

CONJUNTO RESIDENCIAL ZAJARÍ P. H MANUAL DE CONVIVENCIA V.01

Nuestro conjunto será tan agradable como lo hagamos cada uno de nosotros. Las buenas maneras será el principio de nuestra convivencia. La convivencia social se aprende, se construye y se enseña.

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	6
2. DESCRIPCIÓN DEL CONUNTO	6
2.1 Clases de bienes.....	6
2.2 De la propiedad horizontal como persona jurídica	7
2.2.1 Constitución y representante legal	7
2.2.2 Objeto de la persona jurídica	7
2.2.3 Naturaleza y características de la persona jurídica	7
2.2.4 Recursos patrimoniales de la persona jurídica	7
2.2.5 Cuentas bancarias de la persona jurídica	7
2.2.6 Órganos de dirección y administración	7
2.2.7 Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica	7
2.3 Seguros	7
2.3.1 Insuficiencia de la indemnización	7
2.3.2 Seguro de bienes de dominio privado	8
2.4 Destinación de las unidades privadas	8
2.5 Descripción y determinación de las unidades de dominio privado.....	8
2.6 Bienes de dominio común definición y sectorización	8
2.7 Determinación de los bienes comunes esenciales y no esenciales	8
2.8 Áreas de los bienes comunes	8
2.9 Estructura.....	8
2.10 Fachadas.....	8
3. USO DE LOS BIENES COMUNES Y DERECHOS SOBRE ESTOS	8
3.1 Disposiciones especiales sobre los bienes comunes	8
3.2 Normatividad del uso de zonas comunes	9
3.2.1 General.....	9
3.2.2 Consideraciones Generales	9
3.2.3 Uso del Lobby	10
3.2.4 Uso del Cuarto de Basuras.....	10
3.2.5 Oficina de Administración.....	10
3.2.6 Requisitos para el uso del Club House	11
3.2.7 Uso del Teatrino	11
3.2.8 Uso de la Piscina	12
3.2.9 Uso de las Zonas Húmedas.....	14
3.2.11 Uso del Coworking	17
3.2.12 Uso del Gimnasio y Cancha de Squash	17
3.2.13 Uso del Salón de Juegos	19
3.2.14 Uso del Parque Infantil.....	19

3.2.15	Uso de las zonas BBQ ubicados en las terrazas de las torres y de las demás Terrazas de la copropiedad	19
4.	COEFICIENTES DE COPROPIEDAD Y MODULOS DE CONTRIBUCIÓN	20
5.	CONTRIBUCIONES DE LOS PROPIETARIOS	20
5.1	Participación en las expensas comunes necesarias	20
5.2	Obligaciones e incumplimiento en el pago de las expensas	21
5.3	Elaboración y aprobación del presupuesto	21
5.4	Presupuesto provisional	21
5.5	Merito ejecutivo de las contribuciones	21
5.6	Fondo de imprevistos, déficit presupuestal y cuotas extraordinarias	21
5.7	Intereses de mora	21
5.8	Carácter de las cuotas de administración	21
5.9	Impuestos y Tasas	22
6.	MODIFICACIONES, MEJORAS Y REPARACIONES	22
6.1	Modificaciones y mejoras voluntarias en los bienes comunes	22
6.2	Modificaciones en el uso y goce de los bienes comunes	23
6.3	Reparaciones en los bienes comunes	23
6.4	Modificaciones en los bienes privados	23
6.5	Reparaciones y mejoras locativas en los bienes privados	23
7.	DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS	23
8.	OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS	23
8.1	Obligaciones generales	24
8.2	Obligaciones sobre los bienes privados	24
8.3	Obligaciones sobre los bienes comunes	26
8.4	Obligaciones sobre la disposición de desechos	28
8.5	Otras obligaciones	28
9.	PROHIBICIONES	30
9.1	Actos que están prohibidos con las unidades de dominio privado	30
9.2	Actos que están prohibidos con los bienes comunes	30
10.	NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE LOS SITIOS DE PARQUEO Y SOBRE EL TRANSITO VEHICULAR	30
10.1	Parqueaderos de visitantes	32
11.	SOLIDARIDAD EN LA RESPONSABILIDAD	32
12.	ASAMBLEA GENERAL DE PROPIETARIOS	33

12.1 Disposiciones Generales.....	33
12.1.1 Integración y alcances de las decisiones de la asamblea general de propietarios	33
12.1.2 Naturaleza y funciones de la asamblea general de propietarios	33
12.1.3 Reuniones de asamblea general de propietarios	33
12.1.4 Quórum y mayorías en la asamblea general de propietarios	33
12.1.5 Decisiones de la asamblea general de propietarios que exigen mayoría calificada.....	33
12.1.6 Reglamento de la asamblea general de propietarios	34
12.1.7 Funcionamiento de la asamblea general de propietarios	34
12.1.8 Votos para la toma de decisiones en la asamblea	34
12.1.9 Actas de la Asamblea	34
12.1.10 Impugnación de decisiones de la asamblea.....	34
13. PROCEDIMIENTO EJECUTIVO PARA COBRO DE MULTAS U OBLIGACIONES PECUNIARIAS.....	34
14. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	34
14.1 Disposiciones Generales.....	34
14.1.1 Período del consejo de administración	34
14.1.2 Sesiones, quórum y mayorías en reuniones del consejo de administración	34
14.1.3 Actas del consejo de administración	35
14.1.4 Funciones del consejo de administración	35
15. ADMINISTRADOR.....	35
15.1 Funciones del administrador	35
15.2 Cesación en el cargo de administrador	36
15.3 Funciones del administrador	36
15.4 Remuneración del administrador.....	36
15.5 Transmisión del cargo de administrador y cuentas	36
16. REVISOR FISCAL.....	37
16.1 Actividades del Revisor fiscal	37
16.2 Funciones del Revisor fiscal	37
17. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	37
18. COMITÉ DE CONVIVENCIA	37
19. MECANISMOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	37
20. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.....	37
21. IMPOSICIÓN DE SANCIONES	38
21.1 Rejilla de faltas, sanciones y multas	38
22. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SU DEBER DE IMPONER SANCIONES...	52
23. DETERMINACIÓN DE LA INFRACCIÓN O FALTA Y MONTO DE LAS SANCIONES	52

24. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS	53
25. IMPUGNACIONES DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.....	53
26. ARBITRAMENTO.....	53
27. EMPLEADOS.....	53
28. REGISTRO DE PROPIETARIOS	53
29. OTRAS DISPOSICIONES	53
29.1 Teléfonos de emergencia.....	53
29.2 Disposiciones importantes.....	54

INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia de esta comunidad residencial ha sido creado con el propósito de establecer las normas y pautas que le permitirán a todos los residentes convivir en armonía, respeto y cooperación, garantizando el bienestar y la tranquilidad de todos.

La vida en comunidad implica la coexistencia de diversas personas, cada una con sus propias costumbres y estilos de vida. Para asegurar una convivencia pacífica y ordenada, es esencial contar con un conjunto de reglas claras y precisas que regulen el uso de las áreas comunes, el comportamiento de los residentes y la administración de los recursos compartidos. Este manual es el resultado de un esfuerzo conjunto entre los propietarios, residentes y el consejo de administración, y se basa en la normativa vigente, incluyendo la Ley 675 de 2001, que regula la propiedad horizontal en Colombia y el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Su objetivo principal es fomentar una convivencia respetuosa y solidaria, donde cada residente se sienta seguro y valorado. Para lograr esto, se han establecido una serie de derechos y deberes que todos los residentes deben cumplir, así como procedimientos para la resolución de conflictos y sanciones para aquellos que no respeten las normas.

Este manual aborda diversos aspectos de la vida en esta comunidad, incluyendo el uso adecuado de las áreas comunes, normas de seguridad, procedimientos administrativos, y mecanismos de comunicación. Además, ofrece una guía sobre cómo presentar quejas y sugerencias, así como el proceso de sanciones y medidas disciplinarias en caso de incumplimientos.

Se solicita a todos los residentes familiarizarse con su contenido y cumplir con las normas aquí establecidas ya que una convivencia armónica depende de la responsabilidad y el compromiso de cada uno de nosotros.

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Manual de Convivencia hará parte integral del Reglamento de Propiedad Horizontal del CONJUNTO RESIDENCIAL ZAJARÍ P.H. y es de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, visitantes y residentes a cualquier título que están obligados a la estricta observación y cumplimiento del régimen de Propiedad Horizontal (Ley 675 de 2001).

2. DESCRIPCIÓN DEL CONUNTO

Remítase al artículo 8 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 32 a 34, REGLAMENTO ZAJARI ETAPA 3.pdf).

2.1 Clases de bienes

Remítase al artículo 9 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 34 a 36, REGLAMENTO ZAJARI ETAPA 3.pdf).

2.2 De la propiedad horizontal como persona jurídica

2.2.1 Constitución y representante legal

Remítase al artículo 10 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 51 y 52, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.2.2 Objeto de la persona jurídica

Remítase al artículo 11 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 52, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.2.3 Naturaleza y características de la persona jurídica

Remítase al artículo 13 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 52 y 53, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.2.4 Recursos patrimoniales de la persona jurídica

Remítase al artículo 14 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 53, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.2.5 Cuentas bancarias de la persona jurídica

Remítase al artículo 15 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 53, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.2.6 Órganos de dirección y administración

Remítase al artículo 16 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 53 y 54, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.2.7 Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica

Remítase al artículo 17 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 54, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.3 Seguros

Remítase al artículo 23 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 57 y 58, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.3.1 Insuficiencia de la indemnización

Remítase al artículo 24 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 58 y 59, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.3.2 Seguro de bienes de dominio privado

Remítase al artículo 25 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 59, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.4 Destinación de las unidades privadas

Remítase al artículo 28 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 60 y 61, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.5 Descripción y determinación de las unidades de dominio privado

Remítase al artículo 29 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 36 y 37, REGLAMENTO ZAJARI ETAPA 3.pdf).

2.6 Bienes de dominio común definición y sectorización

Remítase al artículo 30 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 62 y 63, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.7 Determinación de los bienes comunes esenciales y no esenciales

Remítase al artículo 31 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 37 a 40, REGLAMENTO ZAJARI ETAPA 3.pdf).

2.8 Áreas de los bienes comunes

Remítase al artículo 32 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 40, REGLAMENTO ZAJARI ETAPA 3.pdf).

2.9 Estructura

Remítase al artículo 33 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 67, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

2.10 Fachadas

Remítase al artículo 34 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 67 y 68, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

3. USO DE LOS BIENES COMUNES Y DERECHOS SOBRE ESTOS

Remítase al artículo 35 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 68 Y 69, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf). Se considerará como falta grave el incumplimiento del literal A de este artículo.

3.1 Disposiciones especiales sobre los bienes comunes

Remítase al artículo 36 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 69 a 71, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

3.2 Normatividad del uso de zonas comunes

3.2.1 General

Destinación: Las zonas comunes deberán destinarse exclusivamente para el uso de los residentes del conjunto residencial Zajarí- propiedad horizontal y sus invitados. Así mismo, podrá destinarse para las reuniones de la Asamblea de Propietarios y las del Consejo de Administración.

Tendrá prelación para el uso de estos espacios la celebración de reuniones de la Asamblea de Propietarios y reuniones debidamente justificadas del Consejo de Administración, en este caso se notificará con antelación la fecha y la hora de estas reuniones haciendo uso de los mecanismos destinados por administración para tal fin. Cualquier reservación que coincida con la fecha y hora de reunión de la copropiedad deberá ser modificada.

Las reuniones de la Asamblea de Propietarios o del Consejo de Administración no generan pago alguno por concepto de la utilización de estos espacios.

Utilización de las zonas comunes: Sólo los propietarios residentes en el conjunto residencial o sus arrendatarios podrán reservar para el uso privado cualquiera de los espacios de las zonas comunes de entretenimiento. La reserva se solicitará a la administración y/o esquema de seguridad por un adulto responsable, a quien se le hará entrega general de la zona solicitada y quién deberá diligenciar el formato diseñado para tales efectos.

