

MANUAL DE CONVIVENCIA



TORRE HHC

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	4
NORMAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL EDIFICIO	5
NORMAS APLICABLES AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN BIENES PRIVADOS ...	9
REPARACIONES LOCATIVAS Y REMODELACIONES	12
NORMAS APLICADAS AL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y LICORES.....	15
OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS COPROPIETARIOS	18
PROHIBICIONES A LOS COPROPIETARIOS	21
EN RELACIÓN A LOS BIENES Y A LA VIDA EN COMUNIDAD.....	25
ADECUACIÓN Y AVISOS.....	27
TRASTEOS	28
GESTIÓN DE RESIDUOS Y RUTA SANITARIA	30
SALONES DE CONFERENCIAS – AUDITORIO	33
RÉGIMEN DE USO DE LOS PARQUEADEROS	36
SANCIONES	40

INTRODUCCIÓN.

Con el ánimo de lograr que todos los propietarios dispongan de un manual que les permita recordar las normas mínimas que se deben observar en su relación con los demás y con la copropiedad, así como para tener un mayor control en cuanto a la seguridad y bienestar, la Administración junto con el equipo jurídico en uso de las atribuciones legales y que otorga el reglamento de propiedad horizontal elaboró el presente manual con unas normas básicas.

Esta recopilación precisa las normas del Reglamento de Propiedad Horizontal y se encargará de desarrollar los principios determinados en él, procurando siempre estar a la vanguardia de las necesidades cotidianas del EDIFICIO COMERCIAL Y EMPRESARIAL “TORRE HHC” que en adelante se denominará Edificio.

MARCO LEGAL

Ley 675 de 2001 – Régimen de Propiedad Horizontal

Escritura pública No. 177 de 2019 de la Notaria 9 de Bogotá.

Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de policía y Convivencia”

NORMAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL EDIFICIO

La Administración trabaja en conjunto con la compañía de vigilancia privada, para mantener altos estándares de seguridad en el Edificio procurando siempre preservar la vida e integridad personal y los bienes de los copropietarios y visitantes, quienes deberán cumplir las siguientes normas para el ingreso y salida del Edificio.

1. El Edificio cuenta con un acceso único peatonal y vehicular por la Calle 140 #11-45.
2. El horario de El Edificio es de 05:00hrs hasta la 10:00hrs
3. El horario de la recepción es de lunes a sábados desde las 06:00hrs hasta las 20:00hrs. Fuera de ese horario no se presta el servicio de recepción.
4. La Entrada vehicular tiene el horario de 05:00hrs hasta la 10:00hrs.
5. Los copropietarios del Edificio deben ingresar a través del control de acceso por molinetes, usando las tarjetas de proximidad y/o huellas que deben ser previamente adquiridas y personalizadas en la Administración.
6. Todo copropietario que no presente su tarjeta de proximidad personalizada al momento de su ingreso, deberá registrarse como si fuese un visitante para el ingreso.

7. Los visitantes que se dirijan a las diferentes oficinas del Edificio deben ser anunciados previamente a través del citófono por el personal de la Recepción. Una vez autorizado por la oficina correspondiente, será registrado en la base de datos de visitantes del Edificio con su documento de identificación y fotografía de rostro, posteriormente se entregará stiker el cual deberá portar en un lugar visible y retornar al finalizar su visita.
8. En el caso que algún visitante no presente su documento de identificación respectivo, la oficina a la cual se dirige, deberá solicitar la autorización de su ingreso a la Administración vía e-mail o por escrito, y se hará responsable del mismo.
9. Todo visitante deberá permitir la inspección de los paquetes, bolsos, maletas o cajas que ingrese o retire del Edificio, así como permitir el registro del equipo de cómputo portátil que lleve consigo.
10. El ingreso de visitantes que porten armas de fuego se podrá autorizar, previo anuncio y autorización de la oficina a la que se dirige y el correspondiente registro por escrito de las especificaciones del arma, lo cual deberá realizar el vigilante de la recepción principal en turno.
11. No está permitido el ingreso de domicilios hasta las oficinas. Cada solicitante de dicho servicio deberá acercarse hasta la recepción principal para reclamarlo.
12. No está permitido el ingreso de mensajeros a las oficinas.

13. La Copropiedad cuenta con el servicio de recepción de correspondencia, en la cual se recibe la documentación, sobres paquetes, periódicos, revistas y notificaciones que se dirijan para las oficinas. Lo recibido por la operaria de la ventanilla se entrega a cada una de las oficinas destinatarias por solicitud que se realice directamente del propietario en la recepción, firmando el libro de recibido.
14. Las entregas de notificaciones judiciales, títulos valores y paquetes que superen los 5 Kg de peso se podrán autorizar para el acceso directo a cada oficina.
15. Todo ingreso o salida de mudanzas, mercancías o mobiliario deberá hacerse por el ascensor destinado para ello, por los sótanos y debe ser autorizado previamente por la Administración, para lo cual debe enviarse la solicitud vía e- mail o de forma escrita por parte de la persona encargada de la oficina correspondiente.
16. La Administración facilitará el uso del ascensor de carga para el ingreso o salida de trasteos, mercancías o mobiliario en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2.30 p.m. a 4:30 p.m. y los fines de semana de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. para lo cual debe enviarse la solicitud vía e-mail o de forma escrita por parte de la persona encargada de la oficina correspondiente.
17. Todo niño menor de 10 años deberá ingresar y salir del Edificio acompañado por una persona adulta responsable o ser autorizado por sus padres.
18. No está permitida la entrada al Edificio de vendedores ambulantes salvo que se dirijan con autorización previa a alguna oficina en particular.

