

INDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN	1
II. NORMATIVIDAD	4
III. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	4
IV. OBLIGACIONES DE LA ADMINSTRACIÓN	5
IX. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES	8
V. CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN.....	6
VI. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	7
VII. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	7
VIII. DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS.....	7
X. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS.....	10
XI. SANCIONES.....	13
XII. DEL CARÁCTER RESIDENCIAL DE LOS APARTAMENTOS.....	14
XIII. DEL USO DE LOS BALCONES, COMO ESPACIOS ABIERTOS QUE FORMAN PARTE DE LA FACHADA DEL EDIFICIO	14
XIV. DEL USO DE LAS ZONAS DE PARQUEO DEL EDIFICIO	15
XIX. DE LAS MASCOTAS.....	20
XV. DE LAS OBRAS Y REPARACIONES AL INTERIOR DE LOS APARTAMENTOS.....	16
XVI. DEL DESECHO DE BASURAS	18
XVII. DE LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LOS RESIDENTES DEL EDIFICIO	18
XVIII. DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRASTEOS	19
XX. DE LAS CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS.....	21
XXI. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ASEO.....	21
XXII. OBLIGACIONES DE LOS VIGILANTES.....	22
XXIII. OTRAS NORMAS QUE SE DEBEN CUMPLIR.....	27
XXIV. DEL USO DEL SALON COMUNAL	27
XXV. DEL USO DEL GIMNASIO Y AREAS COMUNES.	29
XXVI. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.....	30
XXVII. DIVULGACION Y CUMPLIMIETO DEL REGALMENTO DE CONVIVENCIA.....	30
ANEXO "A" - PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	33

I. INTRODUCCIÓN

1. ¿Qué es el Manual de Convivencia? Es el cuerpo normativo que tiene como fin principal establecer los lineamientos y procedimientos para garantizar una sana convivencia, una agradable permanencia, buena vecindad, y una excelente calidad de vida de los copropietarios, arrendatarios, visitantes y usufructuarios.

2. Qué objetivos se logran con la aplicación del Manual de Convivencia?

- Implementar un sistema normativo que propenda por la convivencia pacífica de los copropietarios, vecinos y visitantes.
- Garantizar la publicidad de las normas que integran a este Manual.
- Cumplimiento de las normas generales de rigurosa obligación.
- Garantizar el integral respeto de los derechos de todas las personas que hacen parte de la copropiedad, así como de sus visitantes.

3. Qué medios se utilizaron para la elaboración del Manual de Convivencia?

El proceso de elaboración del presente Manual de Convivencia tuvo como principal insumo legal, a la Constitución Política, la Ley 675 de 2011 (Ley de propiedad horizontal), la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia) y demás normas concordantes. De igual manera, se tuvo en cuenta los aportes y observaciones que los diferentes miembros de la propiedad horizontal entregaron al Consejo de Administración y al Comité de Convivencia de acuerdo con sus necesidades, intereses y vivencias reales y cotidianas del Conjunto.

4. ¿Quiénes se hacen responsables del cumplimiento del Manual de Convivencia? Tanto los residentes del Edificio, el Comité de Convivencia, el Consejo de Administración, como el Administrador, deben velar por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia y por las buenas relaciones interpersonales y de vecindad.

5. Tareas- Propósitos de todos: Aprender a relacionarnos con los demás.

-Interactuar con los diferentes estamentos del Conjunto Residencial.

-Hacer buen uso de los bienes comunes y privados de nuestra Casa;

-Interiorizar el sentido de pertenencia, solidaridad, compromiso, respeto y buena comunicación.

-Mantener y cuidar la planta física y la estética del Conjunto.

-Hacer de nuestro entorno el sitio más agradable y armonioso para sentirnos

cada día mejor.



**“ESFORCEMONOS PARA LOGRAR UN BIENESTAR
COLECTIVO Y UNA MEJOR CONVIVENCIA”.**

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

II. NORMATIVIDAD

1. Se declaran incorporados al presente Reglamento Interno de Convivencia del EDIFICIO VALLARTA, Calle 125 # 16-A-44, todas las disposiciones y normas vigentes de la Ley 675 de 2001, la Ley 746 de 2002, la jurisprudencia nacional y el Reglamento de Propiedad Horizontal elevado a escritura pública número 02109 del 24 de Abril del 2009 en la Notaría 9ª del círculo de Bogotá, las regulaciones contenidas en el Código de Policía y de convivencia; así como las resoluciones que las adicionen, modifiquen o parcialmente la deroguen, o de las emanadas de la Asamblea General de Copropietarios.
2. Las normas del presente Reglamento Interno de Convivencia recogen los tópicos relevantes a la convivencia pacífica de los residentes, en concordancia con los artículos 8 al 73 y en general con el Reglamento de Propiedad Horizontal, aceptado por los copropietarios con las firmas de las escrituras de sus respectivos inmuebles.
3. El presente Manual de Convivencia reúne las normas internas del Edificio y una vez aprobado por la Asamblea de Copropietarios tomará el carácter de obligatoriedad para residentes, sean propietarios o tenedores a cualquier título, así como los visitantes. Las modificaciones posteriores deberán ser aprobadas por la Asamblea General en su reunión anual ordinaria.
4. Como complemento a la normativa del Manual de Convivencia, se deberá tener en cuenta también lo ordenado en el Código de Policía y de Convivencia según su reglamentación vigente, especialmente en lo referente a ruido, manejo de mascotas, y demás normas pertinentes.

III. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. De acuerdo con el artículo 52 del Reglamento de Propiedad Horizontal, el Consejo de Administración deberá ser elegido por votación escrita, por el sistema de cociente electoral y para período de un año. Estará integrado por un número impar de un mínimo de tres (3) miembros principales los cuales deberán ser propietarios de unidades privadas del conjunto y su participación será "*ad honorem*".
2. El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, o por citación extraordinaria del Administrador o a solicitud de uno de los miembros del Consejo.
3. Son funciones del Consejo de Administración:
 - a. Nombrar y/o remover el Administrador y a su suplente cuando fuese el caso, por un período de un (1) año, y fijarle su remuneración.
 - b. Imponer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal, a los propietarios, tenedores o terceros.

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

- c. Informar anualmente y cuando lo juzguen conveniente a la Asamblea todo lo relacionado con las cuentas presentadas por el Administrador y su concepto acerca del presupuesto de gastos e ingresos que ha de presentar cada año.
- d. Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias en los casos previstos en el Reglamento, o cuando lo estimen conveniente.
- e. Autorizar el nombramiento de los empleados cuyos cargos hayan sido creados por la Asamblea
- f. Asesorar al Administrador en todas las cuestiones relativas al mejor funcionamiento de la propiedad, ejercitar el control de su gestión, y cuando lo juzgue conveniente, dar cuenta al respecto a la Asamblea.
- g. Dar normas sobre la forma y periodicidad de los estados de cuentas o informes del Administrador.
- h. Preparar para la aprobación de la Asamblea un reglamento para el uso de los bienes comunes y los proyectos que se consideren convenientes sobre modificaciones en la forma y goce de los mismos.
- i. Vigilar la Administración del inmueble y dictar reglamentos internos tendientes a que se mantenga el orden, la seguridad, el aseo y la armonía entre los copropietarios.
- j. Exigir al Administrador oportuna información sobre actos y contratos por él celebrados en el ejercicio de sus funciones, aprobando previamente aquellos cuya cuantía sea mayor a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- k. Adoptar medidas de orden interno necesarias para el adecuado registro, manejo, uso, protección o disposición de los fondos u otros bienes pertenecientes a la copropiedad.
- l. Vigilar para que el Administrador inicie las acciones judiciales pertinentes que resulten de la aplicación del Reglamento de Propiedad Horizontal y del Manual de Convivencia aprobado.
- m. Ejercer las funciones que le sean delegadas por la Asamblea.

IV. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1. La Administración ejercerá la supervisión periódica de las áreas comunes y acudirá para atender las situaciones de emergencia.
- 2. Las cuotas de Administración serán cobradas por la Administración e acuerdo con el reglamento de Propiedad Horizontal del Edificio, y conforme al presupuesto aprobado por la Asamblea de Propietarios.
- 3. La Administración tiene la obligación de hacer cumplir las normas contenidas en el

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

Reglamento de Propiedad Horizontal y en este Manual de Convivencia, así como todo aquello que se estipule en la Asamblea General o que disponga el Consejo de Administración, además de interponer las querellas policivas a las que haya lugar.

