



INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL



CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA II P.H.
DONDE LOS SUEÑOS SE HACEN REALIDAD...

Señor.

PROPIETARIO.

CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA II

E. S. M.

Cordial saludo

Para nuestra empresa "**INMOBILIARIA DORAGO & PARRA S.A.S.**", es grato darle la bienvenida al "**CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA II P.H.**".

Diseñado especialmente para quienes, como usted, esperan la mejor calidad en todo sentido en retribución a su inversión, así como la tranquilidad de contar con comodidad y seguridad para sus familias.

Actuando como propietario inicial, CONSTRUCTORA LAS GALIAS S.A, nos nombra con el objetivo de implementar el esquema de Administración Provisional para el conjunto a partir del mes de **junio -2022**, fecha en la cual iniciamos labores dentro del marco legal de la Ley 675 de 2001.

Con nuestro conocimiento, experiencia y responsabilidad como administradores en propiedad horizontal, tengan la seguridad que contarán con la mejor disposición, compromiso y voluntad de servicio, para atender todo lo relacionado en el manejo integral frente a los aspectos administrativos, financieros, gestión, seguridad, mantenimiento, convivencia y bienestar de todos los residentes. **Para lograr este objetivo esperamos contar con su ayuda y colaboración dando a conocer sus inquietudes, quejas o sugerencias**, al correo electrónico senderosdemadlena2ph@gmail.com, lo que permitirá tener una comunicación directa y así mejorar nuestra gestión para el bienestar que usted y su familia merecen.

Con esto en mente, hemos tratado de resumir las inquietudes que todo residente tiene al iniciar su nueva vida en la copropiedad y solicitamos muy cordialmente el cumplimiento de las normas que a continuación encuentran, para el buen funcionamiento y una sana convivencia entre todos sus habitantes, siempre acorde al Reglamento de Propiedad Horizontal (R.P.H.)

Cordialmente,

Alix Ganeth Miranda

INMOBILIARIA DORAGO & PARRA S.A.S

Representante Legal

Administración provisional

CONTENIDO

1. INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL

- 1.1. ¿Qué es la Administración Provisional?
- 1.2. ¿Quién nombra la Administración Provisional?
- 1.3. ¿Horario de atención personal?
- 1.4. ¿Protocolos de bioseguridad para ingresar a la oficina de administración?
- 1.5. ¿Atención Empresarial?
- 1.6. ¿Comunicación por WhatsApp?
- 1.7. ¿Función del administrador provisional o definitivo?

2. PRESUPUESTO Y GASTOS COMUNES

- 2.1. ¿Quién elabora y aprueba el presupuesto provisional?
- 2.2. ¿Participación en los Gastos comunes o cuotas de administración?
- 2.3. ¿Desde cuándo se cobran los gastos comunes?
- 2.4. ¿Cómo y dónde se cancelan los gastos comunes?

3. SERVICIOS Y CONTRATOS

- 3.1. Servicio de vigilancia
Qué hacer en caso de robo
- 3.2. Servicio de aseo
- 3.3. Servicios Contables

4. POSVENTAS

- ¿Qué función cumple la administración provisional en la postventa

5. TELEFONIA Y TELEVISION

- ¿Solicitud de servicios de telefonía y televisión

6. ASCENSORES

- Uso del transporte vertical
- Recomendaciones de uso
- Qué hacer en caso de emergencia
- Uso adecuado ascensor en tiempo emergencia covid-19

7. OBRAS INTERNAS Y REPARACIONES

- Obras internas y reparaciones
- Para realizar obra debo tener en cuenta
- Horario
- Tubería y bajantes
- Material Sobredimensionado

8. AFECTACIÓN DE MUROS

- Está prohibido no se pueden regatear

9. PROMOCION DE INMUEBLES

10. TRASTEOS Y MUDANZAS

11. ASAMBLEA Y ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA

- ¿Cuándo se cita a la asamblea de propietarios?
- ¿Cuándo inicia funciones el administrador definitivo?
- ¿Qué entrega el administrador provisional?

12. LÍNEA DE EMERGENCIA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

13. UNA CONVIVENCIA SANA

- 13-1 porterías y Sala de Espera
- 13.2 Cuidado de Jardines y Zonas Comunes
- 13.3 Mascotas
- 13.4 Reciclaje
- 13.5 Parqueaderos
- 13.6 Parqueadero de Visitantes
- 13.7 Evite Molestar a Sus Vecinos con Ruidos
- 13.8 Correspondencia
- 13.9 Uso o destinación del inmueble
- 13.10 Personal de Servicios Generales
- 13.11 Sea Conciliador

14. AUTORIZACIÓN DE TRASTEEO

15. ACTA DE SOLICITUD DE INICIO DE OBRA

16. FORMATO DE SOLICITUD DE PARQUEADERO COMUNAL

1. INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL

El objetivo principal de elaborar este instructivo es dar a conocer lo contemplado en el R.P.H y la Ley 675 de 2.001 a los nuevos residentes del **CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA II** para que así tengan mayor conocimiento y comprensión acerca del funcionamiento de la copropiedad y logren llevar a cabo de la mejor manera posible determinadas acciones que les permitan contar con tranquilidad y bienestar. Con el fin de mantener una permanente y fluida comunicación entre la comunidad y la administración provisional, agradecemos señor propietario, nos aporte sus observaciones y sugerencias frente a nuestra gestión.

1.1. ¿QUE ES LA ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL?

Es el órgano encargado del buen funcionamiento de la copropiedad desde el momento de la entrega del primer inmueble hasta el nombramiento del administrador definitivo, nombrado por la asamblea general de copropietarios o el consejo de administración, labor que puede ser ejercida por una persona natural o jurídica.

1.2. ¿QUIÉN NOMBRA AL ADMINISTRADOR PROVISIONAL?

De conformidad en el Art. 52 de la Ley 675 de 2001, lo nombra el Propietario Inicial, en este **caso LAS GALIAS CONSTRUCTORA S.A.** Mediante acta de fecha de 16 de marzo 2022, nombra como administración provisional a la empresa **INMOBILIARIA DORAGO & PARRA S.A.S** identificada con RUT No. 900.367.123-8, por medio de contrato de prestación de servicios, a partir de 30 de junio de 2022, para la administración integral del conjunto teniendo la responsabilidad de coordinar todas los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, jardinería, programación de eventos de integración, asesoría legal, contabilidad, control de cartera, cobro pre jurídico y manejo de fondos comunes, sean optimizados en beneficio de la comunidad.

Se registra la copropiedad en la **Alcaldía de Local de Bosa**, quedando la copropiedad registrada bajo resolución No. **0148 del 27 de mayo de 2022**.

1.3. HORARIO DE ATENCION PERSONAL

INMOBILIARIA DORAGO & PARRA S.A.S., delegó la atención en la copropiedad a la señora, profesional en propiedad horizontal, con quien se pueden contactar al celular **310 2219574** La administración fue contratada tiempo completo, para lo cual desarrollamos nuestra gestión de lunes a viernes de 8: 00 a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. 1:30 p.m., ante eventualidades o emergencias en lo posible haremos presencia en el horario que se presente. Dentro del horario de prestación del servicio, hemos asignado atención personalizada, para atender sus inquietudes en el siguiente horario. Toda solicitud tramitada debe realizarse con mínimo tres días hábiles con el fin de dar una respuesta oportuna a la solicitud.

LUNES A JUEVES:	9:00 a 10:00 a.m. y 11:00 a 12:00 m.
	2:00 a 3:00 pm y 4:00 a 5:00pm
SÁBADO:	9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Como resultado al impacto que la emergencia sanitaria del COVID-19 ha generado en todos los sectores, dependemos de las decisiones gubernamentales y de salubridad, lo que nos lleva continuamente a implementar cambios en el horario, los cuales se darán a conocer vía correo electrónico y en la cartelera.