19. El ingreso de personal de empresas de servicios públicos o de mantenimientos deberá hacerse con plena identificación del mismo y será autorizada previamente por la Administración, para lo cual debe enviarse la solicitud vía e-mail o de forma escrita por parte de la persona encargada de la oficina correspondiente.
20. El ingreso de mascotas a las instalaciones del Edificio está permitido, pero se restringe que las mismas permanezcan libres por las zonas comunes.
21. Ningún copropietario o visitante podrá ingresar a las instalaciones del Edificio sustancias peligrosas, inflamables o combustibles.

NORMAS APLICABLES AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN BIENES PRIVADOS

Las actividades que se lleven a cabo dentro de EL Edificio están sujetas a las siguientes normas:

1. Únicamente podrán iniciar su actividad comercial los locales que estén debidamente adecuados, en especial los sistemas contra incendio, salvo que expresamente obtengan permiso de la Administración para iniciar actividad.
2. Quien ostente la tenencia de una unidad privada deberá mantener actualizada en la Administración la siguiente información: nombre del propietario y usuario, razón social del establecimiento comercial o destino de la oficina, según el caso; nombre, teléfono, correo y dirección de quien debe ser ubicado en caso de emergencia.
3. Salvo autorización expedida por la Administración, no se podrá llevar a cabo ningún evento dentro de las unidades privadas que comprometa un mayor uso natural de las zonas comunes.
4. Le corresponde exclusivamente al propietario de la unidad privada o al responsable del establecimiento que funcione en ella, asumir la vigilancia de los elementos, muebles y enseres que en ella se encuentren, sus haberes o mercancía, con mecanismos de seguridad diseñados para horarios o propósitos especiales. De producirse cualquier delito dentro de alguna unidad privada son los antes mencionados quienes deben

presentar la respectiva denuncia ante la autoridad competente e informar a la Administración sobre el particular.

5. Es deber de los copropietarios comunicar a la Administración, los hechos sospechosos o actos delictivos que presenciaren en las unidades privadas o áreas comunes.
6. No se permitirá la entrada de visitantes en horario de fin de semana, salvo autorización solicitada previamente vía e-mail o por escrito a la Administración. Ahora bien, si quien pretende entrar a la oficina se encuentra plenamente identificado como trabajador de la misma, podrá acceder a ella si tiene la tarjeta de acceso o huella, pero en este caso la empresa que preste el servicio de vigilancia del Edificio podrá registrar de manera detallada las horas de entrada y de salida, el nombre del funcionario, su cargo dentro de la empresa y su identificación.
7. En todas las unidades privadas (locales y oficinas) deberá prepararse un Plan de emergencias y de evacuación y darlos a conocer entre los funcionarios y ocupantes del inmueble correspondiente, así mismo deben dotarse de extintores de incendio adecuados y mantenerlos con la carga vigente.
8. No se podrán llevar a cabo dentro del Edificio actividades promocionales con la utilización de payasos, muñecos, papás Noel, mimos, perifoneo o con cualquier medio de altavoz, salvo que la Administración las autorice en cada caso.
9. Los Copropietarios serán responsables de tomar las precauciones o medidas pertinentes para garantizar la seguridad de sus unidades privadas.

10. Se recomienda a los Copropietarios y Residentes tener un inventario actualizado de sus bienes con referencias, marcas, números de serie, valor y en lo posible asegurarlos con una entidad pertinente.

11. Es obligación de los residentes no dejar llaves en las cerraduras de las puertas de acceso o colgadas en ellas, además de no facilitar el manejo de estas a personas extrañas.

REPARACIONES LOCATIVAS Y REMODELACIONES

Todo copropietario, se obliga a reparar de inmediato los daños causados que pueda ocasionar perjuicios a las áreas comunes o a las demás unidades privadas, y la reparación de los daños que llegare a ocasionar estará a su costa (Artículos 1985 y 1986 del Código de Comercio). Las remodelaciones, reformas o reparaciones locativas en las unidades privadas se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Quien vaya a ejecutar una reforma en su unidad, debe enviar a la Administración, un listado de las obras a realizar y su respectivo cronograma, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 675 de 2001 y Artículo 57 y ss. reglamento de propiedad horizontal.
2. La obra no debe comprometer la solidez, seguridad, estética o bienestar del Edificio. No se deben alterar las fachadas interiores o exteriores del Edificio, incluyendo los ventanales, la puerta de acceso, las zonas de servicios y ductos comunes.
3. Las reparaciones locativas en las unidades privadas, sólo podrán realizarse de lunes a viernes en el horario de 7:00 p.m. a 6:00 a.m. y los sábados, domingos y festivos bajo autorización expresa. El incumplimiento a esta obligación acarreará una sanción equivalente a dos (2) cuotas administración, la cual se irá incrementando si se mantiene el incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el capítulo de sanciones.

