

	CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE MANUAL DE CONVIVENCIA	14JUN/2018 M-GG-01 VERSIÓN 07 Páginas 50
---	--	---

CONTENIDO.

	Pág.
1 ASISTENCIA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS	2
2 CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS	3
3 PAGOS Y CONTRIBUCIONES	3
4 POLIZAS Y SEGUROS	4
5 REPARACIONES Y MEJORAS DE LOS BIENES PRIVADOS Y COMUNES	5
6 TRASTEOS O MUDANZAS	7
7 OBLIGACIONES GENERALES	7
8 HORARIOS	8
9 AVISOS Y LETREROS	10
10 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	11
11 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS	12
12 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN MEDIOS DIGITALES VER ANEXO N° 4	15
13 PROCEDIMIENTO MANEJO DE BONOS VER ANEXO N° 5	15
14 PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADEROS VER ANEXO N° 6	15
15 ANEXO N° 1 REGISTRO UNICO DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS.	16
16 ANEXO N° 2 MANUAL PARA CONTRATISTAS	17
17 ANEXO N° 3 MANEJO DE RESIDUOS	17
18 ANEXO N° 4 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN MEDIOS DIGITALES	33
19 ANEXO N° 5 PROCEDIMIENTO MANEJO DE BONOS	37
20 ANEXO N° 6 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS	38
21 ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, ENLUCIMIENTO DE LOCALES.	44
22 ANEXO 8. FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS.	46

MANUAL DE CONVIVENCIA **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES**

Las disposiciones normativas del presente MANUAL, revisten obligatoriedad para los actuales y futuros propietarios, para sus colaboradores y empleados o cualquier tenedor que a su nombre, ocupe cada unidad privada o bien común del CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE; las cuales, por analogía se constituyen en parte de los derechos y deberes que le competen a la población residente y visitante del Centro Comercial; de propietarios y/o quienes les representen (Reglamento General de la copropiedad conforme a lo estipulado por la ley(675 / 2001) de propiedad horizontal).

1 ASISTENCIA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS

- 1.1** Los propietarios de las unidades privadas deben asistir cumplidamente a las reuniones de la Asamblea General y a todas las reuniones que se convoquen con carácter general o extraordinario, para efectos de desarrollar o emprender actividades que redunden en beneficio del Centro Comercial.

2 CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS

- 2.1** Notificar por escrito al Administrador General sobre el hecho de la venta de un bien de dominio particular, o de su adquisición cuando fuere el caso. **Ver anexo N° 1 (formato registro único de inscripción de copropietarios y/o arrendatarios).**
- 2.2** Notificar al Administrador General o Gerente dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de contratos de arrendamiento o concesión de su unidad o de cualesquiera otra naturaleza por los cuales conceda el uso y goce de la misma, los datos de la persona natural o jurídica que ocupa la unidad, el tiempo del contrato y los demás que considere necesarios, precisando a quien deben remitirse los cobros por concepto de cuotas de administración durante su transcurso. **Ver anexo N° 1 (formato registro único de inscripción de copropietarios y/o arrendatarios).**
- 2.3** Suscribir contratos con las personas a quienes conceda el uso y goce de su unidad de dominio particular, y pactar expresamente que en dichos documentos el inquilino u ocupante a cualquier título conoce y se obliga a respetar y cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal y manual de convivencia.

3 PAGOS Y CONTRIBUCIONES

- 3.1** Pagar cumplidamente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las cuotas de administración, expensas comunes extraordinarias que llegare a decretar estatutariamente la Asamblea General y contribuciones por uso de las zonas comunes entregadas en concesión (espacios publicitarios y áreas para activaciones) y demás previstas por la Asamblea General.
- 3.2** Para las concesiones cuyos contratos no superen los 30 días, el pago se debe realizar por tardar 3 días hábiles antes del ingreso.

