

# PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL



Vista Marga Marga II

📍 Quilpué

PACAL

IntegraMás



SERVIU  
Región de Valparaíso

Ministerio de  
Vivienda y Urbanismo

## **ACTIVIDAD: Cohesión Social**

A través de un taller participativo, se trabajará en la resolución de conflictos vecinales, la mejora de la convivencia y la creación de redes de apoyo mutuo.

**INSTRUCCIONES:** Los asistentes se reunirán en grupos de 10 personas para trabajar en torno a las temáticas ya mencionadas dando respuesta y/o soluciones a las siguientes preguntas. Tendrán 15 minutos para resolver.

---

1. ¿Cuáles son las principales situaciones o conflictos que han enfrentado en su comunidad en relación a las áreas comunes (por ejemplo, estacionamientos, patios, salas de eventos)? ¿Qué posibles soluciones se les ocurren para abordarlas en conjunto de manera efectiva?
2. ¿Qué expectativas y acuerdos mínimos creen que se deben establecer para asegurar una convivencia armónica en el edificio o condominio, y cómo podemos garantizar que todos los copropietarios las respeten?
3. ¿Cómo podemos mejorar la comunicación entre los copropietarios para prevenir malentendidos o conflictos en el futuro? ¿Qué métodos o canales serían más efectivos para mantener una comunicación clara y fluida?



# TALLER USO Y MANTENCIÓN DE LA VIVIENDA Y LOS ESPACIOS COMUNES

# CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA Y SOLICITUD DE POST VENTA



Para la aplicación correcta de las garantías hay dos condiciones importantes a cumplir por las propietarias y propietarios:

1

Verificar exhaustivamente junto al profesional de la empresa constructora que lo acompañará durante la entrega de la vivienda, que los elementos de terminaciones e instalaciones se encuentren en correcto funcionamiento y buen estado.

2

Efectuar oportunamente las mantenciones indicadas en los Manuales de Uso y Mantención de la Vivienda, así como las recomendaciones de los fabricantes o proveedores.



# GARANTIAS

## Ley de Calidad de la Vivienda (Ley 20.016)

1

Por fallas o defectos originados durante su construcción.



10 años en caso de defectos que afecten la estructura soportante a partir de la Recepción Definitiva (RD) de la municipalidad respectiva.



5 años en caso de defectos que afecten las instalaciones a partir de la fecha de RD de la vivienda.



3 años en caso de fallas que afecten terminaciones o acabado de las obras, a partir de inscripción en CBR.



# ADVERTENCIA



La Ley de Calidad de la Vivienda (Ley 20.016) exonera a las inmobiliarias de responsabilidad por “daños a la vivienda” ocasionados por:

1

Actos o hechos de un tercero

2

Actos imputables al propio perjudicado por el daño



# SEGUROS

1

Para el caso de departamentos en edificios acogidos a copropiedad



Es obligatorio (Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria) que el propietario/a tome un seguro de incendio, terremoto y filtración de agua.



Art. 43, ley 21.442 (copropiedad inmobiliaria): “Los condominios que contemplen el destino habitacional en alguna de sus unidades deberán contratar y mantener vigente un seguro colectivo contra incendio...”



En caso de no hacerlo, lo contratará el administrador por cuenta y cargo de aquél, formulándole el cobro de la prima correspondiente conjuntamente con el de los gastos comunes.



# TALLER

## “DERECHOS Y DEBERES DE LOS COPROPIETARIOS”

# ¿QUÉ ES LA COPROPIEDAD INMOBILIARIA?

1

Un régimen especial de propiedad sobre inmuebles, en la cual:



También es dueño, en conjunto con los restantes copropietarios de los bienes comunes (espacios comunes, áreas verdes, juegos, caseta, circulaciones, estacionamientos de visitas, muros exteriores, pasillos, techo del edificio, escaleras, instalaciones y redes de servicios, entre otros)



Cada propietario es dueño exclusivo de su unidad (departamento)



# ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS?



- 1 USAR el inmueble sin perturbar el legítimo ejercicio de los derechos de los demás residentes del condominio.
  - 2 GOZAR de ganancias del inmueble, por ejemplo, rentas de arrendamiento, salvo algunas limitaciones si compras con subsidio.
  - 3 DISPONER, el propietario puede enajenar su inmueble, salvo algunas limitaciones si compras con subsidio.
-  Recibir una copia de primer reglamento de copropiedad del condominio, luego de firmar el contrato de compraventa (art. 9)
  -  Participar de las asambleas para tomar decisiones relacionadas a la administración del condominio.
  -  Usar los bienes de dominio común en la forma que indique el reglamento de copropiedad, debiendo respetar el uso de los demás copropietarios.

# ¿QUÉ LIMITACIONES SE ESTABLECEN EN RAZÓN DEL SUBSIDIO RECIBIDO?



La vivienda **debe ser habitada personalmente** por el beneficiario del subsidio y/o por su núcleo familiar declarado al momento de postular, a lo menos durante **5 años contados desde su entrega material**.



Durante ese plazo de 5 años, el beneficiario **no podrá enajenar la vivienda ni celebrar acto o contrato que implique la cesión de uso y goce de la misma**, sea a título gratuito u oneroso, sin previa autorización escrita del SERVIU.

**Transcurrido el plazo de 5 años, el propietario puede solicitar el alzamiento de estas prohibiciones ante el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.**



# ¿Y...CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS?



Usar su departamento solo para fines habitacionales y en forma ordenada y tranquila.



NO ejecutar acciones que perturben la tranquilidad de los copropietarios o comprometan la seguridad, salubridad y habitabilidad del condominio o de sus unidades.



Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, personalmente o representado, según establezca el reglamento de copropiedad.



NO almacenar materiales que puedan dañar las otras unidades del condominio o los bienes comunes.



Pagar los gastos comunes tanto ordinarios como extraordinarios, contribuir al Fondo de Reserva y a toda obligación económica en proporción a sus derechos sobre los bienes comunes.

# REGLAMENTO DE COPROPIEDAD

**El primer reglamento es confeccionado por la inmobiliaria y entregado al primer administrador y a cada copropietario.**

-  Permite a los copropietarios establecer de manera precisa sus derechos y obligaciones, las normas sobre administración y conservación de los bienes comunes, fijar la cuota con que cada propietario debe contribuir a las obligaciones económicas del condominio y al fondo común de reserva.
-  Establece las facultades y obligaciones del comité de administración y del administrador y determina la frecuencia con la que se realizarán las asambleas ordinarias.
-  Regula la tenencia de mascotas y animales de compañía, así como el uso de los bienes comunes por dichos animales, para mantener la tranquilidad y salubridad del condominio.
-  En general, determina las normas de convivencia, las conductas que constituyen infracciones al reglamento de copropiedad y sus respectivas multas y sanciones.



# ORGANIZACIÓN DE LA COPROPIEDAD

1

## Asamblea de copropietarios

Principal órgano de administración, que se reúne en asambleas ordinarias y extraordinarias, dependiendo de la complejidad de las materias a tratar. En la primera asamblea de copropietarios, se debe elegir al comité de administración y al administrador.



2

## Comité de Administración

Encargado de velar por el cumplimiento de los acuerdos de la asamblea, en particular sobre el funcionamiento y administración del condominio. Constituido por 3 copropietarios o sus cónyuges. Uno de ellos es el presidente y lleva los libros y documentos del condominio.



3

## Administrador

Persona o empresa elegida por los copropietarios para administrar el condominio, conforme a la ley, al reglamento de copropiedad y a las instrucciones de la asamblea y del comité de administración. Si no hay administrador el Presidente del comité de administración cumple ese rol.

4

## Subadministrador

Si un condominio cuenta con distintos sectores o edificaciones, los copropietarios de las unidades de ese sector pueden designar un administrador exclusivo para su sector y podrán decidir respecto de los bienes comunes que les correspondan, siempre que el reglamento lo permita.