4. Cuando se efectúen reparaciones y obras en las unidades, los residuos y materiales de desecho de la obra deberán ser retirados por cuenta del responsable de la obra, en empaques que impidan el paso de polvo y de suciedades. El incumplimiento a esta obligación acarreará una sanción equivalente a dos (2) cuotas administración, por cada vez que suceda la afectación.
5. Durante la ejecución de la obra, será responsabilidad del propietario, mantener las áreas comunes que se utilicen limpias y evitar su deterioro. El incumplimiento a esta obligación acarreará una sanción equivalente dos (2) cuotas administración.
6. Cualquier daño causado en las áreas comunes o a otras y en las unidades, como consecuencia de la obra, deberá ser reparado inmediatamente por cuenta del propietario de la unidad donde se realiza la obra.
7. No se deben hacer perforaciones o excavaciones en los pisos o paredes comunes, ni introducir objetos pesados, explosivos, inflamables o corrosivos, ni ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez, seguridad, o salubridad del Edificio. El incumplimiento a esta obligación acarreará una sanción dos (2) cuotas administración.
8. No instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos, vibraciones, sonidos estridentes u otros que incomoden a los demás residentes o que causen daños o interfieran en los servicios del Conjunto. El incumplimiento a esta obligación acarreará una sanción equivalente a dos (2) cuotas de administración.

9. No se podrán efectuar cerramientos a los parqueaderos, ni se podrá destinar a un uso diferente con el cual fue reglamentado. En este sentido, todos los propietarios tienen la obligación de respetar los linderos de los mismos.

10. No está permitido por ley la construcción o modificación de las zonas comunes: azoteas, parqueaderos de visitantes, depósitos de basuras, fachadas, vidrios, ventanas, corredores, jardines, etc. Cualquier modificación deberá ser aprobada por la Asamblea General de Copropietarios.

11. Los daños causados por arreglos al interior de cada unidad por agua, gas, electricidad, etc., y que afecten a otras unidades, deberán ser reparados de inmediato por el que lo cause, comunicando a la Administración para que actúe como amigable componedor a fin de que determine los procedimientos para la solución de la perturbación. El perjudicado podrá arreglarlos de primera mano y luego el propietario de la unidad privada que generó los daños, deberá cancelar los gastos en que se incurran para la eliminación de la perturbación y los daños que se hayan podido derivar de la misma.

12. Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de cable desde la cubierta del edificio, hasta las unidades por la fachada de las mismas. Si se requieren conexiones adicionales, el propietario deberá solicitar por escrito al Administrador la autorización respectiva. A su vez el Administrador deberá velar porque dichas conexiones se realicen a través de los ductos asignados para tal fin, en forma de que no perjudiquen la estructura de los mismos.

NORMAS APLICADAS AL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y LICORES

Las actividades relacionadas con el expendio de alimentos y licores, las cuales sólo podrán efectuarse en locales comerciales del Edificio, más no en las oficinas, deben ser llevadas a cabo según las siguientes normas:

1. Los locales comerciales deben cumplir estrictamente con todas las normas sanitarias, técnicas, de seguridad, de manipulación de alimentos y legales, que regulen sus actividades de acuerdo al uso comercial.
2. Todos los locales autorizados para expendio de comidas con cocción que tengan como actividad la preparación de comidas o produzcan vapor, gases u olores deberán tener instalados eficientes sistemas de extracción de estos elementos, en forma tal que las emisiones estén por debajo de los niveles de ley y en todo caso no sean desagradables al olfato, afecten la salud o al medio ambiente.
3. No se podrán trasladar por las áreas comunes alimentos preparados o por preparar que no vayan en recipientes herméticos y de estética presentación.
4. Todos los establecimientos que expendan comidas deben ser fumigados obligatoriamente a cargo del responsable del establecimiento, debiéndose aportar a la Administración copia del certificado de esta fumigación.

5. Se prohíbe terminantemente expender licores o bebidas embriagantes para el consumo en las áreas comunes del Edificio.
6. En los locales autorizados para expender comida con o sin cocción se podrá vender bebidas alcohólicas cumpliendo a cabalidad la normatividad legal sobre el particular (Está terminantemente prohibido vender licores a menores de edad).
7. Todas las unidades privadas que estén autorizadas para expender comida con cocción y utilicen cualquier sistema de cocción en la preparación de comidas tienen la obligación de instalar y mantener por su cuenta detectores térmicos y de gas en sus cocinas, que deberán conectarse al sistema de prevención de incendios del Edificio.
8. Los locales que tengan autorización para expender comida con cocción y que cuenten con asadores, hornillas, fogones, parrillas o similares para cocción por brasas, además de su obligación de instalar y mantener su propio sistema de extracción de humos con campanas extractoras, deberán instalar y mantener sobre las fuentes de calor un sistema complementario de extinción de incendio, mediante espuma y con fusible, además del equipamiento que exijan las autoridades respectivas.
9. Los locales que tengan autorización para expender comida con cocción y que estén destinados a expendio de comidas con o sin cocción que por su naturaleza produzcan residuos de comidas, deben tener en su unidad privada desagües con trampa de grasas de sobreponer al piso. Igualmente deben aceptar efectuar los pagos que decreta la Administración por manejo de basuras y desperdicios generados por su actividad en particular, independientemente de la cuota de administración de acuerdo con su coeficiente de copropiedad.

