería	\$ 11.665.055
Eventos sociales-decorado navidad	\$ 2.333.600
Gastos bancarios	\$ 4.202.098
Fondo de imprevistos	\$ 15.000.000
Gastos covid	\$ 6.573.176
	<b>\$ 138.646.583</b>
<b>Total gasto</b>	<b>\$ 1.621.783.421</b>
Depreciaciones	\$ (45.977.347)
Detrimento de carera	\$ (14.836.658)
	<b>\$ 1.560.969.416</b>

## Recomendaciones año 2020

**Recomendación 1:** Ajustar la cuenta 110505 por valor de 36.000 (lo anterior lo menciono porque el fondo de caja menor esta por 1.000.000 y no debería pasar ese valor en ningún momento).

**Recomendación 2:** Tan pronto llegue el extracto de av. Villas de noviembre y diciembre del año 2020 y enero 2021 es menester conciliar la cuenta y poder cerrar estados financieros definitivos. (Al mes de diciembre la cuenta presenta un saldo negativo de \$ 2.739.848).

**Recomendación 3:** Ajustar los 84 centavos de la cuenta 11200503 que vienen del año 2019.

**Recomendación 4:** Causar rendimientos a 31 de diciembre de las inversiones que actualmente posee el conjunto.

**Recomendación 5:** Enviar consignaciones por identificar y revlsar según políticas si es necesario llevar aprovechamientos consignaciones del año 2018 hacia atrás.

**Recomendación 6:** Pendiente legalizar o depurar en su totalidad los anticipos antiguos. (En el caso del anticipo pagado al colegio de las monjas en el 2020 para poder hacer la asamblea y la cual no se pudo realizar, se recomienda llevar este calor en la conciliación bancaria como una consignación en tránsito para no afectar el resultado del ejercicio del año 2021.

**Recomendación 7:** Es Menester que anticipo pagado al colegio de las monjas en el 2020 para poder hacer la asamblea y la cual no se pudo realizar por el Covid, se recomienda llevar este calor en la conciliación bancaria como una consignación en tránsito para no afectar el resultado del ejercicio del año 2021.

**Recomendación 8:** Está pendiente por legalizar el anticipo de **ESTILO INGENIERA** por valor de \$ 1.368.981 del mes de julio del 2020. (Por que después de 8 meses no se ha legalizado. Esto disminuye nuestros remanentes en este valor para el cierre de 31 de diciembre del 2020.)

**Recomendación 9:** Está pendiente por legalizar el anticipo de **ADMYSIS** (renovación del software contable) por valor de \$ 438.185 del mes de julio del 2019. (Por que después de 19 meses no se ha legalizado. Esto disminuye nuestros remanentes en este valor para el cierre de 31 de diciembre del 2020.)

**Recomendación 10:** Está pendiente por legalizar el anticipo de **GPSM INGENIERIA SAS** por valor de \$ 4.219.361 del mes de noviembre del 2019. (Por que después de 15 meses no se ha legalizado. Esto disminuye nuestros remanentes en este valor para el cierre de 31 de diciembre.)

**Recomendación 11:** detallar a que corresponde el \$ 1.653.726 del 31 de enero del 2020 y cuyo registro tiene por concepto "gastos financieros mes de enero". (Por que está en una cuenta por cobrar y por que no se ha legalizado después de 13 meses).

**Recomendación 12:** Está pendiente por legalizar esta cuenta por cobrar de **CHUBB SEGUROS** por valor de \$ 2.000.000 del mes de octubre del 2020. (Es necesario determinar si este dinero si lo va desembolsar la aseguradora por este daño de vehículo MKP-727).

20-622

20-622

**Recomendación 13:** Está pendiente por legalizar esta cuenta por cobrar de **CONSTRUCTORA ARRECIFE** por valor de \$ 1.563.600 del mes de junio del 2020. (Determinar si la constructora si va a cancelar esta cuenta o ya la cancelo por el concepto de cerca eléctrica).

**Recomendación 14:** Está pendiente por legalizar el anticipo de **MUÑOZ MUÑOZ KATERIN** (Decoración Halloween) por valor de \$ 250.000 del mes de octubre del 2019. (Por que después de 16 meses no se ha legalizado. Esto disminuye nuestros remanentes en este valor para el cierre de 31 de diciembre del 2020. ).

**Recomendación 15:** Causar amortización póliza del mes de diciembre del 2020 por valor de 9.212.512. Esto afecta el ejercicio en este valor al final del resultado.

**Recomendación 16:** Pendiente depreciar activos mes de diciembre en 4.187.380.

**Recomendación 17:** en mi concepto y con el fin de ganarnos demandas futuras, tutelas y costos de abogado innecesarios se deberían reversar las multas por manual de convivencia ya que no está socializado y no esta elevado a escritura pública. El valor a reversar sería de 1.040.130 sin contar con las personas que ya han pagado y no se tiene la certeza si reclamarían la devolución de estos dineros al ver que no hay piso jurídico para que se les hubiera hecho este cobro.

**Recomendación 18:** En mi opinión el cobro de parqueaderos comunales y el retroactivo debería llevar cobro de intereses por mora. (Nunca se cobraron).

**Recomendación 19:** hay una cuenta por cobrar a **Miramont** volteada que no cumple ni con la naturaleza ni con el nit del 2019 y está por valor de -4.916.350.

**Recomendación 20:** Si se revlisa la cartera por edades no cumpliría con la aplicación de pagos correspondiente y en base al código civil en sus artículos 1653-1660-1661-1669. (el efecto que tendría a la hora de presentar un certificado de deuda a un abogado sería negativo para el conjunto además se generan más intereses cuando se tiene una deuda de más de 90 días que si se incurriera en mora en solo 30 días. Los apartamentos que en mi concepto estarían mal aplicados los pagos a 31 de diciembre serían:

- Apartamento 117.
- Apartamento 123.
- Apartamento 301.
- Apartamento 402.
- Apartamento 1105.
- Apartamento 1219.
- Apartamento 1422.
- Apartamento 1622.
- Apartamento 1712.
- Apartamento 1806.

**Recomendación 21:** esta recomendación va única y exclusivamente a la depuración y explicación del por qué vienen saldos sin pagar desde el 2018 y por qué hay cuentas que no cumplen ni con la naturaleza ni con el nit. A continuación algunos casos puntuales:

20.622

Proveedor	Año	Valor
RODRIGUEZ ARIZA DIANA	2020	297.000
CARDENAS LOZANO LIBIA	2019	-131.927
ASIEXTINTORES	2018	-20.000
PRONTO SEGURIDAD	2019	-15.960
MIRAMONT CLUB	2018	2.787.787
ASC CONSULTORES S.A.S	2020	-460.000
SHANTI ARQUITECTURA Y	2018	-5.100.000
COMPUMATII /ENCISO DIEGO	2018	-50.000
CARPAS M.G/ALDANA MEJIA	2018	-149.500
V.M.W OFICIAL TENIS DE	2020	-2.140
CHUBB SEGUROS COLOMBIA	2020	139.698
MIRAMONT CLUB	2019	74.000
PLANTAS DEL BOSQUE	2020	-1.056.000
HERNANDEZ ORDOÑEZ	2020	-2.000.000
MIRAMONT CLUB	2019	-2.861.787
LUIS ANTONIO SUSPES	2020	-777.600
<b>TOTAL</b>		<b>\$ (9.326.429)</b>

**Recomendación 22:** Para tener la certeza de los saldo de las cuentas por pagar que voy a certificar en mi dictamen es menester contar con los paz y salvos y/o estados de cuenta de los proveedores que prestaron algún tipo de servicio en el año 2020.

**Recomendación 23:** Por temas de cierre y con el fin de no afectar el resultado ni el presupuesto año 2021 es necesario dejar provisionado el servicio de agua y teléfono a 31 de diciembre del 2020 el valor consumido en ese mismo periodo:

**Recomendación 24:** Justificar por qué en la cuenta de anticipos por concepto de cuotas de administración aparece un Nit: 900000000 CLUB RESIDENCIAL con valor de 227.320.

**Recomendación 25:** Justificar por qué en la cuenta de anticipos por concepto de cuotas de administración aparece el Nit: 900716499 MIRAMONT CLUB con valor de -6.083.471 disminuyendo esos anticipos y en los cuales solo debería estar residentes del conjunto.

**Recomendación 26:** la cuenta 28059501 correspondiente a 79780887 SILVA WILSON no cumple con la taxonomía -4.000.000.

**Recomendación 27:** En la cuenta 28150505 se evidenciaron cobros indebidos a los propietarios morosos de cobros de abogado QUE NO ESTABAN EN ABOGADO. El valor asciende a \$ 2.547.980 y viene del año 2019 hacia atrás.

**Recomendación 28:** Pendiente monetizar el fondo de imprevistos.

**Recomendación 29:** El proyecto de gimnasio y de jardines reservado en la cuenta del patrimonio no se encuentra monetizado.

20-622

Recomendación 30: Justificar a que corresponde los descuentos por concepto de cuotas de administración de los siguientes apartamentos:

115	\$ 402.000
224	\$ 1.030.900
1702	\$ 525.100
1703	\$ 497.200
1705	\$ 541.200
1711	\$ 538.700
1706	\$ 452.200

Recomendación 31: Es indispensable discriminar a quien se le aplico el descuento por valor del 25 % al consejo y comité de convivencia de la cuenta 417502 por valor de 8.963.900. (Hay alguna política de asistencia para estos descuentos o todos tendrían derecho a los suscritos.

Recomendación 32: Se debe eliminar por completo los nit. Del conjunto y de los administradores que ha tenido Miramont de los ingresos y gastos. Hay más de 50 casos con mi recomendación. Esto no es sano a la hora de presentar la información exógena y los reportes que podrían tener estas personas en su declaración de renta.

Recomendación 33: Discriminar la cuenta 531515 correspondiente a gastos de años anteriores por valor de 15.374.708. es un valor alto y en mi opinión falta de comunicación a la hora preparar un cierre contable.

Recomendación 34: Si hay cuenta de activos fijos porque hay cuentas de orden por este mismo concepto.

Recomendación 35: a que corresponde el gasto por valor de 715.000 de la cuenta 51451001 al apto 1007.

Recomendación 36: la cuenta 5160 debería coincidir con la cuenta 1592 (depreciación año 2020) hay una diferencia de 4.271.221.

Recomendación 37: El valor cobrado según la contabilidad era de 141.684.800 mensual, para el mes de julio y noviembre los valores son diferentes (explicar por qué).

Recomendación 38: según cierre fiscal no se evidencio cierre de caja menor.

Recomendación 39: la ejecución presupuestal debe estar ligada al presupuesto aprobado por la asamblea en el año 2019 hay partidas en contabilidad que hay que unificar y otras que hay que eliminar.

Recomendación 40: está pendiente el envío del estado de cuenta ante la Dian para verificar que estemos al día y que no tengamos anticipos injustificados.

Recomendación 41: Se recomienda enviar el archivo y la presentación de la información exógena del año 2019 presentado en el año 2020.

20.622

**Recomendación 42:** Es importante dejar claro quién va a presentar la información exógena del año 2020. (En mi opinión debería ser trabajo de la persona que tuvo a cargo la contabilidad durante ese año fiscal).

**Recomendación 43:** no se evidenciaron políticas contables.

**Recomendación 44:** no se evidenció control de activos fijos. (Se debe llevar el control sea contable o administrativamente de todo lo que se compre y por irrisorio que parezca en relación a activos fijos)

**Recomendación 45:** no se evidenció cuadro del método de depreciación de activos.

**Recomendación 46:** se recomienda poner el denuncia de la pérdida de la AZ de los soportes de contabilidad del mes de junio del año 2020.

**Recomendación 47:** independientemente del revisor fiscal que sea se debe establecer en el contrato que la información contable la debe revisar en el conjunto y no en la casa como pasaba con el anterior revisor fiscal.

**Recomendación 48:** se evidenció desorden en el archivo contable por lo que se recomienda a la administración entrante y contador organizarlo por meses y AZ de la siguiente manera:

- Comprobantes de egreso del mes.
- Causación de las cuentas por pagar.
- Soporte de la transferencia.
- Extractos bancarios.
- Conciliación bancaria.
- Estados financieros (balance de prueba-Estado de situación financiera-estado de resultados integral y cartera debidamente firmados.
- Consecutivo de documentos generados durante el mes.

**Recomendación 49:** No hay libros de contabilidad registrados ante la Dian. (es necesario que la contadora saliente deje esta gestión adelantada y agendar la cita porque en la historia del conjunto no se han impreso los libros ante la Dian.

**Recomendación 50:** No se evidenció certificación de puertas en base a la norma técnica certificadora (NTC 5926-3). Adjunto a mi informe encontraran diapositivas en forma resumida de esta norma.

**Recomendación 51:** Solo se cumplió con un lavado de tanques en diciembre del 2020. El último lavado de tanques antes de este fue en junio del 2019. (Este lavado como mínimo se debe hacer 2 veces al año como lo exige la norma).

**Recomendación 52:** La ultima acta de consejo está del 25 de marzo del 2020. (El dictamen del revisor fiscal citaba que se encontraban al día). Aparentemente desde esa fecha nunca se reunieron los consejeros para adelantar temas de interés de la propiedad.

**Recomendación 53:** Todos los contratos a la hora de la revisión estaban vencidos. (En este momento la administración está enterada y está trabajando en la actualización de ello).

20-622

97

Recomendación 54: No se evidencia contrato revisor fiscal ni contador. (Implementar)

Recomendación 53: No se evidencia manual de procesos para caja menor y pago a proveedores. (Implementar)

Recomendación 55: Cronograma de vacaciones y entrega de dotaciones al personal de aseo y vigilancia. (El conjunto es solidario en caso de que estas empresas no cumplan con los suscritos)

Recomendación 56: Pendiente anexar relación de apartamientos jurídicos con números de procesos para ser confirmados directamente en la página.

Recomendación 57: No se evidencia acta de entrega formal por parte de la administración saliente. Es ineludible hacer esta parte por formalismo y guía para otro posible empalme.

Recomendación 58: El sistema de gestión se encuentra en etapa 2. Es importante implementar lo antes posible para no incurrir en sanciones.

Recomendación 59: No se evidencia presentación de la información exógena distrital y por ingresos anuales de Miramont era un requisito.

Recomendación 60: No se evidencia ninguna de mis recomendaciones expuestas en ninguno de los 2 informes presentados durante el año 2020 por parte del revisor fiscal anterior.

Recomendación 61: si el valor mostrado ante asamblea como pérdida fue de 44,306,451 por que contablemente hay 44,666,251. (Justificar la diferencia)

Nota 1: el conjunto cuenta con certificación de ascensores.

Nota 2: El conjunto cuenta con la implementación habas data.

Nota 3: el conjunto cuenta con licencia de software contable.

*(Handwritten signature)*

Cristian Fabian Meigarejo Buitrago

T.P. 223,840

Revisor Fiscal Conjunto Residencial Miramont I Club Residencial Etapa I  
Propiedad Horizontal

MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL P.H.