# ORGANIZACIÓN COMUNITARIA E IDENTIDAD BARRIAL



# ¿QUÉ ES LA CONVIVENCIA COMUNITARIA?

Es la condición de relacionarse con las demás personas en su comunidad a través de una comunicación permanente fundamentada en el afecto, respeto y tolerancia que permita convivir y compartir en armonía con los demás en las diferentes situaciones de la vida.

No podemos olvidar que la convivencia es el principio de la sociedad porque sin esta voluntad ninguna forma de organización social es posible: aceptar a los otros en medio de los cuales vivimos, es la base de la convivencia.



# ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA

Cómo tomar acuerdos y alternativas para la resolución de conflictos:

1. Asambleas Presenciales

2. Asambleas virtuales o mixtas

3. Consulta Escrita

4. Juez de Policía Local

5. Comité de Administración



# ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA

## 1. Asambleas Presenciales:

### • Ordinarias:

Es la reunión periódica y regular de los miembros de una organización para tratar asuntos habituales y recurrentes, como la aprobación de presupuestos, informes de gestión, elección de directivas, etc.

### • Extraordinarias de mayoría absoluta

Es una reunión convocada fuera del calendario regular para tratar temas específicos que no pueden esperar hasta la próxima asamblea ordinaria. Puede tratar asuntos urgentes o de gran importancia, como modificaciones menores a los estatutos, aprobación de proyectos importantes, entre otros.

### • Extraordinarias de mayoría reforzada

Similar a la asamblea extraordinaria de mayoría absoluta, pero se convoca para tratar temas de extrema relevancia, como modificaciones fundamentales a los estatutos, disolución de la organización, o decisiones que tienen un gran impacto en el futuro de la entidad.

TIPOS DE ASAMBLEA	QUÓRUM PARA SESIONAR	QUÓRUM PARA TOMAR ACUERDOS
Ordinaria	33% de los derechos de la copropiedad	Mayoría absoluta (50% + 1) de los que asisten
Extraordinaria de mayoría absoluta	Mayoría absoluta (50% + 1) de los derechos de la copropiedad	Mayoría absoluta (50% + 1) de los derechos de la copropiedad
Extraordinaria de mayoría reforzada	66% de los derechos de la copropiedad	66% de los derechos de la copropiedad

# ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA

## 2. Asambleas Virtuales o Mixtas

La Ley de Copropiedad señala 2 requisitos para su realización:

a) La Asamblea de Copropietarios debe acordar las condiciones para su realización, las cuales deben asegurar una participación y votación efectiva y simultánea. Estas condiciones deben estar incorporadas en el Reglamento de Copropiedad.

b) La asamblea debe cumplir las normas y requisitos que establezca el Reglamento de la Ley como también cumplir los mismos quórum de las sesiones presenciales.

TIPOS DE ASAMBLEA	QUÓRUM PARA SESIONAR	QUÓRUM PARA TOMAR ACUERDOS
Ordinaria	33% de los derechos de la copropiedad	Mayoría absoluta (50% + 1) de los que asisten
Extraordinaria de mayoría absoluta	Mayoría absoluta (50% + 1) de los derechos de la copropiedad	Mayoría absoluta (50% + 1) de los derechos de la copropiedad
Extraordinaria de mayoría reforzada	66% de los derechos de la copropiedad	66% de los derechos de la copropiedad

# ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA

## 3. Consulta Escrita

Todas las materias que deban ser acordadas por la Asamblea de Copropietarios, también podrán definirse a través de una consulta por escrito.

La decisión de realizar una consulta escrita debe ser tomada por el Comité de Administración.

El comité debe notificar a los copropietarios a su domicilio o al correo electrónico que estos hayan registrado en la administración del condominio, indicando:

- a) La consulta que deben aprobar/rechazar,
- b) Todos los antecedentes que se requieran para tomar la decisión,
- c) Fecha y hora de la reunión informativa (no se requiere cumplir un quórum),
- d) Plazo para la entrega de respuestas.
- e) Debe cumplir los mismos quórum de las sesiones presenciales

TIPOS DE ASAMBLEA	QUÓRUM PARA SESIONAR	QUÓRUM PARA TOMAR ACUERDOS
Ordinaria	33% de los derechos de la copropiedad	Mayoría absoluta (50% + 1) de los que asisten
Extraordinaria de mayoría absoluta	Mayoría absoluta (50% + 1) de los derechos de la copropiedad	Mayoría absoluta (50% + 1) de los derechos de la copropiedad
Extraordinaria de mayoría reforzada	66% de los derechos de la copropiedad	66% de los derechos de la copropiedad

# ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA

## 4. Juez de Policía Local

Otra alternativa que entrega la Ley (art.16) es que, si no se reúnen los quórum exigidos, el Comité de Administración, el administrador/a o los copropietarios, podrán concurrir al juez de policía local para solicitar que realice la citación a la Asamblea, quien tendrá la posibilidad de tomar medidas para asegurar que la comunidad del condominio pueda tomar acuerdos.

## 5. Comité de Administración

Todos los acuerdos que deben tomarse en sesión ordinaria podrían ser acordados por el Comité de Administración, salvo cuando se trate de su designación. Esto no quita la obligación de realizar, al menos, una sesión ordinaria una vez al año para la rendición de cuentas. Los acuerdos del Comité mantendrán su vigencia mientras no sean revocados por la Asamblea de Copropietarios.



# FÓRMULA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Juzgado de Policía Local

2. Juez árbitro

3. Mediación extrajudicial

4. Sistema de Reclamaciones y sanciones  
(SRS)



# FÓRMULA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

## Juzgado de Policía Local.

Le corresponderá resolver judicialmente las contiendas relativas a la administración y funcionamiento del condominio.

## Juez árbitro.

Uno de los mecanismos extrajudiciales para resolver conflictos que surjan a partir de la aplicación de la Ley de Copropiedad es la designación de un juez árbitro, por acuerdo de las partes en conflicto o por el juez de letras competente.

## Mediación extrajudicial.

Las municipalidades podrán prestar servicios de mediación extrajudicial a los condominios en general. Para los condominios de viviendas de interés público en particular, la Municipalidad está obligada a prestar dicho servicio.

# FÓRMULA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

## Sistema de Reclamaciones y Sanciones (SRS).

Esta alternativa es una de las novedades de la Ley N°21.442 y funcionará bajo las siguientes condiciones:

- El sistema se activará una vez publicado en el Diario Oficial el Reglamento del Registro Nacional de Administradores de Condominios (26/03/24).
- La denuncia será procesada por la SEREMI del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de la región donde esté ubicado el condominio.
- El ingreso de las denuncias podrá realizarse a través de la plataforma que se dispondrá en la página [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl)
- La Ley de Copropiedad Inmobiliaria dispone que el SRS solo procesará exclusivamente las denuncias relativas a las funciones del administrador/a.
- La denuncia solo podrá ser ingresada por el comité de administración o por un porcentaje de copropietarios y/o arrendatarios que quedará definido en el reglamento de la Ley.
- Las sanciones que se apliquen a los administradores serán publicadas en el Registro Nacional de Administradores de Condominios.
- Las infracciones prescribirán en el plazo de 2 años contados desde la fecha en que ocurrieron los hechos.



# Herramientas para Mejorar la Convivencia y la Toma de Acuerdos

## Mediación y Resolución de Conflictos:

Implementación de métodos de mediación para resolver conflictos entre vecinos de manera pacífica y constructiva.

## Códigos de Convivencia:

Creación de un código de convivencia, consensuado entre los miembros de la comunidad, que establezca normas claras y consecuencias para quienes las incumplan.

## Talleres de Comunicación y Liderazgo:

Ciclo de talleres para mejorar las habilidades de comunicación y liderazgo entre los miembros de la comunidad, con el objetivo de fortalecer la participación y la toma de decisiones.

## Facilitación de Asambleas:

Uso de un facilitador o moderador externo para guiar las asambleas, asegurando que se mantenga un enfoque constructivo y se logren acuerdos.



# VINCULACIÓN REDES COMUNITARIAS

MUNICIPALIDAD  
DE LIMACHE



# SERVICIOS DE UNIDADES MUNICIPALES



## Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO):

Tiene como objetivo central implementar y desarrollar un modelo de trabajo coordinado y en red que permite entregar a los usuarios una mejor atención, bajo el sentido de corresponsabilidad de la intervención social, se pretende mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, fomentando la autogestión y autonomía en el uso de los beneficios, programas y servicios que ofrece el municipio.

Cuenta con las unidades de:

- Departamento Social
- Departamento de Deportes y Recreación
- Departamento de Desarrollo Vecinal

Ofrece servicios y apoyo en relación a:

- Registro Social de Hogares (RSH)
- Subsidio Único Familiar (SUF)
- Subsidio de Agua Potable (SAP)
- Subsidio Aseo Domiciliario



**CORREO:**  
[Nikole.corces@quilpue.cl](mailto:Nikole.corces@quilpue.cl)



**TELÉFONO:**  
32 2186123



**DIRECCIÓN:**  
Gonzalo Bofil N°560, Quilpué.

# SERVICIOS DE UNIDADES MUNICIPALES



## Oficina de Vivienda:

La Oficina de Vivienda tiene como principal objetivo orientar y promover acerca de la oferta programática de postulaciones de subsidios habitacionales del MINVU a través de la entrega de asesoría a personas y grupos organizados con el fin de que sean beneficiados en las distintas modalidades de subsidios.

### Principales Funciones:

1. Orientación acerca de los subsidios habitacionales para la postulación individual de Fondo Solidario de Elección de Vivienda (DS49) y de los Sectores Medios y Emergentes (DS01).
2. Entrega del formulario de apertura de cuenta de ahorro para la vivienda. Se entregará por correo electrónico, al solicitarlo por teléfono o correos de la Oficina de Vivienda.
3. Asesoría y seguimiento de comités de administración interesados en postular al Programa de Condominio Social del MINVU.
4. Orientación a grupos organizados sobre el Programa de Mejoramiento de Vivienda y Barrios (DS27) del MINVU.



**TELÉFONO:**  
32 2186218 - +56 944780394



**CORREOS:**  
[mflores@quilpue.cl](mailto:mflores@quilpue.cl)  
[javiera.ferrada@quilpue.cl](mailto:javiera.ferrada@quilpue.cl)  
[kgallardo@quilpue.cl](mailto:kgallardo@quilpue.cl)



**DIRECCIÓN:**  
Augusto Carozzi N°841, Quilpué.

# SERVICIOS DE UNIDADES MUNICIPALES



## Dirección de Seguridad Pública:

Tiene como función general desarrollar la política local en seguridad humana, específicamente en la prevención de delitos, violencias e incivilidades, y en la gestión del riesgo de desastres.

Compuesto por:

- Depto de Gestión en Seguridad Ciudadana.
- Depto de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres.
- Observatorio de Seguridad Humana.

 | TELÉFONO:  
32 2186191

 | DIRECCIÓN:  
Freire N°120, Quilpué.

 | CORREO:  
[seguridadpublica@quilpue.cl](mailto:seguridadpublica@quilpue.cl)



# SERVICIOS DE UNIDADES MUNICIPALES

## Dirección de Obras Municipales (DOM):

Las principales funciones establecidas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, para las Direcciones de Obras Municipales, son las siguientes:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - Dar aprobación a las subdivisiones y loteos de predios urbanos y urbano-rurales
  - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
  - Otorgar los permisos de edificación. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 2.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 3.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 4.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- 5.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

### Principales Servicios:

- Trámite Subdivisión Predial.
- Trámite de Fusión Predial.
- Trámite de Loteo.
- Trámite Anteproyecto de Loteo.
- Trámite Permiso de Edificación
- Trámite Permiso de Ampliación
- Trámite Permiso de Obra Menor
- Trámite Recepción Definitiva de Obra
- Trámite Cambio de Destino
- Trámite Certificado de Informaciones Previas
- Trámite Certificado de Número Domiciliario
- Trámite Certificado de Uso de Suelo
- Trámite Certificado de Línea
- Trámite Certificado de Urbanización
- Trámite Certificado de Vivienda Social
- Certificado de Copropiedad Inmobiliaria



TELÉFONO:  
32 2186111



DIRECCIÓN:  
Gonzalo Bofill #560, Quilpué.

# SERVICIOS DE UNIDADES MUNICIPALES



## Dirección Ambiental y de Sostenibilidad:

La Gestión Ambiental es un proceso descentralizador fundado en la participación ciudadana, que tiene por objetivo asegurar la corresponsabilidad en la toma de decisiones ambientales. Esta gestión requiere de la participación de los municipios y organizaciones ciudadanas con capacidades técnicas en la gestión ambiental de la comuna, para enfrentar desde una perspectiva sistémica e integral los problemas del territorio y desarrollar soluciones válidas para los vecinos y sus autoridades. Se aborda la recolección de aseo comunal, recolección de microbasurales, alumbrado público, educación ambiental, control de plagas, tenencia responsable de mascotas.

### Compuesto por unidades:

- Depto de Aseo y ornato
- Alumbrado Público
- Depto de Gestión Ambiental Local
- Higiene Ambiente



Nombre	PDF
Material de apoyo Ecoladrillos	<a href="#">PDF</a>
Material de apoyo Compostaje.	<a href="#">PDF</a>
Material de apoyo Lombricultura	<a href="#">PDF</a>
Material de apoyo Taller de Huertas	<a href="#">PDF</a>



**DIRECCIÓN:**  
Las Rosas #523, Paradero 18,  
Quilpué.



**TELÉFONO:**  
32 2186272

# SERVICIOS DE UNIDADES MUNICIPALES



## Dirección de Tránsito y Transporte Público:

La Dirección de Transito tiene como objetivo servir a la Comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, instalación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito.

### Compuesto por unidades:

- Depto de Permiso de Circulación
- Depto de Licencias de Conducir
- Depto de Regulación de Tránsito
- Tramites en línea asociado a solicitud Licencia de Conducir



The form is titled 'SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR'. It features the logo of the Municipalidad de Quilpué and the text 'I. MUNICIPALIDAD DE QUILPUÉ ES DE TODOS' and 'DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRASPORTE PÚBLICO'. There are sections for 'FECHA' (date) and 'PRIMERA VEZ CONTROL', 'AGREGA CLASE', 'REPOSICIÓN DUPLICADO', and 'CAMBIO DE DOMICILIO'. The form contains several lines for handwritten information, including 'Nombres', 'Apellidos', 'Sexo', 'Fecha de Nacimiento', 'Cédula de Identidad', 'Nacionalidad', 'Estudios', 'Profesión Actual', 'Calle', 'Número', 'Depto', 'Población', 'Comuna', 'Fono', 'Licencia Actual N°', 'Comuna', 'Clase', 'Fecha Último Control', 'Fecha de Control', 'Tipo de Restricción', 'Caja Archivos', and 'Solicita Obtener Licencia Clase'.



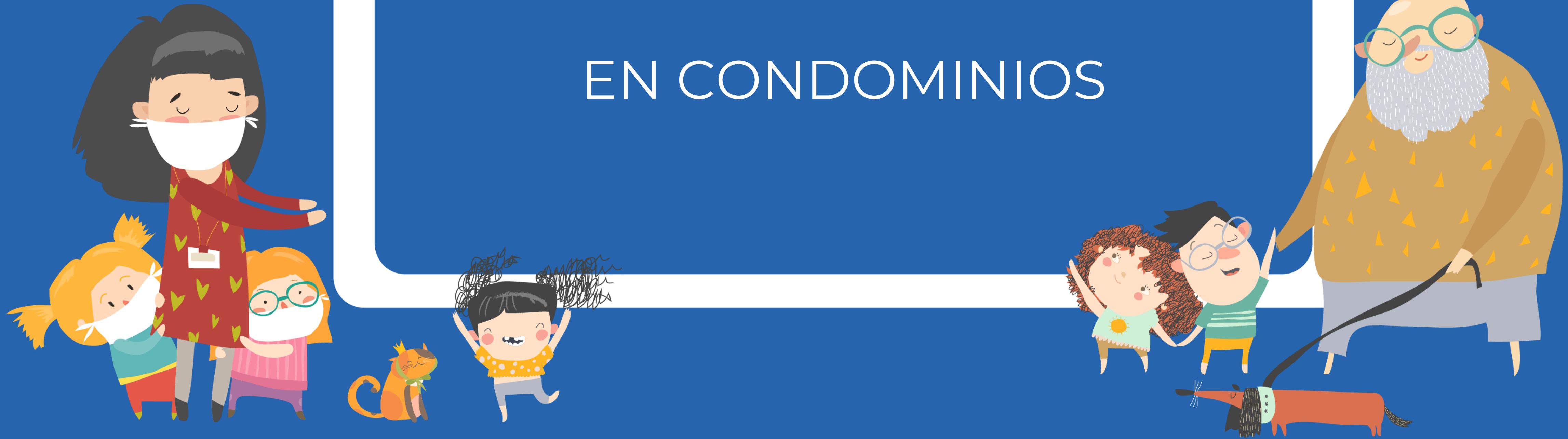
**TELÉFONO:**  
32 2186220 / 32 2186370



**DIRECCIÓN:**  
José Fuentes N°80 con av. Freire  
Paradero 15, El Belloto.

# APLICACIÓN LEY KARIN LEY N°21.643

## EN CONDOMINIOS



# Aplicación de la Ley Karin en Condominios

## ¿Qué es la Ley Karin?

**Objetivo:** Proteger a trabajadores y residentes contra el acoso laboral, sexual y violencia en el lugar de trabajo, incluyendo espacios comunes en condominios.

**Cobertura:** Aplica a cualquier persona que trabaje o viva en el condominio, como empleados de administración, conserjes, y residentes.

## ¿Cómo afecta a los Condominios?

**Protocolo Obligatorio:** Todo condominio debe tener un protocolo claro de prevención, investigación y sanción del acoso y violencia.

### **Áreas de Aplicación:**

- Espacios comunes: Pasillos, áreas de recreación, estacionamientos.
- Interacciones: Entre residentes, empleados y visitas.

## Obligaciones del Comité de Administración

**Implementar el Protocolo:** Asegurarse de que todos los residentes y empleados conozcan y cumplan con el protocolo.

**Capacitación:** Realizar capacitaciones periódicas sobre el acoso laboral y sexual.

**Manejo de Denuncias:** Establecer un canal de denuncias confidencial y efectivo.



# Aplicación de la Ley Karin en Condominios

## Consecuencias del Incumplimiento Multas:

- **Leves:** Desde 3 hasta 5 UTM.
- **Graves:** Desde 6 hasta 10 UTM.
- **Gravísimas:** Desde 24 hasta 60 UTM, dependiendo del tamaño del condominio y la gravedad de la infracción.
- **Responsabilidad:** El Comité de Administración es responsable de aplicar y supervisar las medidas preventivas y correctivas.

## Participación Activa

**Conozca sus Derechos:** Como copropietario o residente, es esencial estar informado sobre sus derechos y deberes en el marco de esta ley.

**Denuncie:** Cualquier conducta que infrinja estas normas debe ser reportada inmediatamente.

**¡Protejamos nuestro entorno!**

El respeto y la seguridad son responsabilidad de todos.



# MUCHAS GRACIAS

Esta información será enviada por correo electrónico  
y whatsapp y podrán verla en:

<https://www.integramas.cl/vista-marga-marga-ii/>

Desearles que tengan una buena vida  
y grata convivencia en el  
**Condominio Vista Marga Marga II**