10. Se prohíbe dentro de los locales el uso de calentadores de paso a gas cuyo diseño y ventilación no haya sido previamente aprobado y autorizado por la Empresa de Gas Natural o quien haga sus veces. Adicionalmente el diseño de los calentadores de gas debe ser aprobado por la Administración.

11. Los propietarios y residentes de locales con campana extractora tienen la obligación de realizarle aseo y mantenimiento periódico, para evitar acumulación de grasa que incrementa el riesgo de incendio. Además, se debe realizar este mantenimiento a los ductos de extracción de olores. La Administración podrá realizar las inspecciones a que haya lugar para verificar el cumplimiento de esta obligación.

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS COPROPIETARIOS

Son obligaciones y deberes de los Copropietarios del Edificio los siguientes:

1. Dar a los locales, oficinas, parqueaderos y a los bienes comunes de la Copropiedad, el uso y la destinación específica señalada para cada uno de ellos.
2. Colaborar activamente con el mantenimiento de la armonía y buenas relaciones de vecindad y propender por el respeto y colaboración.
3. Contribuir con las expensas necesarias para la administración conservación, reparación y reposición de los bienes comunes y para la prestación de servicios comunales en proporción a su derecho o cuota en tales bienes, y en la forma y términos que se establecen en el Reglamento de Propiedad Horizontal, dependiendo de si el inmueble obligado al pago es una oficina, un local o un parqueadero privado, pagando puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias que le lleguen a decretar y los intereses de mora que se lleguen a causar.
4. Ejecutar oportunamente las reparaciones de su inmueble privado cuya omisión pueda causar perjuicio a la copropiedad o a los demás bienes de dominio particular.

5. Permitir la entrada a sus unidades privadas a la Administración o al personal autorizado por esta, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos en beneficio de la copropiedad.
6. Poner el máximo de diligencia y cuidado en cuanto a la integridad y conservación de los bienes comunes, bien sea que los use o no, respondiendo hasta la culpa leve en el ejercicio de sus derechos sobre los mismos.
7. Atender las recomendaciones de la Administración sobre fumigaciones obligatorias para realizar control de plagas y permitir la inspección del personal de Administración para validar que se está cumpliendo con este Manual, con el Reglamento de Propiedad Horizontal y con el Manual de Adecuaciones y Vitrinismo.
8. Notificar por escrito a la Administración dentro de los cinco (5) días siguientes a la compra o alquiler de un local, oficina o parqueadero: nombre, apellidos, número de identificación y domicilio, dirección de correo electrónico (si tiene), lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad o contrato de alquiler y mantener informada a la Administración cualquier cambio en dicha información.
9. Se recomienda a cada uno de los copropietarios mantener asegurados sus áreas privadas, contra todo riesgo, por el valor de reposición actualizado en caso de siniestro.
10. Velar por el buen funcionamiento de los aparatos eléctricos, electrónicos, de cocina, equipos de ventilación mecánica y otros, instalados al interior de su unidad privada.

11. Todo Copropietario debe propender para que sus arrendatarios conozcan y cumplan el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia y el Manual de Adecuaciones y Vitrinismo.
12. Todo Copropietario deberá responder solidariamente ante la Copropiedad por los daños y perjuicios que ocasionen a los bienes de uso común, sus arrendatarios o visitantes de su oficina, local comercial o establecimiento privado.
13. Utilizar en debida forma los ascensores del Edificio. No está permitido el ingreso de equipos, enseres, o cualquier tipo de carga salvo previa autorización por parte de la Administración.
14. Acatar que en los corredores y áreas comunes del sector empresarial no se deben generar filas de ningún tipo, ni deben estar proveedores, pacientes o clientes en espera, lo cual debe poder realizarse al interior de la respectiva unidad privada.
15. Aceptar las normas que se impongan para manejo de correspondencia con el fin de minimizar el ingreso de mensajeros a la edificación.
16. Los copropietarios de oficinas que las destinen para uso de consultorio médico u odontológico, deberán cumplir toda la normatividad legal vigente que regula la materia, así como las consideraciones previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal, tanto en la adecuación de su oficina como en su funcionamiento.

PROHIBICIONES A LOS COPROPIETARIOS

Los Copropietarios que ocupen las unidades privadas del Edificio, permanente o transitoriamente, deberán abstenerse de ejecutar cualquier acto que pudiese perturbar la tranquilidad o el sosiego de los demás ocupantes, o pusiere en peligro su seguridad, solidez, estética o salubridad. Se encuentra prohibido específicamente:

1. Enajenar o conceder el uso de su unidad privada para usos distintos de los autorizados en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. Destinar la oficina, local y/o parqueadero privado para fines contrarios a la moral y a las buenas costumbres, o prohibidos por las leyes o las autoridades, o para actividades industriales que sean contrarios a los intereses, seguridad, tranquilidad y orden de la Copropiedad.
3. Destinar las unidades privadas para uso residencial o para hospedaje temporal o permanente de cualquier persona.
4. Sostener en los muros estructurales, losas y techos de las unidades privadas y zonas comunes, cargas o pesos excesivos; introducir en ellos maderos o hacer huecos de cavidad, y en general, ejecutar cualquier obra que atente contra su solidez, o afecte la presentación de la edificación.
5. Instalar avisos o letreros en las paredes externas, puertas, ventanas, vitrinas o áreas de uso común incluso para anunciar la venta o arriendo de la respectiva unidad.