1.4. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA INGRESAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Se atenderá única y exclusivamente en el horario establecido.
2. Si usted no reside en la copropiedad, debe hacer el ingreso de acuerdo con el protocolo establecido y el guarda informará a la administración de su visita.
3. Se atenderán máximo dos (2) personas por solicitud, el tiempo establecido de atención es de 15 minutos máximo.
4. Por ningún motivo la administración atenderá personal diferente a los propietarios, residentes y personal que presta servicio a la copropiedad.

1.5. ATENCIÓN EMPRESARIAL

Nuestro equipo profesional se encuentra dispuesto a atenderlo con la mayor cordialidad comunicándose a las siguientes dependencias:

GERENTE GENERAL	Rosa Beatriz Parra	gerenciageneral@doragoyparra.com	2104926
REPRESENTANTE LEGAL	Alix Miranda	www.doragoyparra.com	
DIRECTORA DE CONJUNTOS	Janeth Moreno	direcciondeconjuntos@doragoyparra.com	3102219574
COORDINACIÓN CONTABILIDAD	Leidy Rodríguez	contabilidadph@doragoyparra.com	2104926
DIRECCIÓN OFICINA		Carrera 7 No. 53-48 Of. 401 www.dorago&parra.com	

1.6. COMUNICACIÓN POR WHATSAPP

Por políticas internas de la empresa las respuestas a inquietudes de los copropietarios y/o residentes.

Se realizarán únicamente por correo electrónico y por la página web TU CONJUNTO. Con lo anterior buscamos optimizar y hacer el mejor seguimiento de la atención que ustedes reciben por parte de nuestra empresa, la cual está representada por la administradora delegada.

1.7. FUNCIÓN DEL ADMINISTRADOR PROVISIONAL O DEFINITIVO.

El administrador es el representante legal de la copropiedad y para ese efecto tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo, de manera que con sujeción a las leyes y a las costumbres civiles y mercantiles.

La Ley 675 de 2001 en sus artículos 50 y 51, exige que el administrador acredite su idoneidad para ejercer este cargo, con perfil gerencial, ejecutivo, con capacidades de dirección y administración de recursos humanos y financieros, conocimientos específicos en contabilidad y administración de propiedad horizontal, manejo y liderazgo de comunidades, amplio conocimiento del régimen laboral y de la legislación de propiedad horizontal, solución de conflictos, etc. Al igual constituir una póliza que garantice el cumplimiento de sus obligaciones a cargo. En el artículo 51 DE LA Ley 675 de 2001, se describen cada una de las funciones a realizar.

2. PRESUPUESTOS Y GASTOS COMUNES.

El artículo 3º de la ley 675 de 2001 establece que los gastos son “*erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos*”.

PRESUPUESTO DE GASTOS CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA 2 P.I

CONCEPTO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	PROMEDIO JUNIO A SEPTIEMBRE 2022
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 14.979.200	\$ 17.094.200	\$ 19.114.150	\$ 20.574.350	\$ 17.940.475
HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 7.344.000	\$ 8.990.000	\$ 10.320.000	\$ 10.630.000	\$ 9.321.000
Administrador	\$ 6.534.000	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000	\$ 6.883.500
Asistente administrativo	\$ -	\$ 1.000.000	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 1.250.000
Coordinador convivencia, seguridad, comunicación y bienestar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Contador	\$ 810.000	\$ 990.000	\$ 1.320.000	\$ 1.630.000	\$ 1.187.500
Coordinador mantenimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Revisor fiscal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Piscinero	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Asesoría jurídica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS GENERALES	\$ 5.635.200	\$ 5.104.200	\$ 5.294.150	\$ 5.444.000	\$ 5.369.475
Correspondencia, mensajería y transportes	\$ 150.000	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 63.750	\$ 70.938
Elementos de cafetería	\$ 30.000	\$ 45.000	\$ 60.000	\$ 50.000	\$ 46.250
Útiles y papelería	\$ 750.000	\$ 200.000	\$ 250.000	\$ 375.000	\$ 393.750
Gastos de Asamblea	\$ 565.000	\$ 565.000	\$ 565.000	\$ 565.000	\$ 565.000
Gastos de Consejo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos bancarios	\$ 140.200	\$ 259.200	\$ 384.150	\$ 315.725	\$ 274.819
Dotación Inicial	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000
Software contable	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Políticas base de datos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Diseño y diagnóstico del SG-SST	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000
Comunicaciones y Convivencia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Día de la Familia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Día de los Niños	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Novena	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Obsequio Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SEGUROS	2.000.000	3.000.000	3.500.000	4.500.000	\$ 3.250.000
CONCEPTO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	PROMEDIO JUNIO A SEPTIEMBRE 2022
ASEO	\$ 1.811.357	\$ 6.303.500	\$ 8.119.655	\$ 9.935.810	\$ 6.542.581
SERVICIOS PUBLICOS	\$ 500.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 237.500
Acueducto, alcantarillado y aseo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Luz	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Telefono e Internet	\$ 500.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 237.500
Citofonia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SEGURIDAD	\$ 4.828.000	\$ 21.300.000	\$ 29.820.000	\$ 38.340.000	\$ 23.572.000

CONCEPTO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	PROMEDIO JUNIO A SEPTIEMBRE 2022
MANTENIMIENTO	\$ 1.122.750	\$ 3.227.500	\$ 3.400.250	\$ 5.279.400	\$ 3.257.475
Mtto Equipos de oficina y computo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mtto y reposición de mobiliario y dotación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mtto Preventivo Maquinaria y equipos (Cuadro No. 1)	\$ 650.000	\$ 2.112.000	\$ 2.112.000	\$ 3.968.400	\$ 2.210.600,00
Ascensores Principales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4	\$ 1,00
Certificación ascensores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11	\$ 2,75
Equipos de acceso y puertas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2	\$ 0,50
Lavado de tanque principal (lavado semestral)	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 2	\$ 150.000,50
Lavado de tanque principal RCI (lavado anual)	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 1	\$ 75.000,25
Lavado de colectores	\$ 350.000	\$ 350.000	\$ 350.000	\$ 1	\$ 262.500,25
Mantenimiento preventivo de bombas de agua potable, eyectores y red contra incendios	\$ -	\$ 890.000	\$ 890.000	\$ 3	\$ 445.000,75
Mantenimiento preventivo sistema detección de incendio	\$ -	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 1	\$ 150.000,25
Red Contra Incendio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Planta de suplencia	\$ -	\$ 272.000	\$ 272.000	\$ 1	\$ 136.000,25
Puertas corta fuego	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento cubiertas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento CCTV	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Imprevistos 5% valor mtto	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mtto preventivo Maquinaria y equipo Club House (Cuadro No.2)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento equipos Gym	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Terrazas y BBQ	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Salon juegos infantiles y parques	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mtto Piscina e insumos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CONCEPTO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	PROMEDIO JUNIO A SEPTIEMBRE 2022
Insumos (Cuadro No. 3)	\$ 22.750,00	\$ 565.500,00	\$ 638.250,00	\$ 661.000,00	\$ 471.875,00
Reposición de bombillería e insumos electricos	\$ -	\$ 170.000	\$ 170.000	\$ 20	\$ 85.005,00
Jardinería	\$ -	\$ 300.000	\$ 350.000	\$ 1	\$ 162.500,25
Combustible planta de suplencia	\$ -	\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 10	\$ 25.002,50
Recarga de Extintores	\$ 22.750	\$ 45.500	\$ 68.250	\$ 90	\$ 34.147,50
Fumigación (Cuadro No. 4)	\$ 100.000,00	\$ 200.000,00	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00	\$ 225.000,00
Fumigación general	\$ 100.000	\$ 200.000	\$ 300.000	\$ 1	\$ 150.000,25
Fumigación y aseo especial chut de basuras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Control de roedores y plagas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1	\$ 0,25
Mantenimiento Infraestructura (Cuadro No.5)	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00
Muros, parqueaderos, fachadas, carpintería metálica y de madera (mantenimientos menores)	\$ 350.000	\$ 350.000	\$ 350.000	\$ -	\$ 262.500,00
Cerramiento Perimetral (mantenimientos menores)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Herramientas y elementos de ferreteria (Cuadro No. 6)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Fondo de rep. De equipos y mantenimientos especiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL DE GASTOS	\$ 23.241.307	\$ 48.075.200	\$ 60.604.055	\$ 74.279.560	\$ 51.550.031
IMPREVISTOS 1%	\$ 232.413	\$ 480.752	\$ 606.041	\$ 742.796	\$ 515.500
TOTAL GASTOS	\$ 23.473.720	\$ 48.555.952	\$ 61.210.096	\$ 75.022.356	\$ 52.065.531
Torres:	1	1 y 4	1-4 y 5	2 -4 y 5	
Total de apartamentos	160	360	570	730	\$ 455

2.1. ¿QUIEN ELABORA Y APRUEBA EL PRESUPUESTO PROVISIONAL?