En el evento en que se constaten usos no apropiados o inequitativos de los espacios, se podrá solicitar el cobro del alquiler de los espacios de entretenimiento.

El uso privado de cualquiera de los espacios de entretenimiento solo estará permitido en los horarios indicados en este manual. Los invitados no podrán ocupar indebidamente las zonas comunes ni privadas de la copropiedad que no hacen parte de los espacios de entretenimiento.

No está permitido que las zonas comunes se presten o alquilen para la realización de reuniones de proselitismo político, religiosas, de contribución, mini-tecas, bingos y cualquier otro evento con fines lucrativos, los eventos con fines lucrativos serán potestad directamente de la administración de la copropiedad, previo el cumplimiento de los requisitos y con aprobación expresa del Consejo de Administración sin excepciones.

3.2.2 Consideraciones Generales

- a. No está permitido tránsito de vehículos automotores por sitios diferentes a las zonas de ingreso y salida de vehículos y por las zonas de parqueo.
- b. Las bicicletas, triciclos, patines o juegos infantiles podrán transitar por los pasillos, siempre y cuando las personas los lleven caminando.
- c. La dotación, equipamiento, señalización, decoración, etc. de las zonas comunes solo podrá efectuarla la administración con el visto bueno del Consejo de Administración, de acuerdo con lo determinado por la Asamblea de Propietarios.
- d. Ni la Administración, ni la Copropiedad se harán responsables por elementos que sean dejados o abandonados en las zonas comunes, parqueaderos o en los

edificios. Así mismo, cuando los propietarios dejen abandonados bienes en las zonas comunes, serán retirados por la administración.

3.2.3 *Uso del Lobby*

- a. El Lobby es de uso exclusivo para los propietarios, arrendatarios.
- b. Los visitantes podrán permanecer allí temporalmente mientras se le autoriza el ingreso a la copropiedad por parte del residente.
- c. Ningún visitante ingresará a la copropiedad sin ser previamente autorizado.
- d. Este espacio no se podrá destinar como sitio de reunión o zona de juegos.
- e. El administrador o el personal a cargo podrá solicitar el retiro de este espacio cuando se establezca que no se le está dando el uso para el que fue destinado.
- f. Los domicilios de comidas u otros servicios similares deben ser recogidos sin excepción por los residentes en la recepción, salvo en los casos excepcionales en que personal de seguridad de la copropiedad acompañe al personal de domicilios.
- g. Si un residente y/o arrendatario autoriza la estadía temporal de un visitante en la recepción debe atenderlo personalmente allí, a la mayor brevedad posible, o autorizar el ingreso a su apartamento.

3.2.4 *Uso del Cuarto de Basuras*

- a. Todos los residentes deberán garantizar el buen uso del cuarto de basuras y se comprometen a cumplir con todas las normas aquí consignadas.
- b. Se podrán botar bolsas de basura solamente en las canecas destinadas para este fin y que estén debidamente cerradas.
- c. Las basuras deben salir de las unidades privadas debidamente seleccionadas y empacadas en bolsas plásticas cerradas para facilitar su manejo según la ley.
- d. Se deberá cumplir con la reglamentación que la administración disponga para el manejo y disposición de las basuras.
- e. Si las canecas se encuentran llenas, el propietario deberá ingresar al cuarto de basuras y dejar las bolsas de manera organizada.
- f. Las botellas de vidrio, objetos partidos de porcelana o vidrio, objetos pesados y quebradizos deben ir debidamente envueltos en papel y bolsa para evitar que personas que manipulan los residuos presenten corte o lesiones.

3.2.5 *Oficina de Administración*

Este espacio es de uso exclusivo de la administración y quienes ejerzas sus funciones en la propiedad horizontal Zajarí Zentrall. Toda la dotación y documentos consignados en el archivo de este espacio son de exclusiva responsabilidad del administrador(a).

3.2.6 Requisitos para el uso del **Club House**

- a. La reserva de los espacios a continuación descritos podrán ser solicitados única y exclusivamente por los propietarios o sus arrendatarios residentes del conjunto residencial Zajarí Zentral es indispensable que se encuentren a paz y salvo con la administración por todo concepto.
- b. No está permitido consumir licor, fumar, poner música a todo volumen, gritar o hablar de manera soez en las zonas comunes, puesto que esto incomoda a los demás residentes.
- c. Si existen dos o más solicitudes de reserva para la misma fecha, la asignación del espacio se hará según el orden de recibido de las solicitudes ante la administración.
- d. Los propietarios y residentes que se encuentren en mora con la copropiedad por concepto de obligaciones pecuniarias o no pecuniarias no podrán utilizar estos espacios.
- e. El incumplimiento de estas u otras normas establecidas en la copropiedad, será motivo suficiente para que la administración o el personal autorizado por esta solicite el retiro al infractor de forma inmediata de cualquier zona común.

3.2.7 Uso del Teatrino

Este espacio estará disponible para su uso todos los días, el aforo máximo es de 18 personas y se debe hacer la reserva en el sitio destinado por la administración.

- a. No se podrá reservar para fechas deportivas especiales (por ejemplo: finales de fútbol, partidos de Colombia), dado que en esos días el uso será libre para los residentes hasta completar aforo.
- b. Se destinará un día de cada mes para realizar el mantenimiento general.
- c. El Teatrino está destinado para actividades de carácter familiar, no se podrán realizar actividades políticas, ni con fines comerciales o fines lucrativos.
- d. Debe reservarse mínimo con un (1) día de anticipación, por un residente adulto que vaya a estar presente en la actividad a desarrollar y su uso será máximo por tres (4) horas. Se debe hacer reserva en el sitio destinado por la administración.
- e. Los niños menores de 14 años deben de estar acompañados de un adulto.
- f. Está permitido el consumo de snacks o crispetas, pero no de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o fumar.
- g. El Teatrino deberá ser entregado en las mismas condiciones de funcionalidad y de conservación en que fue recibido.
- h. De presentarse algún derrame o mancha en el tapete o las sillas del teatrino, el usuario que lo reserva deberá cubrir los gastos del servicio de limpieza profunda.

- i. El contenido de las películas, y/o programas proyectados en el teatrino debe ser de carácter familiar.
- j. Se debe diligenciar el formato de recibido y entrega del teatrino a la administración o el personal destinado para tal fin. Cualquier daño ocasionado a los equipos o instalaciones será responsabilidad del residente que lo reservó.
- k. El teatrino tiene una capacidad máxima de 18 personas, por lo que no está permitido el ingreso de personas adicionales por su seguridad.
- l. No se podrá reservar para transmisiones de eventos deportivos o interés general.
- m. En el caso que se desconecten los equipos, el propietario y/o residente que lo solicitó deberá entregarlos conectados como los recibió junto con el inventario. Se entregará copia de las instrucciones de uso de todos los equipos.
- n. Para realizar la reserva de uso exclusivo del teatrino se deberá pagar el 10% de una cuota de administración correspondiente a la unidad del propietario o residente que haga la solicitud **por hora de uso**. Este dinero se utilizará para pagar el servicio de aseo con el fin de que este espacio permanezca en óptimas condiciones.
- o. Si se llegasen a causar daños, quien realice la reserva será el único responsable de pagar por la reparación de estos, el valor correspondiente será cargado en el recibo de administración del mes siguiente. La administración será la encargada de realizar las cotizaciones y coordinar con los proveedores las respectivas reparaciones.
- p. El horario de uso del teatrino es de lunes a domingo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. Los horarios podrán ser modificados con previa notificación por parte de la administración y con la autorización del Consejo de Administración.

3.2.8 *Uso de la Piscina*

Este espacio estará disponible para su uso todos los días, exceptuando el primer día hábil de la semana por motivos de limpieza y mantenimiento. El aforo máximo es de 10 personas y se debe hacer la reserva en el sitio destinado por la administración.

- a. El uso de la piscina es deportivo y recreativo.
- b. Los menores de 14 años deberán estar bajo el cuidado y supervisión de una persona adulta responsable.
- c. La piscina no se alquilará para un grupo en particular.
- d. El uso de la piscina deberá sujetarse al cumplimiento de la Ley 1209 de julio 14 de 2008 y el Decreto 554 de 2015, mediante los cuales el Ministerio de Protección Social determina las medidas regulatorias de seguridad para piscinas. La administración será responsable de conocer, acatar, hacer cumplir y publicar las normas de seguridad para la piscina, así como de adecuar los espacios y dotarlos de los elementos necesarios para dar cumplimiento a dichas normas.

- e. El horario de uso de la piscina es de lunes a domingo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m., definiendo como horas pico de 5:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 5:00 p.m. a 9:00 p.m., en días hábiles.
- f. El uso de la piscina se hará bajo solicitud previa del usuario interesado, los horarios podrán ser modificados con previo aviso por parte de la administración y con autorización del Consejo de Administración.
- g. Para el ingreso a la piscina se requiere de carácter obligatorio el uso de vestido de baño, toallas para secarse, calzado adecuado y antideslizante, gorro de baño tanto para niños como para adultos y el uso de pañal especial para niños menores de veinticuatro (24) meses.
- h. Antes de ingresar a la piscina es obligatorio que los usuarios se duchen en las regaderas que se encuentran en las zonas húmedas.
- i. Deben abstenerse de utilizar la piscina las personas que tengan enfermedades cutáneas o heridas profundas.
- j. No están permitidas las actividades que impliquen contacto físico agresivo como empujones o lanzamiento de objetos contundentes en contra de otros usuarios dentro o en el área de la piscina.
- k. Se exige a todos los usuarios evitar hacer sus necesidades fisiológicas al interior de la piscina.
- l. No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alimentos dentro de cualquiera de los espacios que conforman las zonas húmedas.
- m. No se permite el ingreso de envases de vidrio, ni botellas, ni cualquier clase de objeto cortante cerca de la zona de la piscina o dentro de ella.
- n. No se permite el uso de aparatos eléctricos en las zonas húmedas o la reproducción de sonido que pueda perturbar a otros usuarios.
- o. No se permite el uso de ningún tipo de tratamiento facial o capilar, ni se permite afeitarse o arreglarse las manos o los pies.
- p. No se permite el uso de lociones aceitosas, cremas y/o aceites bronceadores dentro de la piscina o en las zonas húmedas.
- q. Todas las personas que se encuentren al interior de la piscina deberán guardar la mayor compostura respetando siempre a los demás usuarios.
- r. Está prohibido hacer uso de las zonas húmedas y la piscina en compañía de mascotas.
- s. Los usuarios de la piscina y zonas húmedas de cualquier edad deben cambiarse el traje de baño en el correspondiente vestier. Igualmente, para salir de las zonas

húmedas los usuarios deberán estar completamente secos para transitar por las zonas comunes.

- t. Una vez termine la actividad deportiva o recreativa se deberá abandonar las zonas húmedas con el fin de evitar aglomeración y congestión.
- u. Está permitido el uso de todo tipo de jabones y champú en las duchas haciendo un uso razonable del agua.
- v. Los propietarios o residentes podrán contratar entrenadores personales o profesores para sus clases, quienes previamente deberán registrarse ante la administración.

3.2.9 *Uso de las Zonas Húmedas*

Este espacio estará disponible para su uso todos los días, exceptuando el primer día hábil de la semana por motivos de limpieza y mantenimiento. El aforo máximo es de 7 personas y se debe hacer la reserva en el sitio destinado por la administración.