6. Ejecutar actos que directamente perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes. En consecuencia, no se podrán destinar las unidades privadas a usos fabriles o industriales, o instalar en ellos cualquier tipo de maquinaria o equipo susceptible de causar daños a las instalaciones generales o de mortificar a los vecinos, o que perturben el funcionamiento de radios, computadores o aparatos de televisión.
7. Perturbar la tranquilidad de los ocupantes con ruidos o bullicios, conectar a alto volumen aparatos de sonido, radio o televisión.
8. Acometer obras que impliquen modificaciones internas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
9. Utilizar las ventanas para secar ropa, tapetes, plantas o cualquier tipo de bienes.
10. Recargar la estructura de la edificación con nuevas construcciones, para el caso de los propietarios de las oficinas del último piso.
11. Alterar las fachadas de las oficinas y locales, el número o tipo de ventanas o vidrios, y en general modificar cualquiera de los elementos constitutivos de las fachadas, tanto exteriores como interiores.
12. Ejecutar cualquier acto u obra que altere o desfigure la fisonomía del diseño arquitectónico.

13. Sacudir alfombras, cortinas o cualquier tipo de elemento en las ventanas o pasillos; escurrir agua o arrojar colillas de cigarrillo o cualquier elemento por aquellas.
14. Colocar macetas u otros elementos en las ventanas y pasillos comunes.
15. Acometer obras que comprometan la seguridad, solidez, salubridad, o unidad arquitectónica de la edificación, o que disminuyan el aire o la luz a los demás bienes privados.
16. Arrojar telas, materiales duros o insolubles, tierra y en general cualquier elemento u objeto que pueda obstruir las cañerías.
17. Instalar antenas de radio, radio aficionado o radar toda vez que interfieren las comunicaciones de las unidades privadas y zonas comunes. Las antenas en la cubierta habrán de colocarse previo visto bueno de la administración y sometándose a la reglamentación que se establezca para el efecto.
18. Instalar rejas en las ventanas o puertas de las oficinas y locales.
19. Construir en las terrazas comunales de uso exclusivo o cubrirlas.
20. EN RELACIÓN A LOS LOCALES COMERCIALES: queda terminantemente prohibido específicamente:

21. Permitir que el uso de las unidades privadas degenerate en formas perjudiciales y molestas, como lo es, por ejemplo, no controlar el humo proveniente del cocimiento propio de los locales de comidas y restaurantes.
22. Producir de cualquier forma ruidos que resulten excesivos y molestos para la copropiedad o realizar entrenamientos o capacitaciones de personal que impliquen ruido excesivo, música a alto volumen, entre otros.
23. Instalar parlantes de cara a las zonas comunes.
24. Ningún local podrá invadir las zonas comunes mobiliario o mercancías.
25. Obviar la obligación de mantener por su cuenta detectores de humo, conectados al sistema general de prevención contra incendios.
26. Construir en las zonas comunes, modificar las zonas comunes, salvo lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal Artículo 79 y ss.

EN RELACIÓN A LOS BIENES Y A LA VIDA EN COMUNIDAD

Quedan prohibidos los siguientes actos:

1. Obstruir las zonas comunes exteriores, de circulación de peatones y vehículos, andenes y demás áreas que sirven para la circulación, de manera que dificulte el cómodo paso o acceso de personas y vehículos.
2. Usar los mismos sitios arriba indicados, como lugares de reunión o destinarlos a cualquier otra actividad que los haga incómodos.
3. Fumar cigarrillo en las zonas comunes del Edificio; escaleras, pasillos, parqueaderos, recepción, salones comunales, zonas de servicios, terrazas, de acuerdo a lo dispuesto en La Ley 1335 de 2009 – Ley Antitabaco.
4. Arrojar cualquier clase de objetos, colillas de cigarrillo, basuras o desperdicios a las áreas o zonas de propiedad común. Por consiguiente, los copropietarios, así como todo tenedor a cualquier título, deberán someterse a las normas sobre disposición de residuos.
5. Usar los bienes comunes para instalar en ellos venta, negocios o lugares de almacenamiento de cosas, salvo cuando de manera excepcional la Administración autorice un evento de esta naturaleza.