4 PÓLIZAS Y SEGUROS

- 4.1** Pagar las primas de los seguros obligatorios y demás riesgos cuya contratación haya sido ordenada por la asamblea general.
- 4.2** Sin excepción, los propietarios de las unidades privadas o los tenedores de estas a cualquier título, estarán obligados a contratar y mantener vigentes los seguros de contenido en todas las modalidades y contra todos los riesgos posibles sobre los bienes y mercancías que posean al interior de sus respectivas unidades, por un valor que permita su reposición en caso de siniestro. En todo caso el CENTRO COMERCIAL goza de una exención permanente de responsabilidad por la ocurrencia de tales siniestros, como también frente al pago de indemnizaciones que tengan origen en estas, cualquiera sea la vía a través de la cual se intenten. La exención anterior se aplica expresamente aún en el caso de incumplimiento por parte de los propietarios de las unidades privadas o los tenedores de estas a cualquier título, de la obligación de aseguramiento sobre sus bienes y mercancías.

5 REPARACIONES Y MEJORAS DE LOS BIENES PRIVADOS Y COMUNES

- 5.1** Todo Propietario debe Permitir que a su unidad de negocio pueda acceder el Administrador General o Gerente o la persona comisionada por él, toda vez que sea necesario, indispensable o urgente para efecto del cumplimiento del Reglamento de Propiedad Horizontal y de las funciones que le competen especialmente en lo referente a vigilancia de usos, seguridad y trabajos de interés común.
- 5.2** Todo Propietario debe permitir en su unidad privada, las reparaciones que exija el servicio del inmueble, como también las servidumbres imprescindibles requeridas por la creación, prestación y mantenimiento de servicios comunes, teniendo derecho a que el Centro Comercial le resarza los daños y perjuicios que se le ocasionen. Esta obligación del propietario a favor de CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE es irrenunciable.
- 5.3** Todo Propietario debe ejecutar de inmediato las reparaciones en sus bienes privados y bienes comunes de uso exclusivo, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado, cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al edificio o a los bienes que lo integran, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por las que deba responder. **Ver anexo N° 2 (Manual de Contratistas).**
- 5.4** El propietario del último piso, no puede elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones sin la autorización de la asamblea. De igual manera; al propietario del piso bajo, le está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción, tales como excavaciones, sótanos y demás, sin la autorización de la asamblea.
- 5.5** El dueño o tenedor a cualquier título, Instalará para sus unidades Privadas, los equipos de aire acondicionado, en los sitios dispuestos para ello; sin que se afecte, la estética de las fachadas generales de los edificios que conforman el Centro Comercial.
- 5.6** El dueño o tenedor a cualquier título tiene prohibido sostener en las paredes, techos comunes o muros colindantes, cargas o pesos excesivos; introducir maderas o hacer huecos o cavidades en los mismos o ejecutar actos que atenten contra la integridad y solidez de techos, paredes y el edificio en general. Instalar en las vitrinas de las unidades rejas de seguridad.

- 5.7** El dueño o tenedor a cualquier título tiene prohibido Introducir modificaciones o reformas a su unidad privada que incidan en la conformación general del inmueble, destruir los elementos estructurales; quitar las paredes interiores que contribuyen al sostenimiento de los pisos superiores o de la cubierta común; pintar los exteriores cuya conservación corresponda exclusivamente a la Administración.

Ejecutar obras de cualquier naturaleza en sus unidades privadas o en zonas comunes; introducir al Centro Comercial o a su unidad, cemento, ladrillo u otros materiales de construcción, sin haber obtenido en forma previa la debida autorización para la realización de la respectiva obra. Esta prohibición se hace extensiva a todas aquellas personas que hayan recibido permiso especial del Consejo de Administración para usufructuar a cualquier título y en forma parcial y por períodos determinados las áreas o bienes comunes que conforman el Centro Comercial. ***Ver anexo N° 2 (Manual para contratistas), Ver anexo N° 7(Normatividad establecida para la solicitud, autorización y ejecución de obras de construcción, remodelación, enlucimiento u oferta en venta o arriendo de locales).***

6 TRASTEOS O MUDANZAS

- 6.1** El dueño o tenedor a cualquier título debe solicitar autorización escrita al Administrador General o Gerente del Centro Comercial para practicar cualquier trasteo o mudanza, a través del área financiera quien expedirá paz y salvo correspondiente por todo concepto, como requisito para obtener la autorización para retiro parcial o total de sus mercancías, muebles y enseres. Esta obligación se hace extensiva a los usuarios o tenedores a cualquier título de las unidades privadas y comunes que conforman el "CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE".