- a. El horario de uso será el mismo que el de la piscina.
- b. Se requiere el uso de vestido de baño, toallas para secarse, y calzado adecuado y antideslizante.
- c. El ingreso está permitido solo para personas mayores de catorce años (14) cumplidos y se prohíbe completamente su uso para menores de esta edad por motivos de salud.
- d. El tiempo de permanencia continua debe ser de treinta (30) minutos, se recomienda utilizarlo en períodos hasta de quince (15) minutos con descansos de cinco (5) minutos durante el cual se sugiere tomar una ducha con agua fría. Los tiempos aquí sugeridos son apenas una guía, si no ha tenido conocimiento sobre su capacidad para el uso, su estado de salud o el tiempo de utilización se recomienda consultar primero con su médico.
- e. Durante todo el proceso es importante mantenerse hidratado, no se debe tomar agua dentro de las cámaras, ni ingerirla de los grifos o de la piscina.
- f. El uso del sauna y del turco no es recomendado para personas con problemas de hipertensión o hipotensión arterial, enfermedades cardiovasculares, fiebre, epilepsia, anorexia y en general quienes se encuentren enfermos o recuperándose de una enfermedad.
- g. Se prohíbe manipular los paneles de control, modificar la temperatura o realizar cualquier tipo de uso indebido de estas zonas.

- h. Para hacer uso de las zonas de turco y sauna, es necesario comunicarle previamente al personal encargado con mínimo 20 minutos de anticipación para lograr temperatura óptima, así mismo, el personal autorizado deberá realizar el apagado de esta zona según las recomendaciones del fabricante.
- i. Los controles de temperatura estarán dentro de los rangos normales que no atenten contra la salud de los usuarios. Los accidentes que se puedan presentar por la mala utilización o manipulación de estos controles/zonas por parte de terceros, será de la exclusiva responsabilidad de los mismos y estos responderán por el daño que se cause.

3.2.10 Uso del Salón Social

La solicitud de reserva para uso exclusivo de este espacio deberá hacerse por correo electrónico, dirigido a la administración de la copropiedad y con por lo menos cinco (5) días de antelación a la celebración del evento. El correo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha en que se solicita la reserva, indicando la hora de inicio y de terminación del evento, conforme a los horarios establecidos en este Manual.
- Tipo de reunión (infantil, cumpleaños, etc.,)
- Nombre del propietario y/o residente del apartamento, nombre del coordinador del evento y número del apartamento. Esta persona será el responsable absoluto del cuidado de los espacios y equipamiento de la zona común.
- Número de invitados a la reunión. En la solicitud o a más tardar tres (3) días antes de la realización del evento se deberá entregar la lista completa de los invitados con el fin de garantizar el control del ingreso de personas ajenas a la copropiedad.
- El correo debe estar firmado (Nombre completo y teléfono) por el propietario y/o residente del apartamento solicitante.

Si existen dos o más solicitudes para la misma fecha, la asignación del espacio se hará según el orden de recibido de las solicitudes ante la administración. La administración informará oportunamente sobre la disponibilidad o no en la fecha y hora solicitada.

Requisitos para la entrega del salón social: Una vez aceptada la solicitud, la administración registrará la reserva en una planilla y elaborará el correspondiente formato que deberá ser aceptado y firmado por el residente solicitante.

La entrega de las instalaciones y equipamiento se hará por parte de la administración o por el personal autorizado para tal fin, quien(es) entregará(n) el lugar al solicitante bajo un inventario detallado de los elementos, equipos, dotaciones y estado en que se encuentra. El solicitante deberá firmar el inventario y verificar el estado en el cual recibe dichos espacios.

Cuando algún propietario o residente pretenda hacer uso de del salón social y no hubiere realizado la reserva con la anticipación mencionada, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos que aquí se establecen y siempre que no hubiere otra reserva tramitada y aceptada con antelación, podrá solicitar a la administración que se le autorice el uso del espacio requerido.

Adicional a esto, el solicitante se compromete a cumplir con las siguientes normas:

- a. El salón social se destinará exclusivamente para las siguientes actividades: Desayunos, almuerzos, té, comidas, cócteles, conferencias, eventos familiares, reuniones de la Asamblea de Propietarios y del Consejo de Administración.
- b. El horario para su utilización de esta zona es de 07:00 a.m. hasta máximo las 3:00 a.m. del día siguiente sin excepción. El incumplimiento del horario se considerará como una falta grave.
- c. No está permitido solicitar en préstamo el salón social y su equipamiento para ser subarrendado o usado por terceros en eventos donde no participe el propietario o residente del inmueble, toda vez que es condición del préstamo que el uso del Salón sea para el disfrute exclusivo de los copropietarios o residentes de Zajarí Zentral.
- d. El usuario que reserve el salón social deberá coordinar con la administración la limpieza del salón para que se garantice la utilización adecuada de productos para estos fines.
- e. Para la reserva del salón social se deberá pagar una (1) cuota de administración correspondiente a la unidad del propietario o residente que haga la solicitud.
- f. El solicitante deberá realizar un depósito correspondiente a dos (2) cuotas de administración antes del préstamo, este dinero deberá entregarse a la administración y será reintegrado en su totalidad una vez se devuelva este espacio en óptimas condiciones, tal como le fue entregado.
- g. En el evento de presentarse daños el monto de estos será establecido por la administración, de acuerdo con las cotizaciones que se realicen.
- h. Los daños que se causen en el salón social se facturarán al usuario de este y se incluirán en el siguiente recibo de la cuota de administración.
- i. El dinero entregado como depósito será usado para la reparación de los daños, en caso de que exista algún excedente, este será devuelto al solicitante. En caso de que los costos de la reparación excedan el valor del depósito, el dinero se cobrará en el recibo de administración del mes siguiente.
- j. No está permitido el ingreso de sustancias inflamables o explosivas al salón social que puedan representar un peligro para la copropiedad.
- k. No está permitido utilizar los pasillos, escaleras y demás áreas de uso común del inmueble como sitio de reunión. El equipo de seguridad está autorizado para solicitar el retiro a las personas que permanezcan en estas áreas o que en otra forma contravengan estas normas.
- l. Según sea el caso, el personal de la administración o de seguridad deben pasar revista al salón social, particularmente de las puertas, ventanas, pisos, baños, mobiliario, y demás elementos entregados, con el fin de verificar que todo haya quedado en orden y sin daños. Se asegurarán de que en este espacio no queden colillas de cigarrillo, sustancias inflamables, llaves de agua abiertas, aparatos eléctricos conectados, etc.

- m. El recibido oficial del salón se deberá hacer al día hábil siguiente por parte de la administración de la copropiedad o el personal autorizado para tal fin.
- n. De presentarse alguna anomalía en el transcurso del evento, la administración o el equipo de seguridad le llamen la atención al solicitante para que se realice la intervención inmediata. En caso de que la observación no sea atendida de carácter prioritario, se deberá contactar a la autoridad competente para que intervenga de la manera más rápida posible.
- o. En caso de presentarse situaciones que alteren el orden y que representen una grave perturbación para los demás residentes, o en que se detecte el consumo de alucinógenos, la administración o el personal de seguridad están autorizados para tomar las medidas requeridas, incluyendo el llamado a la Policía Nacional para evitar que la situación tenga repercusiones de mayores proporciones.
- p. El propietario o residente que contravenga en forma grave las disposiciones sobre uso del salón social, según lo dispuesto en este manual, tendrá una sanción sobre el uso del mismo.
- q. El residente organizador del evento será el único responsable de los daños generales o cualquier pérdida de equipamiento del salón social, ya sean ocasionados por el, sus familiares o sus invitados.

3.2.11 Uso del Coworking

Este espacio estará disponible para su uso todos los días sin necesidad de previa reserva. El aforo máximo dependerá de la cantidad de sillas y mesas disponibles para su uso.

- a. El tiempo máximo de uso estará limitado a la cantidad de personas que estén a la espera de uso de este espacio, por lo tanto, si no hay nadie a la espera, el residente podrá hacer uso del mismo de acuerdo con sus necesidades. En caso de que algún usuario encuentra a la espera, se delimitará el uso a un máximo de 2 horas.
- b. El coworking es de uso exclusivo de los residentes de la copropiedad, por lo tanto, no está permitido su arrendamiento o préstamo a terceros.
- c. Está prohibido el uso de este espacio para actividades diferentes a lo que fue destinado, no se permitirán actividades como reuniones sociales, deportivas, culinarias, etc.
- d. Está prohibido el uso de este espacio en compañía de mascotas dada la naturaleza de este y de las condiciones mínimas de ruido que debe tener.

3.2.12 Uso del Gimnasio y Cancha de Squash

Este espacio estará disponible para su uso todos los días sin necesidad de previa reserva. El aforo máximo dependerá de las características propias de cada espacio.

El uso del **gimnasio** está sujeto a las siguientes normas:

- a. Esta zona solamente podrá ser usada por personas mayores de 14 años, o menores en compañía de sus padres o un adulto responsable.
- b. En ningún caso se podrá hacer uso de los equipos con ropa mojada.
- c. Se debe portar una toalla para secar el sudor.
- d. El gimnasio es de uso exclusivo de los residentes y no podrá prestarse o arrendarse a terceros.
- e. El sonido generado por dispositivos de reproducción multimedia no debe perturbar a los demás usuarios.
- f. El uso inadecuado de las máquinas puede acarrear lesiones corporales con serias consecuencias en el organismo, en cuyo caso, la copropiedad o la administración no serán responsables de ninguna manera por el daño causado por el uso indebido de dichos equipos.
- g. Las máquinas y el salón deben dejarse en perfecto estado de aseo una vez se hayan utilizado. El usuario será responsable por los daños causados a las máquinas o cualquier equipamiento de este espacio.
- h. El uso de cada máquina estará limitado a un tiempo máximo de 30 minutos cuando haya otros usuarios a la espera de su uso.
- i. Está prohibido el uso de este espacio en compañía de mascotas dada la naturaleza de este y de las condiciones mínimas de conservación del mismo.
- j. Los propietarios o residentes podrán contratar entrenadores personales para sus clases, quienes previamente deberán registrarse ante la administración.

El uso de la **cancha de squash** está sujeto a las siguientes normas:

- k. La apertura de la cancha de Squash se deberá hacer bajo supervisión de la administración o el personal autorizado, y se podrá requerir reserva previa.
- l. Se podrá hacer uso de este espacio por un tiempo máximo de una hora si se encuentran usuarios a la espera.
- m. El ingreso a la cancha de squash deberá hacerse con la indumentaria adecuada, esto incluye zapatos deportivos de suela blanca y cualquier otro definido por la administración, procurando la conservación del piso de este espacio.
- n. La cancha de squash es de uso exclusivo de los residentes y no podrá prestarse o arrendarse a terceros.
- o. Está prohibido el uso de este espacio en compañía de mascotas dada la naturaleza de este y de las condiciones mínimas de conservación del mismo.

- p. El aforo máximo de este espacio es de dos (2) personas por juego, lo que decir que al interior de la cancha solo podrán permanecer dos (2) usuarios a la vez.
- q. Los propietarios o residentes podrán contratar entrenadores personales para sus clases, quienes previamente deberán registrarse ante la administración.

3.2.13 Uso del Salón de Juegos

Este espacio estará disponible para su uso todos los días sin necesidad de previa reserva. El aforo máximo dependerá de las características propias de este espacio.

- a. El tiempo de uso de este espacio estará limitado al uso que otros residentes deseen realizar, por lo tanto, si no hay ningún residente a la espera, se podrá seguir haciendo uso de los juegos; en caso de que algún residente se encuentre a la espera, se limitará el uso a un tiempo máximo de 2 horas.
- b. El salón de juegos es de uso exclusivo de los residentes y no podrá prestarse o arrendarse a terceros.
- c. Esta zona debe permanecer aseada, para lo cual las basuras deberán ser dispuestas de la manera adecuada en los espacios destinados para tal fin.
- d. Está prohibido el uso de este espacio en compañía de mascotas dada la naturaleza de este y de las condiciones mínimas de conservación del mismo.
- e. No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alimentos dentro de cualquiera de los espacios que conforman el salón de juegos.

3.2.14 Uso del Parque Infantil

Este espacio estará disponible para su uso todos los días sin necesidad de previa reserva. El aforo máximo dependerá de las características propias de este espacio.

- a. El uso de este parque es exclusivo para niños de hasta diez (10) años.
- b. Está permitido el uso de triciclos en niños de hasta cuatro (4) años en el área de gravilla del parque infantil.
- c. No está permitido montar bicicletas, patines, patineta, monopatín o jugar de forma agresiva, teniendo en cuenta que esta zona es frecuentada por niños y por personas de avanzada edad quienes podrían salir lesionadas.
- d. No está permitido jugar con balones de cualquier tipo en este espacio.

3.2.15 Uso de las zonas BBQ ubicados en las terrazas de las torres y de las demás Terrazas de la copropiedad

Las terrazas y BBQ estarán disponible para su uso todos los días. El aforo máximo dependerá de las características propias de este espacio y se debe hacer la reserva en el sitio destinado por la administración.

- a. El solicitante deberá realizar la reserva del BBQ ante la administración con mínimo 5 días de anticipación cuando el evento sea en fin de semana, cuando este sea entre semana, la reserva se podrá realizar con 2 días de anticipación.
- b. Para el alquiler del BBQ se cobrará media ($\frac{1}{2}$) cuota de administración correspondiente a la unidad del propietario o residente que haga la solicitud, este dinero deberá ser entregado a la administración por el medio que esta indique.
- c. Previo al uso de este espacio, se debe hacer un depósito equivalente a una (1) cuota de administración correspondiente a la unidad del propietario o residente que haga la solicitud. Una vez se termine de usar, cuando la administración o el personal destinado para tal fin reciba a satisfacción, se devolverá el valor del depósito.
- d. Si se llegasen a causar daños, el dinero del depósito será usado para la reparación de estos, en caso de tener excedentes, este dinero le será devuelto al solicitante. En caso de que los costos de la reparación excedan el valor del depósito, estos se cobrarán en el recibo de administración del mes siguiente.
- e. El consumo de licor en estas zonas deberá ser moderado propendiendo por un ambiente armonioso que no perturbe la tranquilidad de los demás residentes.
- f. El horario de uso de esta zona es de 8:00 a.m. a 11 p.m., esto con el fin de evitar incomodar a los residentes de los apartamentos de los pisos 22.
- g. No podrá haber menores de edad en esta zona sin la supervisión de un adulto responsable.

4. COEFICIENTES DE COPROPIEDAD Y MODULOS DE CONTRIBUCIÓN

Remítase al artículo 37 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 40 y siguientes, REGLAMENTO ZAJARI ETAPA 3.pdf).

5. CONTRIBUCIONES DE LOS PROPIETARIOS

5.1 Participación en las expensas comunes necesarias

Remítase al artículo 38 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 108 a 110, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

Frente al parágrafo 5 de este artículo, se aclara que:

El Juzgado Cincuenta y uno civil Circuito de Bogotá, mediante decisión en segunda instancia proferida el 05 de mayo de 2023 en un proceso ejecutivo con radicado No. 110014003001 2021 00458 01, de acuerdo con lo establecido en la Ley 675 de 2001, indicó

que no es posible pretender estar exento del pago de expensas comunes por parte de la de la constructora.

5.2 Obligaciones e incumplimiento en el pago de las expensas

Remítase al artículo 39 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 110 y 111, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

5.3 Elaboración y aprobación del presupuesto

Remítase al artículo 40 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 111 y 112, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

5.4 Presupuesto provisional

Remítase al artículo 41 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 112 y 113, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

5.5 Merito ejecutivo de las contribuciones

Remítase al artículo 42 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 113, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

5.6 Fondo de imprevistos, déficit presupuestal y cuotas extraordinarias

Remítase al artículo 43 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 113 a 115, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

5.7 Intereses de mora

Remítase al artículo 44 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 115 y 116, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

5.8 Carácter de las cuotas de administración

Remítase al artículo 45 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 116, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

Se generarán intereses de mora en las cuotas de administración a partir del primer día del mes siguiente al vencimiento de cada cuota. Se considerará vencida la cuota de administración en el último día del mes correspondiente al cobro de esta.

En cuanto a las expensas adicionales autorizadas por la asamblea, se generarán intereses de mora a partir del día calendario siguiente a la fecha límite de su pago.

Los propietarios tienen la obligación surgida de la Asamblea de Copropietarios, al aprobar el presupuesto, de realizar los pagos acordados y el no contar con la cuenta de cobro no eximirá al propietario de la responsabilidad de realizar el pago. Además, los descuentos y rebajas que se ofrezcan a los copropietarios también tienen que estar aprobados en las Asambleas. Esta disposición se encuentra acorde con el Concepto 173 del 14 de octubre de 2020 emitido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

5.9 Impuestos y Tasas

Remítase al artículo 46 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 116, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

6. MODIFICACIONES, MEJORAS Y REPARACIONES

Como complemento a lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, en caso de que una modificación, mejora o reparación requiera el ingreso de personal externo para realizar la obra, el residente deberá entregar mediante correo electrónico la siguiente información a la administración con al menos 2 días hábiles de anterioridad:

- Residente que autoriza el ingreso
- Apartamento y torre donde se realizarán la obra
- Nombre(s) de trabajador(es)
- Tipo y número(s) de documento de identidad
- Fecha de inicio y fin de la obra

El residente deberá en esta autorización indicar si requiere movilizar material de construcción, para que el administrador destine un ascensor para este fin autorizando la instalación de los forros de protección, los cuales deberán estar instalados la tarde anterior a la fecha de inicio de la actividad y deberán ser retirados la mañana siguiente a la fecha de finalización de la actividad.

La administración entregará esta información al personal de seguridad para que confirmen con el residente el ingreso de este personal.

Cualquier daño producido en las zonas comunes o en apartamentos vecinos en contravención a lo dispuesto en este apartado será responsabilidad del residente que lo hubiese ordenado y está en la obligación de responder económicamente por este.

Los horarios para ejecutar obras de modificación, mejora o reparación bien sea, por parte de personal externo o por los mismos residentes, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. No está permitido ejecutar reparaciones o adecuaciones en los apartamentos los domingos ni festivos.

Si la remodelación contempla la instalación de pisos duros, incluyendo la madera, deberá hacerse sobre material aislante acústico certificado, que garantice el aislamiento hacia los pisos inferiores. Esta misma exigencia se aplica a la instalación de aparatos generadores de ruido.

Para obras, reparaciones o servicios fuera de las áreas privadas (caja de conexiones telefónicas, antenas de TV o Internet o similares, conexiones de electricidad, agua o gas) se requiere de autorización previa por escrito de la administración y el cumplimiento de las normas técnicas requeridas en cada caso. Solamente podrán trabajar los técnicos de las empresas de servicio y/o el técnico autorizado por la administración.

6.1 Modificaciones y mejoras voluntarias en los bienes comunes

Remítase al artículo 47 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 117, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

6.2 Modificaciones en el uso y goce de los bienes comunes

Remítase al artículo 48 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 117 y 118, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

6.3 Reparaciones en los bienes comunes

Remítase al artículo 49 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 118, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

6.4 Modificaciones en los bienes privados

Remítase al artículo 50 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 118 a 120, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

6.5 Reparaciones y mejoras locativas en los bienes privados

Remítase al artículo 51 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 120 y 121, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

7. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS

Remítase al artículo 52 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 121 a 122, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

8. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS

Remítase al artículo 53 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 122 a 127, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

En cuanto a los bienes de dominio particular y de acuerdo lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 675 del 2001, los copropietarios del proyecto tienen las siguientes obligaciones:

- a. Usarlos de acuerdo con su naturaleza y destinación, en la forma prevista en el presente Reglamento de Propiedad Horizontal, absteniéndose de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez de las edificaciones o del proyecto, producir ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes o afecten la salud pública.
- b. Ejecutar de inmediato las reparaciones en sus bienes privados, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al proyecto o a los bienes que lo integran, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por las que deba responder.
- c. Los propietarios de las unidades privadas localizadas en los últimos pisos no pueden elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones sin la autorización de la Asamblea, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.

- d. A los propietarios de los inmuebles les está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción sin la autorización de la Asamblea General y previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes y la obtención de la licencia de construcción expedida por la autoridad competente.
- e. Mantener y NO sobrepasar la carga eléctrica con la cual fue diseñada la propiedad o las unidades privadas; por lo tanto, no se permite la instalación de cualquier clase de aparato eléctrico que sobrepase dicha capacidad.

8.1 Obligaciones generales

- a. Contribuir con las expensas necesarias para la administración, conservación, reparación y reposición de los bienes comunes, de acuerdo con los coeficientes de copropiedad y/o módulos de contribución en la forma y términos que se establecen en este Reglamento.
- b. Pagar cumplidamente las cuotas extraordinarias que llegare a decretar la Asamblea General de Propietarios, con el lleno de los requisitos exigidos para tal aprobación.
- c. Poner el máximo de diligencia y cuidado 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.
- d. Permitir la entrada a la unidad de su propiedad al Administrador o al personal autorizado por éste, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos que se requieran en beneficio de los bienes de dominio común o de los demás bienes privados para lo cual se requerirá solicitud escrita de ingreso por parte del Administrador.

8.2 Obligaciones sobre los bienes privados

- a. Notificar por escrito al Administrador dentro de los cinco (5) días siguientes a la adquisición de un bien de dominio particular, su nombre, apellidos y domicilio, lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad, enviar al Administrador dentro del mes siguiente a la adquisición, fotocopia del certificado de libertad una vez en éste se encuentre registrada la compraventa.
- b. Los propietarios que vendan o arrienden sus apartamentos, deberán realizar el siguiente procedimiento con por lo menos cinco (5) días de antelación a la entrega de su inmueble a los nuevos propietarios o inquilinos:
 - Informar al Administrador los nombres, apellidos e identificación de los nuevos propietarios o arrendatarios en caso de ser personas naturales, de ser personas jurídicas se deberá indicar la razón social y nombre del representante legal.
 - Ponerse al día en las obligaciones para con la Administración de la copropiedad y exigir la paz y salvo respectivo.

- Notificar a la Administración la fecha de salida del apartamento por lo menos con cinco (5) días de anticipación.
 - Cumplido lo anterior, la Administración dará la orden respectiva al personal de seguridad para poder realizar la mudanza.
- c. Los nuevos propietarios o residentes de unidades privadas en la propiedad Zajará Zentral deben tener en cuenta el siguiente instructivo:
- Dirigirse a la administración de la copropiedad para identificarse como nuevo propietario de unidad privada. Si se trata de un nuevo residente como inquilino deberá presentar una constancia o comprobante de la compañía de finca raíz o del propietario del apartamento que lo acredite como tal.
 - Solicitar a la administración el paz y salvo o el estado de cuenta de que dicha unidad privada tiene con la copropiedad a la fecha de su compra o arrendamiento. En el evento en que el anterior propietario o residente no se encuentre a paz y salvo con la administración y ya hubiese recibido el inmueble, existe solidaridad en el pago de la deuda entre el propietario o residente anterior y el nuevo propietario o residente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 675 de 2001.
 - Comunicar a la administración de la copropiedad el nombre de cada una de las personas que habitarán el inmueble o laborarán en el local comercial. Indicar las placas del automóvil o automóviles que van a ocupar el parqueadero asignado al apartamento.
 - Si el nuevo propietario no va a ocupar el inmueble y lo va a arrendar debe informar si las gestiones para arrendarlo serán hechas directamente por él o si va a ser consignado para que lo administre una inmobiliaria, caso en el cual dará su nombre, dirección e instrucciones sobre acceso.
 - El propietario o la inmobiliaria deberá presentar por escrito a los arrendatarios. En la información deberá incluir la identificación completa del propietario, arrendatario o tenedor que vaya a habitar la unidad privada, indicando el nombre completo, documento de identificación, número de celular, vehículos que posee. Además, deberá señalar a quién dirigirse en caso de emergencia y a qué teléfono.
 - Solicitar en la administración de la copropiedad, por lo menos con tres (3) días de anticipación, el permiso para el ingreso de los muebles y enseres, indicando fecha y personas responsables de la operación de mudanza. Solicitar también copia del Reglamento de Propiedad Horizontal, si no está protocolizado en su escritura, y copia del Manual de Convivencia de los cuales acusará recibo a la Administración mediante firma en la copia de la nota remisoría de los mismos.
 - Cumplido lo anterior la Administración dará la orden respectiva al equipo de seguridad para que se realice la mudanza.
 - Es importante que el nuevo residente registre los datos de un contacto de confianza para comunicarse en caso de emergencia y que esta se encuentre en Bogotá D.C. y tenga en su poder las llaves y autorización de ingreso al apartamento.
- d. Mantener informada a la administración sobre cualquier modificación en el uso, goce y disposición de su unidad privada.

- e. Pagar las primas del seguro contra incendio, terremoto y/o demás siniestros, de acuerdo con lo establecido por la Asamblea General de Propietarios, por la Ley 675 de 2001 y por este Reglamento.
- f. Asistir cumplidamente a las Asambleas de Copropietarios, y a toda reunión que se convoque, con carácter general para efectos de desarrollar o emprender actividades que redunden en beneficio de la copropiedad o delegar la representación a través de poder.
- g. Mantener su unidad privada en las mejores condiciones de higiene, limpieza, seguridad y conservación y comunicar al Administrador todo caso de enfermedad infecciosa y desinfectar su bien de dominio particular conforme las exigencias de las autoridades de higiene.
- h. Velar por el buen funcionamiento de aparatos eléctricos y de gas e instalaciones de su unidad privada.

8.3 Obligaciones sobre los bienes comunes

- a. Los residentes, personas que trabajen para estos y sus invitados son responsables de mantener el aseo que la administración adelante en la copropiedad, evitando el ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, parqueaderos y áreas verdes o jardines; de igual manera.
- b. El mantenimiento de las áreas comunes (jardines y zonas verdes, circulaciones peatonales, equipos de subestación eléctrica, etc.) está a cargo de la administración existiendo el compromiso y la responsabilidad de todos los residentes de mantener estos espacios en adecuadas condiciones.
- c. No se podrá colgar prendas de vestir u otros elementos que sean visibles en ventanas, pues estas conductas van en detrimento de la buena imagen de la copropiedad.
- d. No está permitido rayar las paredes de las zonas comunes de la copropiedad.
- e. Dejar abandonados los carros de mercado de la copropiedad dentro de los ascensores o en los corredores de piso y hall. En este sentido, todo propietario o usuario debe dejar el carro de mercado en el lugar previamente designado.
- f. Todo invitado deberá ser previamente anunciado en la recepción y su ingreso debe ser autorizado por el residente.
- g. Los invitados no podrán ocupar las zonas comunes de la copropiedad que no hacen parte de los espacios específicos de entretenimiento y cuya utilización se les hubiere autorizado.
- h. En caso de que el usuario del salón social requiera decorarlo, deberá hacer uso únicamente de los ganchos o soportes que se encuentran instalados en este espacio. Se aclara que no está permitido el uso de puntillas, adhesivos, cintas o cualquier otro elemento que dañe, deteriore o ensucie las paredes, muros, techos, puertas y ventanas.

- i. Las zonas sociales deberán ser cuidadas y mantenidas en perfecto estado y aseo, en las mismas condiciones en las que lo recibió, usando para el efecto el inventario de entrega.
- j. Por ningún motivo se puede retirar el mobiliario (mesas, sillas, etc.) que compone las zonas comunes de entretenimiento.
- k. Los niños menores de 14 años que asistan a cualquiera de las zonas comunes de entretenimiento siempre deberán estar acompañados por sus padres o un adulto encargado y en ningún momento serán responsabilidad del personal de seguridad.
- l. La copropiedad y/o la administración del conjunto residencial Zajarí Zentral - propiedad horizontal, no se hacen responsables de:
 - El comportamiento de los invitados, este será responsabilidad exclusiva del anfitrión residente.
 - Responder por cualquier daño que ocasione él o sus invitados, en cuyo caso será el residente o propietario quien responda por estos.
 - Los accidentes que se presenten en las zonas comunes.
 - Los objetos dejados en estas zonas por los propietarios, residentes y/o invitados.
 - El uso que se haga de las instalaciones de las zonas comunes de entretenimiento por parte de menores de edad, cuya responsabilidad es exclusiva de los padres o adultos encargados.
- m. Solicitar autorización escrita a la Administración con un mínimo de tres (3) días hábiles, cuando vayan a efectuar cualquier mudanza, indicando la hora y los detalles de la misma.
- n. Utilizar el ascensor designado por la administración para realizar cualquier tipo de mudanza, asegurándose de que dicho ascensor cuente con el correspondiente forro protector.
- o. Quien realiza la mudanza, tanto de entrada como de salida, deberá informar por escrito a la administración el personal y contratistas autorizados para tal fin. Todo retiro parcial debe ser autorizado por el propietario o inquilino y comunicado por escrito a la recepción.
- p. El propietario del inmueble o su apoderado por cualquier medio deberá dejar por escrito la autorización de la mudanza con el fin de que quede el soporte y así evitar inconvenientes.
- q. Los horarios autorizados para realizar mudanzas serán de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 2:00 pm. Los domingos y festivos no está permitido realizar mudanzas.
- r. Suscribir contratos con las personas a quienes conceda el uso o goce de su bien de dominio particular y pactar expresamente con el inquilino u ocupante a cualquier título, conoce y se obliga a respetar y cumplir este Reglamento y las disposiciones de los órganos de administración de la propiedad horizontal.

- s. Responder solidariamente por los daños causados a los bienes comunes y a los otros residentes por la omisión o negligencia de sus dependientes, inquilinos, habitantes, usuarios o moradores a cualquier título que ocupen o utilicen su unidad privada.
- t. Depositar las basuras en el Shut establecido por la propiedad horizontal para la recolección de basuras en bolsas debidamente selladas y clasificadas para evitar la proliferación de insectos, roedores y malos olores, se deben aplicar las normas de reciclaje y respetar los procedimientos que la Administración establezca para tal fin.

8.4 Obligaciones sobre la disposición de desechos

- a. Escombros y muebles: Solicitar autorización para ubicar transitoriamente escombros y muebles en un lugar predeterminado, se estipulará un plazo de no más de tres (3) días para su remoción. Deberán transportarse en bolsa de lona debidamente cerrada y solo se movilizarán por la escalera o el ascensor ubicado en el área norte de cada una de las torres.
- b. Biodegradables: Serán empacadas en bolsas plásticas selladas de tamaño adecuado.
- c. Reciclaje: Los desechos de vidrio, cartón y papeles serán depositados en los recipientes designados para tal fin, respetando los colores que exigen las normas para el adecuado reciclaje de basuras establecidas por Ministerio de Ambiente en la Resolución 2184.
- d. Está prohibido arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo hacia la calle o dentro del conjunto y áreas comunes de la copropiedad.
- e. Está prohibido arrojar papeles, basura, textiles, pañales desechables, toallas higiénicas, esponjillas o cualquier otro material solido o peligroso a través de tubos de desagüe de concina, baños o lavaderos.

8.5 Otras obligaciones

- a. Respetar las normas que la Ley 746 de 2002, la Ley 84 de 1989, o cualquiera otra que la modifique aclare, sustituya o reglamente, y que la Asamblea General de Propietarios establezca con relación a la permanencia de mascotas en las unidades de dominio privado que conforman la propiedad horizontal, para que no causen perjuicios o molestias a los demás copropietarios o residentes de la copropiedad. Los propietarios de mascotas deberán tomar las medidas tendientes para garantizar la protección y respeto de los derechos orientadores de la citada ley. Adicionalmente, el propietario deberá acatar las demás reglas que señalen las autoridades de salud y las Asociaciones Protectoras de Animales.
- b. Las mascotas que transiten por zonas comunes deberán hacerlo en compañía de un adulto responsable y con la respectiva correa, bozal y vacunas al día, si la mascota presenta enfermedades infectocontagiosas, el propietario deberá tomar las medidas pertinentes, aislando a la mascota y sometiéndola al respectivo tratamiento de manera inmediata. Quien acompañe la mascota deberá llevar consigo una pala o bolsa destinada a recoger la deposición que haga su animal de compañía y deberá

dejar perfectamente limpia la zona común o la zona pública fuera de la copropiedad donde haya estado su mascota.

- c. Está prohibido el tránsito, permanencia y/o la deposición de orina y/o cualquier otro material orgánico generado por las mascotas en el salón social, piscina, áreas húmedas, teatrino, coworking, gimnasio cubierto, gimnasio al aire libre, cancha de squash, terrazas, cuartos eléctricos y cuartos de bombas.
- d. Todo residente propietario de un animal de compañía se hace responsable de cualquier daño producido por este o lesión que este ocasione a otros residentes.
- e. Se prohíbe la tenencia de animales que NO sean considerados como domésticos, animales salvajes o silvestres o especies en vía de extinción, la administración deberá reportar la presencia de estos animales a las autoridades competentes, ICA, AL Ministerio del Medio Ambiente o la entidad que haga sus veces, para que dichas autoridades procedan a retirarlos de la unidad residencial.
- f. Cumplir y respetar las normas que la Asamblea General de Propietarios o el Consejo de Administración, si es delegado para tal fin, establezca para la ejecución de reparaciones o mejoras locativas en los bienes privados y el Reglamento que se elabore para el uso de los bienes comunes y a pagar las compensaciones económicas que se impongan por dicho uso.
- g. Permitir la ventilación directa de su unidad privada en especial durante las horas del día, manteniendo ventanas abiertas que permitan la circulación de aire del exterior, previniendo así la condensación de agua al interior de la unidad privada que conlleva problemas de humedad, que deterioran los acabados interiores de las unidades de domino privado.
- h. Abrir ventanas que dan al exterior de la unidad privada cuando se estén preparando alimentos que impliquen cocción, vapores y olores.
- i. Ejecutar oportuna y debidamente el mantenimiento y/o reparaciones que fueren pertinentes en su inmueble, incluyendo las redes de servicios ubicadas al interior de su unidad privada, cuya omisión pueda ocasionar daños o perjuicios a las zonas comunes o a las unidades privadas colindantes o cualquier otra.
- j. La rotura de ductos o tubos ocasionados por reparaciones, negligencia o imprudencia de los propietarios o usuarios de las unidades privadas será de responsabilidad exclusiva del copropietario de la unidad privada en que hubiere ocurrido la rotura, éste estará obligado igualmente a reparar los daños que ocasione en las zonas colindantes.
- k. Si a causa de no mantener en buenas condiciones los desagües y griferías, no proceder a repararlos oportunamente, o cuando por ausencia temporal en su inmueble no se tomen las debidas precauciones y esto produzca daños o humedades a bienes comunes o privados, el propietario estará obligado igualmente a reparar los daños que ocasione en las zonas colindantes.
- l. Se debe abstenerse de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o solidez de las construcciones.

- m. En el momento de enajenar su unidad de dominio privado este debe estar a paz y salvo por todo concepto con la administración.
- n. Todo propietario o tenedor de unidades privadas en la copropiedad, tiene la obligación de respetar y no alterar, obstruir o modificar el diseño, o la ubicación de la tubería de suministro de gas y/o la ventilación de gasodomésticos. Por lo tanto, está prohibido alterar estas instalaciones que se han diseñado y han sido aprobadas para el uso de gasodomésticos en los inmuebles privados.
- o. Los propietarios y/o tenedores a cualquier título de las unidades de dominio privado serán responsables de efectuar el mantenimiento preventivo de los gasodomésticos, así como de solicitar al proveedor de gas la realización de pruebas de presencias de monóxidos. Cualquier modificación a las redes de gas y/o a la ventilación de estos, deberá ser consultada a las entidades acreditadas para tal fin y debidamente aprobada por ellos, previa autorización del Consejo.

9. PROHIBICIONES

Remítase al artículo 54 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 127, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

Queda expresamente prohibido el ingreso a la copropiedad de personal que se dedique a ventas ambulantes, de catálogo y en general de cualquier tipo de promoción con fines comerciales, religioso y/o políticos.

9.1 Actos que están prohibidos con las unidades de dominio privado

Remítase al artículo 54 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 127 a 129, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

9.2 Actos que están prohibidos con los bienes comunes

Remítase al artículo 54 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 129 a 131, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

10. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE LOS SITIOS DE PARQUEO Y SOBRE EL TRANSITO VEHICULAR

Remítase al artículo 55 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 131 y 132, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf). El incumplimiento de alguno de los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12 y 13 contemplados en este artículo se considerará como una falta grave.

- a. Los propietarios y visitantes que ingresen en vehículos a la copropiedad deben mantener tanto al ingreso como dentro del conjunto un volumen de sonido moderado para que no perturbe el descanso de los demás residentes.
- b. Los vehículos que ingresen a la copropiedad deben estar debidamente registrados y asociados a un apartamento y un residente responsable del mismo. Este registro será realizado en el sitio designado por la administración.

- c. No está permitido el uso de parqueaderos de uso exclusivo sin la autorización del propietario del apartamento al cual le fue asignado.
- d. Para los eventos y visitas, los invitados podrán utilizar las zonas de parqueo dispuestas para tal fin y no se permitirá el uso de parqueaderos de uso exclusivo de los apartamentos sin la previa autorización del propietario respectivo, en cuyo caso, este será responsable de todo perjuicio.
- e. Los parqueaderos de uso exclusivo no podrán ser arrendados, cedidos o vendidos a personas que no sean residentes de la copropiedad con el fin de preservar la seguridad de éste y evitar el tránsito de personas extrañas dentro de la copropiedad.
- f. Al dejar estacionado el vehículo, este debe quedar con sus puertas y vidrios cerrados, con llave, sin paquetes a la vista en su interior, y preferiblemente en posición de salida para su evacuación.
- g. No se permite parquear vehículos fuera del área del parqueadero asignado por escritura a cada apartamento, ni que sobresalga más de un metro contado desde donde finaliza la línea amarilla de delimitación del parqueadero hacia adelante.
- h. Se permitirá parquear motocicletas y bicicletas en el mismo parqueadero con un vehículo siempre y cuando no se invada el espacio de los otros parqueaderos, ni más de un metro contado desde donde finaliza la línea amarilla de delimitación del parqueadero hacia adelante. Estas motocicletas y bicicletas deberán estar debidamente registradas en el sitio autorizado por la administración. La copropiedad no se hará responsables por daños que se ocasionen a las mismas.
- i. Las bicicletas deben ser guardadas al interior de los apartamentos o en el bicicletero asignado a cada apartamento.
- j. Cuando el número de bicicleteros sea menor al número de personas con bicicletas dentro del conjunto, estos serán asignados por sorteo realizado por la administración cada 6 meses. Todas las bicicletas deberán ser debidamente registradas en el sitio dispuesto por la administración.
- k. Todas las bicicletas, patinetas eléctricas, o similares que sean encontradas en zonas comunes, barandas, pasillos, columnas metálicas, etc., serán retiradas por el administrador o la persona encargada por este y dejadas a disposición en el depósito, que se encuentra debajo de la rampa del sótano dos, para que sean reclamadas por su propietario.
- l. No está permitido por motivos de seguridad personal usar los sótanos destinados a los parqueaderos como zona para juegos infantiles, tampoco está permitido circular en patines por las rampas y los sótanos de parqueo. La circulación de bicicletas y patinetas está permitida solo para dirigirse o salir de los bicicleteros.
- m. Ni la administración, ni la copropiedad se harán responsables por pérdidas de elementos dejados en los parqueaderos o en los vehículos.
- n. Al transitar por la plazoleta del conjunto en vehículo los propietarios, residentes y/o visitantes llevarán las luces bajas y el volumen de la música en un nivel razonable,

esto con el fin de no incomodar a los residentes de los apartamentos de los primeros pisos que se encuentran cercanos a esta.

- o. El peatón tiene prioridad al cruzar por la cebra peatonal, por lo tanto, el conductor debe ceder el paso en esta zona dado que ambos, peatones y conductores, comparten los mismos espacios, es fundamental que ambos actúen con precaución constante.

10.1 Parqueaderos de visitantes

- a. El equipo de seguridad se encargará de hacer rondas para verificar el correcto uso de los parqueaderos de visitantes y reportarán todas las anomalías a la administración.
- b. El tiempo de parqueo no debe exceder al de la estadía de los visitantes de la copropiedad. En ningún caso un vehículo podrá ocupar más de una noche un parqueadero de visitantes, estando autorizado el personal de seguridad para comunicarle al residente encargado que haga retiro del vehículo.
- c. Se registrará por parte del equipo de seguridad la fecha, hora de ingreso del vehículo y la fecha y hora de salida, apartamento que visita o que está organizando el evento.
- d. El propietario o residente que autorice el ingreso de vehículos de visitantes se hará responsable de cualquier daño que estos ocasionen.
- e. Para el parqueo permanente de motocicletas, el procedimiento será igual al de los vehículos. No se podrá hacer uso de los dos parqueaderos ubicados en la entrada vehicular.
- f. El ingreso en motocicleta tanto de visitantes como de residentes a la copropiedad deberá realizarse sin el casco puesto.
- g. Los vehículos que se estacionen en la vía exterior de la copropiedad estarán bajo la absoluta responsabilidad de sus propietarios y/o conductores. Se prohíbe la obstaculización del flujo vehicular a la entrada o salida de la copropiedad, el equipo de vigilancia podrá llamar a las autoridades competentes en caso de presentarse esta situación.
- h. No está permitido parquear o estacionar por un periodo mayor a 5 minutos (a menos de que sea por causas ajenas al conductor) el vehículo en zonas de circulación vehicular, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación peatonal. En el caso de la vía que se encuentra justo antes de la rampa de acceso al sótano 1 se permitirá estacionar para dejar personas en estado de embarazo, niños en brazos, personas con movilidad reducida, paquetes y permitir el ingreso de otros vehículos, por un tiempo máximo de 10 minutos.

11. SOLIDARIDAD EN LA RESPONSABILIDAD

Remítase al artículo 56 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 132 y 133, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12. ASAMBLEA GENERAL DE PROPIETARIOS

Remítase al artículo 57 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 133, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1 Disposiciones Generales

- a. La inasistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea causará al propietario de la unidad privada una sanción económica del valor de una (1) cuota de administración mensual vigente a la fecha de los hechos.
- b. Por decisión mayoritaria de los asistentes a la Asamblea de Copropietarios, el presidente podrá expulsar de la sesión al propietario, o su delegado previamente acreditado mediante poder, que de palabra o de hecho le falte el respeto a la asamblea o a alguno de sus miembros.
- c. Con 15 días de anterioridad a la asamblea de propietarios, el administrador deberá solicitar a cada propietario el certificado de tradición y libertad de fecha no mayor a 30 días a partir de la fecha de solicitud de este documento, esto, con el fin de actualizar la base de datos de propietarios para el día de la Asamblea. En caso de que un propietario no allegue este certificado, la administración tendrá la facultad de gestionarlo y realizar el cobro del mismo en el recibo de administración siguiente a la fecha de la asamblea.

12.1.1 Integración y alcances de las decisiones de la asamblea general de propietarios

Remítase al artículo 58 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 134 y 135, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.2 Naturaleza y funciones de la asamblea general de propietarios

Remítase al artículo 59 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 134 a 136, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.3 Reuniones de asamblea general de propietarios

Remítase al artículo 60 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 136 a 140, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.4 Quórum y mayorías en la asamblea general de propietarios

Remítase al artículo 61 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 140 a 142, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.5 Decisiones de la asamblea general de propietarios que exigen mayoría calificada

Remítase al artículo 62 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 142 y 143, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.6 Reglamento de la asamblea general de propietarios

Remítase al artículo 63 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 143, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.7 Funcionamiento de la asamblea general de propietarios

Remítase al artículo 64 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 143 y 144, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.8 Votos para la toma de decisiones en la asamblea

Remítase al artículo 65 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 144 y 145, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.9 Actas de la Asamblea

Remítase al artículo 66 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 145 y 146, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

12.1.10 Impugnación de decisiones de la asamblea

Remítase al artículo 67 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 146, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

13. PROCEDIMIENTO EJECUTIVO PARA COBRO DE MULTAS U OBLIGACIONES PECUNIARIAS

Remítase al artículo 68 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 146 y 147, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

14. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Remítase al artículo 69 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 147 y 149, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

14.1 Disposiciones Generales

14.1.1 Período del consejo de administración

Remítase al artículo 70 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 149, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

14.1.2 Sesiones, quórum y mayorías en reuniones del consejo de administración

Remítase al artículo 71 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 149 a 150, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

- a. Se entiende que una persona podrá ejercer las funciones de consejero, única y exclusivamente cuando esté en una sesión física o virtual, en la cual la mayoría decisoria de este Consejo de Administración esté presente.
- b. Se entenderá que una persona podrá ejercer las funciones de presidente del Consejo de Administración única y exclusivamente cuando esté en una sesión física o virtual en la cual la mayoría decisoria de este Consejo de Administración esté presente.
- c. Cuando una persona que haga parte del Consejo de Administración no se encuentre en una sesión física o virtual en la cual la mayoría decisoria de este Consejo de Administración esté presente, se entenderá que no tiene facultades para ejercer las funciones de consejero y por tanto se considera como un propietario o residente de la copropiedad.

14.1.3 Actas del consejo de administración

Remítase al artículo 72 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 150, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

14.1.4 Funciones del consejo de administración

Remítase al artículo 73 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 150 a 153, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

- a. Por ningún motivo el personal a cargo de la Administración recibirá ordenes de los miembros del consejo ya que es su responsabilidad remitir a todas las personas que los aborden directamente con la administración.
- b. El presidente del consejo tendrá un segundo toquen de confirmación sobre las cuentas bancarias de la copropiedad con el fin de mantener la transparencia sobre los procesos contables y financieros de la copropiedad.

15. ADMINISTRADOR

Remítase al artículo 74 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 153 y 154, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

15.1 Funciones del administrador

Remítase al artículo 78 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 159, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

- a. El administrador deberá elaborar anualmente un normograma con las normas (decretos, leyes, acuerdos, circulares, etc.) que regulan y obligan a esta propiedad horizontal y mantenerlo actualizado.
- b. El administrador deberá elaborar un calendario de pagos con el fin de garantizar que los mismos se realicen con la periodicidad correspondiente y asegurando el cumplimiento de las fechas estipuladas para estos pagos. Este calendario deberá

ser actualizado como mínimo dos veces al año, y cada vez que se haga un cambio de proveedores o se modifiquen los contratos con los mismos.

- c. El administrador deberá dejar registro por correo electrónico o a través de un informe la trazabilidad de las decisiones, autorizaciones y/o comunicaciones con la constructora, los proveedores, los contratistas, los residentes y/o las demás partes interesadas, y cualquier información que pueda impactar de forma financiera o moral a la copropiedad.
- d. El administrador deberá garantizar un sitio y/o mecanismo para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, así como comunicarlo oportunamente a todos los residentes con el fin de darle seguimiento y respuesta a los mismos.
- e. El administrador deberá acatar las políticas que el Consejo de Administración elabore para el adecuado funcionamiento de la copropiedad, las cuales deberán estar en alineación con el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad y a lo establecido en la ley que regula las propiedades horizontales en Colombia.
- f. Planta de personal: Para cumplir a cabalidad con las labores generales el Administrador dispondrá del personal determinado por el presupuesto general aprobado por la Asamblea Ordinaria o el presupuesto provisional para la vigencia de cada año, el cual varía y se ajusta a las necesidades propias de la comunidad.
- g. La Administración de la copropiedad presentará al Consejo de Administración el instructivo y las regulaciones de las actividades necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de la Copropiedad, tales como: horarios de trabajo del personal, uniformes, normas generales para personal de seguridad, aseo y mantenimiento, todero, entre otras.
- h. La administración es la encargada de supervisar y hacer cumplir los diferentes contratos de mantenimiento y de servicio, también será la encargada de garantizar que este personal cuente con el entrenamiento y capacitación necesaria para la realización de las actividades encomendadas garantizando que las mismas se encuentre asociada al nivel del riesgo fijado para el pago de ARL.

15.2 Cesación en el cargo de administrador

Remítase al artículo 75 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 154, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

15.3 Funciones del administrador

Remítase al artículo 76 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 154 a 159, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

15.4 Remuneración del administrador

Remítase al artículo 77 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 159, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

15.5 Transmisión del cargo de administrador y cuentas

Remítase al artículo 78 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 159, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

16. REVISOR FISCAL

Remítase al artículo 79 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 159 a 160, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

16.1 Actividades del Revisor fiscal

- a. Revisión de la elaboración y verificación del cumplimiento del normograma.
- b. Elaboración de un Plan de revisoría fiscal mensual para el periodo que fue contratado previo al inicio de sus actividades, el cual deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

16.2 Funciones del Revisor fiscal

Remítase al artículo 80 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 160 a 161, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

17. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Remítase al artículo 81 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 161 a 162, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

18. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Remítase al artículo 82 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 162 a 165, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

Atendiendo la sentencia C-318 de 2002 de la Corte Constitucional de Colombia, en ningún caso el Comité de Convivencia podrá imponer sanciones.

19. MECANISMOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Remítase al artículo 83 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 165, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

20. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

Remítase al artículo 84 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 166 a 167, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

Las infracciones al Reglamento de Propiedad Horizontal y/o al Manual de Convivencia del conjunto serán calificadas como leves, graves o muy graves. Estas faltas se especifican a continuación:

Faltas leves: Multas sucesivas cada una a partir de una cuarta parte (0.25) de la cuantía de una cuota mensual del valor de la administración a cargo del infractor a la fecha de su imposición, que no podrán exceder una expensa mensual de administración a cargo del infractor a la fecha de su imposición.

Faltas graves: Se impondrán multas sucesivas mientras exista la falta, cada una a partir de la cuantía de una (1) cuota mensual del valor de la administración a cargo del infractor a la fecha de su imposición, que no podrán exceder de cinco (5) veces la cuota mensual de administración a cargo del infractor a la fecha de su imposición.

El arreglo o indemnización por cualquier daño que sufran los espacios, sus elementos o las zonas comunes generales de la copropiedad estarán a cargo del solicitante de las zonas comunes de entretenimiento, estos valores serán cobrados en el recibo de la cuota de administración al momento del incumplimiento en el mes siguiente al del alquiler. Las reparaciones serán llevadas a cabo exclusivamente por personal especializado, que deberá ser contratado por la administración y nunca por dependientes de quien alquiló el área común.

Cuando el propietario o residente responsable incumpla las normas establecidas de manera reiterada o cometa una falta considerada como grave establecida o no en este manual, se hará acreedor a una sanción que le impedirá la utilización de las zonas comunes de entretenimiento por un período que puede extenderse hasta seis (6) meses. El Consejo de Administración deberá reunirse y evaluar la sanción de acuerdo con la gravedad de los hechos cometidos.

21. IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Remítase al artículo 85 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 167 a 168, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

21.1 Rejilla de faltas, sanciones y multas

	DESCRIPCIÓN	SANCIONES	MULTAS
FALTAS LEVES	Modificar o exceder los horarios indicados en este manual para el uso de las zonas comunes, así como permitir a los invitados ocupar indebidamente las zonas comunes o privadas de la copropiedad que no hacen parte de los espacios de entretenimiento.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas comunes por tres (3) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Proyectar contenido inapropiado en el teatrino.	El propietario o residente no podrá reservar	0.25 del valor de una cuota mensual del

FALTAS LEVES		este espacio por dos (2) meses.	valor de la administración
	Permitirle a menores de 14 años sin la supervisión de una persona adulta responsable, el uso de las zonas comunes en la que se establece en este manual que requieren acompañamiento.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Incumplir con las medidas de uso de la piscina para aquellas personas que tengan enfermedades cutáneas o heridas profundas.	El propietario o residente no podrá reservar este espacio por dos (2) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Realizar actividades que impliquen contacto físico agresivo como empujones o lanzamiento de objetos contundentes en contra de otros usuarios dentro o en los alrededores de las zonas comunes.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por dos (2) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Ingresar envases de vidrio, botellas o cualquier clase de objeto cortante a la zona de la piscina o dentro de ella.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Reproducir sonido a altos volúmenes dentro de las zonas comunes que no son destinadas a tal fin y que pueda perturbar a otros usuarios.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Hacer uso de tratamientos faciales o capilares, afeitarse o arreglarse las manos o los pies en las zonas húmedas.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por dos (2) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Cambiarse el traje de baño en una zona diferente al vestier de las zonas húmedas o salir a transitar fuera de las zonas húmedas mojados.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Exceder el tiempo máximo establecido para el uso del equipamiento o de las zonas sociales sean de uso libre o reservado, definidos en el presente manual.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración

FALTAS LEVES	Ingresar a cualquier zona común que requiera una indumentaria específica como ropa deportiva, zapatos de calzado blanco o antideslizante, vestido de baño, etc., con indumentaria inadecuada o haciendo caso omiso de las instrucciones dadas por la administración o establecidas en este manual.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por tres (3) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Reservar las zonas comunes para el uso de terceros que no sean residentes de la copropiedad ni invitados (los cuales deben estar en todo momento acompañados de los propietarios o residentes solicitantes).	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por tres (3) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Hacer uso de bicicletas, patines, patineta, monopatín o jugar de forma agresiva en las áreas comunes de la copropiedad (parqueaderos, salón social, recepción, zonas húmedas, teatrino, cancha de squash, gimnasio, parque infantil, coworking, pasillos de las torres, escaleras, terrazas comunales y demás áreas).	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	El uso de implementos como balones deportivos, frisbees, objetos de lanzamiento en las zonas comunes no diseñadas para tal fin (parqueaderos, salón social, recepción, teatrino, parque infantil, coworking, pasillos de las torres, escaleras, terrazas comunales y demás áreas).	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Colgar prendas de vestir u otros elementos visibles en ventanas de las unidades residenciales que puedan afectar la buena imagen de la copropiedad.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Dejar abandonados los carros de mercado de la copropiedad dentro de los ascensores o en los corredores de piso y hall. En este sentido, todo propietario o usuario debe dejar el carro de	El propietario o residente no podrá reservarlos por un (1) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración

FALTAS LEVES	mercado en el lugar previamente designado.		
	Permitir el ingreso de invitados sin ser previamente anunciados, registrados y autorizados en la recepción.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Incumplir con las instrucciones de decoración del salón social haciendo uso de puntillas, adhesivos, cintas o cualquier otro elemento que dañe, deteriore o ensucie las paredes, muros, techos, puertas y ventanas.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por tres (3) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Incumplir con el cuidado y aseo de las zonas comunes, manteniéndolas en las mismas condiciones en las que se reciben.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por tres (3) meses.	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	No solicitar autorización escrita a la Administración con un mínimo de tres (3) días hábiles, cuando vayan a efectuar cualquier mudanza, indicando la hora y los detalles de la misma.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	Depositar los desechos Biodegradables sin las bolsas correspondientes, selladas y del tamaño adecuado.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	No realizar el correspondiente reciclaje, depositando en los contenedores adecuados los desechos de vidrio, cartón y papeles, haciendo uso de los colores que exigen las normas para el adecuado reciclaje de basuras establecidas por Ministerio de Ambiente en la Resolución 2184	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración
	No retirarse el caso al momento de ingresar en motocicleta a la copropiedad permitiendo a las cámaras de vigilancia tomar registro de la persona que ingresa.	NA	0.25 del valor de una cuota mensual del valor de la administración

FALTAS GRAVES	El incumplimiento del artículo 35 literal A del Reglamento de Propiedad Horizontal.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Disponer de forma inapropiada las basuras haciendo uso de espacios o contenedores diferentes a los destinados para tal fin por la copropiedad.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Incumplir con la reglamentación que la administración disponga para el manejo y disposición de las basuras.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Incumplir con la entrega de las zonas comunes en las mismas condiciones de funcionalidad y de conservación en que fue recibido.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Exceder la capacidad o aforo máximo establecido por este manual o por la administración para el uso de las zonas comunes.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Causar daños al equipamiento o espacios de las zonas comunes sin reportar oportunamente a la administración o desconociendo la falta.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración más el pago de los daños en su totalidad
	Hacer cualquier tipo de necesidad fisiológica fuera de la zona de baños de las áreas comunes o privadas.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Consumir bebidas alcohólicas, alimentos o fumar (cigarrillos convencionales o electrónicos) dentro de cualquier zona común cerrada como parqueaderos, recepción, zonas húmedas, teatrino, cancha de squash, gimnasio, parque infantil (por su naturaleza), coworking, pasillos de las torres, escaleras, y demás áreas.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Ingresar o permanecer en compañía de las mascotas en las zonas comunes (recepción, salón social, zonas húmedas, teatrino, cancha de squash,	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por dos (2) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración

FALTAS GRAVES	gimnasio, parque infantil, coworking).		
	Manipular los paneles de control del equipamiento o realizar cualquier tipo de uso indebido de los equipos instalados en las zonas comunes.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Reservar el salón social para actividades diferentes a desayunos, almuerzos, té, comidas, cócteles, conferencias, eventos familiares, reuniones de la Asamblea de Propietarios y del Consejo de Administración.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Reincidir en cualquier falta leve.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Solicitar en préstamo las zonas comunes y su equipamiento para ser subarrendado o ser usado por terceros en eventos donde no participe el propietario o residente del inmueble, toda vez que es condición del préstamo que el uso de las zonas comunes sea para el disfrute exclusivo de los copropietarios o residentes de Zajari Zentral.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Ingresar sustancias inflamables o explosivas al salón social que puedan representar un peligro para la copropiedad.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Reincidir en el incumplimiento con el cuidado y el aseo de las zonas comunes.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Reincidir en causar daños al equipamiento o espacios de las zonas comunes sin reportar oportunamente a la	El propietario o residente no podrá reservar las zonas	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración

FALTAS GRAVES	administración o desconociendo la falta.	sociales por seis (6) meses.	más el pago de los daños en su totalidad
	Reincidir en exceder o modificar los horarios establecidos para el uso de zonas comunes, especialmente en las zonas en las que se perturba el descanso de otros residentes como el BBQ y el Salón Social.	El propietario o residente no podrá reservar las zonas sociales por seis (6) meses.	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	No informar mediante correo electrónico a la administración con al menos 2 días hábiles de anterioridad, el inicio de una obra de modificación, mejora o reparación que requiera el ingreso de personal externo para su realización.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Incumplir con los horarios establecidos para la ejecución de obras modificación, mejora o reparación determinados por la administración.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Incumplir con las disposiciones del presente manual frente al uso de materiales y aislantes acústicos en las obras modificación, mejora o reparación de los bienes privados en donde se pueda afectar a otros residentes.	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	No solicitar autorización previa por escrito de la administración, incumplir con las normas técnicas requeridas o no contratar al personal idóneo para obras, reparaciones o servicios fuera de las áreas privadas (caja de conexiones telefónicas, antenas de TV o Internet o similares, conexiones de electricidad, agua o gas).	NA	El valor de una (1) cuota mensual de administración
	Ocasionar daños y perjuicios a la copropiedad o a los bienes que la integran por omisión de reparaciones inmediatas en los bienes privados, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración más el pago de los daños en su totalidad
	Modificar los bienes privados o realizar nuevas construcciones		El valor de dos (2) cuotas

FALTAS GRAVES	sin la autorización de la Asamblea, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.	NA	mensuales de administración más el pago de los daños en su totalidad
	Sobrepasar la carga eléctrica con la cual fue diseñada la propiedad o las unidades privadas.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración más el pago de los daños en su totalidad
	Incumplir con el pago de las expensas necesarias para la administración, conservación reparación y reposición de los bienes comunes, de acuerdo con los coeficientes de copropiedad y/o módulos de contribución en la forma y términos que se establecen en el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia.	Imposición de intereses moratorios	NA
	Incumplir con el pago pactado para cuotas extraordinarias que llegare a decretar la Asamblea General de Propietarios, con el lleno de los requisitos exigidos para tal aprobación.	Imposición de intereses moratorios	NA
	No permitir el ingreso a la unidad de su propiedad al Administrador o al personal autorizado por éste, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos que se requieran en beneficio de los bienes de dominio común o de los demás bienes privados para lo cual se requerirá solicitud escrita de ingreso por parte del Administrador.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración más el pago de los daños en su totalidad
	No notificar por escrito al Administrador dentro de los cinco (5) días siguientes a la adquisición de un bien de dominio particular, su nombre, apellidos y domicilio, lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad, ni enviar al Administrador dentro del mes	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración

FALTAS GRAVES	siguiente a la adquisición, fotocopia del certificado de libertad una vez en éste se encuentre registrada la compraventa.		
	No cumplir con el procedimiento establecido por la administración para el registro de venta o arrendamiento de un bien privado en los términos especificados en este manual.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	No realizar el registro de nuevos propietarios según lo establecido en este manual o por parte de la administración.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	No asistir o delegar la representación a través de poder a las Asambleas de Copropietarios, y a toda reunión que se convoque, con carácter general para efectos de desarrollar o emprender actividades que redunden en beneficio de la copropiedad.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Incumplir con los horarios autorizados para realizar mudanzas.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Reincidir en el incumplimiento de la disposición de las basuras según lo establecido por la propiedad horizontal.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	No disponer de los residuos de escombros y muebles de acuerdo con lo establecido en este manual o por parte de la administración.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	Arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo dentro del conjunto, en las áreas comunes o hacia la calle.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Arrojar papeles, basura, textiles, pañales desechables, toallas higiénicas, esponjillas o cualquier otro material solido o peligroso a través de tubos de desagüe de concina, baños o lavaderos.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	Incumplir con las normas que la Ley 746 de 2002, la Ley 84 de		El valor de dos (2) cuotas

FALTAS GRAVES	1989, o cualquiera otra que la modifique aclare, sustituya o reglamente, y que la Asamblea General de Propietarios establezca con relación a la permanencia de mascotas en las unidades de dominio privado que conforman la propiedad horizontal.	NA	mensuales de administración
	Permitir que las mascotas transiten por zonas comunes sin el acompañamiento de un adulto responsable y haciendo uso de la respectiva correa, bozal, y con sus vacunas al día.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	Permitir que las mascotas con enfermedades infectocontagiosas transiten por las áreas comunes exponiendo a otros animales de compañía a contraer dichas enfermedades.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	No portar una pala o bolsa para recoger la deposición que la mascota de su propiedad deje en las zonas comunes o públicas.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Mantener animales que NO sean considerados como domésticos, animales salvajes o silvestres o especies en vía de extinción al interior de la unidad privada o en las zonas comunes.	Reporte ante las autoridades competentes, ICA, Ministerio del Medio Ambiente o la entidad que haga sus veces.	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	Producir daños o perjuicios a otras unidades privadas a causa de ausencia temporal en el inmueble, no mantener en buenas condiciones los desagües y griferías, no proceder a reparar estos oportunamente o que no se tomen las debidas precauciones.	NA	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración más el pago de los daños en su totalidad
	El incumplimiento del Artículo 55 en sus numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12 y 13.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	No acatar las normas establecidas para el ingreso y salida de vehículos como el	NA	El valor de una (1) cuotas

FALTAS GRAVES	volumen apropiado del radio, la intensidad de las luces y cualquier otra estipulada por la administración procurando el bienestar de los copropietarios y residentes de los primeros pisos.		mensuales de administración
	No registrar ante la administración los vehículos de su propiedad y hacer el ingreso de los mismos como visitante, toda vez que cada apartamento tiene un único parqueadero asignado.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Hacer uso de uno o varios parqueaderos de uso exclusivo sin la autorización del propietario del apartamento al cual le fue asignado.	Se solicitará una grúa para el retiro del vehículo	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Permitirle a un visitante el uso de los parqueaderos de uso exclusivo de los apartamentos sin la previa autorización del propietario respectivo, en cuyo caso, este será responsable de todo perjuicio.	Se solicitará una grúa para el retiro del vehículo	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Parquear vehículos fuera del área del parqueadero asignado por escritura o que sobresalga más de un metro contado desde donde finaliza la línea amarilla de delimitación del parqueadero hacia adelante.	Se solicitará al residente el retiro inmediato del vehículo	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	Colocar bicicletas u otros objetos en lugares no destinados para tal fin, las bicicletas deberán ser guardadas al interior de los apartamentos o en el bicicletero asignado a cada apartamento.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	No registrar las bicicletas que van a permanecer al interior de la copropiedad según lo dispuesto por este manual y las efectuadas por la administración.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Dejar abandonadas bicicletas, patinetas eléctricas, o similares en zonas comunes, barandas, pasillos, columnas metálicas, etc.	Se retirarán por parte de la administración y se dejarán a disposición en el	El valor de una (1) cuotas

FALTAS GRAVES		depósito donde los propietarios deberán ir a reclamarlas	mensuales de administración
	Usar los sótanos destinados a los parqueaderos como zona para juegos infantiles o el uso de las rampas como actividad deportiva para patines, patinetas, tablas, etc.	NA	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Permitir que un visitante haga uso del parqueadero de visitantes por más de una noche.	Se solicitará al residente el retiro inmediato del vehículo	El valor de dos (2) cuotas mensuales de administración
	Hacer uso de parqueaderos no autorizados como parqueadero exclusivo de motocicletas.	Se solicitará una grúa para el retiro del vehículo	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Parquear o estacionar por un periodo mayor a 5 minutos (a menos de que sea por causas ajenas al conductor) el vehículo en zonas de circulación vehicular, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación peatonal.	Se solicitará una grúa para el retiro del vehículo	El valor de una (1) cuotas mensuales de administración
	Exceder el tamaño y/o volumen permitido por la copropiedad para la custodia de correspondencia.	El personal de seguridad NO recibirá o guardará paquetes a través de mensajería que no correspondan con las dimensiones establecidas por la administración	NA
FALTAS MUY GRAVES	Reincidir en cualquier falta grave.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta

FALTAS MUY GRAVES	El consumo de sustancias psicoactivas en cualquier zona común o social de la copropiedad.	Se hará el respectivo llamado a la autoridad competente y la administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Propiciar o permitir situaciones que alteren el orden y que representen una grave perturbación para los demás residentes.	Se hará el respectivo llamado a la autoridad competente y la administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Comprometer la seguridad o solidez de las edificaciones, las unidades privadas o de la copropiedad.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Producir ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de manera permanente o reiterativa de los demás propietarios y/o residentes o que afecten la salud pública.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las

FALTAS MUY GRAVES		sanciones correspondientes a cada caso particular	repercusiones de la falta
	Adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción sin la autorización de la Asamblea General, previo cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes, y la obtención de la licencia de construcción expedida por la autoridad competente.	Se le solicitara una inspección a la autoridad competente y la administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta y los gastos que se puedan causar por reparaciones
	Ocasionar daños a las paredes, fachadas, techos o infraestructura general de las zonas comunes de la copropiedad de manera intencional o vandálica.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Arrendar o prestar las zonas comunes y privadas a terceros que no sean residentes permanentes de la copropiedad y que resulten en incidentes de seguridad para la propiedad horizontal.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Arrendar, ceder o vender los parqueaderos de uso exclusivo a personas que no sean residentes de la copropiedad con el fin de no comprometer la seguridad de éste y evitar el tránsito de personas extrañas dentro de la copropiedad.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta

FALTAS MUY GRAVES		correspondientes a cada caso particular	
	Faltarle al respeto o agredir física o verbalmente al personal que presta sus servicios en la copropiedad, así como a los miembros de la administración, el consejo de administración y el comité de convivencia.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Usar o apoderarse de manera permanente de cualquier bien común como los parqueaderos de visitantes, zonas de entretenimiento, espacios vacíos bajo las escaleras, espacios vacíos bajo las rampas de parqueaderos o cualquier otro espacio de propiedad comunal.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta
	Ocasionar daño a un bien privado como unidad residencial, parqueadero o vehículo y no reportarlo oportunamente a la administración, propietario o desconocer la falta.	La administración, el consejo de administración y el comité de convivencia evaluarán la falta y plantearán las sanciones correspondientes a cada caso particular	Hasta un valor de cinco (5) veces el canon mensual de administración según las repercusiones de la falta

22. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SU DEBER DE IMPONER SANCIONES

Remítase al artículo 86 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 169 a 170, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

23. DETERMINACIÓN DE LA INFRACCIÓN O FALTA Y MONTO DE LAS SANCIONES

Remítase al artículo 87 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 170 a 173, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

24. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

Remítase al artículo 88 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 173A a 174, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

25. IMPUGNACIONES DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

Remítase al artículo 89 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 174, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

26. ARBITRAMENTO

Remítase al artículo 90 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 174, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

27. EMPLEADOS

Remítase al artículo 91 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 176, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

28. REGISTRO DE PROPIETARIOS

Remítase al artículo 97 del Reglamento de Propiedad Horizontal (pág. 179, REGLAMENTO ZAJARI ETAPAS 1 Y 2.pdf).

Cada propietario deberá registrar un correo electrónico propio y del residente de su apartamento si este está en arriendo, al cual se le harán llegar las notificaciones y se gestionarán los diferentes comunicados que realice el Administrador de la copropiedad.

La información dirigida a este correo se entenderá notificada para el residente al quinto (5) día hábil de la fecha de envío de este por parte de la administración. Lo anterior con el fin de garantizar un tiempo para la consulta de este correo.

29. OTRAS DISPOSICIONES

29.1 Teléfonos de emergencia

PORTERÍA CONJUNTO
RESIDENCIAL ZAJARÍ P.H
3174367020

CUADRANTE
3002029152

Ambulancia	125	Condensa	115	Emergencia	123
Tránsito	127	Gas Natural	164	Aseo Lime	110
Cruz Roja	132	Policía	112	Antisecuestro	165
Acueducto	116	Bomberos	119	Hora exacta	117
Información	113	Defensa Civil	144		

29.2 Disposiciones importantes

- a. En caso de robo en la copropiedad, es obligatorio informar al administrador y presentar las denuncias correspondientes. En cuanto a los hurtos, cada caso es único y suele requerir investigaciones por las autoridades competentes, como la policía local. Para determinar la responsabilidad por la pérdida de elementos, es crucial que el comité de convivencia y el Consejo de Administración estén informados para realizar el seguimiento respectivo a esta situación.
- b. El presente Manual de Convivencia este sujeto a reformas o adiciones a efectuarse por parte de los Copropietarios en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, convocada para tal efecto, de acuerdo con las disposiciones previstas por el Reglamento del Conjunto.
- c. Todos los puntos adicionales que se traten en la Asamblea serán adicionados en el Manual de Convivencia con posterioridad a la misma.
- d. Conforme al uso responsable del papel, este Manual de Convivencia se entregará con copia del Reglamento de propiedad Horizontal Etapas I, II y III a cada uno de los propietarios y residentes a través del correo electrónico que hayan registrado y autorizado ante la administración.
- e. Este Manual de Convivencia fue estructurado, elaborado y corregido por el Consejo de Administración y presentado ante la Administración, para su aprobación en la Asamblea Extraordinaria de Copropietarios del 28 de Julio de 2024.
- f. El presente manual de convivencia entra a regir a partir del día de su aprobación por la Asamblea General de Propietarios.