6. Utilizar las zonas de parqueaderos de visitantes o parqueaderos privados como lugares de juegos infantiles o para venta de cualquier tipo de enseres o para actividades similares.
7. Ocupar las áreas comunes con muebles, utensilios, carros, cajas, empaques, papelería, tapetes, alfombras, cortinas, libros, archivos o cualquier clase de elemento.
8. Ocupar las áreas comunes para adelantar encuestas o desarrollar actividades.
9. Ocupar los halles comunes de los pisos de oficinas con sillas o amoblamiento de cualquier tipo para generar zonas de espera de clientes, proveedores o pacientes.
10. Utilizar los servicios públicos de las áreas comunes (agua, luz, etc.) para uso privado.
11. Alterar el orden con ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas, que perturben la tranquilidad de los residentes.
12. Operar los sistemas del CCTV, control de bombas de inyección, sistemas eléctricos, strip telefónico, ascensores etc. por personal ajeno a la Administración.

ADECUACIÓN Y AVISOS

La adecuación de los locales y oficinas se podrá adelantar previa presentación y aprobación por la Administración del proyecto, a la luz del Manual de Vitrinismo.

1. Todo proyecto de adecuación deberá incluir, según sea necesario, aprobación por parte de las autoridades competentes de las reformas propuestas, los planos arquitectónicos, de fachada, eléctricos, hidráulicos, de extracción de aire y además las especificaciones y equipos, la forma como se va a adecuar el local o la oficina; todo lo anterior con el fin de mantener y garantizar el cumplimiento de las normas y límites que definen la propiedad privada y la común, así como mantener la uniformidad arquitectónica del Edificio.
2. Los propietarios o tenedores de locales no podrán modificar la fachada ni la vitrina de los mismos. Cualquier adecuación que involucre la fachada del local deberá efectuarse de conformidad con las normas y acabados establecidos para el Edificio.
3. El tamaño, estilo, proporción y localización del aviso de cada local deben armonizar con el diseño, teniendo en cuenta el Manual de Vitrinismo. El aviso debe estar siempre dentro de los límites ya establecidos como paramento, no debe sobresalir del mismo.
4. Todas las adecuaciones, reparaciones, obras civiles y en general cualquier modificación de las oficinas o locales se deben ceñir estrictamente al contenido del Manual de Vitrinismo del Edificio.

TRASTEOS

1. Para efectuar trasteos y mudanzas se debe avisar por escrito a la Administración con mínimo 48 horas de anticipación y así obtener la paz y salvo correspondiente. El paz y salvo se entregará siempre que el copropietario o residente se encuentre al día en el pago de todas las expensas comunes a su cargo (se incluye el mes en el que se realiza el trasteo).
2. Si es arrendatario, deberá presentar a la Administración carta del propietario o de la inmobiliaria autorizando el trasteo.
3. El nuevo residente acreditará su derecho con la escritura correspondiente (compra) o con la autorización del propietario (arrendatario) o inmobiliaria.
4. Se prohíbe el ingreso de vehículos de carga al Edificio, esto para evitar que la estructura falle.
5. Los trasteos solamente podrán efectuarse en días hábiles entre las 8:30 a.m. y las 11:30 a.m. y entre las 2:30 p.m. a 4:30 p.m. los fines de semana sin restricción de horario.
6. Los muebles y enseres objeto del trasteo se deben retirar o ingresar por la puerta occidental del Edificio.

7. Si en desarrollo del trasteo se llegase a presentar alguna afectación en los equipos o las zonas comunes o privadas del Edificio, estará a cargo del responsable de la mudanza cubrir los gastos necesarios para su reparación.

GESTIÓN DE RESIDUOS Y RUTA SANITARIA

La copropiedad cuenta con un protocolo para la adecuada gestión (disposición) de residuos de todo tipo (ordinarios, reciclables, orgánicos, patógenos, peligrosos), el cual debe conocerse y aplicarse por todos los copropietarios y residentes tanto de oficinas como de locales comerciales. Igualmente se cuenta con el servicio de Ruta Sanitaria, prestado por personal calificado adscrito a la empresa Administradora.

1. La conservación y uso adecuado de las zonas privadas y comunes permite mantener el aseo, higiene y buena presentación del Edificio.
2. Los residuos que generen las oficinas y locales comerciales se deberán entregar debidamente clasificados y empacados en bolsas medianas y resistentes asegurándose de que queden bien cerradas para evitar que ocasionen mal olor o derrames.
3. Para facilitar la gestión de residuos, estos se deben separar en la fuente, es decir, en la propia oficina o local: Para tal fin, es indispensable contar con bolsas de colores así:
 - **Color blanco:** Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.

- **Color negro:** Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
 - **Color verde:** Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.
 - **Bolsa Roja:** Desechos peligrosos- residuos hospitalarios infecto contagiosos, como; agujas, lancetas, cuchillas, etc.
4. El Edificio cuenta con espacios de almacenamiento de residuos, el cual está debidamente dividido para realizar el alojamiento temporal de los mismos según su categoría; Ordinarios, reciclables, orgánicos, hospitalarios o peligrosos.
 5. Los residuos hospitalarios y peligrosos (como baterías, eléctricos y bombillería) deben ser empacados y dirigidos directamente por quien los genere al cuarto de RESPEL (Residuos peligrosos) ubicado en el semi-sótano del Edificio.
 6. Cada oficina productora de residuos hospitalarios y peligrosos (como baterías, eléctricos y bombillería) deben gestionar el adecuado retiro y disposición con las empresas autorizadas para cada caso.
 7. La Administración presta el servicio de ruta para recolectar basuras en la puerta de cada oficina los días lunes, miércoles y viernes en horas de la mañana y en los locales comerciales todos los días en la mañana y en la tarde.