4. Iniciar el cobro jurídico respectivo por mora mayor a noventa (90) días en el cumplimiento de las obligaciones de los copropietarios o arrendatarios para con expensas comunes. El deudor deberá pagar los gastos que genere este cobro jurídico.
5. Capacitar a todos los vigilantes asignados al Edificio, para que presten el servicio de vigilancia de acuerdo con lo establecido en este Manual de Convivencia.
6. El personal que labora permanentemente en el Edificio a órdenes de la Administración en área de vigilancia y seguridad, aseo y mantenimiento deberá mantenerse debidamente uniformado.
7. Dar aviso a los residentes del Edificio cuando los trabajos de mantenimiento requieran suspender un servicio esencial.
8. Atender oportunamente las solicitudes y quejas tramitadas por los propietarios y/o residentes del edificio, las cuales deberán ser atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, notificando del proceso al presidente del Consejo de Administración. No se atenderán quejas u observaciones verbales y/o anónimas. Las solicitudes o quejas escritas deberán responderse igualmente por escrito.

V. CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN

1. Las cuotas de Administración serán cobradas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. Las cuentas de cobro serán entregadas a los propietarios o arrendatario dentro de los primeros diez (10) días del mes, e incluirá un descuento por pronto pago antes del veinte (20) del mes.
3. El pago de la cuota de administración debe hacerse directamente por cada propietario o arrendatario mediante el sistema de consignación en la cuenta indicada para tal fin.
4. El comprobante de la consignación o de la transferencia electrónica debe ser enviado a la Administración por medio de correo electrónico dentro de las fechas estipuladas en la cuenta de cobro.
5. La no presentación del recibo se entenderá como la falta del pago, y esto se reflejará en la cuenta de cobro del mes siguiente.
6. En la consignación deberá registrarse el número del apartamento y el nombre del propietario. Para facilitar la identificación de los pagos, se requiere que los últimos tres dígitos del depósito correspondan al número del apartamento, ejemplo: \$ 500.**608** para el Apt. 608.

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

7. Al no cancelar las expensas comunes dentro de los términos y plazos establecidos por la Asamblea General, se generarán los intereses correspondientes dentro de los parámetros legales vigentes.
8. Cumplidos noventa (90) días en mora, se iniciará el trámite judicial correspondiente.

VI. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. El comité de convivencia se nombrará durante la reunión ordinaria de la Asamblea y su composición tendrá una vigencia de un (1) año y su participación será "*ad honorem*". Se nombrará un número impar de tres (3) o más miembros, quienes deberán ser propietarios.
2. intentará presentar fórmulas de arreglo o conciliación, orientadas a dirimir las controversias ya fortalecer las relaciones de vecindad.
3. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta suscrita por los miembros.
4. En ningún caso este comité podrá imponer sanciones, más si podrá colaborar con el Consejo de Administración en las acciones que se le soliciten.

VII. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Para la resolución de conflictos que puedan generarse entre los propietarios o tenedores del Edificio, así como entre ellos y la Administración, la Ley 675 de Agosto 3 del 2001 permite que los mismos sean sometidos a la intervención del **Comité de Convivencia**.
2. Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán acudir a los mecanismos alternos dispuestos en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en las normas legales que regulan la materia.

VIII. DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS

1. Todos los enunciados en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
2. Exigir al Administrador la debida información contable, junto con el informe de revisión fiscal en forma anual.
3. Ser atendido debida y oportunamente por la Administración o el Consejo de Administración frente a los pronunciamientos o denuncias que formule por escrito y con el respeto debido ante dichos órganos, y así como a recibir respuesta escrita

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

a estos pronunciamientos.

4. Los propietarios, arrendatarios y ocupantes de cada unidad y sus visitantes, podrán hacer uso de los bienes y servicios de la propiedad común conforme a la naturaleza y el destino de cada uno de ellos, con el cuidado y moderación necesarios para no privar de igual derecho a los demás, de acuerdo con la programación y normas establecidas para tal fin, y las condiciones requeridas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
5. El propietario, quien lo represente o sustituya podrá usar o disponer de la unidad y las zonas comunes del Edificio con las personas que dese, siempre y cuando se cumplan las reglas de buena conducta, no se perturbe la tranquilidad o escandalicen con sus malos hábitos a los residentes de la copropiedad. El propietario y/o residente se hacen responsables solidariamente por el comportamiento de sus invitados.

IX. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Los siguientes actos, conductas u omisiones se encuentran prohibidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, y su contravención generará la aplicación de sanciones según lo previsto en él y en este documento:

1. Mantener en las unidades privadas aparatos o maquinaria que presente vibración o tenga un peso mayor a la capacidad portante del piso del Edificio.
2. Pintar o decorar las puertas de forma permanente, las puertas de los apartamentos y de los depósitos, esto con el fin, de mantener la uniformidad estética de la copropiedad. Cuando esto se haga necesario, el residente deberá obtener un permiso por parte de la Administración quien es la encargada de mantener la uniformidad y la regulación de los cambios exteriores y áreas comunes. La Administración suministrará la información pertinente sobre colores y calidad de los materiales a usar.
3. El desarrollo de actividades o trabajos que de manera alguna alteren las zonas comunes, sin tener la previa autorización de la Administración y el Consejo de Administración.
4. La destinación de cualquier unidad privada para un uso diferente al residencial unifamiliar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
5. Todo acto o costumbre que altere la paz, seguridad, salubridad, tranquilidad de los copropietarios, que desdiga de la buena educación del grupo social que conforma la copropiedad en cualquier horario. Se deberá tener en cuenta las restricciones establecidas en el Código de Policía, en cuanto se refiere a niveles de ruido y perturbación del descanso de otros copropietarios.
6. Usurpar zonas de propiedad común para uso particular.

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

7. Sostener de las paredes, pisos, techos de propiedad común, cargas, pesos o chazos, clavos soportes diferentes a los dispuestos por la Administración.
8. Introducir en la copropiedad modificaciones o reformas no autorizadas por el Reglamento de Propiedad Horizontal, la Asamblea de copropietarios o por las autoridades Distritales correspondientes.
9. Arrojar objetos, basuras, líquidos orgánicos, combustibles, lubricantes, desechos, en las áreas comunes, terrazas, pasillos, jardines, cubiertas de la copropiedad, tanto al interior como al exterior del Edificio.
1. Colgar ropa, tapetes, alfombras, así como todo tipo de avisos, inscripciones, propaganda o cualquier cartel en las fachadas, terrazas, balcones, ventanas de las unidades privadas y zonas de tránsito de la copropiedad. Según el artículo 35 del Reglamento de Propiedad Horizontal, no se permite colocar avisos o letreros en las ventanas, a menos que se autoricen por la Administración, quien determinará la ubicación y el formato.
10. Instalar en los balcones equipos de cocina, asadores, parrillas o cualquier otro tipo de accesorio distinto a sillas o mesas apropiadas para uso en terrazas.
11. Mantener en la respectiva unidad privada, área de parque y depósito, sustancias húmedas, inflamables, corrosivas, explosivas, antihigiénicas, en estado de descomposición y que de alguna forma afecten la salud de los residentes y atenten contra la integridad de los inmuebles, ventanas o fachadas y partes exteriores de las unidades
12. Queda prohibido exhibir armas por parte de residentes, escoltas, conductores, etc., en las áreas comunes del Edificio.
13. Queda expresamente prohibido modificar unilateralmente los interruptores exteriores de cada unidad, al igual que el tipo de nomenclatura.
14. Instalar antenas, sistemas de ventilación, cables aéreos de conducción eléctrica, telefónica o similares sin un previo estudio y aprobación escrita del Consejo de Administración.
15. Utilizar las unidades privadas y áreas comunes para actividades industriales, talleres, comercio con atención al público, o para el ejercicio de actividades que generen ruido o molestias, servidumbre de tránsito, o que sean contrarias a la tranquilidad, moralidad y buen nombre de la copropiedad y sus habitantes.
16. Está expresamente prohibido para los residentes, sus visitantes, personal de escoltas, conductores, mensajeros, obreros, servicio doméstico, etc., permanecer en el área de recepción, así como en las áreas comunes, dándoles un uso diferente al establecido.
17. Está prohibido utilizar los servicios públicos comunales como: agua, luz, teléfono, para beneficio personal y particular.
18. Dañar o sustraer los elementos propios del sistema de alumbrado comunal.