Es elaborado por la administración provisional y lo aprueba el propietario inicial, el presupuesto contempla los rubros de: vigilancia, logístico, aseo, administración, servicios contables, servicios públicos, equipamiento, mantenimientos de equipos, insumos de aseo, papelería, póliza áreas comunes, gastos financieros e imprevistos entre otros y según etapa de apertura de torres. Se distribuirá entre los copropietarios de conformidad con los coeficientes de participación.

Como la totalidad del conjunto se va a construir y entregar por etapas, se establece una cuota de administración los cuales son de carácter provisional.

Una vez entregado materialmente el primer apartamento por parte del constructor al propietario, se inicia el cobro de expensas comunes calculada según el coeficiente de la etapa correspondiente.

Para cada etapa se elabora un presupuesto según las necesidades de la copropiedad.

2.2. PARTICIPACIÓN EN LAS EXPENSAS COMUNES NECESARIAS O CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN

Los propietarios o residentes de los bienes privados del conjunto están obligados a contribuir al pago de las expensas necesarias causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes, de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal. Para efecto de las expensas comunes ordinarias, existirá solidaridad en su pago entre el residente y el tenedor a cualquier título de bien de dominio privado.

2.3. ¿DESDE CUÁNDO SE COBRAN LAS EXPENSAS COMUNES?

Este cobro inicia a partir de **la firma del Acta de Entrega** de su inmueble por parte de la constructora
Ejemplo:

FECHA DE ENTREGA		
 17 DE CADA MES	DIAS A PAGAR POR EL RESIDENTE Se pagarán 14 días contados desde el 17 al 30 al mes, incluyendo el día de entrega	DIAS PAGADOS POR EL CONSTRUCTOR El constructor pagará 16 días contados desde el día 1 del mes hasta el día anterior de la entrega.

La cuenta de cobro se entregará mensualmente a más tardar el día (6) seis calendarios de cada periodo, directamente en su casillero y por el correo electrónico registrado

2.4. ¿COMO Y DONDE SE CANCELAN LAS EXPENSAS COMUNES?

Se cancelan en la cuenta corriente No: **061076121** Banco AV VILLAS, a nombre del **CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA II P.H.**

A. PAGO EN OFICINAS DEL BANCO -COMPROBANTE UNIVERSAL DE RECAUDO.

Si su pago es por consignación Bancaria escriba en la referencia 1 únicamente el No. De la Torre raya y el No. del Apartamento.

EN LA REF. 2 NO ESCRIBIR NADA.

Nombre y teléfono del quien consigna

Valor consignado

Les recomendamos, antes de salir del banco revise el timbre y verifique que el No. de apartamento sea el mismo que usted diligenció en la ref. 1. y el valor cancelado.

Banco AV Villas

ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO, NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA O NOMBRE DEL ENCARGO FIDUCIARIO: **CR SENDEROS DE MADELENA II PH**

NÚMERO DE CUENTA DE LA ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO O DEL ENCARGO FIDUCIARIO: **061076121**

REFERENCIA: ES EL NÚMERO DEL CRÉDITO, CÓDIGO DEL ESTUDIANTE, CÉDULA DEL COMPRADOR PARA FIDEICOMISOS CONSTRUCTOR O NÚMERO DE FACTURA QUE IDENTIFICA AL PAGADOR ANTE LA ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO.

REFERENCIA DEL CONVENIO

REF. 1: **# de Torre y # de Apto**

REF. 2: **No se escribe nada**

FAVOR ANOTAR EL NÚMERO DE LA CUENTA AL RESPALDO DE CADA CHEQUE

PAGOS EN CHEQUE

COD. BANCO	CIUDAD DEL CHEQUE	NÚMERO DEL CHEQUE	NÚMERO DE CUENTA DEL CHEQUE	VALOR

NOMBRE Y TELÉFONO DEL DEPOSITANTE

NOMBRE Y TELEFONO DE QUIEN CONSIGNA

TOTAL CHEQUES \$

TOTAL EFECTIVO \$

TOTAL \$ **TOTAL A PAGAR**

NO SE ACEPTAN CONSIGNACIONES CON CHEQUES DE DIFERENTES PLAZAS EN UN MISMO COMPROBANTE

ESPACIO PARA TIMBRE

B. POR INTERNET: Para pagar sin salir de su inmueble u oficina:

Ingresa www.avvillas.com.co, si es primera vez, habilite el servicio en la opción Regístrate.

Centro de pagos virtuales Avalpay.

En Avalpay

Servicio para pagar: Ejemplo: Administración verificando el nombre del conjunto No. torre y No. apartamento o no local:

Valor para pagar: xxxxxxxx

Detalle del pago: pago de administración T-APTO



A partir de ese momento podrá realizar sus pagos en línea con solo:

En Avalpay

1. Buscar con el NIT del conjunto **901.612.996-5**
2. Por favor verificar el logo del conjunto que corresponda
3. Digite tus datos de pago
4. Confirma la información de tu pago
5. Paga fácil y seguro



6. Recibe tu comprobante de pago.

Pendiente de activar se informará por correo en el momento de su activación

C. TRANSFERENCIA BANCARIA

Por transferencia desde su cuenta diferente a Banco AV Villas, al realizar el pago favor enviar a senderosdemadlena2ph@gmail.com, el respectivo comprobante ya que este tipo de transacciones no se identifican en el extracto.

Solicitamos **realizar el pago dentro de los 10 primeros días, ya que se debe cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas.**

3. SERVICIOS Y CONTRATOS



3.1. SERVICIO DE VIGILANCIA

La atención de la portería las 24 horas con un guarda, está a cargo de la empresa **Talentos en Seguridad LTDA**, firma legalmente constituida, vigilada y con licencia vigilada y con licencia de la Superintendencia de Vigilancia, por medio de un contrato de prestación de servicios cuya tarifa a cancelar es la aprobada por el gobierno nacional, para consultar ingrese a www.supervigilancia.gov.co.

El personal de vigilancia ha sido previamente instruido específicamente en el sitio con protocolos diseñados para la copropiedad, para su buen desempeño en el cargo.

De conformidad con lo estipulado en el artículo segundo (2º) del Decreto Ley 356 de 1994 la actividad de vigilancia y seguridad privada es una labor de medio y no de resultado encaminada a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y bienes propios y de terceros, de acuerdo con lo establecido en la ley es la de disminuir y prevenir las amenazas que afecten o puedan afectar la vida y la integridad.

- ❖ *Instale chapas y/o refuerzo en la puerta principal, al momento de recibir el inmueble.*
- ❖ *Si ve alguna persona, situación o movimientos sospechosos, por favor avise al personal de vigilancia, a la administración y/o a la policía del sector.*
- ❖ *Si usted vive en los primeros pisos, instale rejas de seguridad en las ventanas.*
- ❖ *Al salir, asegúrese de cerrar ventanas y puertas.*
- ❖ *Recuerden de recibir sus domicilios únicamente en la portería y no permitir el ingreso de personas extrañas al interior del conjunto.*
- ❖ *Está prohibido dejar llaves y dinero con el personal de vigilancia.*
- ❖ *En la medida de lo posible, trate de conocer a sus vecinos. Si estos están en obra, reconocer a los maestros que ahí trabajan.*
- ❖ *Es de su obligación bajar a recibir sus visitantes, la copropiedad no cuenta con citófono.*
- ❖ *Debe permitir que el guarda revise su baúl al salir del conjunto.*
- ❖ *Dejar su automóvil con la alarma activada cuando se encuentre en la copropiedad.*
- ❖ *No dejar objetos personales al lado o encima de su automóvil o moto.*

Cada residente debe tomar las medidas preventivas de seguridad sobre sus bienes privados en general y automóviles, adquirir una póliza de seguro, asegurar sus bienes contra robo, cambiar las guardas, instalar puerta y chapas de seguridad e instalar rejas, con el fin de proteger su patrimonio.

¿QUE HACER EN CASO DE ROBO?



De acuerdo con la Ley 356 de 1994 cuando se desconoce el autor del crimen, la responsabilidad en caso de robo en un conjunto o edificio recae en la empresa de vigilancia, siempre y cuando un juez dictamine que esta compañía tuvo alguna participación en el asalto, ya sea por acción, omisión o abandono de los vigilantes.

Es importante para una investigación cumplir con los siguientes requisitos:

1. Avisar **inmediatamente** a la Policía o a la autoridad competente más cercana.
2. Avisar **inmediatamente** a la administración y al personal de seguridad.
3. Observar y registrar detalladamente las descripciones de las personas que puedan estar comprometidas en la comisión del delito, comunicándose a la autoridad que conozca el caso.
4. No manipular y proteger los elementos con los cuales presuntamente se consumó el hecho.
5. No permitir que se destruyan las huellas dejadas en la escena del delito.
6. El supervisor de la empresa de vigilancia que le corresponde a la copropiedad levantará acta de los hechos ocurridos, para ser firmada por el afectado (residente) y el representante de la empresa de vigilancia.
7. Presentar una denuncia ante la entidad oficial competente
8. Presentar su reclamación por escrito a la administración quien lo remitirá a la empresa de seguridad y esta será la encargada de dar respuesta a su solicitud, anexando el respectivo denuncia y documentos que demuestren lo hurtado.
9. Todos los hechos deben quedar de forma legible escritos en la minuta, indispensable número de apartamento, hora, nombre del residente afectado.



GUARDA RECORREDOR

Los recorridos dentro de la copropiedad tanto en torres, áreas de circulación, parqueaderos y área perimetral, son rondas de revisión y supervisión, registro de novedades, previamente instruido específicamente en el sitio, para su buen desempeño en el cargo.



3.2. SERVICIO DE ASEO

El aseo y mantenimiento de las áreas comunes en general, está a cargo de la empresa **Blue Servicios S.A.S**, empresa legalmente constituida, por medio de un contrato de prestación de servicios. Valga aclarar que los insumos para el aseo los compra la copropiedad directamente.



3.3. SERVICIOS CONTABLES

Se suscribe contrato con la Contadora María Luisa Castañeda, quien demuestra amplia experiencia contable en copropiedades, Quien está a cargo de la elaboración y control de facturación de las cuentas de cobro, recibos de caja, causación de ingresos y gastos, estados financieros, ejecución presupuestal, impuestos de ley, asesoría contable frente a los requerimientos para el desarrollo exitoso de la copropiedad. Teniendo en cuenta que la copropiedad en la etapa provisional no cuenta con su propio software contable el uso está dentro de este contrato.

El resultado de estados financieros se enviará por correo mensualmente, lo puede consultar a partir del día 16 calendario y la copia de la contabilidad se encuentra en la oficina de la administración, para su

consulta, previa cita. Cualquier inquietud enviarla por escrito al correo electrónico senderosdemadlena2ph@gmail.com.

4. POSVENTAS

¿QUÉ FUNCIÓN CUMPLE LA ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL EN LAS POSVENTAS?

La administración provisional cumple una función de orientación al propietario indicando el procedimiento que debe seguir, dónde debe realizar su solicitud. Recuerde que el paso a paso y tiempos de respuesta a su solicitud, se encuentra en el Manual de Propietario, favor consultarlo antes de presentarla. **En ningún momento la administración provisional es responsable de la atención de posventas o garantías de las unidades privadas.** Tenga en cuenta que para que la posventa sea atendida oportunamente debe ser registrada en la página web.

PASOS PARA SEGUIR:

1. Entrar a galias.com.co
2. En la parte superior se encuentra Zona Clientes entrar en **Contacto-PQRS-posventa**
3. Diligenciar el formulario en su totalidad
4. Aceptar Términos y Condiciones
5. Sugerimos que tome un pantallazo de la página antes de enviar, como evidencia y guardar el número asignado para una reclamación futura.
6. Por último, ENVIAR.

5. TELEFONÍA Y TELEVISION

¿SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA Y TELEVISION?

Para realizar la solicitud de instalación de servicios de TELEFONÍA Y TELEVISION, le recomendamos tener en cuenta lo siguiente: en la actualidad **NO** hay operador que tenga instalación en proceso en la copropiedad.

Si se requiere de la instalación de antenas, la empresa debe tramitar ante la oficina de administración.

En caso de ingresar un operador debe enviar una solicitud para autorizar el ingreso, previa presentación de documentación, como carta de responsabilidad, póliza, carta de presentación emitida por la empresa especificando nombre y No. de cedula del técnico instalador, de vital importancia la presentación del carné que lo acredita como funcionario de esta.

6. ASCENSORES



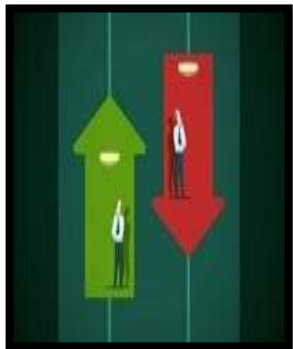
Uso del transporte vertical

Los ascensores son elementos destinados al transporte vertical de personas, con paradas en cada uno de los pisos. Por tal motivo, han sido considerados en el R.P.H. como bienes comunes esenciales para la existencia, conservación, seguridad y salubridad de la Copropiedad, esta condición obliga a la administración y a los propietarios a mantener un cuidado extremo con estos equipos.

Los ascensores solo podrán ser usados para el transporte de personas y carros de mercado. Los trasteos exigen de una autorización de la administración y la instalación de protectores en la cabina, de manera previa. En caso de ser omitidos estos requisitos, el propietario o usuario del ascensor será el responsable directo de los daños ocurridos y deberá proceder a la cancelación de las

reparaciones que genere de manera inmediata, la administración contratará con el proveedor las reparaciones y/o arreglos a que haya lugar y cargará estos costos al propietario y/o residente responsable.

RECOMENDACIONES DE USO



- No es recomendable el ingreso de objetos de gran volumen que obstaculicen el ingreso y salida de la cabina, en caso de emergencia.
- No debe superar el peso ni número de personas autorizadas cuando se transporten
- Al realizar trasteos, no recargar muebles ni enseres en el panel de control es muy delicado, cuide que los filos no rayen el equipo, las paredes, puertas o espejo,
- NO realizar maniobras de bloqueo del ascensor.
- **El material y herramientas para obra debe ingresar o salir por el ascensor destinado por la administración para el transporte de material y trasteos.**

Se recomienda que los niños al hacer uso de los ascensores estén en compañía de personas mayores, ya que ellos lo podrían utilizar como medio de recreación.