8. En caso de que la oficina o local no entregue sus residuos al servicio de Ruta, estos no se podrán alojar en áreas comunes distintas al cuarto de almacenamiento.
9. Los residentes y visitantes no deberán arrojar en los pisos de áreas comunes desechos tales como papeles, colillas de cigarrillos, cáscaras de fruta, etc.
10. Con relación al uso de los baños comunales, todo copropietario o visitante del Edificio deberá:
 - Oprimir el botón en la parte superior del sanitario para la descarga del mismo.
 - Arrojar los papeles dentro de las canecas y papeleras.
 - Usar solo la cantidad necesaria de papel sanitario.
 - Abstenerse de arrojar elementos a los sanitarios que puedan obstruirlos.
 - No verter residuos de bebidas o comidas en los lavamanos y sanitarios.

SALONES DE CONFERENCIAS – AUDITORIO

1. Todo copropietario o residente de la Copropiedad, así como terceros externos, podrán utilizar los salones de conferencias ubicados en el primer piso de la edificación. Se deben utilizar de acuerdo y en función de los principios de convivencia del Edificio, los horarios disponibles y las tarifas estipuladas por la Administración.
2. Eventos permitidos. Los salones de conferencias estarán destinados para eventos como: Asambleas, reuniones, teleconferencias, actividades de capacitación y formación, y en general eventos empresariales que no se cataloguen expresamente como no permitidos.
3. Eventos no permitidos. Los salones de conferencias no podrán ser destinados para eventos tales como: fiestas con música en vivo, actividades deportivas, reuniones en las que se ingiera licor o se consuma cigarrillo o drogas, mítines políticos, y en general eventos que puedan llegar a perturbar la tranquilidad de los copropietarios, residentes y vecinos del sector.
4. Eventos exentos de pago por su utilización. Los eventos en los cuales el préstamo del salón comunal no ocasiona ningún tipo de pago son: Asambleas Generales de

Copropietarios, reuniones de Consejo de Administración, comités de trabajo, de capacitación y formación adelantadas por la Administración.

5. El costo de alquiler de los salones de conferencias será el reglamentado por la Administración.
6. Requisitos para el préstamo de los salones de conferencias:
 - Efectuar la solicitud por escrito a la Administración con anterioridad. Solo puede ser solicitado por un copropietario, arrendatario o tercero externo que se encuentre a paz y salvo por todo concepto.
 - Se debe firmar un contrato por el alquiler de los salones de conferencias y un inventario en el que consta el estado del mobiliario.
 - En el momento de la entrega de los salones de conferencias se firmará el recibo del inventario de muebles y el estado del salón que se va a usar. De igual manera terminado el evento, el personal de Administración recibirá debidamente inventariado.
 - Toda persona que se responsabilice por el uso de los salones de conferencias deberá responder por cualquier daño causado en el desarrollo de su actividad.
 - La Administración está facultada para establecer los horarios de alquiler de los salones de conferencias

7. Los siguientes son los parámetros que se deben tener en cuenta para el alquiler de los salones de conferencias:
 - Las actividades de índole comunal donde prime el interés de todos los copropietarios, tendrán prioridad sobre aquellas de carácter personal o particular.
 - Los salones de conferencias deben ser reservados con anticipación y se respetarán las fechas de compromiso con cada residente.
 - El costo del alquiler de los salones de conferencias se liquidará por hora o fracción de uso, de acuerdo a las tarifas autorizadas vigentes.
8. La Administración podrá autorizar el alquiler de los salones de conferencias bajo modalidad de convenios, para dictar cursos, capacitaciones o reuniones.

RÉGIMEN DE USO DE LOS PARQUEADEROS

Todo propietario o visitante de un local u oficina observará las siguientes normas en el uso de parqueaderos privados y de parqueaderos de visitantes.

1. No efectuar alteraciones ni construcciones sobre o bajo los mismos.
2. No cambiar el destino asignado.
3. Mantener el bien en correcto estado de orden y aseo.
4. No será permitido estacionar buses, busetas, camiones y en general vehículos cuyo peso sea igual o superior a tres (3) toneladas.
5. Solo estará permitido estacionar en cada parqueo sencillo, (1) automóvil o vehículo liviano apropiado para el área, forma y altura del estacionamiento.
6. Se permitirá estacionar en cada parqueadero doble, dos (2) automóviles livianos apropiados para el área, forma y altura de cada estacionamiento, uno detrás del otro.
7. No se permitirá estacionar en un mismo parqueadero un automóvil y motocicleta simultáneamente.