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

19. Pisar y deteriorar los jardines y el césped comunitarios, y las demás áreas destinadas al embellecimiento del Edificio.
20. Ingresar sin la debida autorización a los depósitos comunes y áreas al servicio del personal de Administración, mantenimiento, aseo y vigilancia.
21. Jugar en las áreas de tráfico común, parqueaderos, zonas comunes y pasillos del Edificio.
22. Ingresar al Edificio o unidades privadas por sitios diferentes a los destinados para ese fin.
23. No corregir en forma oportuna las fugas de aceite y combustible de los vehículos que afecten la estética o pongan en peligro la integridad de los propietarios o tenedores.
24. Retirar personalmente de los casilleros la correspondencia o elementos de control, sin la autorización del vigilante de turno.
25. Emplear el personal de vigilancia y en general a los trabajadores de la Administración para la realización de trabajos personales o particulares, mientras estos se encuentren cumpliendo con su horario de trabajo.
26. Impartir órdenes de manera directa a los empleados del Edificio (vigilantes y aseadoras) sin agotar el conducto regular existente.
27. Están prohibidas las reuniones sociales en los parqueaderos, pasillos comunes y en la recepción del Edificio.
28. Está prohibido fumar en el ascensor y en los pasillos y áreas comunes del Edificio.
29. Está prohibido que los residentes manipulen los medidores o contadores eléctricos de agua, gas y gabinetes telefónicos, así como cualquier otro servicio o sus acometidas.
30. Retener sin necesidad por un tiempo más allá de lo razonable, elementos para uso común de los residentes, tales como carros para transporte de mercados, el cual deberá regresarse de forma inmediata a su sitio asignado en el semi-sótano, frente al ascensor.

X. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS

1. Los propietarios y usuarios están obligados a cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal y las normas aprobadas por la Asamblea en este manual, y a velar por la integridad y conservación de los bienes comunes con el máximo de diligencia y cuidado, y a responder hasta por culpa leve en el ejercicio de los derechos.
2. Actuar con espíritu común, respetando los derechos de los demás copropietarios y/o residentes, manteniendo mutua consideración para poder reclamar o exigir

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

para sí, el mismo tratamiento.

3. Respetar y cuidar de los bienes comunes para su buena conservación.
4. Atender cumplidamente el pago de las cuotas de Administración y las extraordinarias ordenadas por la Asamblea y el Consejo de Administración para que redunde en el beneficio común. Igualmente cumplir con el pago de las sanciones económicas que se aprueben. Si se realizan consignaciones o giros desde otras plazas, el propietario asumirá los costos adicionales de la operación.
5. Los propietarios tienen la obligación de participar en las Asambleas Generales de manera personal, o mediante el otorgamiento de poder escrito, el cual deberá llegar a la Administración con al menos cinco (5) días hábiles de antelación. La inasistencia injustificada será sancionada en la tasa que se haya aprobado por la Asamblea para este fin, cuyo valor será incluido en la cuenta de cobro por Administración del mes siguiente.
6. Para tener voz y voto en las decisiones de la Asamblea General y para hacer parte de los órganos Administrativos, es necesario que el copropietario esté a Paz y Salvo por todo concepto Administrativo.
7. Cualquier sugerencia, anomalía o queja deberá formularse por escrito al Consejo de Administración, con copia a la Administración, guardando la consideración y respeto debidos.
8. Los principios de sana convivencia sobre los límites de sonoridad, ruido, percusión y en general de situaciones que generen ruidos, deberán estar conformes con las normativas del Código de Policía y lo establecido por la Asamblea General. Será deber de la Administración y el equipo de vigilantes iniciar el procedimiento de notificación al generador del problema, una vez que reciba queja de alguno de los residentes de Edificio, sin excluir el llamado a la autoridad policial del sector para dar cumplimiento a las regulaciones existentes.
9. Es deber de todo copropietario, reparar en forma inmediata su unidad privada frente a los desperfectos o fallas que él mismo o la Administración observe, y asumirá la responsabilidad por los daños derivados por tales circunstancias, en orden a la responsabilidad civil que pueda resultar. Para realizar reparaciones o modificaciones a una unidad privada, el propietario debe llenar los siguientes requisitos siendo el cumplimiento de los mismos de su absoluta responsabilidad:
 - a. Poner en conocimiento de la Administración para su revisión y aprobación, una descripción detallada del alcance y naturaleza de la obra que se adelantará, incluyendo su respectivo cronograma o plan de trabajo, horario de trabajo, número de obreros, plan de manejo de escombros y desperdicios.
 - b. Tramitar en el caso en que sea necesario la respectiva autorización con la autoridad distrital competente.
 - c. Verificar que la obra no compromete en ningún momento la estructura,

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

- cambios de fachada, alteraciones de las áreas comunes, la seguridad y solidez, salubridad e integridad de la copropiedad.
- d. La Administración será la entidad competente para expedir en cumplimiento del reglamento, una aprobación y autorización para el inicio de la obra, el ingreso de obreros con su nombre completo e identificación.
 - e. El propietario será responsable del cumplimiento de los horarios establecidos de trabajo y de la adopción de normas de seguridad para proteger a los demás residentes, en caso de ser necesario.
 - f. Durante el período completo de la obra, se deberán mantener versiones actualizadas del permiso de obra emitido por la autoridad distrital, el permiso de la Administración del Edificio incluyendo limitaciones y restricciones, si las hay, así como un listado detallado de los obreros, capataces y personal de obra, incluidas las herramientas a utilizar.
10. En el caso de reparaciones urgentes y necesarias en las áreas privadas por amenaza a la seguridad de sus moradores y vecinos y que generen daños a las propiedades colindantes, o que representen un inminente peligro para el inmueble, el propietario deberá ordenar la inmediata ejecución de los trabajos respectivos, notificando por escrito a la Administración. En el caso de no cumplirse las obras en su debida oportunidad por parte del propietario, la Administración dispondrá su ejecución emitiendo la cuenta al propietario responsable, el cual tendrá un término de treinta (30) días para cancelar la suma correspondiente. El no pago de esta suma generará intereses de mora a la máxima tasa de interés legal permitida, conforme al Reglamento de Propiedad Horizontal.
11. Los daños a cualquier bien común o privado deberán ser reparados con prontitud por los residentes que los causaron. Los residentes responderán por los daños que causen sus invitados o los menores de edad a su cargo. Si después de una semana de haber sido notificado por escrito acerca de los daños causados, el residente responsable no hubiere efectuado las correspondientes reparaciones, la Administración ordenará su ejecución y cargará los costos de las reparaciones a la cuota de Administración del residente responsable. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que resulten procedentes.
12. Todo propietario o residente está obligado a comunicar a la Administración de Edificio sin dilación, de la necesidad de proceder a la realización de obras de reparación que detecte sobre los bienes comunes que se ubiquen en el interior de su propiedad, ya que, de no hacerlo, podría ser responsable por los posibles daños causados.
13. En el caso de apartamentos rentados, el propietario deberá informar por escrito a la Administración el nombre y datos personales de los nuevos inquilinos y la fecha de ingreso, identificando el nombre de la persona que se responsabiliza

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

por el pago de las expensas comunes. Igualmente, el propietario deberá notificar a la Administración su nueva dirección y datos de contacto.

14. Los propietarios que arrienden sus apartamentos deberán anexar al contrato de arrendamiento una copia del manual de convivencia aprobado por la asamblea de copropietarios e incluir en el contrato de arrendamiento una cláusula que exija el estricto cumplimiento de las normas de convivencia y determine como causal de cancelación del contrato de arrendamiento el incumplimiento recurrente de las normas de convivencia consignadas en el presente reglamento. El propietario se hace solidariamente responsable de las actuaciones de su inquilino en lo referente al cumplimiento de este Manual de Convivencia, y podrá ser amonestado e inclusive sancionado de acuerdo con los términos del mismo.
15. Igualmente, se deberá informar a la Administración el nombre y datos de identificación de los nuevos propietarios en caso de venta, indicando la fecha en que se hará la entrega del inmueble. Sin esta información, la Administración no podrá expedir el Paz y Salvo correspondiente.
16. Todos los residentes deberán avisar y autorizar el ingreso de visitantes, amigos y familiares. Es absolutamente necesario que el residente de su autorización por citófono cuando sea consultado por el vigilante de turno, ya que el vigilante no tiene autorización para asumir las responsabilidades de permitir acceso a personas diferentes a los residentes.

XI. SANCIONES

Las sanciones previstas serán impuestas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, según lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal del Edificio.

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

El Administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad competente, si fuere el caso.

El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la Ley o en el Reglamento de Propiedad Horizontal, darán lugar, previo requerimiento y notificación escrita, a la imposición de las siguientes sanciones:

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

1. Llamado de atención por escrito de la Administración al infractor, explicando ampliamente la sección del Reglamento de Propiedad Horizontal o las normas establecidas en el Manual de Convivencia infringida.
2. Confirmación de la(s) multas(s) impuestas por la Administración y el Consejo de Administración para el caso, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal y/o otras normativas aprobadas por el Consejo de Propietarios.
3. Imposición de multas sucesivas mientras persista el incumplimiento, hasta un valor de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor (cuota de administración).
4. Restricción del uso y goce de los bienes comunes no esenciales, hasta tanto la Administración no emita un certificado de paz y salvo.

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

XII. DEL CARÁCTER RESIDENCIAL DE LOS APARTAMENTOS.

1. Tal como lo prevé el artículo 8 del Reglamento de Propiedad Horizontal, los apartamentos están destinados para fines exclusivos de vivienda. Los apartamentos no podrán ser destinados para oficinas, consultorios o cualquier actividad diferente al de vivienda. No se pueden mantener dentro de los apartamentos, garajes o depósitos sustancias corrosivas, inflamables, explosivas o ilegales explosivas que amenacen la salubridad o integridad de los moradores del Edificio. No están permitidos actos que atenten contra la moral, la higiene, la integridad de los inmuebles o la tranquilidad de los residentes del Edificio.

En ningún momento se podrá elevar el volumen de la voz, de los equipos de sonido, televisores, o producir ruidos a niveles que molesten a otros residentes. En las reuniones sociales de carácter privado, organizadas al interior de los apartamentos, deberá tenerse buen cuidado de mantener el volumen de la música, la voz y los demás ruidos a un nivel razonable, de tal manera que no perturbe la tranquilidad de otros residentes. Hacer caso omiso a esta norma básica de convivencia dará lugar a que el Consejo de Administración, estudie el caso y ordene al administrador del Edificio, que haga un llamado de atención al infractor. En caso de que el infractor reincida en su comportamiento el Consejo de Administración ampliado ordenará que se apliquen las sanciones previstas en este manual de convivencia. Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento a todas las normativas contenidas en el Código de Policía.
2. Las serenatas y la música en vivo podrán ser máximo de una hora y media y no deben pasar de las once de la noche de lunes a jueves y de las doce de la noche los viernes y sábados o los domingos cuando el lunes sea día festivo.

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

Especialmente, se deberán satisfacer las condiciones de nivel de ruido y horario establecidas por el Código de Policía. Los guardas de seguridad deberán seguir el protocolo DT-01 incluido en el Anexo "A" para el manejo aprobado de los disturbios dentro de la copropiedad, el cual hace parte integral del presente reglamento.

3. Se prohíbe dejar aparatos eléctricos conectados y en funcionamiento permanente, cuyo ruido pueda incomodar a los vecinos.

XIII. DEL USO DE LOS BALCONES, COMO ESPACIOS ABIERTOS QUE FORMAN PARTE DE LA FACHADA DEL EDIFICIO

2. Los balcones no se podrán usar como depósito o patio de ropas. En ellos, por ejemplo, no se podrán almacenar objetos como bicicletas, asadores, cajas o repuestos o tender ropas o tapetes. Tampoco se podrán usar como tendederos para el secado de prendas y ropas.
3. En las reuniones sociales en las que se usen los balcones o patios de los apartamentos como sitio de encuentro de invitados, deberá tenerse especial cuidado de no producir ruidos exagerados que perturben la tranquilidad de los vecinos. Los residentes se hacen responsables de moderar los ruidos producidos en las reuniones sociales, y de no permitir arrojar desperdicios a los pisos inferiores, terrazas o jardines.
4. No se podrán dejar mascotas en los balcones, para evitar que con los ladridos o maullidos perturben a los residentes.
5. En las ventanas de los apartamentos tampoco se podrán tender ropas o tapetes y deberán permanecer cerradas durante las reuniones sociales con el fin de contener el ruido.

XIV. DEL USO DE LAS ZONAS DE PARQUEO DEL EDIFICIO

1. El área de los parqueaderos de uso exclusivo de los apartamentos no se podrán usar como depósito. En ellos, por ejemplo, no se podrán almacenar alimentos perecederos, repuestos, muebles, tapetes, enseres, etc.
2. El estacionamiento de bicicletas en los parqueaderos es permitido siempre y cuando no incomode el estacionamiento de carros en otros parqueaderos. Para el estacionamiento de las bicicletas deberán contar con un soporte adecuado para tal fin y un seguro para evitar que sean sustraídas.
3. Para evitar el ingreso de extraños al interior del Edificio que puedan poner en riesgo la seguridad de los residentes, los parqueaderos no se podrán usar como zona de exhibición y venta regular y frecuente de vehículos u otros objetos
4. No se podrán efectuar reparaciones ni lavado de automotores o bicicletas en los

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

parqueaderos.

5. Los parqueaderos deben permanecer libres de manchas de grasa y aceites. Los residentes y/o propietarios son responsables de corregir oportunamente los escapes de gasolina, aceite y grasa de sus automotores. En el evento de que un residente no limpie los escapes de gasolina, aceite o grasa oportunamente, deberá asumir los costos de los detergentes, disolventes y el aseo extra del parqueadero, que la Administración ordenará realizar. Estos costos se cargarán a la cuota de Administración del correspondiente parqueadero.
6. No está permitido el uso de pitos y sirenas de alarmas de los automotores al interior de los parqueaderos.
7. Los residentes deben mantener en correcto funcionamiento las alarmas de sus vehículos para evitar que estas se activen involuntariamente en los parqueaderos. En caso de activación, los propietarios de los vehículos infractores deberán atenderlos inmediatamente para evitar molestias a los vecinos. En caso contrario se les notificará por escrito por parte de la Administración, y podrán ser sancionados al reincidir con el valor de un pago adicional de hasta una cuota de Administración.
8. No está permitido anunciarse a la portería del Edificio accionando el pito del vehículo. Se deberá hacer uso del citófono instalado para tal fin.
9. El parqueadero de visitantes será para uso exclusivo de Los visitantes, quienes lo podrán usar por un período de tiempo continuo máximo de 8 horas. Los residentes no podrán parquear sus automotores en ellos, o podrán ser reportados y sancionados por la Administración.
10. El parqueadero de minusválidos será para uso puntual no permanente de residentes o visitantes que tengan la condición de minusválidos, o que deban parquear de emergencia por problemas de salud. En caso de uso prolongado (mayor a un día), deberán conseguir previamente la aprobación del Consejo de Administración.
11. Los datos de los vehículos de los residentes que estacionen en los parqueos de uso exclusivo de los apartamentos deberán mantenerse actualizados en un registro que lleva la Administración, del cual tendrá una copia disponible el vigilante de turno. Los vehículos de visitantes deberán reportarse a la portería para informar los datos de su placa, nombre del conductor, apartamento que visitan y nombre del residente que autoriza su entrada.
12. La zona frente a la recepción del Edificio está diseñada exclusivamente para que los vehículos entren a dejar o recoger pasajeros. En ningún caso, ni siquiera por un corto periodo de tiempo, se pueden dejar vehículos estacionados, incluidas motocicletas en el andén.
13. El uso de los parqueaderos para visitantes podrá realizarse por un término máximo de ocho (8) horas, las cuales serán contabilizadas mediante la bitácora

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

llevada por el equipo de seguridad de la copropiedad. Los vehículos que excedan el tiempo establecido anteriormente, tendrán que pagar un valor de ochenta pesos por minuto, valor que será cobrado en la siguiente cuenta de cobro de la administración.

14. Si el propietario de un apartamento decide rentar a terceros los espacios de los parqueaderos, deberá hacerse responsable de que los vehículos ocupantes no sobrepasen los linderos que se incluyen en la escritura de los mismos. Igualmente deberá advertir a los arrendatarios sobre las sanciones a las que se harán acreedores por mal parqueo u obstrucción a otros parqueaderos colindantes, incluidos los de visitantes. Deberá también avisar a la Administración sobre los datos personales de los nuevos arrendatarios y las características de los vehículos que los ocuparán.

XV. DE LAS OBRAS Y REPARACIONES AL INTERIOR DE LOS APARTAMENTOS

1. No se permiten obras al interior de los apartamentos que puedan afectar la estructura o cambiar la fachada del Edificio (artículo 35, prohibiciones). Se deberá pedir autorización de la obra por escrito a la Administración del Edificio, quién consultará a quién corresponda y se asegurará de que la obra no vaya a alterar la estructura o introducir cambios a la fachada del Edificio.
2. En caso de ser necesarias, los dueños responsables deberán solicitar un permiso a la Administración por medio de una comunicación escrita que incluya:
 - a. Descripción detallada del alcance de la obra
 - b. Duración estimada de la misma, en días
 - c. Lista de personal que participará, incluidos los datos de sus documentos de identificación y sus funciones específicas
 - d. Listado de herramientas, incluyendo Nos de Serie, modelo, marca, etc.
 - e. Confirmación del cumplimiento a los horarios establecidos en el parágrafo siguiente y a las normas de comportamiento dentro de los predios.
 - f. Es necesario tener disponible el permiso oficial de la Administración durante la ejecución de la obra, con el fin de poder verificar el alcance y duración de la misma por parte del inspector asignado.
3. No se deberá dar inicio a ninguna reparación sin contar con la aprobación escrita de la Administración.
4. Se establecen los siguientes horarios para la realización de obras o reparaciones al interior de los apartamentos, que requieran del uso de herramientas que causen ruidos molestos a los otros residentes del Edificio: De Lunes a Viernes entre las ocho de la mañana (8:00 am) y las cinco de la tarde (5:00 pm), el día

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

Sábado, entre las nueve de la mañana (9:00 am) y la una de la tarde (1:00 p.m.), los domingos o días festivos no están permitidas las obras en los apartamentos.