Para el uso adecuado del ascensor en el ingreso de materiales y de mudanzas los invitamos a seguir las siguientes recomendaciones:

- ❖ El ingreso de materiales o mudanza, realizarlos en los horarios establecidos.
- ❖ Solicitar en portería el inventario de los puntos fijos y áreas comunes una vez finalizado el ingreso, pide el guarda que cierre el inventario.
- ❖ **No se debe subir las carretas con los materiales dentro de los ascensores.**
- ❖ Por favor no obstruir las puertas de los ascensores.
- ❖ Las lonas deben ir selladas
- ❖ Recordar que no se debe exceder con el peso del ascensor.
- ❖ El adecuado uso de los equipos depende de usted, al cumplir con las recomendaciones.
- ❖ Se dejará un ascensor de uso exclusivo para el ingreso de material, mudanzas y salida de escombros.

QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA



- Utilice el intercomunicador que se encuentra ubicado en la botonera e informe al guarda de la novedad presentada.
- Recuerde que el ascensor cuenta con diferentes sistemas de seguridad que aseguran que la cabina no se va a descolgar ni generar riesgo.
- Conserve la calma y espere que el técnico llegue a realizar la maniobra.
- En ningún caso intente abrir la puerta a la fuerza.
- El personal de la administración no está facultado para manipular el equipo.,
- **NO está permitido que el personal que labora en la copropiedad ni residentes manipulen el ascensor que está bloqueado, con el objetivo de evitar posibles accidentes que lamentar.**

USO ADECUADO ASCENSOR EN TIEMPO EMERGENCIA COVID-19

USO ADECUADO DEL ASCENSOR

SI USTED QUIERE EVITAR RIESGO DE CONTAGIO , NO LO UTILICE.
Porque el ascensor es un espacio reducido ,no se puede conservar los dos metros de aislamiento exigido, la botonera para accionarlo está en permanente riesgo de infección , al compartir con otras personas también es riesgo de contagio.
Sugerimos utilizar las escaleras



SI DECIDE TRANSPORTARSE EN EL ASCENSOR TENGA EN CUENTA :

- ❖ Accione las botoneras siempre utilizando los guantes.
- ❖ Se deben transportar máximo 3 personas, así guardan distancia entre si.
- ❖ Mantenga su tapabocas puesto, evite entablar conversaciones.



Al salir del ascensor, NO tocarse la cara, desinfectar correctamente la ropa con el alcohol que porta, al llegar a su lugar de destino, debe realizar un cuidadoso lavado de manos con jabón.



7.0. OBRAS INTERNAS Y REPARACIONES.

La administración como la constructora se abstienen de recomendar contratistas para la ejecución de los acabados de los apartamentos, no hay ningún contratista autorizado para realización de dichos trabajos, es responsabilidad de cada propietario, exigir a los contratistas el cumplimiento de las normas básicas de convivencia establecidas en el conjunto y el protocolo de bioseguridad de la Ruta Explicativa.

Anexo a este instructivo encontrará el formato de registro de obra el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

Para realizar obra debo tener en cuenta

1. El propietario que desee iniciar o continuar con las obras de terminación de acabados en su inmueble, debe contratar personal con la siguiente documentación actualizada: Fotocopia del documento de identidad, certificado de antecedentes disciplinarios (expedido en página web de la policía nacional) y (EPS, ARL riesgo 5).
2. Diligenciar el formato de obra (anexo) describiendo cada una de las obras a ejecutar y tiempo de estas.
3. Cancelar el valor de \$50.000 para retiro de escombros, consignando en la **cuenta corriente: 061076121 del Banco AV Villas a nombre del CONJUNTO CERRADO SENDEROS DE MADELENA II P.H** del conjunto, en la referencia escribir el número de la torre y el número del apartamento y anexar el soporte de pago al formato de obra.
4. El personal autorizado, para trabajar No pueden estar transitando en áreas comunes.
5. El inmueble debe estar a paz y salvo por todo concepto con la copropiedad.
6. El propietario y el contratista deben firmar el acta de inicio de obra, de cumplimiento de los controles de bioseguridad, cumplimiento de estos, donde también autorizan a la administración a ingresar al inmueble a revisar que se cumpla con lo acordado en el presente documento.
7. La administración tiene la potestad de prohibir el ingreso o retirar el personal que incumpla con los protocolos o los horarios establecidos.
8. **NO** está permitido subir Material sobredimensionado especialmente las láminas de PVC, no se puede subir por fachadas ni ascensor.
9. Recuerde que **NO** es permitido subir o bajar elementos por las fachadas

10. Se recomienda **NO** almacenar escombros o elementos de carga muerta en los balcones o ingreso a los inmuebles.
11. De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el constructor las cuales están descritas en el manual del propietario, el uso del agua caliente de las duchas se debe realizar a través de conexión de gas natural.
12. Cuando usted registra a sus contratistas, es de su conocimiento que estos deben cumplir con el horario de obra establecido, no pernotar en el conjunto, prohibido el ingreso de sus automóviles o motos, no se permite el trabajo de menores de edad, el buen uso y acopio de los escombros y residuos de material para no taponar los sifones y bajantes, no intervenir los muros estructurales y no permita que su inmueble sea vitrina para promoción de trabajos de contratistas. El hecho de que usted no supervise y haga cumplir lo anterior, genera riesgo en la seguridad de todos.
13. Si evidencia que contratistas o personal de obra ofrece dadivas al personal que trabaja para la copropiedad, informe de inmediato a la administración.
14. Si los contratistas infringen los protocolos, horarios y normas, serán suspendidos por dos días hábiles, ya que de otra manera no logramos lo establecido.
15. El propietario que no acepte el cumplimiento de los protocolos, se le hará llamado de atención escrito y al tercero será sancionado económicamente.
16. Si en las áreas comunes son abordados ofreciéndole servicios de acabados o de cualquier índole, favor reciba la tarjeta y envíenla de inmediato para tomar medidas al respecto.
17. Al terminar obra, favor retire los carnés a sus contratistas y entréguelos en la administración.
18. La administración no tiene la facultad legal de prohibir el ingreso de un Contratista que haya afectado el patrimonio de un propietario o no ejecute con calidad sus obras, si el propietario de otro inmueble lo tiene contratado y autorizado.
19. Si usted recibe información comercial de contratistas, del personal que labora para la copropiedad, infórmenos de inmediato.
20. La afectación de muros genera inestabilidad estructural, por lo cual la administración realiza visitas programadas, para revisar si se han realizado regatas en los muros o se han anexoado puntos eléctricos o hidráulicos, los cuales requieren de regatas. Al encontrarse esta novedad se reporta a la entidad local, quien investigará el desarrollo y consecuencias de estas.

HORARIO DE INGRESO DE MATERIAL DE OBRA

DE LUNES A SÁBADO

De 9: 00 am a 11:00 a.m. y 2:00 a 4:00pm.

DOMINGOS Y FESTIVOS NO SE AUTORIZA

HORARIO DE REALIZACIÓN OBRA

DE LUNES A SÁBADO

INGRESO 8:00 am a 8: 30am SALIDA 4:30 p.m. a 5:00pm

DOMINGOS Y FESTIVOS NO SE AUTORIZA

HORARIO DE ESCOMBROS

DE LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

De 11:00 a.m. a 1:00pm.

DOMINGOS Y FESTIVOS NO SE AUTORIZA

TUBERIAS Y BAJANTES



Se prohíbe arrojar residuos de materiales en el lavaplatos, sanitario, lavadero, ya que esto ocasiona que la tubería principal se tapone. Si esto ocurre en una torre el valor de la reparación se cobrará en partes iguales a todos los apartamentos, ya que es imposible identificar quien incumple con lo solicitado.

Hay que indicar que el constructor entrego a la administración las tuberías (bajantes) ensayadas sin residuos, por lo cual no realizaran actividades de destaponamiento, ya que reiteran que es por mala manipulación de estas, así mismo la administración no puede contratar el destaponamiento, ya que no se cuenta con los recursos económicos para realizarlas, porque esta clase

de afectaciones no están provistas en el presupuesto, por lo cual en caso de presentarse afectaciones la administración convocara a los propietarios, residentes de los inmuebles que este ocupados y en obra para que acuerden la realización de arreglos de las bajantes y paguen los daños causados a los inmuebles afectados.

Me comprometo como propietario a verificar que el personal realice el uso adecuado de los sifones y tuberías, evitando a toda costa lavar los implementos de obra en estos para evitar el taponamiento de las bajantes, en caso de haber una obstrucción de tuberías atenderá a las solicitudes de la administración para dar solución oportuna a la novedad, la cual debe ser asumida por la línea de apartamentos que se encuentre en obra.

8. AFECTACIÓN DE MUROS

Está prohibido no se pueden regatear. Para no afectar la estabilidad de la construcción ni causar daños a terceros, cuando realice cualquier reparación y/o adecuación al interior de las unidades privadas, es de carácter obligatorio cumplir con las exigencias estipuladas en: **ARTICULO: MUROS MEDIANEROS ENTRE BIENES DE DOMINIO PARTICULAR.** Los muros medianeros entre bienes de dominio particular tendrán la calidad de bienes comunes de los residentes de los bienes unidos por dichos muros, por lo tanto, su sostenimiento y reparación, en caso de que fuere necesario, serán por cuenta exclusiva de dichos residentes, y lo exigido en la LEY 675 de 2001 y Alcaldía local o Planeación, según caso.



Cualquiera de las intervenciones mencionadas anteriormente pondrá en riesgo no solo la estabilidad de tu apartamento sino la de todo el edificio y la seguridad de sus habitantes

USO ADECUADO DEL INMUEBLE: Señor residente se informa que de acuerdo con el R.P.H., los inmuebles son exclusivos de uso residencial, razón por la cual no está permitido adecuarlos o arrendarlos para una destinación comercial, bodegaje o vitrina de obras y acabados, al firmar esta acta dejo constancia del compromiso a cumplir con lo anteriormente descrito

CAMBIO DE DISEÑO DE PUERTAS Y VENTANAS: Por diseño y estética no debo realizar el cambio del color y estructura de la puerta principal del inmueble.

DOMOS Y MODIFICACIONES EN PATIOS: El propietario que desee realizar instalaciones de domos o rejas en los patios debe solicitar el concepto escrito del constructor, quien especifica las características de instalación, y si se permite o no, ya que estas zonas deben permanecer libres por la ventilación de las instalaciones gasodomésticos

NO ESTÁ PERMITIDO QUE LOS CONTRATISTAS O MAESTROS SE QUEDEN EN LOS INMUEBLES EN HORAS NOCTURNAS O SE AUTORIZA QUE VIVAN EN EL INMUEBLE.

9. PROMOCION DE INMUEBLES

**SI ARRIENDA
EL INMUEBLE**

- Radicar carta en la oficina de la Administración, informando nombre, cedula, número de celular y correo electrónico de los Arrendatarios, anexando copia del Contrato de Arrendamiento y fotocopia de las cédulas de los arrendatarios con el acta de arrendatario completamente diligenciada y firmada.
- SI EL INMUEBLE LO PROMOCIONA UNA EMPRESA INMOBILIARIA: El Propietario debe informar por escrito el nombre de la inmobiliaria que promocionara su inmueble, incluyendo nombre, número de cedula, número de celular, e-mail, de los funcionarios que mostraran el inmueble y que se responsabiliza por el manejo de las llaves. Máximo dos por empresa.

PROMOCION DE INMUEBLES

**SI VENDE
EL INMUEBLE**

- El Propietario deberá radicar en la Administración carta donde informa el cambio de Propietario, incluyendo nombre, número de cedula, número de celular y correo electrónico del nuevo dueño, anexando el respectivo certificado de libertad.
- Los nuevos propietarios deben acercarse a la oficina de la administración para conocer las pautas de funcionamiento de la copropiedad.

10. TRASTEOS Y/O MUDANZAS

El propietario debe diligenciar el formato de trasteo que se entrega en la oficina de administración con dos días de antelación, el horario de trasteo es de **lunes a sábados de 09:00 a.m. 04:00 p.m.** El recorredor deberá juntamente con el propietario realizar el recorrido y diligenciar el formato de inventario antes de iniciar y al terminar el trasteo.

En caso de arrendamiento del inmueble el propietario debe suministrar a la administración la siguiente documentación para poder autorizar el ingreso del trasteo:

- Copia del contrato de arrendamiento.
- Correo electrónico del arrendatario.
- Formato de trasteo diligenciado.
- Todo trasteo con carreta-zorra debe ingresar y salir por la portería vehicular.
- Los **domingos y festivos** no se permiten trasteos, si el propietario hace caso omiso debe dejar un documento en portería, donde asume la responsabilidad completa de cualquier afectación y novedad que se presente en dicho trasteo, manifestando explícitamente que es sin autorización de la administración y la empresa de seguridad.
- vehículo encargado de la mudanza no podrá ingresar, el trasteo ingresa desde afuera y por la puerta vehicular

11. ASAMBLEA Y ADMINISTRACION DEFINITIVA

¿CUÁNDO SE CITA A LA ASAMBLEA DE PROPIETARIOS?

Según Artículo 87 del R.P.H. El constructor hará entrega de los bienes comunes NO ESENCIALES y de la administración del Conjunto, una vez se hayan otorgado las escrituras públicas de compraventa de las unidades privadas que representen el cincuenta y uno (51%) de los coeficientes de copropiedad, para ello el constructor convocará, a una ASAMBLEA INICIAL DE PROPIETARIOS con el fin de que ésta tome las decisiones necesarias para la administración definitiva de la persona jurídica.



¿CUÁNDO INICIA FUNCIONES EL ADMINISTRADOR DEFINITIVO?

Una vez sea nombrado la administración definitiva, se haya radicado el acta ante la alcaldía local para hacer el cambio de representante legal, se firme el contrato de vinculación, se inicia el proceso de empalme. Entre la administración provisional y la definitiva, se establecerá de mutuo acuerdo un cronograma de empalme para la entrega de la copropiedad.

¿QUE ENTREGA EL ADMINISTRADOR PROVISIONAL?

Además de la entrega física de la copropiedad, hace entrega del archivo existente. Cuando se haya nombrado el nuevo contador, se hace entrega de la contabilidad causada a la fecha: CD de la contabilidad en archivo plano, consecutivo de cuentas de cobro y recibos de caja, estado de cartera, comprobantes de egreso con sus respectivos soportes, extractos, cuentas del banco, retención en la fuente, libros oficiales.

Cuando la nueva administración nos presente la representación legal, emitida por la Alcaldía Local, se entregan las chequeras, dineros y todo lo relacionado con las cuentas bancarias.

Al terminar el empalme, se levantan actas de entrega tanto de lo físico como lo contable, y **la nueva administración queda obligada a entregar un paz y salvo a la administración provisional saliente**, máximo a los cuarenta y cinco (45) días calendario o dentro del mismo plazo exigir cualquier aclaración o duda al correo electrónico conjuntosentregados@gmail.com.

12. LINEA DE EMERGENCIA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

Inmobiliaria Dorago & Parra S.A.S., en pro de mejora continua de su servicio, habilitó una línea de emergencias para los fines de semana y festivos el cual se atiende a partir del viernes a las 6:00 p.m. hasta el siguiente día hábil lunes o martes a las 6:00 a.m.



13. UNA CONVIVENCIA SANA

PRACTICAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA



CONVIVENCIA

Para vivir en comunidad, es necesario **entender** que **NO todos somos iguales**, la diferencia hace que las formas **de pensar y de concebir la vida no sean las mismas**. Se requiere acatar unas normas mínimas basadas fundamentalmente **en el respeto y la tolerancia**.