8. Los vehículos deben quedar estacionados debidamente cerrados (bodega, portezuelas y vidrios).
9. Ningún usuario podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas que demarcan el espacio o área de cada parqueadero.
10. La velocidad para la circulación de vehículos dentro del Edificio no podrá ser superior a 15 kilómetros por hora.
11. No podrán hacerse reparaciones a vehículos dentro de los sitios de parqueo, fuera de las absolutamente necesarias para llevar el vehículo a un taller.
12. No se podrá perturbar el libre movimiento de otros vehículos en las zonas destinadas a la circulación.
13. Queda expresamente prohibido el almacenamiento de combustible u otros materiales inflamables, por considerarlo perjudicial y peligroso para los ocupantes del edificio.
14. Todo dueño de automóvil, al avisarle que su vehículo está derramando gasolina o aceite, deberá retirarlo y llevarlo a otro sitio para reparación definitiva.
15. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a alguno de los vehículos debe ser reportado inmediatamente a la Administración, quien según las circunstancias

deberá avisar a las autoridades de tránsito, siendo estas últimas las competentes para dirimir los conflictos que por este motivo se presenten.

16. Queda expresamente prohibido alojarse en los parqueaderos; muebles, mercancías, papelería, víveres o cualquier otro material o elemento alguno diferente a vehículos.
17. Con autorización de la Administración, podrá parquearse en un estacionamiento dos o más motocicletas, sin que sus manijas ni accesorios salgan de las líneas que demarcan el respectivo estacionamiento.
18. Los usuarios de parqueaderos deberán respetar las servidumbres de paso hacia otros bienes comunes y las servidumbres aéreas (por ductos, tuberías o elementos de señalización).
19. Queda expresamente prohibida la presencia de niños o mascotas en los parqueaderos sin el acompañamiento de un adulto responsable.
20. No está permitido generar ruido proveniente del alto volumen de los reproductores de música de los vehículos.
21. No está permitido realizar reparaciones mecánicas ni lavado de los vehículos automotores.
22. La altura de los vehículos que ingresen a los parqueaderos no podrá exceder de dos metros con veinte centímetros (2.20 m).

23. El uso de los parqueaderos de visitantes se encuentra contratado con APARCAR, por lo cual se deben acoger a las tarifas establecidas.
24. Sin excepción todos los propietarios de motocicletas, deberán registrar en la Administración; Nombre e identificación del conductor, placa y número de parqueadero en el cual estacionan su motocicleta. No se permitirá el ingreso de motocicletas que no hayan sido registradas en la Administración y que no tengan parqueadero asignado.
25. Una vez estacionada, se debe conservar un espacio mínimo de 40 cm. entre la motocicleta y la línea amarilla, con el fin de permitir el descenso del conductor del vehículo del parqueadero contiguo.
26. No se permitirá el estacionamiento de motocicletas detrás de los topellantas que delimitan cada parqueadero ni entre las zonas comunales de circulación existentes entre los parqueaderos.
27. No se permitirá el estacionamiento de varias motocicletas en un sólo parqueadero, cuando alguna de ellas no conserve el espacio antes mencionado o supere las líneas amarillas que delimitan los parqueaderos.

SANCIONES

Con el fin de procurar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, la administración reitera a todos los propietarios y arrendatarios la aplicación de este conjunto de disposiciones, en consideración a que las actuaciones por fuera de lo establecido, afectan a la comunidad del edificio.

Con base en las atribuciones que establece el Reglamento de Propiedad Horizontal, se determinó establecer sanciones para quienes no observen, incumplan o violen lo dispuesto en este Manual.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en este manual, la Administración implantará el siguiente procedimiento:

1. Llamado de atención verbal.
2. Segundo llamado de atención por escrito.
3. Sanción con notificación por escrito. Se aplicarán sanciones sucesivas, mientras persista el incumplimiento, de dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor, por evento.

PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES. En todos los casos, se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de imposición de sanción o absolución, se iniciará y adelantará por información o quejas escritas, proveniente de cualquier persona y el cual será verificado por la administración.

En ningún caso se podrá actuar sin que se haya realizado llamado de atención verbal y escrito.

2. Tres (3) días hábiles siguiente al llamado de atención escrito sin que se haya superado la infracción, la administración enviará un requerimiento al presunto infractor para que en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo del requerimiento, presente sus descargos y pruebas que considere necesarias en su defensa.

3. La administración deberá tomar la decisión de sanción o absolución, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de los descargos, si no hubiere pruebas que practicar, o después de evacuadas la totalidad de las pruebas solicitadas por el presunto infractor.

4. Contra la decisión de la Administración el recurso de reposición, para que se reconsidere, modifique, o revoque la decisión tomada.

Dicho recurso se podrá interponer y sustentar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a notificación de la sanción.

5. La Administración deberá decidir el recurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En el evento de no hacerlo en este término, se entiende que se decidió de manera favorable lo solicitado, y se entenderá revocada la decisión.

PLAZO Y PAGO. La sanción debe pagarse dentro del mes siguiente y será cargado en la cuota de administración.

La imposición de sanción prestará mérito ejecutivo para el cobro de las mismas por vía judicial, en caso de ser necesario. Su monto podrá sumarse al de la factura mensual por cuota de administración.

Se podrán establecer otras sanciones no pecuniarias a que hubiere lugar, como la privación temporal de uno o más servicios comunes no esenciales, exceptuando los necesarios para acceder a la unidad privada del sancionado.

VIGENCIA. Este Manual de Convivencia rige a partir del día 01 de Julio del 2021.

TORRE HHC
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE