

## RESOLUCIÓN 004 DE 2019

(febrero 20)

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Convivencia de la Corporación de Residencias Universitarias"*

EL DIRECTOR EJECUTIVO

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interno, Acuerdo 001 del 20 de octubre de 2017, en su artículo 3° establece que el gobierno y dirección de la Corporación estará a cargo de: la Junta Directiva y el Director Ejecutivo.

Que en el Artículo 26° del mencionado Acuerdo señala que son funciones del Comité de Convivencia y Resolución de Conflictos adoptar y aprobar el manual de convivencia de la Corporación de Residencias Universitarias.

Que mediante Resolución 005 de 2016 se adoptó el manual de Convivencia de la Corporación.

Que el Comité de Convivencia y Resolución de Conflictos, mediante acta 00 1 de 2019 de febrero 01, modificó el manual de Convivencia.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1°.** Adóptese el Manual de Convivencia como el documento que define el marco de referencia de comportamiento, valores y prácticas éticas y sociales en la Corporación. Este manual, es por tanto de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas a la institución, quienes deberán actuar de conformidad con sus lineamientos.

### CAPÍTULO I DERECHOS

**Artículo 2°** Las y los residentes de la Corporación son titulares de los derechos que les son inherentes a su condición humana y de ciudadano colombiano; especialmente se le reconocerán y garantizarán los consagrados en el Capítulo III del Acuerdo 001 de 2017:

- a) A la libertad de opinión, crítica, expresión, participación dentro del respeto de los derechos del otro.
- b) Al trato digno entre los residentes y funcionarios de la Corporación.
- c) Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante los organismos competentes y obtener respuesta oportuna.
- d) Participar en la organización interna de gobierno de la Corporación.
- e) Disfrutar de las actividades, programas y proyectos de Bienestar organizados por la Corporación.
- f) Acceder a información veraz y oportuna sobre las decisiones que adopten los diferentes Comités de la Corporación que les competan, a través de los diferentes medios de divulgación disponibles y pertinentes según sea el caso.

- g) Ser escuchado y atendido en descargos, e interponer los recursos de reposición y apelación en caso de procesos disciplinarios, teniendo las garantías derivadas del debido proceso.

## **CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES**

**Artículo 3°:** Las responsabilidades de los residentes son todas las acciones, actividades e intenciones que no vayan en detrimento de la libertad de los otros y de sí mismos, y en las disposiciones reglamentarias de la Corporación y los consagrados en el artículo 14° del Reglamento Interno.

**Artículo 4°:** Los residentes están obligados a velar por la integridad y conservación de los bienes de uso común con el máximo de diligencia y cuidado.

## **CAPÍTULO III UNIDADES HABITACIONALES**

**Artículo 5°:** Las unidades habitacionales de la Corporación se destinarán única y exclusivamente para alojamiento de estudiantes universitarios de pregrado de instituciones de educación superior, legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) mientras realizan su proceso de formación profesional, y no podrán destinarse para usos distintos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2017- Reglamento Interno.

**Artículo 6°:** Los estudiantes deberán llegar a consensos sociales, sobre aspectos como: la distribución de los horarios de aseo, los horarios de visitas, el uso adecuado y racional de los espacios compartidos y demás que se requieran para convivir en las unidades habitacionales.

## **CAPÍTULO IV PORTERÍA Y ACCESO AL EDIFICIO**

**Artículo 7°:** No se permite al personal de vigilancia custodiar llaves de las unidades habitacionales, ni suministrar información alguna de los residentes, aun cuando exista la autorización del residente.

**Artículo 8°:** El teléfono de la portería es de uso exclusivo de residentes y del personal administrativo de la Corporación.

**Artículo 9°:** Las puertas de acceso al edificio deben permanecer cerradas mientras no estén en servicio.

**Artículo 10°:** Todo residente deberá identificarse cada vez que le sea requerido por el personal de vigilancia.

**Artículo 11°:** Cuando un visitante requiera ingresar a la Corporación, los vigilantes deben solicitar su identificación y realizar el registro en el sistema correspondiente. El ingreso debe ser debidamente autorizado por el residente, si éste no se encuentra en la Corporación, no se permitirá el ingreso de la visita.

**Parágrafo 1°:** El horario de visitas se establece a partir de las 8:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. Después de este horario no se permitirá el ingreso, salvo permiso otorgado previamente por la Dirección.

**Parágrafo 2°:** Cuando por ocasión de actividades académicas los residentes requieran programar grupos de estudios se autorizará la permanencia únicamente en la biblioteca y/o aula múltiple, siempre y cuando sea verificado por el guarda de turno y no se generará ningún cobro.

**Artículo 12°:** En caso de requerir los servicios de personal técnico (telefonía, TV, entre otros) en las unidades habitacionales, deberán cumplirse los siguientes parámetros:

- a. Todo residente solicitará, *previo a la visita técnica*, un permiso de ingreso al edificio.
- b. El residente de la unidad habitacional supervisará los trabajos del operario.
- c. La responsabilidad, en cualquier eventualidad, técnica o de cualquier orden, corresponde a quien contrató el servicio.
- d. Por razones de seguridad, los residentes deben autorizar el ingreso de servicios a domicilio. Queda prohibido que las personas de servicio a domicilio repartan propagandas dentro de la Corporación. En caso de omisión a esta norma se prohibirá su ingreso.
- e. Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales que lleguen a la Corporación, el vigilante exigirá la identificación y confirmará su veracidad antes de permitir el acceso al edificio.

**Artículo 13°.** Los residentes tendrán asignado un casillero correspondiente a su unidad habitacional, en éste, el personal de vigilancia depositará la correspondencia recibida, de esta manera es responsabilidad del residente destinatario retirarla del casillero. La Corporación no se hará responsable de los vencimientos de las fechas de las obligaciones de correspondencia.

**Artículo 14°.** El personal de vigilancia no podrá guardar en la portería: armas, joyas, llaves, dinero, y en general todo tipo de bienes a los residentes, y si ello ocurriere, será de estricta responsabilidad de los residentes, nunca de la Dirección.

**Parágrafo.** Todo paquete recibido por la vigilancia deberá ser entregado en sobre sellado y con el nombre e identificación del destinatario, teniendo presente que, ante cualquier irregularidad o violación a este artículo, exime a la Corporación de cualquier responsabilidad.

**Artículo 15°.** El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a la Dirección de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO V VENTANAS Y EXTERIORES**

**Artículo 16°.** Queda restringida la modificación al patrimonio de la Corporación, por medio del uso inadecuado que se le dé a: ventanas, balcones, cornisas y halls; estas áreas deberán estar libres de cables, prendas de vestir, bolsas de basura, muebles, pues estas conductas van en detrimento de la buena imagen de la Corporación.

**Artículo 17°.** No está permitido colocar avisos, afiches o carteles en las ventanas ni en las puertas de acceso al edificio, exceptuando los comunicados informativos para bienestar de la comunidad.

**Parágrafo.** El residente que requiera fijar un afiche en cartelera deberá solicitar permiso a la dirección.

## **CAPÍTULO VI ACTIVIDADES EN ÁREAS COMUNES**

**Artículo 18°:** Los bienes de uso común podrán ser empleados, siempre y cuando, sean utilizados según su naturaleza y destino ordinario con el cuidado y decoro necesarios, por ello, en estas áreas queda prohibido:

- a. Realizar reuniones sociales en los accesos, parqueadero, pasillos y escaleras de la Corporación.
- b. Ingerir licor en el ascensor, baños, pasillos, escaleras y zonas verdes.
- c. Fumar en los lugares cerrados.
- d. Usar las bicicletas o motos en el hall del edificio.
- e. Para el uso de los espacios, el residente podrá solicitar el permiso en la Dirección, la que verificará la disponibilidad de éste y autorizará o no su uso. Solo en caso de actividades que incluyan un mínimo de quince residentes, no se cobrará por el uso del espacio.
- f. Usar de manera recreativo los pasillos, escaleras, ascensor, biblioteca, entre otros.

**Parágrafo.** En el caso de que los menores de edad utilicen las zonas para tal fin, los padres de familia de la unidad habitacional correspondiente serán los responsables de daños y los acreedores a las respectivas multas. La multa será impuesta por el comité de convivencia y resolución de conflictos.

**Artículo 19°: Sobre el Parqueadero.** La zona de parqueadero es una zona de uso exclusivo de la Corporación, su uso está determinado por el objeto de su construcción y no puede ser empleado para otro fin.

**Parágrafo.** Se restringe el parqueo de vehículos en las zonas demarcadas para vehículos de emergencia, zonas verdes, accesos de agua, senderos peatonales, puntos de encuentro, determinados en la ruta de evacuación.

**Artículo 20°:** Los parqueaderos son de uso exclusivo de la Corporación. Los vigilantes no podrán permitir la utilización de parqueaderos privados sin autorización expresa de la Corporación, función y acción de vigilancia que estará avalada por la Dirección.

**Artículo 21°:** Por razones de seguridad las zonas de parqueo no podrán tener uso distinto, de servir para estacionamiento de automóviles. Se prohíbe utilizar las zonas de parqueo para instalaciones de juegos infantiles, bicicletas, patines, llantas, escombros, muebles, repuestos, juguetes, materiales inflamables, tóxicos o explosivos, o cualquier otro objeto, por las incomodidades que esto produce a los transeúntes y por el riesgo de accidentes.

## **CAPÍTULO VII ASEO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS COMUNES.**

**Artículo 22°:** Cada residente del edificio será responsable de mantener el aseo que la Corporación adelante. Queda prohibido, de manera expresa, dejar bolsas o cajas de basura en los pasillos, cornisas y balcones.

**Artículo 23°:** La basura debe introducirse en bolsas, debidamente cerradas (teniendo en cuenta el proceso de reciclaje) y depositarlas en el centro de acopio.

**Artículo 24°:** El mantenimiento del edificio estará a cargo de la Corporación, existiendo el compromiso y la responsabilidad de toda la comunidad residente y visitantes. Para ello, el residente deberá realizar su solicitud a través de la plataforma virtual.

**Artículo 25°** Todo residente deberá hacer buen uso de las unidades sanitarias, duchas y demás espacios comunes.

## **CAPÍTULO VIII SEGURIDAD INTERNA DE LA CORPORACIÓN**

**Artículo 26°:** El personal de vigilancia no permitirá la salida de niños menores de (12) años del edificio, sin la compañía de un adulto responsable.

**Artículo 27°.** El personal de vigilancia no podrá abandonar su sitio de trabajo, excepto para realizar las rondas habituales asignadas.

**Artículo 28°:** Queda expresamente prohibido el ingreso a la Corporación para el personal que se dedique a ventas ambulantes, o, que promocionen cualquier otro artículo o servicio.

**Artículo 29°:** Es responsabilidad de cada residente velar por el cuidado, al tiempo de tomar las medidas de seguridad al interior de sus unidades habitacionales.

**Artículo 30°:** En vacaciones o ausencias prolongadas, los residentes deberán reportar de manera escrita la novedad a cualquier funcionario administrativo.

**Artículo 31°:** Los residentes deberán reportar a la administración o portería, la presencia de personas extrañas o en actitudes sospechosas dentro del perímetro del inmueble.

**Artículo 32°:** El personal que labore en la Corporación, así como todos los residentes y visitantes, deberán cumplir las siguientes normas de seguridad:

- a. Las personas que pueden entrar libremente a cualquier hora son los residentes de las unidades habitacionales, de acuerdo con el registro de residentes que se lleva por la Corporación, el cual debe ser notificado al personal de vigilancia.
- b. El empleado y residente deberá dar aviso inmediato a la Dirección de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento.
- c. El empleado cuenta con la autorización amplia y concreta en el sentido de llamar la atención a toda persona que atente contra la integridad del inmueble, o afecte la armonía de la comunidad; así mismo, podrá comunicar sobre actividades inadecuadas en los espacios del edificio.
- d. El guarda de seguridad permitirá el ingreso o salida de trasteos sólo con la respectiva autorización emitida por la Corporación, y no permitirá que se efectúe en horarios diferentes a los establecidos.

## **CAPÍTULO IX: SOBRE LA TRANQUILIDAD EN EL EDIFICIO.**

**Artículo 33°:** Prohibiciones:

- a) Utilizar herramientas o maquinaria en las unidades habitacionales o áreas comunes que puedan generar daños en la edificación o alteren la tranquilidad de los residentes.
- b) No está permitido protagonizar escándalos y ruidos en las unidades habitacionales, zonas comunes o vías internas de la Corporación que alteren la tranquilidad y la convivencia.
- c) Acumular en las áreas comunes, basuras, desperdicios y materiales de cualquier naturaleza, desatendiendo las instrucciones que para su disposición y manejo establece el Reglamento Interno y la Dirección.

## **CAPÍTULO X ENTRADA Y SALIDA DE TRASTEOS**

**Artículo 34°:** Todo residente que entregue el cupo, deberá estar a paz y salvo por todo concepto en la Corporación.

**Artículo 35°:** La entrada y salida de trasteo sólo se podrá realizar de lunes a sábados, de: 8:00 a.m.- 5:30 p.m.; los domingos y festivos quedan prohibidos para tal actividad.

**Artículo 36°:** Los residentes, y/o funcionarios de la Corporación no podrán sacar ningún elemento como: televisores, equipos o cualquier otro electrodoméstico, sin autorización escrita o aviso previo por parte de la Dirección, para lo cual siempre se anotará en la bitácora de vigilancia.

## **CAPITULO XI TENENCIA, POSESIÓN Y CUIDADO DE MASCOTAS**

**Artículo 37°:** Se permitirá la presencia de mascotas en la Corporación.

**Parágrafo 1°:** El residente deberá contar con el consentimiento de su compañero o compañeros de unidad habitacional para poder tener mascotas. Además, deberá presentar a la Dirección el carnet de vacunación y su correspondiente esquema al día.

**Parágrafo 2°:** El residente deberá informar previamente a la dirección de la Corporación sobre la tenencia de la mascota dentro de las instalaciones, ésto con el fin de levantar un registro censal y cumplir con lo siguiente:

- a) El residente deberá transitar en las áreas comunes con las mascotas con la respectiva correa o trailla y si es el caso con bozal, el cual es obligatorio para ejemplares caninos potencialmente peligrosos de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia y el manual de convivencia.
- b) No se permite que las mascotas hagan sus necesidades fisiológicas en las áreas de circulación del edificio y ascensores.
- c) Queda restringido el ingreso de animales de compañía cuyos tenedores no residen en la Corporación sin la previa autorización de residentes o la Dirección, quienes serán responsables de los mismos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y las demás que la regulen, modifiquen, adicionen o deroguen.
- d) Evitar que las mascotas causen daño a los bienes de la Corporación y a los estudiantes residentes. Los daños ocasionados por las mascotas serán indemnizados por el tenedor de la mascota.
- e) La Dirección de la Corporación, en caso de molestias reportadas, y previo al trámite respectivo, impondrá las sanciones del caso, sin perjuicio de las acciones legales o de policía.

**Parágrafo:** Los tenedores de mascotas son responsables de recoger los excrementos, depositarlos en bolsas y llevarlos a las canecas o sitios que para tal efecto destine la Corporación.

## **CAPÍTULO XII SOBRE LAS SANCIONES**

**Artículo 38°:** El residente que incumpla con el presente manual será objeto de las sanciones que haya lugar, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su

conducta pueda originar. Las sanciones serán calificadas de acuerdo con la falta como graves o leves de acuerdo con su naturaleza y efectos, siempre y cuando se cumpla con el debido proceso:

- a) Comprobación del hecho mediante la práctica de cualquier medio probatorio legalmente aceptado. Se citará a descargos por parte del Director o el Comité de convivencia y resolución de conflictos al presunto infractor.
- b) Una vez notificado, el residente dispondrá de cinco (5) días hábiles para interponer recurso de reposición ante el Comité de Convivencia y Resolución de Conflictos.

### **Artículo 39° Faltas leves**

Son causales de faltas leves las señaladas en el artículo 17° del Reglamento Interno y el incumplimiento a lo señalado en el artículo 18° del presente manual, tendrán las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención escrito: Será determinado por el Director Ejecutivo o el Comité de Convivencia y Resolución de Conflictos en cada caso.
- b. Amonestación pública: Será causal la reincidencia en las faltas que dio lugar al primer llamado de atención y aquellas que ameriten esta sanción.
- c. Compensación en dinero: Será causal de ésta los daños al patrimonio, los contemplados en los protocolos de tenencia responsable de mascotas, uso del biciclero y las demás, que, a juicio del Comité de convivencia, ameriten esta sanción.
- d. Cupo condicional: Será causal lo descrito en el artículo 19° del Acuerdo 001 de 2017.

### **Artículo 40° Faltas graves**

Son causales de faltas graves los descritos en el artículo 18° del Acuerdo 001 de 2017 y tendrán las sanciones descritas en los artículos 19° y 20° del citado Acuerdo.

**Artículo 41°:** La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga la resolución 005 de 2016.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de 2019.

**JOSE DAVID PRIMO C.**  
Director Ejecutivo