NUESTRA COPROPIEDAD SERÁ TAN AGRADEABLE COMO LO HAGAMOS CADA UNO DE NOSOTROS. LOS BUENOS MODALES, LA TOLERANCIA Y EL RESPETO SERÁ EL PRINCIPIO DE NUESTRA CONVIVENCIA.

Es necesario sensibilizarnos frente a estas normas, y hacer que los niños, cuyos derechos constitucionales priman sobre cualquier otro, reciban de sus mayores el conocimiento de éstas, para que nunca tengamos que apelar a las sanciones legales existentes.

Igualmente le solicitamos RESPETO Y COLABORACIÓN con EL PERSONAL que presta sus servicios en la copropiedad, guardas de seguridad, personal de aseo y administración, puesto que su función ES HACER CUMPLIR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL R.P.H Y LA LEY 675

13.1 PORTERIA Y SALA DE ESPERA



- ✓ Mantener una conducta respetuosa y un lenguaje apropiado, enmarcado en los valores y principios definidos para el conjunto residencial, en cualquier circunstancia y con todas las personas (residentes, visitantes, guardas, aseadoras, personal de obra administración, etc.)
- ✓ Todos los residentes deben registrar a sus visitantes, familiares e invitados en el lobby.
- ✓ No dejar dinero, maletas, portátiles, llaves de apartamentos y/o vehículos u otros objetos de valor con el personal de seguridad de la copropiedad.
- ✓ La correspondencia se recibirá y se dejará en el casillero para que sea reclamada por el residente quien al recibirla debe firmar la minuta de correspondencia, no se hará entrega de esta a menores de edad.
- ✓ No está permitido que los niños jueguen con balones, patinetas, patines en el lobby, de otra parte, no se permite que los niños jueguen en los muebles (sofá, sillas auxiliares mesas de centro y demás) Las mascotas no deben estar en las salas de espera de la copropiedad. Los muebles son para uso exclusivo de los residentes, y/o propietarios y sus visitantes, por lo tanto, los maestros y contratistas no están autorizados para realizar negociaciones en este lugar.

13.2. CUIDADO DE JARDINES Y ZONAS COMUNES



- ✓ No se permite caminar o conducir ningún tipo de vehículo por encima de los prados y jardines de pasillos y zonas comunes.
- ✓ Todos los residentes son solidarios en el uso responsable, aseo, orden y cuidado de las zonas comunes pasillos y parqueaderos.
- ✓ No se podrán plantar matas en los jardines, realizar adecuaciones o decoraciones en las zonas comunes si no han sido validadas y autorizadas previamente por la administración.
- ✓ No se permite que las mascotas realicen sus necesidades fisiológicas en los jardines y zonas verdes de la copropiedad.

- ✓ No se permite la instalación de materas, bicicletas, coches, cuadros en los pasillos de las torres, por ser estas de libre circulación
- ✓ No se permite el libre tránsito de las mascotas por las zonas comunes, siempre deben estar bajo cuidado y responsabilidad del residente o de un adulto, portar el collar y la bolsa para recoger sus excrementos.
- ✓ No se debe fumar en las zonas comunes, (balcones, pasillos, jardines) ni en las zonas encerradas, tal como lo dice la ley 1335 de Julio.
- ✓ El residente es responsable de mantener el aseo que la administración adelante en la copropiedad, evitando ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, parqueaderos y áreas verdes o jardines; se prohíbe arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo a la calle o dentro de las áreas comunes de la copropiedad.
- ✓ No se deben usar las zonas comunes como parqueaderos, jardines, pasillos, ascensores, para juegos con balones, montar bicicletas, patines o patinetas. Estas prácticas producen deterioro y desaseo en las zonas comunes.
- ✓ Poner el máximo de diligencia y cuidado, en cuanto a la integridad y conservación de los bienes de dominio común, respondiendo por los daños que causare en el conjunto las personas a su cuidado
- ✓ No está permitido obstruir las zonas comunes, puertas, halls, zonas de circulación, pasillos y demás áreas comunes con bicicletas, materas, muebles y/u otros objetos, de tal manera que se dificulte el cómodo acceso de personas y vehículos.
- ✓ No está permitido arrojar basura a los bienes de los demás o dejarlos en los pasillos, ascensores, escaleras, en las vías públicas o acumularlas perjudicialmente. Las basuras o desperdicios solo podrán ser depositadas en el área asignada para efectos de su recolección y en las horas señaladas por la administración.

13.3. MASCOTAS



La tenencia de animales domésticos es permitida, en razón al ejercicio de los derechos fundamentales del residente de la mascota, pero este debe respetar el derecho de los demás y observar las normas que regulan la materia: Si usted posee mascota, es el único responsable por la tenencia de esta. Recuerde que su mascota no debe deambular por el conjunto dejando su excremento. Deberá diligenciar en la administración del conjunto el censo con la información de su mascota, que se ampara en la Ley 746 del 19 de julio de 2002. Favor diligenciar y cumplir el reglamento para tenencia de mascotas.

El incumplimiento a lo contemplado por esta ley puede ser denunciado al teléfono 123, al cuadrante o CAI más cercano. La policía Nacional tiene la obligación de hacer respetar estas normas, y estará permanentemente dispuesta a colaborar con la ciudadanía que denuncie a los infractores.

13.4. RECICLAJE



Iniciaremos como etapa provisional con una pequeña campaña destinada a presentar a la comunidad, explicándoles la normatividad respecto al reciclaje y manejo de basuras haciendo énfasis a la contribución que haremos al cuidado de la salud y del medio ambiente no solo para nosotros sino para las generaciones futuras.

De acuerdo con la resolución No.2184 de 2019 mediante el cual se implementará el código de colores blanco, verde y negro para la separación de los residuos en la fuente, de la siguiente manera:



13.5. PARQUEADEROS



✓ Dado que los parqueaderos son de uso comunal, los copropietarios deben estar sujetos a disponibilidad teniendo en cuenta que una de las principales condiciones para su asignación es estar al día en las cuotas de administración y ser residente de este para cual deberá radicar la respectiva solicitud de parqueadero en la oficina de administración con los documentos correspondientes, **SOLO SE ASIGNARA PARQUEADERO A UN SOLO VEHICULO POR INMUEBLE.**

✓ En todo caso y sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueo como zonas de juego infantil (bicicletas, patines, etc.)

- ✓ No se permite realizar mantenimiento y lavado alguno a los vehículos, que no sea el necesario para desvarar el vehículo dentro de la copropiedad, cualquiera que sea el medio que emplee.
- ✓ No se debe sobrepasar los límites de cada estacionamiento al parquear, por lo que se deben respetar las líneas de demarcación establecidas.
- ✓ Se prohíbe parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que determinen la administración con excepción de fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso se debe evitar invadir así sea parcialmente, las zonas de parqueo y las áreas de circulación.
- ✓ El Residente debe informar por escrito a la administración, todo cambio de vehículo autorizado para ingresar a la zona de parqueo, precisando su número de placa, marca y color. De no hacerlo, se podrán aplicar las sanciones contempladas en el R.P.H.
- ✓ No está permitido dejar en los parqueaderos y zonas de circulación elementos tales como muebles, electrodomésticos, maquinaria, repuestos, llantas, colchones, escombros, juguetes, etc., y en especial materiales inflamables y explosivos.
- ✓ Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma, no dejando paquetes a la vista en su interior.
- ✓ Cualquier daño causado por uno de los residentes a cualquiera de los vehículos deberá ser reportado inmediatamente a la administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito.

- ✓ La circulación de los parqueaderos se hará conservando siempre la derecha con excepción a la entrada principal y a una velocidad de diez (10) Km/hora.
- ✓ Para todos los efectos, este manual considera que la moto es un vehículo automotor.