EXTRACTO

Desde: 01/01/2019 Hasta: 11/30/2021

11/13/2021 10:57:57 AM

Código: 123 Nombre: ROSA AVELLANEDA/LUIS FRANCISCO SUAREZ/

Documento	Fecha	Détalle	Factura	Cargos	Abonos	Saldo
Cuotas De Administracion (13050501)						
		Saldo Inicial ....				0
S	19446 01/01/2019	Facturación Enero /2019	19,446	243,400		243,400
I	16024 01/02/2019	Ene/2019.cuotas De Administra	19,446		243,400	0
S	19991 02/01/2019	Facturación Febrero /2019	19,991	243,400		243,400
A	79 02/01/2019	Traslado Anticipos Febrero /2019	19,991		40,900	202,500
I	16580 02/06/2019	Feb/2019.cuotas De Administra	19,991		202,500	0
S	20537 03/01/2019	Facturación Marzo /2019	20,537	243,400		243,400
I	17065 03/06/2019	Mar/2019.cuotas De Administra	20,537		243,400	0
S	21082 04/01/2019	Facturación Abril /2019	21,082	243,400		243,400
A	81 04/01/2019	Traslado Anticipos Abril /2019	21,082		30,900	212,500
I	17582 04/08/2019	Abr/2019.cuotas De Administra	21,082		212,500	0
S	21628 05/01/2019	Facturación Mayo /2019	21,628	243,400		243,400
I	17939 05/03/2019	May/2019.cuotas De Administra	21,628		243,400	0
S	22174 06/01/2019	Facturación Junio /2019	22,174	243,400		243,400
A	83 06/01/2019	Traslado Anticipos Junio /2019	22,174		900	242,500
I	18431 06/07/2019	Jun/2019.cuotas De Administra	22,174		242,500	0
S	22722 07/01/2019	Facturación Julio /2019	22,722	243,400		243,400
A	85 07/01/2019	Traslado Anticipos Julio /2019	22,722		1,800	241,600
I	18856 07/02/2019	Jul/2019.cuotas De Administra	22,722		241,600	0
S	23267 08/01/2019	Facturación Agosto /2019	23,267	243,400		243,400
A	90 08/01/2019	Traslado Anticipos Agosto /2019	23,267		2,700	240,700
I	19495 08/13/2019	Ago/2019.cuotas De Administra	23,267		240,700	0
S	23812 09/01/2019	Facturación Septiembre /2019	23,812	243,400		243,400
A	93 09/01/2019	Traslado Anticipos Septiembre /2019	23,812		3,600	239,800
I	19867 09/10/2019	Sep/2019.cuotas De Administra	23,812		239,800	0
S	24361 10/01/2019	Facturación Octubre /2019	24,361	243,400		243,400
I	20283 10/01/2019	Oct/2019.cuotas De Administra	24,361		238,900	4,500
A	102 10/01/2019	Traslado Anticipos Octubre /2019	24,361		4,500	0
S	24915 11/01/2019	Facturación Noviembre /2019	24,915	243,400		243,400
A	104 11/01/2019	Traslado Anticipos Noviembre /2019	24,915		5,400	238,000
I	20734 11/10/2019	Nov/2019.cuotas De Administra	24,915		238,000	0
S	25465 12/01/2019	Facturación Diciembre /2019	25,465	243,400		243,400
I	21299 12/08/2019	Dic/2019.cuotas De Administra	25,465		243,400	0
S	26011 01/01/2020	Facturación Enero /2020	26,011	252,600		252,600
I	21806 01/09/2020	Ene/2020.cuotas De Administra	26,011		252,600	0
S	26556 02/01/2020	Facturación Febrero /2020	26,556	252,600		252,600
I	22475 02/12/2020	Feb/2020.cuotas De Administra	26,556		252,600	0
S	27102 03/01/2020	Facturación Marzo /2020	27,102	252,600		252,600
I	23392 03/04/2020	Mar/2020.cuotas De Administra	27,102		252,600	0
S	27647 04/01/2020	Facturación Abril /2020	27,647	252,600		252,600
I	24226 04/29/2020	Abr/2020.cuotas De Administra	27,647		252,600	0
S	28192 05/01/2020	Facturación Mayo /2020	28,192	252,600		252,600
S	28737 06/01/2020	Facturación Junio /2020	28,737	252,600		505,200
I	24899 06/08/2020	May/2020.cuotas De Administra	28,192		252,600	252,600
I	25218 06/30/2020	Jun/2020.cuotas De Administra	28,737		252,600	0
S	29281 07/01/2020	Facturación Julio /2020	29,281	252,600		252,600
I	25421 07/08/2020	Jul/2020.cuotas De Administra	29,281		252,600	0

20.622

# RAMONTI CLUB RESIDENCIAL P.H.

## EXTRACTO

Desde: 01/01/2019

Hasta: 11/30/2021

11/13/2021 10:57:57 AM

Código: 123 Nombre: ROSA AVELLANÉDALUIS FRANCISCO SUAREZ/

Documento	Fecha	Detalle	Factura	Cargos	Abonos	Saldo
S	29826 08/01/2020	Facturación Agosto /2020	29,826	252,600		252,600
I	25914 08/10/2020	Ago/2020.cuotas De Administra	29,826		252,600	0
S	30370 09/01/2020	Facturación Septiembre /2020	30,370	252,600		252,600
I	26226 09/03/2020	Sep/2020.cuotas De Administra	30,370		252,600	0
S	30915 10/01/2020	Facturación Octubre /2020	30,915	252,600		252,600
I	26863 10/09/2020	Oct/2020.cuotas De Administra	30,915		252,600	0
S	31460 11/01/2020	Facturación Noviembre /2020	31,460	252,600		252,600
I	27302 11/09/2020	Nov/2020.cuotas De Administra	31,460		252,600	0
S	32005 12/01/2020	Facturación Diciembre /2020	32,005	252,600		252,600
I	27860 12/14/2020	Dic/2020.cuotas De Administra	32,005		252,600	0
S	32550 01/01/2021	Facturación Enero /2021	32,550	261,500		261,500
I	28316 01/11/2021	Ene/2021.cuotas De Administra	32,550		261,500	0
S	33096 02/01/2021	Facturación Febrero /2021	33,096	261,500		261,500
I	28552 02/01/2021	Feb/2021.cuotas De Administra	33,096		261,500	0
S	33643 03/01/2021	Facturación Marzo /2021	33,643	261,500		261,500
I	29157 03/04/2021	Mari/2021.cuotas De Administra	33,643		261,500	0
S	34189 04/01/2021	Facturación Abril /2021	34,189	261,500		261,500
I	29631 04/05/2021	Abr/2021.cuotas De Administra	34,189		261,500	0
S	34735 05/01/2021	Facturación Mayo /2021	34,735	252,200		252,200
I	30254 05/06/2021	May/2021.cuotas De Administra	34,735		252,200	0
S	35398 06/01/2021	Facturación Junio /2021	35,398	252,400		252,400
I	30946 06/01/2021	Jun/2021.cuotas De Administra	35,398		252,400	0
S	36062 07/01/2021	Facturación Julio /2021	36,062	252,400		252,400
I	31639 07/08/2021	Jul/2021.cuotas De Administra	36,062		252,400	0
S	36726 08/01/2021	Facturación Agosto /2021	36,726	252,400		252,400
I	32109 08/04/2021	Ago/2021.cuotas De Administra	36,726		252,400	0
S	37390 09/01/2021	Facturación Septiembre /2021	37,390	252,400		252,400
I	32636 09/02/2021	Sep/2021.cuotas De Administra	37,390		252,400	0
S	38055 10/01/2021	Facturación Octubre /2021	38,055	252,400		252,400
I	33590 10/09/2021	Oct/2021.cuotas De Administra	38,055		252,400	0
S	38721 11/01/2021	Facturación Noviembre /2021	38,721	252,400		252,400

### Sanccion Incumpl.manual De.Conv. (13050511)

		Saldo Inicial .....				0
S	25465 12/01/2019	Facturación Diciembre /2019	25,465	486,800		486,800
I	22558 02/18/2020	Anulado \$253,700.00	25,465			486,800
I	22559 02/18/2020	Anulado \$253,700.00	25,465			486,800
B	37 12/31/2020	San Dic/19	25,465		486,800	0

### Anticipo De Administracion (270550)

		Saldo Inicial .....				0
I	16024 01/02/2019	Cuotas De Administracion			40,900	-40,900
A	79 02/01/2019	Traslado Anticipos Febrero /2019		40,900		0
I	17065 03/06/2019	Cuotas De Administracion			30,900	-30,900
A	81 04/01/2019	Traslado Anticipos Abril /2019		30,900		0
I	17939 05/03/2019	Cuotas De Administracion			900	-900
A	83 06/01/2019	Traslado Anticipos Junio /2019		900		0

20-622

S9

RAMONT I CLUB RESIDENCIAL P.H.

EXTRACTO

60

Desde: 01/01/2019

Hasta: 11/30/2021

11/13/2021 10:57:57 AM

Codigo:		123 Nombre: ROSA AVELLANEDA/LUIS FRANCISCO SUAREZ/				
Documento	Fecha	Detalle	Factura	Cargos	Abonos	Saldo
I	18431 08/07/2019	Cuotas De Administracion			1,800	-1,800
A	65 07/01/2019	Traslado Anticipos Julio /2019		1,800		0
I	18856 07/02/2019	Cuotas De Administracion			2,700	-2,700
A	90 08/01/2019	Traslado Anticipos Agosto /2019		2,700		0
I	19495 08/13/2019	Cuotas De Administracion			3,600	-3,600
A	93 09/01/2019	Traslado Anticipos Septiembre /2019		3,600		0
I	19867 09/10/2019	Cuotas De Administracion			4,500	-4,500
A	102 10/01/2019	Traslado Anticipos Octubre /2019		4,500		-9,900
I	20283 10/01/2019	Cuotas De Administracion			5,400	-5,400
A	104 11/01/2019	Traslado Anticipos Noviembre /2019		5,400		0
					Saldo Total...	252,400

20-622

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO CUARENTA Y UNO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA  
MÚLTIPLE antes JUZGADO CINCUENTA Y NUEVE CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ

j041pqccmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

NOTIFICACIÓN PERSONAL ARTICULO 8 DECRETO 806 DE 2020

DD/MM/AAA  
26/10/2021

Señor (a): CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PROPIEDAD HORIZONTAL  
Dirección: Cra. 8 # 167D-62 de Bogotá D.C.  
Correo electrónico: [administración@miramontclub.com](mailto:administración@miramontclub.com)  
Ciudad: Bogotá

Radicación proceso: 2020-00622  
Clase de proceso: VERBAL SUMARIO  
Demandante: MYRIAM AVELLANEDA LEAL  
Demandado: CONJUNTO MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL PROPIEDAD  
HORIZONTAL

Fecha providencia a notificar: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020

Por medio de ESTE AVISO le notifico la providencia proferida el 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, mediante el cual se Admitió La Demanda.

Se advierte que esta notificación se considera realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezaran a correr a partir del día siguiente de la notificación.

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el decreto legislativo No. 806 del 2.020, los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, se le hace saber que puede ponerse en contacto con el juzgado por intermedio del correo electrónico institucional (E-mail) arriba indicado, donde podrá manifestar lo que considere pertinente en defensa de sus intereses y, y se pueda surtir la diligencia de la notificación personal de forma electrónica o, puede comunicarse al abonado telefónico indicado, a efectos de ser atendido en la baranda virtual.

Esta notificación comprende la entrega y/o remisión contentiva de la copia informal de la demanda, anexos y el auto admisorio de la demanda en formato PDF.

Parte Interesada

GILBERTO ALZATE CARDONA  
C.C. # 19.442091 de Bogotá  
T.P. # 77.465 del C.S. de la J.  
E mail: [gilbertoalzate@hotmail.com](mailto:gilbertoalzate@hotmail.com)  
Cel: 3168303567

61  
20.622

62  
20622

**CONJUNTO RESIDENCIAL  
MIRAMONT I CLUB RESIDENCIAL**



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**VIGENTE DESDE  
9 DE JULIO DE 2016**



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

C3  
20-622

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
2. MARCO LEGAL .....	4
3. VALORES DE CONVIVENCIA .....	4
4. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y/O RESIDENTES .....	5
5. DEBERES DE LOS PROPIETARIOS Y/O RESIDENTES .....	5
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNAS DEL CONJUNTO Y PORTERÍA .....	7
7. CONDUCTA Y SEGURIDAD PARA LOS MENORES DE EDAD .....	9
8. SERVICIO DOMÉSTICO Y DE ENFERMERAS .....	10
9. TENENCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMESTICOS .....	10
10. MANEJO DE BASURAS Y ESCOMBROS .....	11
11. RESPONSABILIDADES DEL ARRENDADOR .....	12
12. MUDANZAS .....	13
13. PAGO DE LA ADMINISTRACION .....	13
14. REFORMAS ARQUITECTONICAS Y ESTÉTICAS .....	14
15. CONSERVACION DE ZONAS COMUNES Y FACHADAS .....	15
16. USO DE LOS ASCENSORES .....	17
17. USO DE LOS PARQUEADEROS .....	18
18. USO DEL PARQUE INFANTIL .....	20
19. USO DE LOS CARROS DE MERCADO .....	20
20. USO DE LOS SALONES SOCIALES Y BBQ .....	21
21. USO DEL GIMNASIO .....	23
22. USO DE LA CANCHA DE SQUASH .....	24
23. USO DE LAS ZONAS HUMEDAS Y PISCINA .....	24
24. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS .....	25
24.1. VALORACION Y COMPETENCIA PARA APLICAR SANCIONES .....	26
24.2. APLICACION DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS E IMPUGNACION .....	26
24.3. APLICACIÓN SIMULTÁNEA DE SANCIONES .....	27
24.4. EXTENSIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	27
24.5. TERMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO Y REVOCATORIA DE LA SANCIÓN .....	27
24.6. DENUNCIA ANTE ENTIDADES DE CONTROL .....	27



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

24.7.	COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA .....	28
24.8.	CLASES DE FALTAS Y MULTAS ESTABLECIDAS .....	28
24.9.	TABLA DE FALTAS .....	29
<b>25.</b>	<b>ORGANISMOS DE CONTROL Y SUS FUNCIONES .....</b>	<b>33</b>
25.1.	ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS .....	33
25.2.	CONSEJO DE ADMINISTRACION .....	33
25.2.1.	PERFIL DEL CONSEJERO .....	34
25.2.2.	FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION .....	34
25.2.3.	CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRATIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	35
25.3.	ADMINISTRADOR.....	36
25.4.	REVISOR FISCAL .....	38
25.4.1.	PERFIL DEL REVISOR FISCAL .....	38
25.5.	COMITÉ DE CONVIVENCIA .....	38
25.5.1.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	39
25.5.2.	PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	39
<b>26.</b>	<b>MANEJO Y SOLUCION DE CONFLICTOS .....</b>	<b>39</b>
26.1.	PRINCIPIOS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS .....	39
26.2.	ACTAS DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA CIUDADANA .....	39
<b>27.</b>	<b>RECONOCIMIENTO AL SERVICIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>40</b>
<b>28.</b>	<b>MODIFICACION AL MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>41</b>
<b>29.</b>	<b>APROBACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>41</b>

64  
20-6-22



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

65  
20-622

## INTRODUCCIÓN

El Conjunto Miramont I Club Residencial, constituido bajo el reglamento de propiedad horizontal, elevado a escritura pública No. 2428 del 10 de octubre de 2013, por ser un conjunto residencial de propiedad horizontal, está obligado a establecer un manual de convivencia que regule las relaciones y convivencia entre sus residentes.

El Manual de convivencia nace de la facultad que otorga la Ley 675 de 2001 a los integrantes de una comunidad residencial para definir las normas que rijan su convivencia en relación a los derechos y obligaciones individuales de las personas que integran una comunidad sometida al Régimen de Propiedad Horizontal, para adaptarlas como disposiciones de comportamiento obligatorio en este tipo de persona jurídica. Tiene como objeto establecer las normas y guías de convivencia armónica y pacífica concordantes con la legislación colombiana, con especial atención a la Constitución Nacional, el Código Civil y el Código Nacional de Policía y convivencia, mediante el ejercicio del respeto mutuo de los derechos de los demás y el cumplimiento de las obligaciones de los residentes del conjunto, establecidas en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Es muy conocido por la ciudadanía en general que la mayoría de los conflictos que se presentan en los conjuntos residenciales, son originados por el incumplimiento de las normas de convivencia establecidas en las leyes locales o nacionales y en los manuales internos de los conjuntos, y porque los conflictos entre vecinos no son tratados con un adecuado manejo, propiciando espacios de diálogo apoyándose en la Administración, en el Consejo de Administración y en el Comité de Convivencia, antes de pasar a enfrentamientos y agresiones.

En el marco de la sana convivencia, debe ser compromiso y voluntad de todos los residentes y la Administración, dar cumplimiento a las normas estipuladas en el manual de convivencia, propiciando el bienestar de todas las personas que conforman el conjunto residencial.

Una vez aprobado el Manual de convivencia por la Asamblea General de Copropietarios se constituye en parte integral del Reglamento de Propiedad Horizontal y debe ser cumplido cabalmente por todas las personas en calidad de propietarios, arrendatarios, residentes o tenedores de inmuebles y sus dependientes (personas a cargo, empleados, personas a su servicio, familiares, invitados), empleados del conjunto, contratistas, subcontratistas, y los que a cualquier título sean usufructuarios permanentes o transitorios dentro del área física del conjunto.



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

66

20-622

## 1. OBJETIVOS

1. Establecer normas y parámetros para lograr una convivencia pacífica y amistosa, la protección de la vida y salud de los habitantes del conjunto, así como la conservación y seguridad de los bienes particulares y comunes.
2. Promover el respeto y buenas relaciones sociales entre los vecinos.
3. Establecer reglas para el uso y cuidado de los bienes comunes de la copropiedad.
4. Establecer las medidas de sanción por incumplimiento de las normas contenidas en el manual y los valores de las multas a que haya lugar.

## 2. MARCO LEGAL

Para la elaboración del presente manual de convivencia, se han tenido en cuenta las siguientes normas:

1. Ley 675 de 2001 - Régimen de Propiedad Horizontal.
2. Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto Miramont I Club Residencial.
3. Ley 746 de 2002 - Tenencia y registro de perros potencialmente peligrosos.
4. Ley 1801 de 2016 - Código nacional de policía y convivencia.