5. Los residentes que realicen una obra al interior de su apartamento serán responsables de los daños que pueda ocasionar en cualquier dependencia de uso común o privado del Edificio, que resulten del traslado de materiales o escombros de la obra, de la ejecución de la misma, o de la acción de los operarios que la ejecutan.
6. Los materiales y escombros se podrán almacenar durante la ejecución de la obra únicamente, en parqueaderos del residente que realiza la obra. Al concluir esta, deberán removerse dejando el parqueadero aseado y en orden.
7. El desecho de los escombros de las obras que se realicen al interior de los apartamentos será de exclusiva responsabilidad del residente que realice la obra. Los escombros, de ninguna manera se podrán depositar en las canecas destinadas a las basuras del Edificio o dejar abandonados en el cuarto de basuras o al frente del Edificio. El residente y/o propietario se hará responsable de los costos de limpieza, acarreo, etc., que se causen por este motivo en caso de que la Administración tenga que hacerlo.
8. Los residentes que van a realizar obras al interior de sus apartamentos deberán presentar personalmente en la portería un listado de los operarios que van a realizar la obra. Los operarios se identificarán con su documento de identidad, que será registrado en un libro especial en el que se anotarán las fechas y horas de cada entrada y salida del Edificio. Los operarios no podrán autorizar la entrada de otros operarios que el residente no haya listado con la portería. El vigilante es responsable de hacer cumplir este requerimiento consignado en el Protocolo AP-01 en el Anexo "A".
9. Los cambios o modificaciones que resulten en la afectación de la fachada o áreas comunes no están autorizados y requieren de un estudio cuidadoso, y de la aprobación de la Asamblea de Propietarios del Edificio. El residente no podrá dar inicio a la obra hasta tener una aprobación escrita, de la cual deberá entregar una copia a la portería.

XVI. DEL DESECHO DE BASURAS

1. Las bolsas de basura que se arrojen por el "shut" de basuras deberán ser de un tamaño tal que no se atasquen en los ductos, deberán estar debidamente cerradas. No se deben arrojar empaques de pizza, y objetos voluminosos.
2. Las basuras orgánicas se deberán depositar en bolsas de color negro y las

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

reciclables en bolsas de color blanco.

3. Residuos de tamaño o peso considerable como vidrio, cartón, papel, latas, y envases deberán ser bajados al depósito de basuras y ubicados en la caneca correspondiente.
4. Está prohibido dejar basuras en los cuartos del "shut" de basuras, en las zonas comunes o en los parqueaderos.
5. Para evitar molestias a los residentes de apartamentos cercanos al "shut" de basuras generadas por el ruido que producen las bolsas al ser arrojadas, se establece el siguiente horario de uso de los "shuts": de las siete (7) de la mañana a las (11) de la noche. Las compuertas en cada piso deberán mantenerse cerradas en todo momento.
6. Se prohíbe arrojar colillas de cigarrillos, latas de cerveza, vasos desechables o cualquier otro desperdicio por las ventanas o los balcones de los apartamentos.
7. El personal de seguridad estará encargado, de sacar las canecas de basura, durante el cambio de guardia, con el fin de que haya cubrimiento y protección al momento de realizar la precitada maniobra.
8. El ingreso de terceros ajenos a la copropiedad con el fin de la manipulación y disposición de basuras, esta estrictamente prohibido, a menos que sea expresamente aprobado por el Consejo de Administración y la Administradora Delegada.

XVII. DE LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LOS RESIDENTES DEL EDIFICIO

1. No se permitirá la salida del Edificio de niños menores de doce (12) que no estén acompañados por sus padres, hermanos mayores o personas autorizadas por los responsables de los niños.
2. Las empleadas de servicio doméstico y los menores de edad no podrán autorizar la entrada de visitantes a los apartamentos. Los residentes que se van a ausentar del Edificio deben autorizar oportunamente y por escrito el ingreso de visitantes a sus apartamentos, relacionando sus nombres y números de identificación.
3. Los residentes que requieran ausentarse durante un periodo superior a tres días, dejando solo el apartamento, deberán informar a la Administración por escrito, relacionando, si es el caso, el nombre e identificación de la persona encargada del apartamento, así como los nombres y teléfonos de las personas a quienes se pueda llamar en caso necesario. Antes de ausentarse, los residentes deberán asegurarse de dejar los registros generales de agua y gas del apartamento debidamente cerrados.
4. Los visitantes, sin excepción, deberán ser anunciados a los respectivos

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

apartamentos por el vigilante de turno, y se permitirá su ingreso únicamente si son autorizados a entrar. (Ver Protocolo AP-01)

5. El ingreso de cualquier vehículo automotor o bicicleta ajena a los residentes, a las zonas de parqueo de visitantes deberá ser autorizado por los correspondientes residentes. (Ver Protocolo AV-01)
6. Los vehículos de los residentes no podrán ser retirados del Edificio por extraños, sin la presencia del residente tenedor (propietario o poseedor). Se autorizará el retiro de un vehículo sin la presencia del residente tenedor únicamente con su autorización previa, expresa y escrita a la Administración. (Ver Protocolo AV-01)
7. No se permitirá el retiro de objetos de los apartamentos, tales como maletas, cajas, sin la debida autorización de los residentes.
8. El ingreso de cerrajeros al Edificio se permitirá solo en compañía permanente del residente que solicitó sus servicios.
9. Los vigilantes deberán revisar los paquetes que ingresen o salgan del Edificio, en especial los que porten las empleadas que realicen labores de servicio doméstico o los obreros que realicen obras dentro del Edificio.
10. El cuidado y la seguridad de los niños que permanezcan dentro del Edificio, fuera de los apartamentos corresponde exclusivamente a los padres y adultos responsables de los mismos. No está permitido que los niños jueguen en los parqueaderos o pasillos del Edificio.
11. Los domicilios deben ser recogidos en la portería. No se permite el acceso de extraños al Edificio. En caso de imposibilidad física por enfermedad, el propietario deberá solicitar por escrito a la Administración la autorización de la entrada de los domicilios. El guarda de seguridad deberá seguir el Protocolo AP-01.

XVIII. DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRASTEOS

1. La entrada y salida de trasteos del Edificio deberá contar con una autorización escrita de la Administración, en la cual se incluyan los datos del residente que la solicitó, su número de identificación, el número del apartamento, la fecha y hora del evento.
2. Esta autorización deberá solicitarse a la Administración con al menos 72 horas de anticipación, afín de recibir la autorización sin la cual no podrá efectuarse el trasteo.
3. La Administración informará debidamente a la portería, y el vigilante de turno se encargará de tomar las precauciones para proteger el interior del ascensor, y de preparar las áreas de acceso del trasteo, de forma que se produzca la menor interferencia a la vida regular de los demás residentes.
4. El horario de trasteos será de 8:00 AM a 5:00 PM de Lunes a Sábado.

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

5. El uso del ascensor deberá ser minimizado, y evitando daños a los terminados y sistemas del mismo. Los elementos voluminosos o muy pesados deben acomodarse con precaución, verificando cuidadosamente que no interfieran con el sistema de cierre de las puertas o excedan el peso máximo permitido en las especificaciones del fabricante.
6. En el caso de ocupación del inmueble por venta, el nuevo propietario o la empresa inmobiliaria deberá comunicar a la Administración los nombres y datos de los nuevos propietarios o residentes.
7. En caso de desocupación del inmueble rentado, el arrendatario deberá solicitar a la Administración con al menos una antelación de 72 horas, el “paz y salvo” de expensas comunes, presentando carta del propietario o agencia inmobiliaria autorizando la desocupación.
8. En caso de desocupación del inmueble por el propietario, deberá solicitar a la Administración con un mínimo de 72 horas de anterioridad el “paz y salvo” de expensas comunes correspondientes a la propiedad, e informando el destino o uso que se dará al inmueble, nombre, dirección, teléfono de la persona o empresa que se hará responsable de su manejo y de cubrir los pagos de las expensas comunes a partir de la fecha de la desocupación.
9. Para asegurar el buen estado de las zonas comunes del Edificio que serán usadas en el trasteo, se le solicitará al propietario responsable del trasteo un depósito equivalente al 50% del valor de la cuota ordinaria mensual de la administración del apartamento respectivo. Este depósito deberá ser consignado a la Administración al menos 72 horas antes de iniciar el trasteo.
10. Es responsabilidad del propietario responsable hacer una inspección inicial conjunta con el vigilante de turno, para verificar las condiciones generales de las zonas por donde circularán los portadores de los enseres, dejando constancia escrita firmada por los dos de los defectos a daños existentes. Este documento se usará en el momento de la finalización del trasteo para determinar posibles daños nuevos causados y el monto estimado de las reparaciones necesarias, el cual se descontará del valor del depósito. Esta evaluación será preparada por la Administración, quién informará al propietario por escrito. El saldo del depósito se reintegrará al responsable del trasteo en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario.

XIX. DE LAS MASCOTAS

La ley 1801 de 2016 y el Código de Policía reglamentan el manejo de las mascotas.

1. Los residentes deben respetar las normas que la Asamblea de copropietarios establezca con relación a la permanencia de mascotas o animales domésticos en las unidades de dominio privado que conforman el Edificio, para que no causen

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

perjuicios o molestias a los demás copropietarios o residentes.

2. No se permite la tenencia de animales no domesticados, serpientes, lagartos o animales en peligro de extinción.
3. Los animales que transiten por zonas comunes deberán hacerlo en compañía de un adulto responsable y con la respectiva correa y traílla, bozal si es agresivo y bravo, y conservar su vacunación al día. El Código de Policía contiene normativas sobre razas de animales considerados peligrosos, las cuales deberán ser cumplidas por los propietarios.
4. Los propietarios serán responsables de recoger los excrementos de sus mascotas. Quién acompañe su mascota deberá llevar consigo una pala y bolsa destinada a recoger los residuos fisiológicos que haga su animal y deberá dejar perfectamente limpia la zona común o la zona pública que haya ensuciado.
5. Los residentes podrán usar los ascensores para bajar y subir sus mascotas con las siguientes restricciones: (1) Deberán ir sujetadas con correa para impedir su movimiento dentro del ascensor (2) deberán esperar que el ascensor esté vacío para ingresar con su mascota. Las personas que van a usar el ascensor que lleva una mascota, tiene la opción de decidir si se sube con ella o espera a que la mascota sea bajada del ascensor.
6. Los propietarios deben mantener a sus mascotas bajo supervisión en todo momento. Las mascotas no deben ser abandonadas para que estas no causen problemas con ladridos, aullidos o ruidos continuos que perturben la tranquilidad de los vecinos. En casos extremos, al recibir dos o más quejas de los vecinos, se dará aviso a la Administradora Delegada, quien será responsable de evaluar si la mascota fue abandonada, frente a lo cual se procederá a dar oportuno aviso a la administración para que tome los pasos necesarios con las autoridades competentes.

XX. DE LAS CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS.

1. Se establece como plazo máximo para pagar las cuotas de Administración ordinarias el día 20 de cada mes o el siguiente día hábil cuando el día 20 caiga en un día no hábil. Las cuotas extraordinarias aprobadas por la Asamblea General de copropietarios se pagarán en los plazos determinados por ésta.
2. Los pagos de cuotas ordinarias y extraordinarias realizados después de las fechas establecidas se considerarán en mora. Las cuotas ordinarias en mora perderán el descuento del 10% por pronto pago y serán incrementadas en la tasa moratoria máxima legal vigente. Las cuotas extraordinarias en mora serán incrementadas en la tasa moratoria máxima legal vigente.

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

3. Los residentes que entren en mora por un periodo igual o superior a tres (3) meses, se les comunicará por escrito, que el cobro de las sumas adeudadas serán cobradas por la vía judicial, frente a lo cual tendrán la oportunidad de ponerse al día dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

XXI. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ASEO

1. Cumplir rigurosamente el horario de trabajo.
2. Mantener bajo una estricta buena presentación y limpieza los techos, paredes, pisos, etc., de las áreas comunes, así como de los bienes, equipos y muebles que se mantengan dentro de las mismas.
3. Mantener en todo momento una presencia uniformada y aseada.
4. Expresarse y dar un tratamiento respetuoso y amable a sus interlocutores (copropietarios, arrendatarios, empleados, visitantes, superiores y compañeros de trabajo).
5. Asear el cuarto de basuras, desinfectando correctamente las paredes y los pisos para mantenerlos higiénicos.
6. Durante el turno de trabajo, no prestar servicios personales a propietarios o arrendatarios del Edificio.
7. Desarrollar correctamente la rutina semanal de trabajo que le asigne el Administrador.
8. No recibir o guardar ningún tipo de llaves de cerraduras correspondientes a apartamentos o vehículos. La copropiedad no se hace responsable por las eventualidades que puedan presentarse. El personal de aseo y de vigilancia no están autorizados a prestar este servicio.
9. No dar información particular sobre los propietarios y/o residentes del Edificio.
10. Mantener en correcto orden y aseo los cuartos de aseo y servicio, las pocetas de lavado, así como también los tableros de medidores y extintores.
11. No mantener tertulias o charlas largas con el personal de vigilantes, conductores, escoltas, o miembros del servicio doméstico de los apartamentos.
12. Todo personal que labora permanentemente en el Edificio en áreas de aseo y mantenimiento deberá mantenerse debidamente uniformado.

XXII. OBLIGACIONES DE LOS VIGILANTES

1. Cumplir rigurosamente el horario de trabajo establecido.
2. Seguir y hacer cumplir fielmente todos los Protocolos de Seguridad establecidos para el Edificio Vallarta y adjuntos en el Anexo "A" de este documento.
3. Mantenerse en todo momento aseado, bien presentado, muy profesional y

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

correctamente uniformado.

4. Deberá expresarse correctamente y dar un trato cordial y respetuoso a todos los interlocutores, copropietarios, arrendatarios, visitantes, jefes y compañeros de trabajo.
5. Al comienzo del turno, recibir el puesto con todas las consignas y precauciones necesarias.
6. Pasar revista por las instalaciones para constatar la seguridad física y elementos puestos a su cuidado.
7. Registrar en la minuta de vigilancia de manera clara y ordenada todos los eventos relevantes que se presenten en la labor diaria, incluyendo tópicos de seguridad, de temas importantes de la Administración, y la seguridad de los parqueaderos.
8. Presentar esta minuta a los miembros del Consejo de Administración o a la Administración cuando sea solicitada por ellos.
9. Controlar el acceso de visitantes al Edificio. Toda persona que no sea propietaria ni arrendataria y que solicite ingreso, deberá sin excepción ser identificada y anunciada por citófono al respectivo apartamento al que se dirige. Solo se le dará ingreso al recibir confirmación del residente.
10. El visitante deberá presentar su documento de identidad para que el vigilante tome los datos pertinentes antes de permitir el acceso.
11. Cuando la persona visitante es prestadora de servicios, deberá identificarse con su documento de identidad, el cual no se podrá retener.
12. Tener a su disposición los teléfonos del Cuadrante de Policía, de los bomberos, de la Empresa de Vigilancia, del (la) Administrador(a), y entidades de servicio público para casos de emergencia.
13. En la recepción deberá permanecer solo un vigilante.
14. Deberá abstenerse de realizar actividades que distraigan su atención, tales como usar el teléfono para asuntos personales, conversaciones o tertulias con terceros etc.
15. No hacer reuniones con personal que labore en el Edificio, como empleadas del servicio doméstico, conductores, escoltas, etc., ya que todo esto contribuye a la inseguridad y distracción.
16. No dar información de residentes a ninguna otra persona.
17. Controlar el acceso a los parqueaderos de vehículos de visitantes según lo establecido en este manual.
18. Abstenerse de entablar conversación con personas extrañas o sospechosas.
19. El vigilante siempre deberá desconfiar de vendedores, visitantes con pretextos inesperados o poco realistas, mujeres muy atractivas y ancianos desconocidos

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

- que simulen estar hablando con alguno de los residentes.
20. No aceptar encargos de los propietarios en labores diferentes a sus obligaciones laborales que los haga abandonar sin autorización su puesto de trabajo, tales como entrega y recibo de prendas al servicio de lavandería, llaves, dinero, etc.
 21. No atender visitas personales en horas de trabajo.
 22. Prohibido consumir bebidas alcohólicas y fumar durante el turno y en el sitio de trabajo.
 23. Evitar el abandono temporal o total de sus obligaciones, como quedarse dormido, lo que se considera una falta grave que se reportará a la Empresa de Seguridad.
 24. El vigilante que se presente a su puesto de trabajo en estado de intoxicación incurre en falta grave, causal de despido. Será notificada la Administración y /o la Empresa de Seguridad.
 25. Mantener informada a la Administración y a la Empresa de Seguridad sobre cualquier irregularidad que se presente en su frente de trabajo, anotando en la minuta los detalles pertinentes.
 26. Avisar a la Empresa de Seguridad y a la Administración sobre los posibles riesgos que atente contra la seguridad de los bienes y las personas de la copropiedad.
 27. No permitirán la entrada de terceros a los apartamentos cuando la empleada del servicio doméstico se encuentre sola, salvo previa autorización escrita del propietario dejada a la Administración, identificando plenamente al (los) visitante(s) con sus nombres y números de documentos. Igualmente, las empleadas no podrán entrar acompañantes que no estén debidamente autorizados por escrito por los propietarios.
 28. Evitar el ingreso al edificio de vendedores ambulantes, mendigos, mensajeros, y en general cualquier otra persona ajena al Edificio.
 29. Las entregas de domicilios sin excepción se harán en la puerta, para lo cual deberán llamar al residente que lo solicité para que baje y atienda el pedido. Por ningún motivo se permitirá el acceso directo a los apartamentos, salvo las entradas autorizadas por la Administración, según lo estipulado en el Numeral XVIII, punto 11. (Ver Protocolo AP-01)
 30. Mantener los equipos de comunicación (teléfonos, citófonos, etc.) en perfecto estado de funcionamiento y comunicar sus fallas a la menor brevedad posible a la Administración.
 31. No se permitirá el egreso de elementos, muebles, enseres, electrodomésticos, computadores, televisores, equipos de sonido, etc., de los apartamentos que se autoricen por teléfono. Se requiere tramitar una autorización por escrito, aprobada por la Administración, la cual deberá ser exigida por el vigilante antes

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

de permitir la salida. Si no se tiene esta autorización, el vigilante deberá contactar a la Administradora.

32. Igualmente, todo trasteo que ingrese o salga del Edificio deberá estar respaldado por una autorización escrita, aprobada por la Administración. El vigilante deberá exigir esta autorización antes de permitir el acceso o la salida.
33. Recibir los pagos de las expensas comunes mediante cheque cruzado, no en efectivo, a la orden de la Administración del Edificio, los recibos de pago, y radicar de manera inmediata en la planilla correspondiente.
34. Manejar correctamente el citófono y de forma cortés cuando sea necesario.
35. Revisar todo paquete que deseen retirar las personas que laboran permanentemente o temporalmente en el Edificio, las empleadas deservicio doméstico, y usar su juicio para determinar si solicita autorización del residente, llegando a retener el paquete de ser necesario hasta tener una aclaración satisfactoria.
36. Recibir la correspondencia, ordenarla en los casilleros respectivos, y entregarla oportunamente a los residentes.
37. Manejar responsablemente la iluminación de las áreas comunes del inmueble, de acuerdo con las instrucciones y horarios impartidos por la Administración.
38. En caso de emergencias, contactar en forma inmediata telefónicamente a la Policía, Bomberos, a la Empresa de Vigilancia y a la Administración, según sea el caso. Así mismo informar sobre cualquier funcionamiento defectuoso de cámaras, maquinaria o equipos, mallas de seguridad, redes hidrosanitarias, de gas, eléctricas, de comunicación, etc.
39. En caso de cortes de energía eléctrica que dejen atrapadas personas en el ascensor, el vigilante deberá inmediatamente notificar al Servicio de Emergencia del Fabricante para que acudan a realizar el rescate. **No deben intentar abrir o forzar las puertas** de este, ya que, en el caso de un retorno inesperado de la energía, se podrían causar daños físicos o incluso la muerte de las personas que traten de salir por su cuenta. Se deberán seguir las instrucciones de seguridad del fabricante, colocadas en el interior del ascensor. (Ver Protocolo EM-01)
40. Manejar con responsabilidad absoluta las llaves de cerraduras que les asigne la Administración, y por ningún motivo prestarlas a personas no autorizadas.
41. Colaborar con el traslado de los botes de basura y de elementos reciclados del Edificio al lugar de recolección por parte de la empresa de aseo.
42. Está totalmente prohibido durante el horario de trabajo prestar en forma particular servicios de mensajería a cualquiera de los propietarios o arrendatarios de las unidades, como el abandonar su puesto de trabajo por causas ajenas al desarrollo de las actividades que se encuentren bajo su responsabilidad.

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

43. Supervisar el correcto parqueo de los vehículos en los lugares correspondientes, especialmente los de los visitantes.
44. Mantener la puerta principal debidamente cerrada, y cuando tenga que ausentarse temporalmente por algún motivo, deberá mantenerla con seguro y llave correspondiente.
45. No abrir la puerta del garaje ni permitir acceso sin verificar la persona y el vehículo que va a ingresar. (Ver Protocolo AV-01)
46. Exigir a los funcionarios públicos que requieran entrar al Edificio la correspondiente identificación, dejando constancia en la minuta.
47. Prohibido guardar en la portería armas, joyas, dineros y /o bienes del personal de vigilantes o de residentes o visitantes.
48. No permitir el ingreso al área de la portería de personas ajenas a la vigilancia, aseo o administración.
49. Las únicas personas que tienen entrada libre al Edificio son los propietarios y arrendatarios residentes de las unidades, de acuerdo con el registro oficial que lleva la Administración, y cuya copia deberá estar disponible para el personal de vigilancia.
50. El personal de vigilancia debe ser cortés y atento, pero firme y enérgico en sus actuaciones. En caso de conflicto con residentes o terceros, deberá referirlos a la Administración o al Consejo de Administración, evitando confrontaciones.
51. Llevar debidamente actualizado el Libro de Mensajes, que para tal efecto suministre la Administración, en el cual se consignarán todos los mensajes que sean dejados a los residentes durante su ausencia, indicando fecha, autor y destinatario.
52. La distribución del periódico se hará a los apartamentos, en horario que no permita descuidar las responsabilidades de la recepción. Queda expresamente prohibida la entrega de revistas, volantes, o propaganda directamente a la puerta de las unidades. Se entregarán en la recepción del Edificio.
53. En caso de alguna reparación locativa en las áreas comunes, el personal de vigilancia ejercerá un estricto control sobre los elementos y materiales que vayan a salir de la copropiedad.
54. Queda prohibido permitir el ingreso de propietarios, residentes, visitantes u otras personas al área de medidores de energía, subestación, strip telefónico, equipos hidroneumáticos y cubierta del Edificio, salvo autorización escrita previa de la Administración.
55. Queda expresamente prohibido al personal de vigilancia y servicios generales solicitar dinero prestado, o servir como garante a la copropiedad o a los integrantes de la misma, así como a los órganos de la Administración.
56. Los vigilantes no deberán permitir la salida de niños menores de 12 años sin la

MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

previa autorización escrita de sus padres o adultos responsables.

57. Se deberá informar a la Administración o a los miembros del Consejo de Administración sobre cualquier anomalía o incumplimiento de las normas aquí descritas.
58. Es obligatorio el uso del uniforme en las áreas de vigilancia y seguridad.
59. Se llevará un control de los domicilios recibidos, anotando el proveedor, el nombre del domiciliario y el destinatario, hora de llegada y entrega. No se permitirá el ingreso de estos domiciliarios a los apartamentos y se espera que el residente recoja el domicilio en el área de recepción.
60. De poseer un radio, lo podrán utilizar a un volumen moderado.
61. No es permitido que los vigilantes se hagan cargo o cuiden dentro de las zonas comunes a niños, ni animales o mascotas de los residentes. La Administración ni ningún miembro del personal del Edificio se hará responsable por este concepto.
62. No se permite colocar propaganda ni correspondencia, folletos, etc., en la mesa de la recepción.
63. Cuidar de que los taxis o vehículos de terceros que lleguen al Edificio no obstaculicen la entrada y salida de vehículos de los parqueaderos.

XXIII. OTRAS NORMAS QUE SE DEBEN CUMPLIR

1. No se permite fumar en las zonas comunes del Edificio, en particular en el ascensor.
2. Se prohíbe colocar en las zonas comunes elementos como materas, floreros, tapetes, cuadros etc. Los únicos elementos decorativos que pueden ponerse en las zonas comunes serán aquellos aprobados por el Consejo de Administración.
3. Los carros para transportar el mercado son para uso de todos los residentes, y por consiguiente deberán ser devueltos inmediatamente al sitio establecido una vez se hayan utilizado.
4. Los residentes y visitantes deben dejar bien cerrados vehículos y para evitar hurtos, no deben dejar dentro de ellos, objetos que llamen la atención. La Empresa de Seguridad y la Administración no responderán por objetos de valor que se dejen en el interior de los mismos.
5. Igualmente, con el objeto de mejorar la seguridad del Edificio, los copropietarios o arrendatarios deberán dejar en la recepción una fotocopia de la cédula de identidad de la (los) empleados del servicio que acuden regularmente, incluido el No del Apartamento y la información de contacto del residente.
6. No está permitido confiar llaves, dinero en efectivo u objetos de valor al personal de vigilancia o aseo del Edificio. La Administración no se hace responsable, y

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

aplicará sanciones al personal que acepte esta responsabilidad.

XXIV. DEL USO DEL SALON COMUNAL Y OFICINA DE NEGOCIOS

1. Los vigilantes deberán llevar un control escrito de las personas que tengan una copia de la solicitud aprobada para el uso del Salón Comunal, en el cual deberán anotar el nombre, apartamento, fecha, hora de entrada y de salida, condiciones a la entrega y a la salida. (Ver Protocolo ZC-01)
2. El Salón Comunal no podrá usarse para reuniones de carácter político o religioso o de acceso al público en general.
3. Para hacer uso del Salón Comunal para eventos, el residente que la solicite debe estar a paz y salvo por todo concepto con la Administración y obtener la aprobación por escrito para su uso.
4. Se aclara que las reuniones sociales deberán limitarse exclusivamente en esta área, y no en las demás áreas comunes del Edificio. Se prohíbe que los invitados deambulen por los pasillos, recepción o parqueaderos durante la reunión o realizar actividades diferentes a las incluidas en la solicitud que fue aprobada por la Administración.
5. El propietario del apartamento que los use será el garante de su buen uso, respondiendo por cualquier daño ocasionado a las instalaciones.
6. El Salón Comunal y la Oficina de Negocios son para uso exclusivo de los residentes del Edificio, quienes podrán tener invitados bajo su responsabilidad en actividades de tipo social y eventos menores.
7. Estas instalaciones no se podrán alquilar a terceros ajenos al Edificio. Podrán usarse cualquier día desde las nueve de la mañana hasta las once de la noche, guardando la compostura necesaria para no producir daños en las instalaciones o ruidos que afecten a los residentes de Edificios vecinos o del propio Edificio.
8. El residente responsable adquiere el compromiso de informar a la portería sobre cualquier daño que detecte en el momento de ingresar a estos espacios y el compromiso de responder por cualquier daño que se ocasione durante su uso.
9. Para las reuniones en el Salón Comunal, el residente responsable podrá reservarlo por escrito solicitando aprobación a la Administración, con al menos ocho días de anticipación, haciendo un depósito de garantía para cubrir eventuales daños, de 0.5 del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) que se reembolsará si no se presentan daños. La solicitud deberá indicar:
 - a) Nombre del residente responsable que presenta la solicitud
 - b) Número de su Apartamento
 - c) Uso previsto para el Salón Comunal, indicando si se instalarán equipos de sonido, amplificadores, unidades de disk-jockeys, etc.

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

- d) Estimación del tiempo en que se ocuparán los predios, inicio, terminación
- e) Cantidad de participantes y edades esperadas (Adultos, jóvenes, niños)
- f) Actividades que se llevarán a cabo, uso de la cocina, etc.

La Administración evaluará la solicitud y la confirmará o negará por escrito. Sin esta aprobación no se podrá acceder al uso del Salón Comunal. Copia de esta solicitud y su debida aprobación deberá ser entregada al vigilante d turno el día del evento.

10. El residente responsable de la reunión social recibirá inventariado el Salón Comunal y en perfecto estado de aseo y deberá devolverlo en el mismo estado. Para esto el responsable deberá estar presente hasta el momento de la entrega. La asignación del Salón Comunal se hará en estricto orden de presentación de las reservaciones junto con el depósito de alquiler y garantía.
11. No se podrán asignar simultáneamente estos espacios para atender dos o más reservaciones. Durante las reuniones privadas no está permitido el acceso a otros residentes ajenos a la reunión.
12. En caso de que un residente reserve estos espacios para una reunión de carácter privado, no cancele la reservación y no use el espacio, impidiendo su uso a otro residente que también hizo la reservación deberá pagar el alquiler, cuyo valor será fijado por la Administración.
13. En caso de que se presenten daños en el Salón Comunal o en la Oficina de Negocios durante las reuniones sociales o de trabajo, o se deje desaseado el lugar, el residente responsable deberá pagar la reparación o el aseo; para asumir estos costos podrá usarse el dinero depositado o una facturación directa de parte de la Administradora Delegada. En el caso de que el costo de los daños causados exceda el depósito, el residente responsable deberá pagar el excedente lo más pronto posible, en caso de no hacerlo en un tiempo prudencial, la Administración asumirá estas reparaciones y cargará los costos a la cuenta de Administración del residente responsable.
14. Los residentes responsables deberán acogerse a las normas y condiciones sobre ruido, consumo de bebidas alcohólicas, uso de altavoces, etc., que se encuentren en el Manual de Convivencia y en el Código de Policía. Los incumplimientos podrán ser reportados a la Administración, para su tramitación o a la autoridad competente.
15. El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores ocasionará sanciones y la pérdida del derecho al uso de las instalaciones hasta que se logre una conciliación con la Administración.
16. El valor del alquiler del Salón Comunal será determinado en la reunión de la Asamblea General o por el Consejo de Administración, y le será comunicado a la Administración para su implementación.

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

XXV. DEL USO DEL GIMNASIO Y AREAS COMUNES.

Estos espacios son para uso de los residentes del Edificio y sus invitados, siempre y cuando el residente lo autorice cada vez que lo van a usar. Los invitados deberán inscribirse en un libro que se dejará para tal fin en la portería. (Ver Protocolo ZC-01)

1. Los vigilantes llevarán un control escrito de los residentes que utilicen las instalaciones, incluyendo el nombre, número de apartamento, hora de entrada y de salida.
2. Estas instalaciones, el gimnasio y la oficina de negocios, no se podrán alquilar a terceros ajenos al Edificio, a menos que se haga una solicitud escrita y que lo autorice la Administración, quien determinará el canon y las condiciones que se aplicarán.
3. Los usuarios se comprometen a dejar los elementos del gimnasio y las salas del área social en perfecto estado de aseo y funcionamiento después de usarlos.
4. En caso de encontrar defectos, malfuncionamiento o daños, deberán reportarlos inmediatamente al vigilante o correrán el riesgo de que se le anoten como resultado de su sesión.
5. En cada espacio habrá unas instrucciones de buen uso que los usuarios se comprometen a respetar.
6. El gimnasio no podrá ser utilizado por niños menores de 14 años sin la supervisión de un adulto responsable.
7. La Administración no se hace responsable de maltratos, contusiones, heridas o daños físicos resultantes de las actividades que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del gimnasio.
8. El usuario deberá vestir ropa apropiada y recatada para uso en el gimnasio.

XXVI. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

A excepción de la sanción establecida por la inasistencia a la Asamblea de copropietarios, el desacato de cualquiera de las normas contenidas en este manual de convivencia tendrá como consecuencia en primera instancia un llamado de atención, por correo certificado al residente (propietario o arrendatario) infractor, con copia enviada por correo certificado al propietario, cuando el apartamento se encuentre arrendado. En caso de reincidencia se sancionará pecuniariamente al residente responsable, con un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, sanción que se cobrará junto a las cuotas de Administración; cuando el apartamento se encuentre arrendado, el propietario será notificado de la sanción por correo certificado y será solidario con la deuda adquirida por la sanción. Las infracciones al presente reglamento serán conocidas por el Consejo de Administración que sesionará con mínimo un

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL

delegado del comité de convivencia y será éste el que ordenará al administrador aplicar las sanciones a que haya lugar. En cualquier caso, el residente infractor podrá hacer sus descargos por escrito dentro de los siguientes cinco días después de notificado del llamado de atención o de la sanción pecuniaria.

XXVII. DIVULGACION Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- 1.** La Administración del Edificio y el Consejo de Administración tienen la obligación de proponer, divulgar y obtener la aprobación del presente reglamento de convivencia a los residentes y propietarios no residentes, así como al personal de vigilancia y aseo del Edificio, y hacerlo cumplir estrictamente.
 - 2.** El Consejo de Administración será el punto de recolección de sugerencias y/o comentarios a este documento los cuales serán estudiados y presentados a la Asamblea de Propietarios, para su aprobación e inclusión en el manual.
-

**MANUAL DE CONVIVENCIA
EDIFICIO VALLARTA – PROPIEDAD HORIZONTAL**