PARQUEADERO DE VISITANTES

Según la Ley 675 del 2.001 en su ARTÍCULO 22. Define: *BIENES COMUNES DE USO EXCLUSIVO*. Los parqueaderos de visitantes, accesos y circulaciones y todas las zonas comunes que por su naturaleza o destino son de uso y goce general, como salones comunales y áreas de recreación y deporte, entre otros, no podrán ser objeto de uso exclusivo. La zona demarcada como de visitantes es exclusiva para tal fin, el incumplimiento del uso de estos parqueaderos por parte de los Residentes será sancionada como lo establece el R.P.H. Las siguientes conductas tendrán la misma sanción:

- ✓ El visitante debe anunciarse en la portería y una vez haya sido identificado plenamente y su ingreso haya sido autorizado, deberá seguir los parámetros que se señalen para visitante.
- ✓ El personal de vigilancia registrará en la minuta de parqueadero de visitantes, el número de la placa hora de ingreso y salida.
- ✓ El Usuario se compromete por seguridad a parquear su vehículo en reversa.
- ✓ **Se prohíbe el uso temporal o permanente de los parqueaderos de visitantes como parqueaderos de Residentes.**

13.6. EVITE MOLESTAR A SUS VECINOS CON RUIDOS



- La **CONTAMINACIÓN AUDITIVA** genera malestar, nadie quiere vivir con vecinos escandalosos, cuando escuche música o incluso al ver televisión, el volumen de los aparatos debe ser moderado **especialmente en horas de la noche.**

✓ **EN SUS FESTEJOS Y CELEBRACIONES, PIENSE EN SUS VECINOS** No genere ruido excesivo, solicite a sus familiares e invitados (niños y adolescentes) permanecer dentro de la sede social si es el caso o del área privada de su propiedad para prevenir posibles daños en los bienes de la copropiedad.

□

Según el CODIGO DE POLICIA Multa tipo 3: Dieciséis (16) salarios mínimos
diarios le-

gales vigentes (SMDLV). Para infracciones como: Sonidos o ruidos en actividades y/o fiestas que afecten la convivencia, consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancia prohibidas en áreas comunes, entre otras.

13.7. CORRESPONDENCIA



✓ Toda correspondencia que llegue a su nombre será ubicada en el CASILLERO correspondiente a su inmueble, es su responsabilidad pasar diariamente a reclamarla y firmar en la minuta de correspondencia el recibido. No se hará entrega de correspondencia a menores de edad.

✓ **NO SE PERMITE** dejar llaves del inmueble o automóviles, ni artículos de valor como dinero joyas, ni recibos de servicios públicos, etc. En el casillero ni tampoco en portería.

13.8. USO O DESTINACION DEL INMUEBLE



- ✓ No se debe usar para uso comercial. Está prohibido comercializar y distribuir productos de cualquier índole dentro de la copropiedad.
- ✓ No se deben almacenar productos inflamables ni cilindros de gas.
- ✓ Mantener la propiedad privada en debido estado de aseo e higiene y en normales condiciones de seguridad.
- ✓ Por seguridad y tranquilidad del propietario y demás residentes, no se debe celebrar

contrato alguno que implique la tenencia u ocupación del inmueble por personas de

- ✓ notoria mala conducta que traigan como consecuencia la inseguridad en el conjunto, que perturben la tranquilidad y comodidad de los demás copropietarios.
- ✓ No se deben realizar cambios en las fachadas, balcones, puerta principal y patios interiores.
- ✓ Por estética y orden está prohibido extender ropa, tapetes, traperos, tendederos de ropa o cualquier elemento en las ventanas y balcones.
- ✓ No se permite la modalidad de arrendamiento por horas ni días para el uso de oficinas.

NO ESTA PERMITIDO USAR SU APARTAMENTO COMO MOSTRARIO DE TERMINADOS, ESTO CAMBIA EL USO DE INMUEBLE Y GENERA INSEGURIDAD.

13.9. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES



- El personal del servicio doméstico debe autorizarse por escrito en la oficina de administración.
- ✓ Toda persona diferente del propietario o tenedor de la unidad privada que quiera retirar del conjunto enseres necesitará la autorización del propietario o tenedor respectivo.
- ✓ Las empleadas de servicio doméstico o niñeras no podrán retirar del conjunto a los menores de 12 años, salvo previa autorización escrita de la residente presentada en la oficina administración.

13.10. SEA CONCILIADOR: Es importante mantener una sana convivencia entre vecinos, es posible que se presenten desavenencias, trate de solucionarlas de inmediato, sin que las relaciones se deterioren. Si tiene personas que colaboran en las labores de su apartamento, explíquele las normas de convivencia para que no generen molestias a los vecinos.

13.11 INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES:

Toda persona que no viva en el inmueble y que ingrese por vez primera o reiterativamente a visitar a alguno de los residentes, debe comunicarse con el propietario o residente para que baje a la portería a ingresar al visitante. Si el residente quiere que el visitante ingrese sin bajar el residente a la portería debe informarlo por escrito a la administración previamente y se registrara como un residente.

- El visitante debe ser registrado como visitante y entregar la cédula para registrar su ingreso en software de visitantes.
- El visitante al salir debe solicitar registrar su salida en la portería para que esta sea registrada en el software de visitantes.
- **Telefónicamente no están permitidas las autorizaciones.**
- **El guarda no está facultado para dar autorizaciones.**
- Si el visitante va a permanecer por más de un día, el residente debe registrarlo en la minuta de administración que está en la portería.
- El personal de obra no está facultado para autorizar ingresos o salidas de elementos a la copropiedad.

13.12 VEHÍCULOS SERVICIO PÚBLICO: Se permitirá el ingreso si transporta al residente en estado de incapacidad.

- En cualquier tipo de vehículo debe registrar la placa.

- No está permitido el ingreso de vehículos que superen una tonelada de peso.

13.13 CONTROL SALIDA DE PAQUETES, MUEBLES Y ENSERES, ELECTRODOMÉSTICOS: Se debe requisar-registrar cualquier paquete, maletín, bolsa, etc., que saque el servicio doméstico o personal de obra.

- No se permitirá la salida de muebles, enseres y electrodomésticos sin autorización registrada por el residente en la minuta de administración que se encuentra en portería y autorizada previamente por la administración.

13. 14 DOMICILIOS: Solicite información sobre el establecimiento de donde proviene el domicilio.

▬ Solicita al domiciliario comunicarse con el residente para que baje por el domicilio.

- El residente deberá recibir su domicilio en la portería, por ninguna excepción se permitirá el ingreso al domiciliario.

13. 15 CORRESPONDENCIA:

- Al recibir la correspondencia es importante verificar nombre dirección y No. de apartamento, si no tienen los datos absténgase de recibirla. La responsabilidad de reclamar la correspondencia es única y exclusiva del propietario o del residente, en caso de que no haya llegado recibo de servicios públicos es responsabilidad del propietario o residente solicitar la copia ante la entidad prestadora del servicio.

- Toda correspondencia que reciba, debe firmar el recibido en la minuta de entrega.

- Si llegan encomiendas y paquetes de mayor volumen el guarda solicitara al residente que lo recoja de inmediato El residente debe pasar a la portería y preguntar si tiene correspondencia, el guarda deberá entregar la correspondencia y solicitar la firma de recibido.

- No se hará entrega de correspondencia a menores de edad.

- No se permite dejar llaves de ninguna clase, ni artículos de valor como dinero, joyas, celulares, etc. en el casillero ni tampoco en portería, esto está terminantemente PROHIBIDO.

- Está PROHIBIDO guardar elementos en portería tales como cascos, documentos de propietarios, visitantes, técnicos de obra o personal de la obra o de entregas de la constructora.

14. PROTECCION BALCONES



Algunos de los propietarios por seguridad deciden instalar mallas en los balcones de su inmueble, la administración informa que este tipo de mallas están permitidas su instalación siempre y cuando, no afecten los muros de la fachada, y la malla debe ser transparente no de colores.