## 3. VALORES DE CONVIVENCIA

El principio básico de convivencia es reconocer que los residentes comparten todo el conjunto para vivienda y descanso de todos y cada uno de sus habitantes. La conducta de adecuada convivencia implica evitar actos que incomoden o perturben la tranquilidad de los demás.

Con el fin de guiar y promover la convivencia armónica y pacífica, se han establecido los siguientes valores, que deben ser tenidos en cuenta y aplicados permanentemente por todos los residentes del conjunto y sus empleados y visitantes.

1. **Respeto:** Es mostrar consideración, atención, acto y valoración hacia las personas con las que nos relacionamos. Debemos respetar y esperar lo mismo hacia nosotros.
2. **Tolerancia:** En el trato con los vecinos del conjunto, mantener relaciones de respeto de la diferencia de criterios y opiniones con los demás poniendo en práctica las normas de convivencia.
3. **Igualdad:** Todos los residentes son iguales ante la ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia.
4. **Solidaridad:** Deber cívico que nos hace mejores ciudadanos. Colaborar con quien lo necesita nos dará más satisfacciones que el mismo hecho de recibir ayuda de otros.



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

5. **Honestidad:** Ser honrrados, no engañar a nadie, respetar la verdad, obrar con ánimo de rectitud e integridad; ser transparente actuando consecuentemente con lo que creemos y decimos.
6. **Responsabilidad:** Para cumplir adecuadamente las funciones de cada uno acatando las normas del sitio donde vivimos.

La dignidad humana es el valor supremo por excelencia del Estado Social de Derecho, la cual es plenamente reconocida por la Constitución Política de Colombia, teniendo en cuenta principios tan importantes como la prevalencia de los derechos de los demás, el interés general sobre el particular, la búsqueda de la igualdad, el respeto mutuo, la solidaridad, la libertad y la autorregulación. Se han establecido estos valores orientados hacia la paz y armonía para todos los copropietarios y residentes del conjunto.

## 4. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y/O RESIDENTES

1. Los propietarios tienen derecho a ser convocados a reuniones y asambleas, asistir y votar, por sí mismos o mediante un representante, ser elegidos para el Consejo de Administración o los demás órganos de gestión y control, cuando cumplan con la normatividad para ocupar dichos cargos.
2. Cada copropietario podrá representar máximo 2 inmuebles en las asambleas ordinarias y extraordinarias. La asistencia a las mismas se verificará al comienzo y al final de la Asamblea, mediante firmas en registros de asistencia o mediante verificación por sistema electrónico.
3. Los propietarios tendrán derecho a exponer solo asuntos relacionados con el interés común de la copropiedad en las Asambleas y en las carteleras.
4. Los propietarios y/o residentes tienen derecho a disfrutar con autonomía su unidad privada, y tendrán derecho al uso y goce de las zonas comunes. Lo anterior dentro del marco de las normas y las reglas de este manual, el Reglamento de Propiedad Horizontal y las leyes relacionadas vigentes.
5. Los propietarios y/o residentes tienen derecho a ser escuchados por cualquier motivo, por los entes administrativos y presentar quejas sobre los infractores a las normas de convivencia aquí contempladas. Y tienen derecho a recibir atención y pronta respuesta a sus solicitudes.
6. Todo residente tiene derecho a que su tranquilidad y descanso no se vean perturbados y se debe velar por mantener adecuada convivencia y respeto con los demás residentes y trabajadores del Conjunto.
7. Los propietarios y/o residentes tienen derecho a solicitar a los entes administrativos la información de sus cuentas y cartera. Dicha información se debe solicitar preferiblemente por escrito.
8. Los propietarios y/o residentes tienen derecho a recibir copia del presente manual.

## 5. DEBERES DE LOS PROPIETARIOS Y/O RESIDENTES.

1. Es deber de los Copropietarios asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias y en su defecto deben enviar poder escrito autorizando a una tercera persona. En caso de inasistencia o ausentarse antes de la finalización de una sesión de Asamblea sin que nadie presente poder de



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

- representación o sin que exista causa justificada de la no asistencia (fuerza mayor o caso fortuito), se le impondrá al copropietario renuente una multa equivalente al 50% de una cuota de administración (la más alta por coeficiente), previo agotamiento del procedimiento establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal y con observancia del debido proceso.
2. Destinar la propiedad única y exclusivamente para vivienda familiar y los garajes para estacionamiento de automóviles al servicio de los propietarios o residentes. No podrán destinarse como establecimiento comercial abierto al público, de conformidad con el Reglamento de Propiedad Horizontal.
  3. Dar cumplimiento a lo estipulado en este manual y hacerlo cumplir por parte de los arrendatarios, empleados y demás personas que usan, gozan y visitan la copropiedad.
  4. Los propietarios tienen el deber de entregar copia del presente manual a sus arrendatarios, antes o al momento de entregarles la unidad privada para su uso.
  5. Cumplir con el pago de las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias ordenadas por la Asamblea General.
  6. Respetar a los guardias de seguridad, personal de aseo y de la Administración. No deben dirigirse a ellos con palabras soeces, ni groserías, ni en forma despectiva.
  7. Responder por los daños que pueda causar él, su familia, sus empleados, sus invitados o sus mascotas a los bienes comunes; en dicha eventualidad, los daños serán cobrados por la Administración al residente con previa notificación. En el caso de causar daño a los bienes comunes por parte de los arrendatarios, la responsabilidad final será del propietario del inmueble arrendado.
  8. Mantener en adecuado estado las redes y componentes de su unidad privada. Si no lo hace debe responder por los perjuicios causados a los vecinos o a la copropiedad, conforme al presente manual y los actos jurídicos que le obliguen las entidades regulatorias.
  9. Cumplir las normas y obligaciones que contemplan la ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el código nacional de policía y este manual, abstenerse de realizar actividades contrarias a la tranquilidad, sosiego y buen nombre del Conjunto y aceptar en consecuencia las decisiones adoptadas en materia sancionatoria.
  10. No entregar claves de puertas de acceso a domiciliarios o visitantes.
  11. Hacer las reclamaciones, sugerencias o peticiones a la Administración, al Consejo de Administración o al Comité de Convivencia, de forma respetuosa.
  12. Informar inmediatamente al Administrador o al Consejo de Administración o Comité de Convivencia, cuando se presenten faltas de respeto o agresiones de un funcionario de la Administración o de las empresas de servicios, para que se tomen los correctivos de inmediato.
  13. Evitar incomodar a los otros residentes o vecinos con olores molestos y con el humo de cigarrillo u otras sustancias psicoactivas, aunque el consumo se realice dentro de su apartamento, así como también lanzar colillas y cenizas al piso o a los balcones vecinos.
  14. Evitar que sus hijos, invitados y mascotas perturben la tranquilidad de los demás residentes. El incumplimiento se considera falta leve y se aplicaran las sanciones establecidas.
  15. Evitar hacer ruido sobre los pisos, con acciones como el taconeo, saltos, descarga de objetos, evitar gritos, equipos de sonido con alto volumen, radio, televisor etc. No está permitido correr



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

camas, muebles u otros objetos después de las 10:00 p.m. la interrupción del descanso nocturno o dominical, por ruidos o reparaciones fuera del horario, están contemplados y sancionados por el Código Nacional de Policía. Cuando esta situación ocurra se hará al residente un llamado de atención; si en el mismo evento se reporta la misma falta, se procederá con la imposición de la multa establecida en este manual y los procesos judiciales que sean necesarios.

16. En caso de reuniones en los apartamentos, balcones o terrazas, después de las 10:00 p.m., cualquier sonido emitido, debe ser solo audible al interior del apartamento para no perturbar a los vecinos. Las serenatas se pueden realizar en las unidades privadas, siempre y cuando no se realicen después de la 1:00 a.m. o se extiendan después de esta hora. El incumplimiento de esta norma constituye una falta grave y por ello, se generará en primera medida un llamado de atención; si en el mismo evento o evento diferente se reporta la misma falta, se procederá con la imposición de la multa y los procesos judiciales que sean necesarios.
17. La utilización de los pasillos de entrada, deberá hacerse de forma ordenada y sin generar ruidos o gritos que causen molestia a los demás residentes.
18. Pedir la autorización para realizar actividades recreativas festivas que busquen congregar a los residentes niños o adultos del Conjunto en fechas especiales. Estas actividades deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración y el Comité de Convivencia.

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNAS DEL CONJUNTO Y PORTERÍA

Para mantener la seguridad del conjunto, la empresa de vigilancia tiene la obligación contractual de ejercer los siguientes controles y desarrollar las siguientes acciones, que deben ser atendidas y acatadas por todos los residentes y visitantes:

1. Llevar registros en el libro de control del conjunto, con información detallada de entradas y salidas de todas las personas y vehículos, tanto de residentes como de sus empleados y personas que realizan el servicio doméstico, visitantes, mensajeros, contratistas, enfermeras, jardineros, empleados de empresas públicas (luz, gas, acueducto, teléfono etc.). El registro en el libro de control incluirá: nombre, cédula, inmueble a visitar, quien autoriza el ingreso, fecha y hora de ingreso y salida. Este control no solo representa una medida de seguridad, es un requisito indispensable ante la aseguradora para responder en caso de que se presenten incidentes en los cuales la copropiedad deba atender reclamos de residentes o terceros.
2. Todos los visitantes deben ser anunciados en recepción y su ingreso debe ser autorizado por un residente mayor de edad, a través del citófono, así sean visitantes frecuentes; los residentes serán responsables de las personas que ingresen al conjunto bajo su autorización.
3. La vigilancia debe revisar todos los paquetes, maletines, bolsas etc. que lleven los empleados de los residentes, de la administración, visitantes, contratistas o quienes realizan reparaciones locativas.
4. El ingreso de los taxis solo se puede hacer bajo los siguientes requerimientos: la persona pasajera debe identificarse como propietario o residente, a su vez debe justificar por qué es necesario el ingreso del taxi y sólo habrá lugar a ello cuando se trate de: un adulto mayor, persona en condición de discapacidad, mujeres en embarazo, en caso de lluvia y se esté con menores de edad

GA  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

- o cuando se tengan elementos pesados como maletas, mercados u objetos voluminosos o en eventos muy similares a los anteriores. Si llegare a ingresar el vehículo, el personal de seguridad debe registrar por minuta placa, empresa y número del móvil, el residente debe estar pendiente de la pronta salida del taxi.
5. El residente que autorice el ingreso de domiciliario, debe controlar, junto con el vigilante, su permanencia en el conjunto, para que sea de mínima duración. Será responsabilidad del residente confirmar la salida del domiciliario una vez haya recibido su pedido. El domiciliario debe siempre anunciarse.
  6. Cuando no estén en uso las puertas de portería y parqueaderos deben permanecer cerradas y bloqueadas.
  7. Los citófono, teléfonos y demás aparatos instalados en la portería, son de uso exclusivo del personal de vigilancia y la Administración.
  8. Si por cualquier circunstancia no funciona el citófono, se llamará al teléfono del apartamento, solo se permitirá la entrada de visitantes que previamente esté autorizada o que llame al residente y esté baje y lo reciba personalmente en la recepción y si es urgente un vigilante de recorrido lo acompañe hasta el inmueble.
  9. Está prohibido permitir a los niños jugar o dar un uso indebido en áreas comunes como: recepción, escaleras, ascensores, parqueaderos y similares. Los daños ocasionados por los niños serán resarcidos por sus padres.
  10. No está permitido a los residentes acceder a los casilleros de ficheros y correspondencia ubicados en la portería, ni reclamar la correspondencia del vecino. Si se llegare a recibir o a reclamar correspondencia equivocada, la misma debe ser devuelta de inmediato a la portería.
  11. No se permite el ingreso a la copropiedad de personal que se dedique a las ventas ambulantes, ni a propietarios, residentes o arrendatarios que deseen vender en forma ambulante y ofrecer servicios en zonas comunes.
  12. Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios, hacer corrillos, suministrar información de propietarios, tenedores o visitantes mientras no sean autorizados.
  13. Para el ingreso de electrodomésticos, bicicletas u otros elementos de propiedad de terceros (no propietarios o no residentes) al ingresar, el vigilante debe registrar, el nombre del visitante en el libro "control de entrada y salida de artículos" y la descripción del objeto que ingresa, modelo, número de serie, etc.; y al momento de salida del artículo se hará el respectivo registro en el mismo libro.
  14. Para realizar actividades sociales, el propietario o residente debe entregar en la portería el listado de los invitados indicando la autorización de entrada.
  15. Está prohibido a los residentes utilizar a vigilantes en asuntos particulares, o llevar encargos a los apartamentos o en las mudanzas.
  16. Ningún vigilante podrá ingresar a los inmuebles salvo en casos de emergencia.
  17. El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a la Administración de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Está obligado a llamar la atención de toda persona que ejerza alguna actividad expresamente prohibida o que haga mal uso de los elementos del Conjunto, registrar en el libro de control y reportar la anomalía y cuando el Administrador no esté y el residente haga caso omiso, debe llamar a la policía.

70  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

18. En caso de ingreso al conjunto de personas del servicio doméstico en días de ausencia de los residentes, éstos deben previamente autorizar por escrito, los días y horarios de acceso al inmueble, así como el nombre, apellidos y documento de identidad de la persona autorizada, igualmente no se permitirá el retiro de ningún elemento del inmueble.
19. Si un vehículo parqueado queda sin seguridad (ventanas abiertas o puertas mal cerradas, luces encendidas) el equipo de vigilancia deberá informar de inmediato al propietario del mismo. Este hecho quedará registrado en el libro de control.
20. Los propietarios residentes o visitantes no cometerán ningún acto que atente contra la seguridad del Conjunto, como sustraer o destruir equipos.
21. Queda prohibido utilizar las unidades inmobiliarias privadas para guardar material o sustancias peligrosas, como químicos, tóxicos, estupefacientes, sustancias ilegales, armas o materiales que puedan causar daños o poner en peligro la copropiedad y la seguridad de los residentes. Quien tenga conocimiento de estos hechos, deberá manifestarlo a la Administración quien adicional al proceso interno que se genere, iniciará los procesos y denuncias penales a que haya lugar.
22. A los vigilantes les está prohibido proferir amenazas, intimidaciones, o agresiones verbales o físicas, en contra de residentes, empleados o funcionarios directos o indirectos de la copropiedad.
23. En caso de que un residente presente notoria mala conducta, o comportamientos que traigan como consecuencia inseguridad o intranquilidad e incomodidad de los demás propietarios y residentes, corresponderá inicialmente al Administrador pasar un llamado de atención y en caso de reincidir en la mala conducta, se aplicará el debido proceso de descargos ante el comité de convivencia y si es pertinente, la Administración aplicará las sanciones contenidas en este manual. El Consejo de Administración intervendrá de la forma como lo permita la ley en caso de reincidencia.
24. Todas las encomiendas de tamaño voluminoso (cajas) deberán ser retiradas de la portería el mismo día que llegan. Una vez recibida la encomienda el vigilante notificará por el citófono al residente destinatario y si no es retirada en el transcurso del día, al siguiente día, se realizará una segunda notificación por escrito. Si no es retirada al segundo día su omisión será considerada una falta leve y se aplicarán las sanciones respectivas contempladas en este manual.
25. Cuando en una unidad privada se deban realizar trabajos de construcción, reparaciones o modificaciones de cualquier tipo; la Administración deberá adoptar las medidas tendientes a reforzar la seguridad para proteger los bienes y los demás intereses de los propietarios, mientras se están adelantando las obras.
26. Ningún residente o sus invitados debe ofrecer licor a los vigilantes, ya que ellos son los responsables de la seguridad del Conjunto.

## 7. CONDUCTA Y SEGURIDAD PARA LOS MENORES DE EDAD

1. Todo niño menor de doce (12) años para salir del Conjunto deberá ir acompañado de un familiar o adulto responsable.
2. Los padres o adultos responsables deberán vigilar el comportamiento de los menores de edad, exigiéndoles actitudes respetuosas en el trato con los vecinos o empleados del Conjunto.

7F  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

3. La responsabilidad por eventuales daños y/o perjuicios ocasionados al interior del Conjunto y a los vehículos estacionados en los parqueaderos por los menores de edad, será asumida por los padres y/o adultos responsables.
4. Los residentes informarán por escrito y de manera respetuosa a la Administración o al Consejo de Administración, las quejas originadas por conductas indebidas de los menores de edad.
5. Los menores de edad tienen prohibido utilizar las zonas comunes, para la realización de fiestas, celebraciones o algarabías que perturben la tranquilidad de los residentes.
6. Los menores de 8 años siempre deben estar acompañados de un adulto responsable para el uso de las áreas comunes (salones sociales, parques, recepción, parqueaderos, gimnasio, piscina etc.).
7. No se permite a los menores jugar con patines, patinetas o bicicletas en los parqueaderos por el riesgo para los menores con la circulación de vehículos.
8. Cuando un adulto tenga conocimiento de que un menor de edad incurre en alguno de los comportamientos descritos en este artículo, debe dar aviso a la Administración, sus padres o representantes legales y a las autoridades si es necesario, para adoptar las medidas del caso.

## 8. SERVICIO DOMÉSTICO Y DE ENFERMERAS

1. Los propietarios y/o residentes, están en la obligación de notificar a la Administración, el ingreso del nuevo personal contratado para laborar en su inmueble.
2. Es deber del residente entregar a la Administración el nombre, dirección y número de cédula del personal contratado.
3. Todas las personas contratadas por los residentes para realizar las tareas domésticas y de enfermería, de manera permanente o temporal deben conocer el contenido del Manual de Convivencia y contribuir en su cumplimiento.
4. Por parte de los propietarios debe notificarse a la Administración cuando el personal de servicio doméstico o de enfermería, mantenga llaves del inmueble. Información que reposará en la oficina de Administración.
5. Los trabajadores permanentes o temporales que con previa autorización ingresen al Conjunto, por seguridad deberán facilitar al guarda de seguridad de turno la revisión de cualquier paquete que lleven consigo tanto al ingresar como al salir del conjunto.
6. Las visitas que reciba el personal de servicio doméstico, solo podrán ser recibidas en el apartamento para el cual trabajan previa autorización del propietario o residente. No se permiten visitas en zonas comunes.
7. Los empleados del servicio doméstico y de enfermería, no podrán retirar ni autorizar la salida de menores de edad ni de muebles, electrodomésticos y otros artículos del apartamento sin autorización escrita del propietario.

## 9. TENENCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMESTICOS

Los residentes que tengan mascotas deberán cumplir lo reglamentado en el Código nacional de Policía y convivencia vigente y adicionalmente, la siguiente reglamentación:

72  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

73

20-622

VERSION: 2

ACTUALIZACIÓN:  
31 / 08 / 2017

1. Los tenedores de mascotas deberán entregar a la Administración una copia del carné de vacunas y sus respectivas actualizaciones y en este registro debe constar necesariamente: 1) Nombre del ejemplar; 2) Identificación y lugar de ubicación de su propietario o tenedor; 3) Descripción que contemple las características del ejemplar que haga posible su identificación, una fotografía de la mascota; 4) Las demás exigencias que establezcan las leyes que regulan esta materia. Esto con el fin de mantener un censo de mascotas, y controlar la aplicación oportuna de las vacunas.
2. Los dueños o tenedores de animales domésticos deben recoger en una bolsa plástica y depositar en recipientes de basuras los excrementos que produzcan sus mascotas dentro del Conjunto.
3. Los residentes no podrán utilizar ninguna zona común para que sus mascotas hagan sus necesidades fisiológicas. En caso de registrarse algún incidente de esta clase, el residente propietario de las misma, se hace responsable y deberá limpiar y lavar con agua y desinfectante la zona afectada dentro de los 30 minutos siguientes a la ocurrencia del hecho, incluso si es orina; la limpieza debe ser verificada por el vigilante de turno, de manera que se constate que no se dejó huella u olor; en caso que el propietario, arrendatario, residente, o tenedor no lo haga, se le impondrá una multa equivalente al valor de la falta muy grave. Si el residente realiza la limpieza, no se le aplicará ninguna clase de amonestación.
4. Se prohíbe la tenencia de mascotas que no sean comúnmente consideradas como animales domésticos o de aquellos que en alguna medida puedan colocar en peligro la integridad de los residentes o visitantes.
5. En las zonas comunes todas las mascotas deberán ser conducidas por un adulto con su correspondiente correa y bozal (para razas consideradas peligrosas y/o con episodios de agresividad) de conformidad con lo establecido en la ley 746 de 2002 en su Artículo 108 b) y demás normas legales vigentes. En consecuencia, no podrán ser dejadas sueltas en zonas comunes bajo ninguna circunstancia.
6. De ser el caso que las mascotas sean traídas por veterinarios o personas cuidadoras, los propietarios deben recibirlos en la portería del Conjunto.
7. Las mascotas no pueden ingresar a los salones sociales, zonas de recreación, ni deambular por parqueaderos y zonas comunes solas.
8. Los dueños de mascotas no podrán dejarlos en situación de abandono temporal ni permanente, dentro del apartamento y/o en el balcón, en horas del día o de la noche, especialmente cuando el animal se hace sentir o hace ruidos (ladra o aúlla) con frecuencia.
9. Los dueños de mascotas deben evitar que, por falta de atención, éstas aúllen o ladren con frecuencia, molestando la tranquilidad de los vecinos.
10. Los residentes están obligados a registrar su mascota ante la Alcaldía local, en el portal <http://www.sirab.co/>. Sistema de Información y Registro de animales de Bogotá o el que haga sus veces, de acuerdo con la Resolución 1311 del 30 de septiembre de 2010, emitida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

## 10. MANEJO DE BASURAS Y ESCOMBROS

1. Se debe separar los residuos orgánicos y los reciclables, para facilitar las labores de reciclaje, la separación debe realizarse de la siguiente forma: RESIDUOS ORGANICOS (bolsas negras) y RESIDUOS INORGANICOS (vidrio, papel, cartón y plástico) en bolsas blancas.
2. Las bolsas deben estar bien selladas y no deben entrar al shut en forma forzada; no se deben dejar bolsas ni objetos (así sean reciclables) por fuera del shut de basuras, ni en los cuartos de basura



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

de cada piso. Deben ser depositados directamente en el cuarto de basuras del sótano. A quien haga uso inadecuado del shut de basura, se le impondrá multa.

3. Todos los residentes son responsables de mantener el aseo que la Administración realice en las zonas comunes del Conjunto, evitando ensuciar paredes, pasillos, ventanas, fachadas, techos, escaleras, ascensores, garajes, áreas verdes y jardines; se prohíbe arrojar papeles, basura, colillas de cigarrillo hacia la calle o dentro del conjunto en los balcones, escaleras, áreas comunes y en los pisos bajos.
4. Es prohibido arrojar al shut, residuos clasificados como peligrosos o residuos químicos, infecciosos, tóxicos, reactivos, corrosivos, radioactivos o inflamables. Tales residuos deben depositarse en los sitios indicados por las autoridades competentes del tema.
5. Está prohibido arrojar por el ducto vidrios, espejos o botellas, éstos se deben bajar directamente al cuarto de basuras ubicado en el sótano.
6. Debe evitarse utilizar el ducto de basuras entre las 10:00 p.m. y las 6 a.m. para evitar ruidos que incomoden a los residentes.
7. No se deben dejar bolsas de basura, cajas de cartón, y ningún otro tipo de desecho junto a las estaciones de recolección de residuos sólidos, ubicadas en los parqueaderos y pasillos, éstos se deben depositar en el shut de basuras o directamente en el cuarto de basuras del sótano.
8. No se debe arrojar por el Shut de basuras residuos de obras como escombros de remodelaciones en apartamentos; se debe consultar a la administración para canalizar la salida de estos escombros debidamente empacados por separado.

## 11. RESPONSABILIDADES DEL ARRENDADOR

Todo copropietario que arriende su vivienda debe cumplir la siguiente reglamentación:

1. Notificar previamente y por escrito a la Administración del Conjunto, la identificación y nombre de las personas y la actividad económica de quienes van a habitar la unidad privada.
2. Entregar al Administrador el formulario de actualización de datos del arrendador, para facilitar a la Administración su ubicación en caso de emergencia.
3. Autorizar por escrito el ingreso de los arrendatarios que habitarán el inmueble.
4. En caso de autorizar el arrendamiento a una inmobiliaria, se deberá notificar por escrito a la Administración, dando a conocer a la inmobiliaria las normas a seguir para la administración del inmueble.
5. Entregar por escrito nombre de los habitantes del inmueble, número de cédula de los jefes de hogar, teléfono, profesión y datos del vehículo y mascota si la tienen.
6. Por parte del propietario se deberá entregar una copia del Manual de Convivencia al arrendatario, así como garantizar que el arrendatario participe en las actividades de socialización y convivencia que se realicen en el Conjunto.

Se sugiere al copropietario incluir el monto de la Administración en el canon de arrendamiento para evitar inconvenientes futuros en las obligaciones de la copropiedad y no perder la comunicación con la Administración.

74  
20-022



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

Handwritten notes: 'K' at the top right and '20-622' written vertically on the right margin.

## 12. MUDANZAS

Para el proceso de mudanza entrando o saliendo de las instalaciones del Conjunto, el antiguo arrendatario o el propietario (para casos de nuevos arrendamientos) deberán cumplir la siguiente reglamentación:

1. Sin excepción todo propietario y/o arrendatario que desee mudarse, deberá estar a paz y salvo por todo concepto de Administración, cuotas ordinarias y extraordinarias y multas.
2. Solicitar a la oficina de Administración con anterioridad a dos (2) días de la mudanza un paz y salvo del apartamento con la copropiedad.
3. Dejar en Administración el depósito establecido, para cubrir cualquier daño que pueda ocasionar su mudanza, reembolsables inmediatamente se constate por parte de la seguridad y mediante libro de control que no se generó daño alguno. Dinero que será devuelto por la Administración el segundo día hábil después de la mudanza y con previa verificación del estado de las zonas comunes.
4. Toda mudanza deberá comunicarse a la Administración por escrito con dos (2) días de antelación, indicando la fecha de la mudanza, empresa transportadora o persona encargada, firma del residente y firma de autorización de la Administración (aplica para entrada y salida).
5. Todo propietario o arrendatario será responsable por los daños causados en los bienes comunes o privados al realizar la mudanza y de tal responsabilidad se dejará expresa constancia en la autorización expedida por la administración, la carta de autorización deberá contar con la firma del solicitante y del administrador.
6. La entrada y salida del trasteos solo se podrá hacer de domingo a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 495 de 2002. Fuera de las horas indicadas no se puede efectuar esta actividad en el Distrito Capital.
7. Los nuevos residentes arrendatarios deberán informar a la Administración los datos de las personas que habitarán el inmueble, vehículo, personal de servicio y de las mascotas.
8. Para el ingreso o salida de elementos tales como electrodomésticos o muebles que puedan causar algún daño a los ascensores o áreas comunes, se debe dejar en la Administración el depósito correspondiente.
9. Antes de salir definitivamente del inmueble, los residentes deben verificar que las llaves de gas y el registro del agua estén cerradas, y que el servicio de energía se haya suprimido.

## 13. PAGO DE LA ADMINISTRACION

1. Las cuotas de administración se deberán cancelar dentro de los 10 primeros días del mes para obtener el 10% de descuento, aún si no ha sido entregada por parte de la Administración la respectiva cuenta de cobro. Si la cuota se paga después del último día del mes se considerará pago no oportuno.
2. El no pago oportuno de la cuota de administración o de las cuotas extraordinarias, generará el cobro de intereses mensuales, autorizados por la Asamblea igual o menor a la tasa de mora autorizada por la superintendencia financiera vigente a la fecha. A la tercera cuota de



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

administración atrasada se iniciarán los procesos jurídicos pertinentes. (El deudor asumirá todos los gastos de cobranza en que se incurra). La Administración y el Consejo podrán adoptar medidas con los deudores morosos, como: No separación de la correspondencia, la cual será depositada en una caja junto con la de todos los apartamentos morosos, restricción sobre el uso y goce de algunas zonas comunes como gimnasio, cancha de squash, salones sociales, BBQ y piscina. Los propietarios morosos podrán ser incluidos en listados que se fijarán en cartelera al interior del conjunto, acorde con la Ley 675 de 2001. Se considerará moroso a quien acumule 3 o más cuotas de administración sin cancelar.

3. La cuota de administración de cada apartamento se incrementará a partir del 1 de enero de cada año teniendo en cuenta el porcentaje de incremento del IPC decretado por el Gobierno Nacional hasta que la Asamblea General apruebe el presupuesto para el año en curso.
4. Los únicos medios de pago autorizados son: a) consignación con volante en oficina. Y b) pagos a través del servicio PSE. Por ninguna razón está autorizado realizar transferencias bancarias. En cada uno de los casos, se debe colocar como referencia UNICAMENTE el número de apartamento SIN torre. El incumplimiento de esta medida dará como resultado una sanción de falta leve.
5. Cuando un propietario o residente se atrase en el pago de las cuotas de administración o cualquier deuda con la administración, pierde el derecho al descuento por pronto pago.
6. El valor correspondiente por expensas comunes, las cuotas extraordinarias, y las sanciones o multas en dinero efectivo que decreta el Consejo de Administración, serán exigibles junto con los intereses moratorios, mes por mes, para lo cual bastará acompañar la respectiva certificación de la Administración, sobre la existencia y monto a cargo del deudor sin necesidad de protesto ni otro requisito adicional.
7. Las multas y sanciones puestas por incumplimiento al Manual de Convivencia serán incluidas en la cuenta de cobro mensual.
8. Cuando sea necesario hacer cobro jurídico de los valores adeudados; el propietario o residente responsable deberá cancelar los honorarios del abogado, en esos casos, TODOS los dineros adeudados a la copropiedad incluyendo los honorarios del abogado, deberán ser depositados en la cuenta del conjunto y la Administración será quien liquide al abogado los correspondientes honorarios. En ningún caso el abogado recibirá directamente dinero de los deudores.

## 14. REFORMAS ARQUITECTONICAS Y ESTÉTICAS

1. Las reformas de la arquitectura y estética originales en las fachadas, cubiertas, zonas exteriores e interiores de uso común, y en los parqueaderos, serán decididas única y exclusivamente por la Asamblea General de propietarios y sometidas a la aprobación de las autoridades competentes; ningún propietario puede modificar ninguna zona que afecte la fachada o cubierta del conjunto. Tampoco se podrán modificar vidrios de ventanas, balcones, pintar o decorar con tonalidades que no concuerden con las del conjunto. También está prohibido efectuar modificaciones internas de índole estructural a las unidades privadas no contempladas en los planos del conjunto. Realizar modificaciones internas que afecten la seguridad o sanidad del conjunto, da lugar a responsabilidad civil derivada de tales actos; podrá ser demandado por quienes se sientan afectados o por el representante legal del conjunto.

76  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

2. Está prohibido realizar nuevas construcciones y todo tipo de modificaciones en los primeros y en los últimos pisos. Está prohibido hacer conexiones de elementos como extractores mecánicos de olores, buitrones superiores de ventilación y/o antenas de radio, televisión o comunicación sin la debida autorización de la Asamblea de Copropietarios y siempre acatando normas de construcción y los permisos y requerimientos que exija la curaduría urbana. En los ductos internos, no se podrá hacer ninguna adecuación que interrumpa la ventilación o iluminación. Dicha autorización deberá ser recibida de forma escrita por parte de la Administración una vez haya sido aprobada por la Asamblea General para que tenga validez.
3. No se permite realizar trabajos de reparación o mantenimiento en las unidades privadas que generen ruidos, fuera del siguiente horario: lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 pm. Domingos y festivos no se podrá efectuar trabajos de este tipo, a menos que sea para solucionar una emergencia que afecte a una o varias unidades privadas.
4. Para realizar trabajos de reparaciones locativas, reformas locativas y/o mantenimientos correctivos no urgentes en las unidades privadas se debe informar a la Administración por escrito, por lo menos con tres días hábiles antes de la realización de los trabajos y en la comunicación se deben indicar los datos del personal contratado para realizar los trabajos. El propietario será responsable de la conducta y actos de las personas autorizadas por él para ingresar al conjunto.
5. Cuando se requiera realizar trabajo de arreglos que sean urgentes en las unidades privadas, el residente deberá informar por escrito a la Administración, siendo posible hacerlo el mismo día en que se requiera hacer los trabajos, y en la comunicación se deben indicar los datos del personal contratado para realizar los trabajos.
6. Cuando por las obras al interior de un inmueble, se afecte a otra unidad privada, quien ocasiona el daño debe pagar y efectuará las reparaciones respectivas en el menor tiempo posible.
7. Cuando se realicen reparaciones o reformas en las unidades privadas, el residente será responsable de instalar la debida protección para evitar daños en las áreas comunes y cuidar la limpieza de las zonas comunes. Si se generan daños, será responsable de su pronta reparación.
8. Cuando sea necesario realizar trabajos al interior de una unidad privada, que sean de interés común o de otros bienes privados, el residente permitirá la entrada a su vivienda del Administrador o el personal autorizado por este. Mediará requerimiento escrito del Administrador para el efecto, advirtiéndole que las actividades que se desarrollen al interior del inmueble se limitarán al objeto de la visita.

## 15. CONSERVACION DE ZONAS COMUNES Y FACHADAS

Las zonas y bienes comunes son todos aquellos espacios de uso y goce común, su cuidado y sostenimiento son responsabilidad de todos los propietarios y residentes.

Las zonas y bienes comunes son:

- ◆ La portería.
- ◆ Las zonas verdes.
- ◆ Los andenes, escaleras, barandas, corredores y vías de circulación.

77  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

- ◆ Parque infantil.
- ◆ Salones sociales con sus accesorios (mesas, asientos y demás dotación).
- ◆ La cancha de squash.
- ◆ El gimnasio y sus elementos y máquinas de dotación.
- ◆ El sauna.
- ◆ El BBQ.
- ◆ Los ciclistas.
- ◆ El shut de basuras y el cuarto de basuras.
- ◆ Los gabinetes contra incendio y los extintores que están en las áreas comunes.
- ◆ La piscina.
- ◆ Interruptores de luz de pasillos y otras áreas comunes.
- ◆ Las luminarias en los corredores del parqueadero y escaleras de emergencia.
- ◆ Las cajas de paso eléctricas, de gas, de acueducto, de televisión, de citófono, de teléfono, etc.
- ◆ Plazoletas.
- ◆ Terrazas (últimos pisos).
- ◆ Cubiertas y fachadas.
- ◆ Depósitos a cargo de la Administración.
- ◆ Las rejas que rodean el Conjunto.
- ◆ La cerca eléctrica.
- ◆ El sistema de cámaras de seguridad.

Son zonas y bienes comunes de uso privado:

- ◆ Balcones.
- ◆ Terrazas.
- ◆ Ventanas de los inmuebles.
- ◆ Puertas de los inmuebles.
- ◆ Las paredes que colindan entre los inmuebles y con los pasillos.
- ◆ Los ductos de ventilación en los baños de cada inmueble.
- ◆ Los parqueaderos.

En las zonas comunes se deben cumplir las siguientes normas:

1. Es prohibido el uso de Asadores de carbón en zonas comunes como terrazas, balcones y azoteas. El único lugar autorizado para asadores de carbón, es el área del BBQ.
2. Es prohibido instalar letreros, antenas parabólicas, colocar objetos tales como bicicletas, materas exteriores sin sistema de seguridad, escombros, materiales de construcción, paquetes, cajas,

78

20-6-22



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

tapetes, ropa, traperos, limpiones, cobijas, zapatos, o cualquier tipo de elemento que genere un inadecuado aspecto visual en las ventanas interiores y exteriores y en las paredes y barandas de los balcones de los inmuebles y es prohibido usar las terrazas y balcones de los apartamentos como áreas de almacenamiento.

3. Es prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las áreas comunes como pasillos, salones comunales, parqueaderos del conjunto, por la contaminación ambiental que esto genera. Resolución 01956 de 2008 artículos 1, 2, 3 y Ley 1335 del 2009.
4. Es prohibido botar colillas y botellas a zonas comunes y/o zonas comunes de uso exclusivo.
5. Es prohibido quemar pólvora o encender velas en el interior o zonas comunes del Conjunto. De igual forma se prohíbe la realización de fogatas en las mismas. El día de velitas la administración destinará un espacio para tal fin.
6. Es prohibido arrojar elementos y desechos como telas, prendas, colillas, cenizas, en general todo elemento que pueda obstruir los ductos de las basuras y producir basuras en los balcones, desagües, cañerías, sifones, ductos etc. En el evento de que se ocasione algún daño por trasgresión de esta disposición, el infractor responderá de todo perjuicio que cause y serán por su cuenta los gastos que demanden las reparaciones. Es prohibido arrojar cualquier tipo de elemento desde los pisos altos a los primeros pisos del Conjunto y a los balcones de otras unidades privadas.
7. No se permite la siembra de plantas en los jardines comunes del conjunto por personas diferentes a las autorizadas por la Administración.
8. Con el objetivo de mantener la estética del Conjunto, no se permite cambiar el diseño de las barandas de los balcones o colocar películas de espejo o reflectivas en las ventanas, ni cambiar el color exterior de los marcos de ventanas y puertas, las cuales en todo caso deberán conservar el color y diseño autorizado.
9. Al lavar balcones y terrazas, es prohibido salpicar y /o arrojar agua o residuos hacia el exterior o hacia los patios de los primeros pisos.

## 16. USO DE LOS ASCENSORES

1. El uso de los ascensores debe ser de forma responsable, con el fin de evitar accidentes indeseables que puedan comprometer la seguridad de las personas que habitualmente hacen uso de ellos.
2. Se debe evitar que los niños manipulen indebidamente los tableros de los ascensores. Los daños causados por esto, deberán ser pagados por el residente responsable de la unidad privada respectiva.
3. En el momento del desplazamiento de las mascotas en los ascensores, se debe evitar que estas hagan sus necesidades fisiológicas en el interior de los mismos, debido a los malos olores que se producen; en caso que la mascota realice alguna necesidad fisiológica, el propietario de la misma deberá realizar inmediatamente la limpieza y desinfección adecuada.
4. Cualquier daño ocasionado por las mascotas, será asumido por el residente responsable de las mismas.
5. No se debe sobre pasar la capacidad de carga de los ascensores, de acuerdo a las especificaciones técnicas instaladas. No puede ser usado para transportar muebles de gran tamaño que puedan

79  
2022



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

- afectar su funcionamiento, causar ralladuras o daños en las paredes y/o dañar su estructura. la persona que infrinja esta norma, deberá pagar los gastos de reparación que sean necesarios.
6. Se debe evitar el transporte de materiales inflamables, explosivos, corrosivos, etc., que puedan generar accidentes o emergencias para la copropiedad.
  7. El ascensor deberá ser usado en forma correcta, quedando prohibido el transporte de materiales y equipos que puedan dañar su estructura. El personal de portería queda facultado para advertir a propietarios e inquilinos el uso incorrecto del ascensor, quedando bajo responsabilidad de la persona que no atienda este aviso, pagar el arreglo del daño que sufra el ascensor.
  8. Es prohibido bloquear o mantener las puertas de los ascensores abiertas o el ascensor detenido innecesariamente.
  9. Es prohibido fumar en los ascensores e ingresar con cualquier elemento que produzca en ellos suciedad o malos olores.
  10. Todo niño menor de 10 años y persona de la tercera edad que use el ascensor, debe ir acompañado de un adulto.
  11. En el momento en que se presente un bloqueo del ascensor con personas adentro y no abra la puerta, se debe conservar la calma y oprimir el botón de llamada de emergencia para comunicarse con la portería peatonal para que se inicie el procedimiento para abrir la puerta del ascensor y liberar a las personas atrapadas.

## 17. USO DE LOS PARQUEADEROS

1. Por seguridad está prohibido el ingreso y salida de personas por la portería vehicular.
2. Los vehículos deben ser parqueados siempre en reversa.
3. Los vehículos deben ser estacionados en las zonas de parqueo de cada inmueble, respetando las zonas verdes y parqueaderos ajenos y de visitantes. Al estacionar se debe tener en cuenta el espacio de parqueo para cada vehículo, la demarcación y respetar las líneas establecidas, sin salirse de la demarcación de cada parqueadero.
4. Los parqueaderos de visitantes podrán ser utilizados por los invitados de los residentes, por un máximo de 3 días por semana, si sobrepasa este tiempo, no se considerará visita y deberá alquilar un parqueadero privado o cancelar el valor de la tarifa diaria establecida por la Administración.
5. En los parqueaderos se debe circular con precaución a muy baja velocidad, y en ningún caso podrá exceder los 10 Km/h.
6. Los vehículos deben circular con las luces encendidas. Tendrá prelación para estacionar el vehículo que haya entrado primero.
7. Es prohibido realizar mantenimiento de todo tipo a los vehículos o motocicletas y el lavado de los mismos dentro del parqueadero.
8. Es prohibido dejar en los parqueaderos objetos como llantas, repuestos, electrodomésticos, juguetes, bicicletas, triciclos etc.
9. Los vehículos y motocicletas no deben presentar fugas de aceite que deterioren el área de parqueo. Sus dueños son responsables de asear la zona en caso de escapes.

80  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

10. Todo residente debe informar por escrito a la Administración el cambio de vehículo para autorizar su ingreso, precisando número de placa, marca y color, de no hacerlo, si se omite este reporte, al tercer ingreso consecutivo, el vigilante de la puerta vehicular deberá negarle el ingreso del vehículo, sin excepción hasta tanto no se encuentre registrado en la base de datos del sistema de la portería y en la base de datos de la Administración.
11. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejar paquetes a la vista en su interior, en caso de dejarlo abierto el vigilante que lo detecte deberá avisar inmediatamente al residente. Se debe mantener en buen estado la alarma del vehículo, para no causar ruido que afecte la vida normal de los residentes del Conjunto.
12. Todo daño que se presente dentro del parqueadero a cualquiera de los vehículos deberá ser reportado inmediatamente a la Administración y al dueño del vehículo. Según las circunstancias se deberá dar aviso a las autoridades de tránsito. En todo caso, los conductores de vehículos o motocicletas, durante su permanencia en el Conjunto deberán dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito.
13. Todo accidente ocasionado por vehículos dentro del conjunto será resuelto por la autoridad de tránsito y transporte y quien fuere responsable del accidente, tendrá que asumir adicionalmente la sanción impuesta por la Administración.
14. Se prohíbe el almacenamiento de todo tipo de líquidos combustibles en los parqueaderos y depósitos. Infringir esta norma puede causar incendios, cuyos daños serían responsabilidad del residente.
15. Se prohíbe el uso de los parqueaderos para fines recreativos, con el fin de evitar accidentes y garantizar el bienestar de los habitantes de conjunto.
16. Los propietarios que tengan ocupado su parqueadero con un carro y tengan moto, deberán conseguir alquilado un parqueadero para la moto (si solo tienen un parqueadero) o en el mismo espacio ubicar los dos vehículos. En todo caso no podrá ocupar zonas comunes o parqueaderos de visitantes.
17. Los parqueaderos de visitantes son solo para los visitantes. Si un residente posee más de un carro y no tiene sino un parqueadero, debe conseguir uno en arrendamiento, no se permitirá el uso de parqueadero de visitantes para parqueo de residentes de forma permanente.
18. Las zonas de tránsito están constituidas por vías peatonales y recepción del Conjunto. Las zonas de tránsito no pueden usarse para el estacionamiento de motos, bicicletas ni para el almacenamiento de muebles o paquetes.
19. Es prohibida la utilización de parqueaderos de otras unidades privadas sin la autorización del propietario o residente responsable del mismo, esta autorización se puede hacer de forma verbal al vigilante de turno quien será el responsable de registrar dicho evento en la minuta de seguridad.
20. Se permite el parqueo de vehículos particulares que no excedan 2.20 metros de altura y en las zonas de parqueaderos con adoquines es prohibido el parqueo de vehículos de más de 2 toneladas.
21. Los niños pequeños deberán transitar en el conjunto con personas mayores o responsables de ellos; así mismo en los parqueaderos se prohíbe el tránsito de niños pequeños sin la compañía de sus padres o personas responsables; no está permitido jugar, montar en bicicletas, karts, patines y demás elementos similares en las zonas de parqueo exterior e interior, sótanos y rampas de acceso.
22. En caso de daños causados por menores, éstos serán asumidos directamente por los residentes, padres y/o acudientes del infractor. Adicionalmente el guarda de seguridad retendrá los elementos

81  
20.6.22



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

utilizados en dichas conductas. Para su devolución el infractor deberá presentarse con su acudiente en la Administración y cancelar la sanción correspondiente.

23. Para el ingreso o salida de motocicletas, el conductor debe quitarse el casco para verificar su identidad.

## 18. USO DEL PARQUE INFANTIL

1. El horario de uso del parque infantil será de 8:00 a.m. hasta las 8:00 p.m.
2. Los menores de ocho (8) años podrán hacer uso de la zona de parque infantil solo en compañía de un adulto responsable para su cuidado; el Conjunto no se hará responsable de accidentes ocasionados al menor por no estar con un adulto.
3. La edad máxima permitida para uso del parque infantil es de diez (10) años. En todo caso, los menores estarán bajo la responsabilidad de los padres.
4. Es prohibido ingerir bebidas alcohólicas o fumar en la zona del parque infantil.
5. Es prohibido arrojar basuras dentro del parque.
6. Es prohibido el ingreso de materiales externos al parque, tales como arena, vidrios, madera u otros materiales que puedan usarse para afectar la integridad de las demás personas.
7. Es prohibido que los niños en la zona del parque infantil y corredores anexos monten bicicleta, patines, monopatín, patinetas, vehículos a control remoto de alta velocidad o jueguen futbol, voleibol y baloncesto.
8. El parque infantil es para uso exclusivo de los menores de edad del Conjunto, motivo por el cual no es área para pasear a la mascota, área de juego de la mascota o zona para que la mascota haga sus necesidades.
9. En el parque infantil y en general en las zonas comunes del conjunto no se van a colocar canecas de basura, puesto que éstas canecas se prestan para que depositen excrementos de mascotas, alimentos, residuos orgánicos, etc., que generan mal olor, desaseo y problemas de sanidad en las zonas comunes.

## 19. USO DE LOS CARROS DE MERCADO

Para el uso de los carros de mercado, los residentes deberán cumplirla siguiente reglamentación:

1. No se permite retener por más de 45 minutos los carros de mercado dentro de los apartamentos.
2. Una vez utilizados los carros de mercado, se deben dejar ubicados en el espacio destinado de parqueo.
3. Es prohibido dejar los carros abandonados en los pasillos de las torres o al interior de los ascensores.
4. Es prohibido sacar los carros de mercado fuera del Conjunto.
5. Es prohibido utilizar los carros de mercado como objeto de juegos infantiles, mudanzas o actividades similares.

82  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

6. Es prohibido quitar los protectores y avisos que identifican la torre a la que pertenece el carro de mercado.
7. Cualquier daño ocasionado a los carros de mercado por mal uso, debe ser asumido por el residente que lo uso la última vez y este deberá responder por el costo total del arreglo o su reposición.
8. Cualquier daño a los ascensores o zonas comunes, ocasionado al utilizar los carros de mercado, debe ser asumido por el residente responsable.

## 20. USO DE LOS SALONES SOCIALES Y BBQ

El conjunto cuenta con 4 espacios destinados para la celebración de reuniones sociales y familiares, así:

1. Salón N° 1 (ubicado en recepción) con capacidad para 60 personas.
2. Salón N° 2 (ubicado en el 2° piso del edificio del gimnasio) con capacidad para 60 personas.
3. Salón N° 3 (ubicado en el 3° piso del edificio del gimnasio) con capacidad para 60 personas.
4. BBQ (ubicado en el 3° piso del edificio del gimnasio) con capacidad para 25 personas.

Cada salón podrá ser alquilado a los residentes, previa solicitud escrita por lo menos con 2 días de anterioridad a la fecha en que se celebrará el evento social, se asignará por turno de solicitud. Se entregará un inventario con cada uno de los elementos que tiene el salón, para que sea entregado en perfectas condiciones, tal y como se recibió en el inventario. Los residentes que se encuentren en mora o hayan presentado comportamientos bochornosos con la copropiedad por cualquier concepto no podrán tomar en alquiler el salón.

Los salones sociales tendrán la siguiente reglamentación:

1. El valor por derecho al uso de los salones sociales será de 5 SMLDV, el cuál será ajustado anualmente, de acuerdo al incremento del IPC, establecido por el gobierno nacional. El valor de la compensación debe ser consignado en la cuenta del conjunto, además deberá dejarse un depósito en efectivo de (8) SMLDV por el cual el residente deberá recibir de la Administración un recibo de caja con logo del conjunto y numerado, el cual será obligatorio presentar para solicitar el reintegrado de ese dinero, una vez se haga la verificación del inventario del salón. En caso de presentarse alguna anomalía y que el obligado se rehusare a cubrir el costo, previo requerimiento de los arreglos, la administración le entregará un requerimiento por escrito con copia al Consejo y Comité de Convivencia, informándole los hechos, el costo y el plazo que tiene para cancelar los daños ocasionados.
2. El valor por derecho al uso del BBQ es de 2 SMLDV, e igualmente deberá dejarse un depósito en efectivo de (4) SMLDV por el cual el residente deberá recibir de la Administración un recibo de caja con logo del conjunto y numerado, el cual será obligatorio presentar para solicitar el reintegrado de ese dinero, una vez se haga la verificación del inventario y adecuado estado del BBQ y se encuentre todo conforme.

83  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

3. El horario para uso de los salones sociales es el siguiente: de domingo a jueves de 9:00 a.m. a 9:00 pm; viernes, sábados y domingos antes de festivos de 9:00 a.m. a 1:00 a.m. El guarda de seguridad será el encargado de notificar a la hora pactada el desalojo del salón.
4. En las reuniones en los salones sociales no debe excederse el nivel de volumen de la música y sonido, de tal forma que afecte áreas externas al salón y cause molestias a los residentes cercanos.
5. El horario para uso del BBQ es el siguiente: de domingo a domingo de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. El guarda de seguridad será el encargado de notificar a la hora pactada el desalojo del BBQ.
6. El residente se hace responsable por el uso que se haga del salón y BBQ, incluyendo el de todos sus invitados, y por cualquier daño o faltante que pueda generarse con respecto al inventario inicial y el que se elabora por la Administración al entregar el salón.
7. El uso de los salones comunales y sus elementos será reglamentado por el Consejo de Administración y hará parte integral de este Reglamento.
8. Las reuniones sociales se limitarán al salón destinado para ello; está prohibido el paso de los invitados a cualquier otra zona común del conjunto, ni se deberá realizar NINGÚN TIPO DE REUNIÓN EN PARQUEADEROS, PASILLOS, ESCALERAS, de la copropiedad, al igual que ingerir licor en las zonas comunes, a excepción de los salones sociales, el anfitrión cuidará de evitar el estado alto de embriaguez de sus invitados, que lleguen a presentar comportamientos inadecuados en las zonas comunes o parqueaderos.
9. Dentro de los salones sociales o en general en el Conjunto, están prohibidas las agresiones físicas y verbales entre los residentes y/o visitantes, en estado normal y/o en estado de alicoramiento.
10. Está prohibido fumar o consumir sustancias psicoactivas dentro o fuera de los salones sociales, según Resolución 01956 de 2008 y ley 1335 del 2009.
11. Una vez concluida la actividad social, se deberán retirar los equipos utilizados para ella. En ningún caso y sin excepción, se podrán dejar equipos o elementos que no pertenezcan al conjunto dentro de los salones sociales, después de finalizada la actividad.
12. La autorización de alquiler del salón no conlleva para la copropiedad la obligación de dotar de parqueadero a todos los invitados, sin embargo, de acuerdo con la disponibilidad de los parqueaderos de visitantes se permitirá el uso de los mismos.
13. Está prohibido el uso de equipos de sonido de alta potencia. El uso de equipos de sonido debe cumplir lo establecido en la ley 1160 y el Código Nacional de Policía y convivencia vigente.
14. Cuando un usuario haya reservado el salón y no lo utilice el día que lo reservó; la Administración no hará devolución del dinero pagado por derecho al uso, salvo que el residente presente los soportes que demuestren causas de fuerza mayor.
15. No se alquilarán los salones sociales para reuniones políticas, religiosas o comerciales.
16. Sin excepción los residentes deben solicitar a la administración un recibo de caja por el deposito que dejan al serle asignado el salón social o BBQ.
17. El usuario al firmar la solicitud de préstamo de un salón social o del BBQ, está aceptando las normas establecidas en el Manual de Convivencia y debe responder por la conducta de sus invitados.
18. Perturbar la tranquilidad de los demás residentes con escándalos o música a alto volumen será sancionado según las normas establecidas en este manual.

20.622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

19. No se realizará el préstamo de los salones sociales para ser utilizados por terceras personas no residentes del Conjunto, la condición expresa para su uso es que sea residente del Conjunto y éste debe estar presente en la reunión.
20. En caso de situaciones que generen perturbación para los vecinos o que se detecte el consumo de alucinógenos o sustancias psicotrópicas, la Administración y los vigilantes tomarán las medidas requeridas para evitar que la situación degeneré en problemas de mayores proporciones. De estas anomalías inmediatamente informarán a la persona responsable del evento, pero si la observación no es atendida se informará a la autoridad competente para que intervenga de la manera más rápida posible.

## 21. USO DEL GIMNASIO

1. Para tener derecho al uso y del gimnasio, el residente debe estar a paz y salvo por todo concepto de Administración y no haber presentado conductas reprochables dentro del gimnasio.
2. El gimnasio está dispuesto para uso exclusivo de residentes del Conjunto. Se deben vestir con ropa deportiva y zapato tenis, los usuarios deben conocer y cumplir el reglamento del uso del gimnasio y deben atenderse los comunicados que se hagan con respecto a su uso.
3. El horario de funcionamiento del gimnasio será solamente de 5:00 a.m. hasta las 10:00 p.m. Vencidos los horarios establecidos para el uso del gimnasio, los usuarios deberán desalojar dicha área.
4. Las máquinas deben dejarse en perfecto estado de aseo, se debe limpiar con una toalla y desinfectante. No está permitido ingerir alimentos dentro del gimnasio ni entrar envases de vidrio, no se deben dejar botellas de agua, ni paquetes en el piso o encima de las máquinas.
5. Es prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, ingresar bajo estado de embriaguez o sustancias alucinógenas. Estas personas serán desalojadas del gimnasio por el vigilante del sector.
6. El uso de las máquinas se realizará por orden de llegada. Se deben respetar los turnos para el uso de las máquinas.
7. Una máquina no podrá utilizarse por más de 30 minutos consecutivos por un mismo residente, y en caso de necesitarse, los residentes deberán compartir las máquinas.
8. Es prohibido el ingreso de menores de 15 años de edad al gimnasio sin la autorización escrita de sus padres y supervisión de un adulto responsable.
9. Es prohibido el ingreso de mascotas al gimnasio.
10. Cuando se presente algún daño por mal uso de las máquinas y elementos del gimnasio, el costo de su reparación o reposición deberá asumirlo el usuario que causó el daño.
11. Los padres o adultos responsables deberán vigilar el comportamiento de los menores de edad en el gimnasio, exigiéndoles actitudes responsables con su integridad y respetuosas con los demás usuarios.
12. Todo acto de indisciplina al interior de las zonas de recreación será sancionado en primera instancia con amonestación escrita y dado el caso se sancionará con sanción pecuniaria.
13. Cuando la Administración del Conjunto organice actividades de recreación o integración para beneficio general de los Residentes, éstas primarán sobre las solicitudes individuales.

85  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACIÓN:  
31 / 08 / 2017

86  
20-022

## 22. USO DE LA CANCHA DE SQUASH

1. Para el uso de la cancha de squash, el residente debe estar a paz y salvo por todo concepto de administración.
2. La cancha es para uso exclusivo de residentes del Conjunto. Se debe vestir con ropa deportiva y zapato tenis de suela amarilla (suela que no deja marca en la madera de la cancha).
3. El horario de uso de la cancha de squash será de 5:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
4. Deben atenderse los comunicados que se hagan con respecto al uso de la cancha.
5. Por el derecho al uso de la cancha de squash el residente deberá pagar 1/4 SMLDV.
6. No está permitido ingerir alimentos dentro de la cancha, ni entrar envases de vidrio, no se deben dejar botellas de agua, ni paquetes en el piso.
7. No está permitido ingresar, fumar o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, ni ingresar bajo estado de embriaguez o sustancias alucinógenas. Estas personas serán desalojadas del sitio por seguridad.
8. La cancha no podrá utilizarse por más de 1 hora consecutiva por un mismo residente, a menos que no haya alguna solicitud adicional de otro residente.
9. No está permitido el ingreso de menores de 15 años de edad sin el acompañamiento de un adulto.
10. De presentarse algún daño por mal uso, el costo de su reparación o reposición deberá asumirlo el usuario que causó el daño.
11. Los padres o adultos deberán vigilar el comportamiento de los menores de edad, exigiéndoles actitudes responsables con su integridad y respetuosas con los demás usuarios de la cancha.
12. La solicitud de los implementos deportivos estará sujeta a las normas establecidas, pero requiere de un documento de identificación para consignar en la planilla de control, que estará a disposición de los residentes en la recepción del Conjunto.
13. El uso de la cancha de squash se realizará por orden de llegada según formato de registro de usuarios solicitantes. Todos los residentes deben respetar los turnos para el uso de la cancha de squash.
14. No está permitido el ingreso de mascotas a la cancha de squash.

## 23. USO DE LAS ZONAS HUMEDAS Y PISCINA

1. El uso de las zonas húmedas será para mayores de 15 años, es responsabilidad de los padres el permitir el ingreso de los menores de esa edad.
2. El horario de uso de las zonas húmedas y piscina, será de martes a viernes de las 14:00 a las 22:00 horas; los sábados, domingos y festivos de las 9:00 a las 20:00 horas. El primer día hábil de la semana se destina para mantenimiento general de las instalaciones.
3. No se permite hacer uso de la piscina y zonas húmedas sin ducharse previamente.
4. El residente se hace responsable por el uso que se haga de la zona húmeda, y por los daños o faltantes que puedan generarse. Cualquier anomalía, daño, reparación o reposición deberá ser asumido por el copropietario, tenedor o usuario, con las mismas especificaciones del objeto original.



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

5. Las zonas húmedas deberán ser entregada en las mismas condiciones físicas y de aseo en que fue recibida.
6. El uso de las zonas húmedas siempre será única y exclusivamente con vestido de baño, zapatos de suela de caucho antideslizante y preferiblemente con gorro de baño. Queda prohibido bañarse con cualquier otro tipo de ropa, aunque se adapte a zonas húmedas.
7. Las personas que tengan enfermedades cutáneas, heridas profundas o problemas de tipo sanguíneo y enfermedades infectocontagiosas deben abstenerse de utilizar la piscina y las zonas húmedas.
8. No se permite ingerir licor ni comida en las zonas húmedas ni piscina. Las personas ebrias serán desalojadas del área por el personal de vigilancia.
9. No se permite el uso de aparatos eléctricos en las zonas húmedas y piscina.
10. No se permite el uso de ningún tipo de tratamiento facial o capilar dentro de la piscina y zonas húmedas.
11. No se permite afeitarse o arreglarse las manos o los pies en la piscina y zonas húmedas.
12. Está prohibido hacer uso del área de la piscina y zonas húmedas en compañía de animales domésticos.
13. Las personas no residentes en la copropiedad podrán hacer uso de las zonas húmedas y la piscina solo en compañía de un residente.
14. Los usuarios de las zonas húmedas y la piscina no deben mojar las áreas comunes tales como ascensores y zonas de entrada a las torres.

## 24. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias contempladas en las leyes y 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 a la imposición de sanciones, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la copropiedad, si a ello hubiere lugar.

Las sanciones que se aplicarán, serán las siguientes, dependiendo de la falta cometida:

1. Publicación de sus datos en lista de infractores, en lugares específicos del conjunto, con indicación expresa del hecho o acto, para conocimiento de todos los residentes.
2. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales, zonas de recreación y deporte.
3. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, la cuales no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las cuotas ordinarias mensuales de Administración, a cargo del infractor a la fecha de su imposición, y en ningún caso, al ser sumadas, podrán exceder de diez (10) veces las expensas ordinarias mensuales a cargo del infractor.

07  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31/08/2017

**PARÁGRAFO.** Como lo establece la ley, en ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.

## 24.1. VALORACION Y COMPETENCIA PARA APLICAR SANCIONES

Las conductas que sean objeto de sanción, serán valoradas con aplicación de los principios jurídicos que menciona el artículo 60 de la ley 675 de 2001 y de las normas establecidas, para garantizar el debido proceso, y en su evaluación se tendrán en cuenta los siguientes principios: el debido proceso establecido en este Manual de Convivencia, reconocimiento de la dignidad humana, celeridad del trámite, favorabilidad, igualdad de los propietarios ante el reglamento, función preventiva y correctiva de la sanción, presunción de inocencia, derecho a la defensa, proporcionalidad a la gravedad de la falta, adecuada fundamentación de la sanción aplicada.

En la aplicación de las sanciones se tendrán en cuenta la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, las circunstancias atenuantes y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia, según lo dispone el artículo 60 de la ley 675 y las normas que la complementen o modifiquen.

## 24.2. APLICACION DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS E IMPUGNACION

Para la aplicación de sanciones se seguirá el siguiente procedimiento de acuerdo a lo establecido por la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal:

1. Comprobación del hecho mediante la práctica de cualquier medio probatorio legalmente aceptado. Antes de aplicar una sanción, el Administrador deberá en primer lugar hacer un llamado de atención por escrito, y solo una vez, de manera que el residente, visitante, o trabajador infractor, pueda corregir su conducta, excepto para las faltas GRAVES y MUY GRAVES, las cuales serán aplicadas directamente sin llamado de atención. Si el infractor reincide en la misma falta, se aplicarán las multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
2. El Comité de Convivencia podrá citar a descargos a los implicados e intercederá para dirimir controversias que surjan entre el infractor y los afectados y podrá presentar conclusiones y recomendaciones al Administrador y/o Consejo de Administración.
3. El Administrador y/o Consejo de Administración deberán evaluar las recomendaciones del Comité de Convivencia, la gravedad de la infracción, sus atenuantes y agravantes para determinar la sanción a aplicar.
4. El Administrador será el responsable de imponer las sanciones impuestas de acuerdo con su naturaleza, acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso (inspecciones de policía, jueces, alcaldías, etc.) conforme lo dispuesto en el artículo 51 y 62 de la ley 675 de 2001 o de las normas que la complementen o modifiquen.
5. Una vez notificado el llamado de atención y/o sanción, operará un arreglo directo que podrá hacerse dentro de los 3 días hábiles siguientes, para lo cual el posible infractor podrá aportar las pruebas que considere necesarias y que demuestren que no tuvo responsabilidad en el hecho; este proceso se hace ante el Administrador directamente, con el fin de evitar en primer medida, la interposición de cualquier sanción; una vez agotado este procedimiento, y con el llamado de atención o sanción en firme, procederá una impugnación que podrá intentarse dentro del mes

88  
20-6-22



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

- siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción, y si el residente implicado lo considera pertinente, podrá interponer la impugnación ante el Administrador y/o Consejo de Administración, allegando las pruebas a las que haya lugar; Interpuesto la impugnación por parte del afectado, el Administrador y/o Consejo dispondrá de ocho (8) días hábiles para resolver sobre el recurso; agotado este procedimiento, el Administrador deberá ejecutar las sanciones a que haya lugar, las cuales se reflejarán en la cuenta de cobro de la cuota de administración del mes siguiente.
6. Si el conflicto que se presente no es dirimido con la intervención del Administrador, Comité de Convivencia o el Consejo de Administración, su solución y sanciones se podrán someter a las instancias policivas o judiciales.
  7. Cuando la sanción consiste en multa y ésta no sea cancelada por el infractor, se le cobrará en el próximo periodo junto con las demás deudas que éste tenga para con la Administración. Si después de tres cobros aún persiste el no pago de dicha sanción, ésta podrá cobrarse por vía judicial.
  8. Los conflictos que se presenten entre el Administrador y los residentes de la copropiedad, serán dirimidos por el Consejo de Administración y el Comité de Convivencia.

## 24.3. APLICACIÓN SIMULTÁNEA DE SANCIONES

Podrán aplicarse simultáneamente varias de las sanciones que se han mencionado, si con una misma conducta, o varias conductas, se infringe una o varias normas.

## 24.4. EXTENSIÓN DE RESPONSABILIDAD

Los propietarios deberán responder por las conductas cometidas por tenedores, (arrendatarios residentes), terceros (visitantes), menores, mascotas, y en todo caso para aplicar la sanción, se deberá evaluar las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

## 24.5. TERMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO Y REVOCATORIA DE LA SANCIÓN

Cuando haya aplicado la sanción, ya sea que se haya cumplido o no, en cualquier etapa del proceso en que se demuestre que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista como falta objeto de sanción, que el imputado no la cometió, el Administrador y/o Consejo de Administración deberá revocarla dejando la constancia respectiva; si es de carácter pecuniario, se devolverán las multas pagadas a quien las sufragó o se adoptarán las medidas para que cesen de inmediato las sanciones de los numerales 1 y 3 del artículo 59 de la ley 675 de 2001 o de las normas que la reglamenten o reformen. El sancionado sin embargo podrá acudir cuando se celebren asambleas ordinarias o extraordinarias en solicitud de revocatoria o revisión de la sanción por parte de dicho ente interno del conjunto cuando se den las circunstancias anotadas o se haya aplicado una sanción excedida.

## 24.6. DENUNCIA ANTE ENTIDADES DE CONTROL

El procedimiento sancionatorio de este reglamento se aplicará por incumplimiento de las obligaciones aquí previstas, sin perjuicio de la información o denuncia que deba darse a las autoridades en caso de delitos o infracciones legales que exijan su intervención.

20.622  
89



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

20-622 90

## 24.7. COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA

De no existir el Consejo de Administración, la competencia para la aplicación de las sanciones será exclusivamente de la Asamblea quien actuará por conducto del Administrador.

De toda reconvención, sanción y multa, el Administrador dejará un informe escrito que será revisado por el Comité de Convivencia y/o Consejo de Administración, quienes podrán hacer la respectiva validación y/o corrección de las sanciones impuestas.

## 24.8. CLASES DE FALTAS Y MULTAS ESTABLECIDAS

Para todos los efectos de este manual, se denomina FALTA a toda infracción, ya sea voluntaria o culposa, de una norma establecida en este manual.

Para la imposición de las sanciones se han categorizado 4 niveles de gravedad en las faltas, así:

1. **Falta Leve:** Las que producen alteraciones de importancia en el desarrollo de las actividades confortables de un lugar residencial. Aquellas que atentan y perturban la tranquilidad y el descanso de los residentes.
2. **Falta Moderada:** Las que pueden causar culpa o daño a la copropiedad en sus zonas comunes y a los residentes. También aquellas que atenten contra la salubridad del Conjunto.
3. **Falta Grave:** Toda falta que atenta contra la convivencia entre residentes o puede producir daños serios en el Conjunto. Todo lo que atente contra el aseo y salubridad, integridad física de los residentes, de sus familias o de los bienes comunes y donde se deba solicitar la presencia de los entes policivos y judiciales.
4. **Falta Muy Grave:** Todo acto que comprometa la seguridad o solidez o estética del conjunto. Y cuando se presente reincidencia en falta grave.

Cuando los residentes incurran en alguna clase de estas faltas, se penalizarán de la siguiente manera:

FALTA LEVE	1/4 DEL CANON DE ADMINISTRACIÓN
FALTA MODERADA	1/2 DEL CANON DE ADMINISTRACIÓN
FALTA GRAVE	1 CANON DE ADMINISTRACIÓN
FALTA MUY GRAVE	2 CÁNONES DE ADMINISTRACIÓN

Si el residente ya ha sido reconvenido una vez por su falta, y la comete por segunda vez, se aplicará la multa contenida en el presente manual, y en caso de reincidencia, se aplicarán los siguientes parámetros:

1. La reincidencia después de un llamado de atención, la convierte en falta Leve.
2. La reincidencia en la falta leve, la convierte en falta moderada.
3. La reincidencia en falta moderada, la convierte en falta grave.
4. La reincidencia en falta grave la convierte en falta muy grave.
5. A la reincidencia de una falta muy grave se evaluará la necesidad de interponer querrela policiva y se continuará imponiendo la sanción de las faltas muy graves.



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

91  
20-6-22

## 24.9. TABLA DE FALTAS

ITEM	DESCRIPCION DE LA FALTA	TIPO DE FALTA
1.	Cometer actos que atenten contra la seguridad del Conjunto, como sustraer o destruir equipos.	FALTA MUY GRAVE
2.	Guardar en las unidades inmobiliarias privadas material o sustancias peligrosas, como químicos, tóxicos, estupefacientes, sustancias ilegales, armas no autorizadas o materiales que puedan causar daños o poner en peligro la copropiedad y la seguridad de los residentes.	FALTA MUY GRAVE
3.	Irrespetar a los guardas de seguridad, personal de aseo y mantenimiento, personal de la Administración, integrantes del Comité de Convivencia y del Consejo de Administración.	FALTA MUY GRAVE
4.	Proferir amenazas, intimidaciones, o agresiones verbales o físicas, en contra de otro residente, empleado o funcionario directo o indirecto de la copropiedad.	FALTA MUY GRAVE
5.	Realizar modificaciones en la fachada del conjunto, como cambiar de color los vidrios de ventanas colocar películas de espejo o reflectivas en las ventanas, cambiar el color exterior de los marcos de ventanas, barandas y puertas, modificar el balcón, pintar o decorar con tonalidades que no concuerden con las del conjunto, realizar conexiones de elementos como extractores mecánicos de olores, buitrones superiores de ventilación y/o antenas de radio, televisión o comunicación.	FALTA MUY GRAVE
6.	Realizar modificaciones internas de índole estructural a las unidades privadas no contempladas en los planos del conjunto.	FALTA MUY GRAVE
7.	Realizar modificaciones con nuevas construcciones en los primeros o los últimos pisos sin aprobación de la Asamblea.	FALTA MUY GRAVE
8.	Arrojar cualquier tipo de elemento desde los pisos altos a los primeros pisos y balcones de otras unidades privadas.	FALTA MUY GRAVE
9.	Permitir que su mascota haga sus necesidades fisiológicas en el interior de los ascensores y zonas comunes del conjunto y no limpiar inmediatamente.	FALTA MUY GRAVE
10.	Dañar los ascensores por exceder el peso autorizado o por transporten materiales y equipos que dañen su estructura.	FALTA MUY GRAVE
11.	Guardar en las unidades privadas o depósitos, y transportar en los ascensores materiales explosivos.	FALTA MUY GRAVE
12.	Almacenar cualquier tipo de combustible en los parqueaderos y depósitos.	FALTA MUY GRAVE
13.	Quemar pólvora o dejar velas encendidas sin control en el interior del apartamento o zonas comunes.	FALTA MUY GRAVE
14.	Utilizar su vivienda para actividades diferentes a vivienda familiar o utilizar los garajes como depósitos	FALTA GRAVE
15.	Realizar cualquier tipo de comportamiento exhibicionista o inmoral en las áreas comunes del conjunto y en las terrazas y los balcones de los apartamentos.	FALTA GRAVE



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

ITEM	DESCRIPCION DE LA FALTA	TIPO DE FALTA
16.	Realizar trabajos de reparación o mantenimiento en las unidades privadas y que generen ruidos fuera de los horarios permitidos.	FALTA GRAVE
17.	Utilizar asadores de carbón en zonas comunes como terrazas, balcones y azoteas.	FALTA GRAVE
18.	Botar cualquier tipo de desechos y basura a las zonas comunes y/o zonas comunes de uso exclusivo.	FALTA GRAVE
19.	Arrojar cualquier tipo de elemento que pueda obstruir desagües, cañerías, sifones y ductos y producir basuras en los balcones de otras unidades privadas.	FALTA GRAVE
20.	Instalar letreros, antenas parabólicas en las ventanas interiores y exteriores y en las paredes y barandas de los balcones de los inmuebles.	FALTA GRAVE
21.	Colgar ropa, traperos, limpiones, tapetes, cobijas, zapatos, bicicletas y otros elementos en las ventanas de las fachadas o en los balcones de los inmuebles.	FALTA GRAVE
22.	Fumar en los ascensores o ingresar en ellos con cualquier elemento que produzca suciedad o malos olores.	FALTA GRAVE
23.	Estacionar un vehículo fuera de las zonas de parqueo demarcadas de cada inmueble; en parqueadero de visitantes; o en las zonas verdes; o invadir parqueaderos ajenos.	FALTA GRAVE
24.	Conducir en los parqueaderos excediendo los 10 Km/h de velocidad.	FALTA GRAVE
25.	Incumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, dentro del conjunto.	FALTA GRAVE
26.	Permitir que menores de edad que no tengan licencia de conducción, conduzcan algún tipo de vehículo automotor dentro del Conjunto.	FALTA GRAVE
27.	Permitir que los niños transiten solos, monten en bicicleta, karts, patines y demás elementos similares en los pasillos, o jueguen, en los parqueaderos.	FALTA GRAVE
28.	Continuar usando los salones sociales o el BBQ después del horario establecido sin acatar las indicaciones y solicitudes de los vigilantes	FALTA GRAVE
29.	Ingerir licor en las zonas comunes, a excepción de los salones sociales.	FALTA GRAVE
30.	Solicitar el préstamo de los salones sociales o el BBQ para ser utilizados por terceras personas no residentes del Conjunto.	FALTA GRAVE
31.	Generar escándalos que represente perturbación de la tranquilidad de los vecinos.	FALTA GRAVE
32.	Fumar o ingerir sustancias alucinógenas en zonas comunes	FALTA GRAVE
33.	Ingresar bajo estado de embriaguez o sustancias alucinógenas al gimnasio y cancha de squash.	FALTA GRAVE
34.	Llevar dentro del conjunto mascotas consideradas peligrosas y/o con episodios de agresividad ocurridos antes en el conjunto o sus alrededores sin correa y bozal.	FALTA GRAVE
35.	Permitir el ingreso de sus mascotas a los salones sociales, zonas de recreación o dejar que deambulen solas por parqueaderos y zonas comunes.	FALTA GRAVE

20-622-92



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31/08/2017

ITEM	DESCRIPCION DE LA FALTA	TIPO DE FALTA
36.	Dejar en situación de abandono temporal o permanente a sus mascotas dentro del apartamento y/o en el balcón y que perturben la tranquilidad de los vecinos con sus aullidos y ladridos.	FALTA GRAVE
37.	Hacer uso inadecuado del shut de basura, introduciendo bolsas de forma forzada, y dejar bolsas u objetos (así sean reciclables) en las escaleras, en las estaciones de basura o en los cuartos de basura de cada piso.	FALTA GRAVE
38.	Arrojar por el shut de basuras, residuos clasificados como peligrosos o residuos químicos, infecciosos, tóxicos, reactivos, corrosivos, radioactivos o inflamables, residuos de obras como escombros de remodelaciones en apartamentos.	FALTA GRAVE
39.	Realizar trasteos fuera del horario establecido	FALTA GRAVE
40.	Realizar trabajos de albañilería, construcciones o reparaciones locativas en las propiedades privadas sin avisar a la administración.	FALTA GRAVE
41.	Hacer ruido repetitivo sobre los pisos, con acciones como el taconeo, saltos, descarga de objetos, gritos, equipos de sonido con alto volumen, radio, televisor, correr camas, muebles u otros objetos entre de las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.	FALTA MODERADA
42.	Producir ruidos de nivel superior al permitido en reuniones en los apartamentos, balcones o terrazas, después de las 10:00 p.m.	FALTA MODERADA
43.	Incomodar a los otros residentes o vecinos con el consumo de cigarrillo u otras sustancias psicoactivas dentro de su apartamento o por lanzar colillas y ceniza al piso o a los balcones de sus vecinos.	FALTA MODERADA
44.	Colocar en los balcones, objetos que puedan caer, como bicicletas, materas exteriores sin sistema de seguridad, escombros, paquetes o cajas.	FALTA MODERADA
45.	Utilizar por más de 12 horas por día un parqueadero de visitante sin informar a la Administración.	FALTA MODERADA
46.	Realizar mantenimiento alguno a los vehículos o motocicletas o lavarlos en el parqueadero.	FALTA MODERADA
47.	Dejar en los parqueaderos objetos como llantas, repuestos, electrodomésticos, juguetes y bicicletas.	FALTA MODERADA
48.	Conducir automotores o motocicletas sin silenciador en el interior de conjunto, o generar molestias a los vecinos colocando radios de los vehículos con volumen alto.	FALTA MODERADA
49.	Mantener en los parqueaderos vehículos y motocicletas que presenten fugas de aceite que deterioren el área de parqueo.	FALTA MODERADA
50.	Genere molestias a los vecinos por ruido constante por mal funcionamiento de la alarma de su vehículo.	FALTA MODERADA
51.	Usar los parqueaderos para fines recreativos.	FALTA MODERADA
52.	Usar las zonas de tránsito para el estacionamiento de motos, bicicletas o para el almacenamiento de muebles o paquetes.	FALTA MODERADA
53.	Perturbar la tranquilidad de los demás residentes con escándalos o música a alto volumen.	FALTA MODERADA

93  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

94  
20-622

ITEM	DESCRIPCION DE LA FALTA	TIPO DE FALTA
54.	Cometer actos de indisciplina al interior de las zonas de recreación.	FALTA MODERADA
55.	Utilizar los carros de mercado como objeto de juegos infantiles, para mudanzas o actividades similares.	FALTA MODERADA
56.	Negarse a presentar el correspondiente certificado de sanidad de su mascota (Carnet de vacunación vigente) cuando la Administración lo solicite.	FALTA MODERADA
57.	Arrojar papeles, basura, colillas y cenizas de cigarrillo hacia las calles externas del conjunto.	FALTA MODERADA
58.	Arrojar por el shut, vidrios, espejos o botellas.	FALTA MODERADA
59.	Arrojar bolsas de basura y cajas de cartón, fuera de las estaciones de reciclaje ubicadas en los parqueaderos y pasillos.	FALTA MODERADA
60.	Permitir a los niños jugar en áreas comunes como: recepción, escaleras, y ascensores.	FALTA LEVE
61.	Permita que sus niños jueguen o den mal uso a los tableros de botones de los ascensores.	FALTA LEVE
62.	Vender en forma ambulante y ofrecer servicios en zonas comunes.	FALTA LEVE
63.	Realizar comportamientos que traigan como consecuencia inseguridad o intranquilidad e incomodidad de los demás propietarios y residentes.	FALTA LEVE
64.	Permitir que niños, invitados y mascotas perturben la tranquilidad de otros residentes.	FALTA LEVE
65.	Utilizar los pasillos, escaleras, puntos fijos o los parqueaderos para hacer cualquier tipo de reunión social.	FALTA LEVE
66.	Almacenar en balcones y terrazas artículos como cajas, materiales de construcción o cualquier tipo de elemento que genere un inadecuado aspecto visual.	FALTA LEVE
67.	Salpicar y/o arrojar agua o residuos hacia el exterior o hacia los patios de los pisos inferiores o primeros pisos, al lavar balcones y terrazas.	FALTA LEVE
68.	Mantener la puerta de los ascensores abierta o mantener detenido el ascensor innecesariamente.	FALTA LEVE
69.	Conducir vehículos dentro de los parqueaderos en sótanos, con las luces apagadas.	FALTA LEVE
70.	Utilizar el pito del vehículo dentro del conjunto sin que se presente alguna situación de emergencia real.	FALTA LEVE
71.	Ingresar o salir del conjunto por la portería vehicular.	FALTA LEVE
72.	Realizar los pagos de administración a través de transferencia bancaria.	FALTA LEVE
73.	El ingreso o salida de personas por la portería vehicular.	FALTA LEVE
74.	No quitarse el casco al ingreso o salida en moto por la portería vehicular.	FALTA LEVE



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

## 25. ORGANISMOS DE CONTROL Y SUS FUNCIONES

El conjunto tendrá los siguientes organismos internos de administración y control:

1. Asamblea General de Copropietarios
2. Consejo de Administración.
3. Administrador
4. Revisor Fiscal
5. Comité de Convivencia.

### 25.1. ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS

La Asamblea General de Copropietarios, es la máxima autoridad del conjunto y tiene las funciones previstas en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad, y además de las siguientes:

1. Elegir anualmente los miembros del Consejo de Administración o revocar su mandato por causas justificadas y en reuniones extraordinarias elegir los nuevos miembros.
2. Delegar al Consejo la elección del Administrador y del Contador, removerlo si existen causas justificadas como incompetencia, abuso de confianza, abandono de responsabilidades, entre otras por medio de informes del Consejo a la Asamblea General.
3. Aprobar el presupuesto, las mejoras, reparaciones y modificaciones sustentadas mediante programas o proyectos.
4. Las demás que sean necesarias y las que no estén asignadas a otros órganos o dignatarios, Administrador o miembros del Consejo de Administración.
5. Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal y miembros del Comité de Convivencia para periodos de un año.

### 25.2. CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Consejo de Administración es el segundo organismo de control dentro del conjunto y debe velar por la buena administración de la copropiedad y la preservación de los bienes comunes. Las personas que deseen postularse como miembros del Consejo de Administración o sus delegados deben ser propietarios o residentes del conjunto, encontrarse al día en las obligaciones pecuniarias, no tener sanciones por faltas moderadas, graves o muy graves según este manual, deben tener actitud de servicio, sentido de pertenencia por el conjunto y compromiso de servicio solidario.

Las decisiones del Consejo de Administración se tomarán y adoptarán válidamente con el voto de la mayoría de sus miembros, dejando constancia en el acta correspondiente.

El Consejo de Administración sesiona y se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan; y en caso que un miembro del consejo no pueda asistir a una sesión, o no pueda continuar en el cargo, podrá entregar poder a un suplente, quien lo representará en todas sus funciones.

95  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

Los nombres de los miembros del Consejo serán publicados en la cartelera del conjunto en cada vigencia administrativa.

En caso que un miembro del consejo faltare al presente Manual de Convivencia, adicional a la multa o sanción, perderá la posibilidad de continuar perteneciendo al Consejo.

## 25.2.1. PERFIL DEL CONSEJERO

Para ser consejero el interesado debe cumplir el siguiente perfil:

1. Ser copropietario o residente delegado.
2. Estar a Paz y Salvo con el Conjunto por todo concepto.
3. No haber sido infractor del Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto, ni del Manual de Convivencia en situaciones que hayan conllevado la imposición de sanciones.
4. Tener conocimiento del Reglamento de Propiedad Horizontal y del Manual de Convivencia y cumplirlos.
5. Tener disponibilidad de tiempo para sesionar por lo menos una vez al mes, y cuando de manera extraordinaria sea necesario.
6. No podrá ser Consejero quien en los dos últimos años habiendo sido elegido miembro del Consejo, se haya retirado sin justa causa.
7. No podrá ser Consejero, quien haya cometido faltas graves al Conjunto de acuerdo con las normas contenidas en este manual.
8. No tener relaciones comerciales directas o indirectas con el Conjunto hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad.

## 25.2.2. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Consejo de Administración ejecutará y cumplirá las funciones previstas en la Ley 675 de 2001 y en el Reglamento de Propiedad Horizontal del conjunto, las que la Asamblea le delegue y además las siguientes:

1. Definir el tipo de contratación del Administrador, teniendo en cuenta la legislación vigente en esta materia.
2. Supervisar el trabajo del Administrador
3. Ordenar gastos hasta por la suma equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes en lo no previsto en el presupuesto, siempre y cuando sean de carácter urgente para el conjunto, con la posterior información a la Asamblea General.
4. Presentar para Aprobación de la Asamblea, la planta de personal requerida para el conjunto, indicando sus niveles de remuneración.
5. Buscar la cooperación de entidades oficiales o privadas, para el desarrollo de programas, actividades, obras o proyectos que sean de interés y beneficio de la comunidad.

96  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

## 25.2.3. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRATIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

### PRESIDENTE:

1. Representar al Consejo de Administración y a la Administración en sus ausencias por periodos superiores a una semana.
2. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea y Consejo de Administración.
3. Citar a los integrantes del consejo a las reuniones cuando sea necesario, coordinar y dirigir el Consejo de forma asertiva y eficiente.
4. Coordinar las labores de los integrantes del Consejo de Administración establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
5. Firmar y legalizar las actas del Consejo de Administración conforme a la Ley.
6. Velar por que el Administrador cumpla con las funciones.
7. Garantizar que el Administrador haga las citaciones a las Asambleas de acuerdo con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal y organice todo lo referente a presentación de informes, registro de copropietarios y mandatarios, y también que se haga presente y participe en lo que le corresponda en las Asambleas conforme a la Ley.
8. Firmar todos los documentos para celebrar los actos que autorice la Asamblea y el Consejo de Administración siempre y cuando no entre en conflicto con la naturaleza del régimen legal de propiedad horizontal o con las funciones del Administrador.
9. Ser el interlocutor de las decisiones del Consejo con la Administración.
10. Firmar el contrato del Administrador, sea persona natural o jurídica, a nombre de la copropiedad, con previa autorización del Consejo de Administración o de la Asamblea.
11. Autorizar al Administrador para efectuar los gastos e inversiones que establezca la Asamblea y autorice el Consejo de Administración.
12. Revisar y dar el visto bueno a los egresos requeridos para el pago de las expensas necesarias, para el buen funcionamiento de la administración de acuerdo con el presupuesto y lo autorizado expresamente por la Asamblea.
13. Someter a consideración del Consejo de Administración el reglamento de manejo de caja menor, la cual debe contener el monto a manejar.
14. Registrar su firma como requisito complementario ante los bancos para autorizar con ella las transacciones bancarias.

### VICEPRESIDENTE:

1. Reemplazar en sus funciones al Presidente del Consejo en ausencia de éste.
2. Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales o absolutas.
3. Colaborar con el Presidente y demás integrantes del Consejo de Administración en las tareas por desarrollar.
4. Proponer tareas o acciones para el desarrollo de la persona jurídica.
5. Presidir y conformar las comisiones o comités que se llegaren a presentar.

97  
20.6.22



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

6. Registrar su firma como requisito complementario ante los bancos para autorizar con ella las transacciones bancarias.

## TESORERO:

1. Registrar su firma como requisito complementario ante los bancos para autorizar con ella las transacciones bancarias.
2. Revisar las relaciones de pago de las erogaciones que realice el Conjunto en cumplimiento de su actividad.
3. Firmar los cheques de los diferentes pagos que realiza el Conjunto.
4. Aprobar las transacciones electrónicas.

## SECRETARIO:

1. Elaborar las actas de todas las reuniones del mismo y someterlas a revisión y aprobación de los asistentes una semana después de la realización de la reunión.
2. Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos del Consejo de Administración.
3. Las demás que le asignen y deleguen la Asamblea y el Consejo de Administración.

## VOCEROS:

1. Tanto los principales como los suplentes estarán siempre facultados para desempeñar las demás funciones del Consejo.
2. Servir de apoyo al cumplimiento de las funciones encomendadas a las directivas del Consejo de Administración, como a cada uno de sus integrantes.
3. Participar activamente en cada una de las comisiones o comités temporales que se llegaren a crear.
4. Cumplir las demás funciones que le llegare a delegar el Consejo de Administración.

## **25.3. ADMINISTRADOR**

El Administrador es el representante legal y el mandatario de la Copropiedad y como tal debe cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Reglamento interno del conjunto y las decisiones adoptadas por la Asamblea y el Consejo de Administración. Toda gestión que adelante el Administrador en nombre y representación de la Copropiedad debe tener el visto bueno del Consejo de Administración y debe ser informada posteriormente a la Asamblea.

El Administrador debe cumplir las funciones que le establece la ley 675 de 2001, el código civil, el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad, y además las siguientes funciones:

1. Hacer cumplir las decisiones tomadas por la Asamblea.
2. Organizar las expensas necesarias para el mantenimiento y conservación de los bienes de uso común.
3. Colaborar con el Consejo de Administración en la determinación de sanciones por infringir el Reglamento de Propiedad Horizontal y las que no estén estipuladas en este manual.

98  
20-02-2



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

4. Velar por el cumplimiento de las normas comerciales para la elaboración de contratos suscritos para servicios al conjunto.
5. Realizar la contratación del personal que requiera la copropiedad, según la aprobación del Consejo de Administración y la normatividad vigente.
6. Aplicar la legislación laboral en la liquidación de la nómina de trabajadores del conjunto, sus prestaciones sociales y demás obligaciones.
7. Atender los derechos de petición que se presenten al conjunto, acatando las regulaciones del estado.
8. Ser el delegado oficial del Conjunto ante la Junta de Acción Comunal del barrio.
9. Estar atento a las decisiones y políticas que determinen la Alcaldía Local y que afecten al Conjunto.
10. Asesorar al Consejo y la copropiedad en general, o buscará asesoría que le indique a los copropietarios las normas básicas o aspectos a seguir en la solución de diferencias que surjan en:
  - a) Constitución – Derecho de tutela individual en conjunto contra el constructor por defecto en áreas privadas y/o comunes.
  - b) Legislación de la propiedad horizontal – considerando que el Administrador actúa en representación de la Propiedad Horizontal según la Ley 675 de agosto de 2001.
11. Coordinar y controlar la elaboración de la contabilidad para lo cual contará con un Asesor que indica los aspectos a tener en cuenta en:
  - a) Legislación tributaria – Asesoría en lo que respecta a retención en la fuente, IVA y demás impuestos.
  - b) Legislación Contable – Normas vigentes, presupuestos iniciales anuales, controles presupuéstales, balances, forma de presentación de comprobantes de pago, trámites de factura, consignaciones bancarias, inversión de reserva legal, imprevistos, causación en los ítems presupuéstales, etc.
12. Salvaguardar y conservar los documentos del Conjunto, ya que estos son el soporte jurídico y físico de su historia y evolución de la copropiedad, en consecuencia, es obligatorio que en la oficina de administración del Conjunto se encuentren dichos documentos dentro de los cuales se encuentran los planos de la copropiedad, escrituras públicas, libros de actas, contentivas no sólo del reglamento y sus adecuaciones sino los actos que el inmueble ha sufrido, Manual de Convivencia etc.
13. Llevar los siguientes registros en libros de fácil archivo y conservación:
  - ◆ Libro de actas de Asamblea General de Copropietarios cualquiera que sea su carácter donde conste la fecha de publicación, con sus anexos de asistencia y demás.
  - ◆ Libro de actas del Consejo de Administración: Debe ser administrado en cada sesión por el Secretario del Consejo.
  - ◆ Libro de registro de Copropietarios y residentes a cualquier título en la Copropiedad. (Libro que deberá ser actualizado en cada vigencia administrativa so pena de sanción al copropietario o residente que no cumpla con este requisito cuando así lo solicite el Administrador)
  - ◆ Libro de registro de mascotas. (Que por lo menos deberá contener la denominación de la mascota, su registro de sanidad expedido por el órgano competente, el responsable de la misma y las observaciones que se consideren pertinentes.)
  - ◆ Libro de registro o base de datos digital de vehículos de las unidades privadas.

99  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

- ◆ Los registros y soportes de contabilidad debidamente registrados ante cámara de comercio.
- ◆ Registro de Contratos de la Copropiedad con sus anexos.
- ◆ Registro de Actas de las sanciones impuestas.
- ◆ Registro de actas de conciliación efectuadas por el Comité de Convivencia.
- ◆ Los demás que se consideren pertinentes para cumplir con los fines de la copropiedad.

## 25.4. REVISOR FISCAL

El revisor Fiscal es elegido por la Asamblea General de Copropietarios para un periodo de un (1) año, que corresponde a la vigencia administrativa del Conjunto y sus requisitos.

### 25.4.1. PERFIL DEL REVISOR FISCAL

1. Experiencia mínima demostrada de tres años en Conjuntos Residenciales o Mixtos.
2. Contador Público con matrícula profesional vigente, inscrito en la Junta Central de Contadores.

## 25.5. COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia se encargará de brindar alternativas de solución a través de mediaciones, estudiando los hechos ocurridos, causantes de perturbación en la convivencia de la copropiedad, contando con amplia facultad para promover fórmulas conciliatorias.

El comité de convivencia realizará actividades de integración, talleres y charlas pedagógicas que busquen promover la buena convivencia, conocer el Reglamento de Propiedad Horizontal, el presente Manual de Convivencia y cada día mejorar las relaciones interpersonales. Estas actividades deben ser realizadas de común acuerdo con el Consejo de Administración y el Administrador.

Además de cumplir con lo establecido para postularse, también es requisito de la esencia de servicio justo y ecuaníme, compromiso de espíritu conciliador para el desempeño del cargo, ser persona cumplidora de todas las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria.

El Comité de convivencia sesiona y se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan; y en caso que un miembro del Comité no pueda asistir a una sesión o no pueda continuar en el cargo, podrá entregar poder a un suplente, quien lo representará en todas sus funciones.

Los nombres de los miembros del Comité de Convivencia serán publicados en la cartelera del conjunto en cada vigencia administrativa.

En caso que un miembro del Comité de Convivencia incumpliere lo establecido en el presente manual, adicional a la multa o sanción, perderá la posibilidad de continuar perteneciendo al mismo.

100

20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

## 25.5.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Realizar las audiencias de resolución de conflictos entre residentes y/o terceros.
2. Velar porque no se viole el debido proceso dentro de los procedimientos que se efectúen.
3. Firmar conjuntamente con las partes en conflicto las actas de compromiso de convivencia.
4. Presentar a la Administración o al Consejo de Administración según sea el caso, las solicitudes de aplicación de sanciones por incumplimiento de normas del Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad o el Manual de Convivencia.
5. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración cuando sea citado por este órgano.
6. Organizar y realizar las actividades sociales por iniciativa propia o las que sean delegadas por el Consejo de Administración.

## 25.5.2. PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Al Comité de Convivencia le está prohibido derogar o modificar el Manual de Convivencia, alterar las funciones asignadas, los procedimientos o los protocolos por su propia iniciativa o decisión. Esto es potestad únicamente de la Asamblea o la comisión o ente que ella delegue.

## 26. MANEJO Y SOLUCION DE CONFLICTOS

### 26.1. PRINCIPIOS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS

Todos los residentes del conjunto deben tener en cuenta que si los conflictos se concilian de manera pacífica y constructiva se logra un beneficio gana-gana mutuo cuando:

1. La herramienta fundamental es el dialogo de las partes en conflicto.
2. Se escucha con atención, respeto y por separado los planteamientos de las personas en conflicto.
3. Se concentra al análisis en intereses reales.
4. Se utilizan herramientas objetivas como el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia.
5. Se hace claridad sobre los derechos afectados.
6. Se plantean soluciones concretas y estas se plasman en un acta de compromiso que es firmada por las dos partes.
7. Se cumplen cabalmente los compromisos acordados por las dos partes.

### 26.2. ACTAS DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Las Actas de compromiso de Convivencia Ciudadana son un instrumento mediante el cual dos o más personas consignan el acuerdo de voluntades por medio del cual resuelven las diferencias surgidas por el comportamiento contrario a las reglas de convivencia ciudadana de una de ellas. Estas actas se elaborarán en las reuniones que las partes en conflicto realicen con el Comité de Convivencia en busca

101  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

de una conciliación y solución de los conflictos. Estas actas tienen por objeto el compromiso de un cambio voluntario, luego de un comportamiento contrario a la convivencia, que ha dado origen a un conflicto. Sin embargo, sólo excluirá las acciones correctivas en aquellos casos susceptibles de ser conciliados o transados. Si llegare a existir un daño a la copropiedad, no se eximirá en ningún caso de la sanción y multa correspondiente.

El Comité de Convivencia diseñará un formato de dichas actas, donde haga alusión al principio de la buena fe, el derecho de defensa y la convivencia ciudadana, la función social y ecológica de la copropiedad, la convivencia pacífica y la solidaridad social, el respeto a la dignidad humana y el derecho al debido proceso, con los espacios necesarios para registrar el nombre de las personas que llegan al acuerdo, el contenido, los plazos, la fecha y lugar y las condiciones materia del mismo, el cual debe ser diligenciado en las reuniones de conciliación y firmado por las tres partes; el causante del conflicto, el afectado y los representantes del Comité de Convivencia que dirigieron la diligencia de conciliación.

## 27. RECONOCIMIENTO AL SERVICIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA

Como reconocimiento de la copropiedad en general al esfuerzo, dedicación, y horas de trabajo que realizan los miembros del Consejo de Administración y del Comité de Convivencia, se les concede a los integrantes de ambos equipos, el uso gratuito de cualquier salón social y del BBQ, 3 veces por cada año. Si un miembro del Consejo falta sin justificación a más del 40% de las reuniones que se hayan realizado en el año, perderá este beneficio.

La Copropiedad también les concede a los integrantes de ambos organismos, un descuento del 25% del valor total de su cuota de administración mensual. El descuento se concederá en cumplimiento de las siguientes condiciones y parámetros:

1. Ser propietario del inmueble o su delegado, siendo residente del conjunto.
2. Asistir al 70% de las reuniones ordinarias realizadas hasta la fecha o participar activamente en las actividades asignadas al Consejo de Administración o al Comité de Convivencia.
3. Cuando en una misma unidad privada vivan uno o más integrantes del Consejo de Administración y/o del Comité de Convivencia, se le aplicará un solo descuento a dicho inmueble.
4. Estar al día en los pagos de las cuotas de administración.
5. Demostrar permanentemente sana convivencia en el Conjunto
6. Cualquier integrante de uno de estos organismos, perderá el descuento a partir del momento en que decida renunciar a él, o cuando manifieste al Consejo de Administración su voluntad de retirarse del Consejo o Comité de Convivencia; o cuando esta renuncia se haga evidente por 3 inasistencias continuas a las reuniones, sin justa causa demostrada.

102  
20-622



# MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSION: 2

ACTUALIZACION:  
31 / 08 / 2017

103  
20-622

## 28. MODIFICACION AL MANUAL DE CONVIVENCIA

Este manual de convivencia se podrá modificar solamente por voluntad expresa de los propietarios del Conjunto, consolidada y conformada por mayoría en Asamblea General o Extraordinaria, conforme a lo establecido en la ley 675 de 2001.

## 29. APROBACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente Manual de Convivencia es de obligatorio cumplimiento tanto para los propietarios de las unidades privadas, como para los arrendatarios, usuarios y empleados de los diferentes apartamentos del conjunto y para todas las demás personas a quienes los propietarios concedan el uso y goce de su bien de dominio particular.

Su aprobación estará supeditada a la mayoría simple de los coeficientes, convocados en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.

La Administración deberá mantener este manual en la oficina de Administración y publicarlo en la página web del conjunto, donde cualquier propietario o residente podrá descargarlo para garantizar su socialización y acatamiento por todos los habitantes del conjunto.

El presente manual fue aprobado por la Asamblea General Ordinaria de copropietarios realizada el 1° de abril de 2017, tal como consta en la respectiva acta.

## REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
1	CONSEJO DE ADMINISTRACION	ASAMBLEA	09/07/2016
2	COMITÉ DE CONVIVENCIA CONSEJO DE ADMINISTRACION	ASAMBLEA	31/08/2017