7 OBLIGACIONES GENERALES

- 7.1 Bomberos:** El dueño o tenedor a cualquier título debe tener a la vista el certificado de Bomberos vigente y cumplir con los requerimientos establecidos para esta certificación, además de los extintores vigentes.
- 7.2 Control de plagas:** El dueño o tenedor a cualquier título debe tener a la vista el plan de saneamiento básico además del último certificado del control de plagas y roedores, para dar cumplimiento a los requerimientos de salud pública.
- 7.3 Seguros:**
- 7.3.1 Pólizas de responsabilidad civil:** El dueño o tenedor a cualquier título debe contar con su respectiva póliza de RCE vigente.
- 7.3.2 Póliza todo riesgo:** El dueño o tenedor a cualquier título debe contar con su respectiva póliza todo riesgo vigente, la cual debe proteger los bienes y mercancías que tengan al interior del bien.
- 7.3.3 Seguridad Social:** El dueño o tenedor a cualquier título debe tener en los bienes privados, los soportes de pago de la seguridad social del personal que labora en la unidad privada (ARL, EPS, Pensión y Caja de c.).

8 HORARIOS

8.1 Obligación de cumplir Horarios: Todos y cada uno de los propietarios, arrendatarios o quienes le representen, están obligados a respetar y cumplir los horarios mínimos de servicio, establecidos por el Consejo de Administración en forma general y/o para cada una de las unidades de negocio según su actividad; toda vez que la naturaleza del Centro Comercial es brindar la mayor comodidad a sus usuarios, mantendrá abierta la oferta comercial según el horario establecido y acorde a la demanda de sus servicios. En la fijación de los horarios se tendrán en cuenta los casos de aquellas actividades que por razones de costumbre o jornadas especiales como el caso de los bancos, cines, zonas de comidas rápidas y otros, se vean imposibilitados para cumplirlos. Demostrada esa condición el propietario estará obligado a cumplir aquellos que para el efecto, convenga con el Consejo de Administración.

Acorde a lo dispuesto y con base en la potestad que le confiere el Reglamento de Propiedad Horizontal el Consejo de Administración, instruye y delega en el Administrador General o Gerente, la aplicabilidad de los horarios establecidos; así:

A- Horario de apertura y cierre Comercial, de lunes a sábado: 10:00 a las 21:00 hrs.

B- Horario de Apertura y cierre Comercial, domingos y festivos: 11:00 a las 20:00 hrs.

Además, se establece y fija los **horarios permitidos para el cargue y descargue** de mercancías, insumos, materiales y el posterior tránsito de carga por los pasillos, desde los vehículos y hasta su destino final (unidades privadas y áreas comunes previamente autorizadas por la administración del CCCH); para el efecto, deberá tenerse en cuenta:

A- Utilizar únicamente las áreas y zonas establecidas para el cargue, descargue y tránsito de insumos, mercancías y materiales.

B- Acatar y respetar los horarios establecidos (desde las 07:00 y hasta las 12:00 horas).

8.2 Previa autorización del Administrador General o Gerente, los establecimientos comerciales de propiedad privada que conforman el Centro Comercial, solo podrán cerrar sus puertas al público por más de dos (2) días hábiles en los siguientes casos:

- a) Calamidad doméstica comprobada.
- b) Inventario (máximo 4 días y 2 veces al año.)
- c) Remodelación, previa definición del tiempo que permanecerá cerrado el establecimiento.
- d) Por fuerza mayor o caso fortuito.
- e) Por efectos de celebraciones religiosas de sus copropietarios y/o actividades grupales con el personal dependiente.

9 AVISOS Y LETREROS

- 9.1 El dueño o tenedor a cualquier título debe someter previamente la decoración, arreglo exterior, cerramiento o el cambio de la decoración de la fachada exterior de su unidad a la aprobación del Consejo de Administración o la del Comité que éste designe para el diseño y la decoración de la fachada exterior de sus unidades. La solicitud deberá contener la siguiente información: a.- Planta de distribución a escala 1.50. b.- Plano (render o foto montaje) de fachada con especificaciones. c.- Proyecto de iluminación. d.- Proyecto en plano hidráulico. e.- Proyecto de plano arquitectónico e.- Especificaciones del aviso.
- 9.2 El dueño o tenedor a cualquier título debe aceptar las recomendaciones sobre el cambio o mejoramiento de la presentación estética de sus vitrinas y de su unidad de negocio que le formule el órgano competente.
- 9.3 Los avisos, marcas, letreros o enseñas comerciales que identifiquen los negocios instalados en las Unidades Privadas de CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE solo podrán ser instalados, adosados a la fachada principal de cada uno de ellos, dentro de los parámetros definidos para tal fin y siguiendo los estatutos que para el efecto dicte el Consejo de Administración. Así mismo, el Administrador General anunciará en los directorios ilustrativos o de ubicación interna, los nombres, marcas o enseñas comerciales de todos los locales a fin de facilitar a los visitantes del Centro Comercial su localización dentro del conjunto.
- 9.4 Se prohíbe utilizar las fachadas exteriores y/o muros comunes del Centro Comercial para la instalación temporal o permanente de avisos, pancartas, vallas y/o en general anuncios publicitarios, institucionales o propaganda de cualquier clase o naturaleza con base en las disposiciones que sobre el efecto están dispuestas.
- 9.5 El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de instalar cualquier aviso o enseña para identificar a su unidad de negocio que sobresalga de los sitios destinados para tal efecto o que exceda el paramento definido para ello, o que a juicio del Consejo de Administración no conserve el nivel de diseño y estética de todo el conjunto, o que en alguna forma perjudique el conjunto.
- 9.6 Para aquellos casos donde el consejo de administración o gerente autoricen instalar o modificar avisos y letreros de los bienes privados se deberá cumplir con los requisitos exigidos en el manual de contratistas **Ver anexo N° 2 (Manual de Contratista)**.

10 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

- 10.1** El dueño o tenedor a cualquier título del bien privado, debe evacuar las **basuras y los olores**, las cuales deben ser tratadas y eliminadas en la manera, forma y oportunidad que determinen las autoridades competentes, la Empresa de Servicios y/o el Administrador General o Gerente. **Ver anexo N° 3 (Manejo de Residuos).**
- 10.2** Las unidades privadas destinadas a actividades de comidas deberán obligatoriamente cumplir con la obligación de instalar **extractores de olores y trampa de grasas**, además de las normas y exigencias que sobre el particular dispongan las autoridades ambientales y de salud. **Ver anexo N° 3 (Manejo de Residuos).**
- 10.3** El dueño o tenedor a cualquier título del bien privado tiene prohibido arrojar al sistema de desagües telas, materiales duros o insolubles, tierra, arena, grasas etc. Y demás elementos que puedan obstruir las cañerías, lavamanos, sanitarios o shuts de basuras o el sistema general de desagüe del Centro Comercial.
- 10.4** La instalación de clínicas y/o consultorios veterinarios requerirá necesariamente el permiso de la autoridad sanitaria y ambiental en lo relacionado con el tipo de animales, la adecuada protección contra enfermedades y endemias; así como el **manejo de desechos tóxicos y/o quirúrgicos**.
- 10.5** El dueño o tenedor a cualquier título del bien privado tiene prohibido almacenar o conservar sustancias húmedas, corrosivas o explosivas que puedan vulnerar las estructuras de pisos o paredes que representen peligro para la integridad de la construcción o para la seguridad de las personas, o elementos que produzcan malos olores o emanaciones peligrosas. . **Ver anexo N° 3 (Manejo de Residuos).**

11 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS

- 11.1** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de utilizar aparatos que produzcan ruidos, vibraciones o sonidos estridentes que incomoden a los demás propietarios o usuarios del Centro Comercial o que causen daños o interfieran los servicios de ésta. En caso de desacato a la norma, la Administración del Centro Comercial podrá solicitar la ayuda de la autoridad policiva para tomar acciones de control y sancionatorias de ser necesario.
- 11.2** El propietario dará el uso acorde con su naturaleza y destinación; absteniéndose de ejecutar actos que comprometan la seguridad o solidez estructural de la unidad o el edificio.
- 11.3** El dueño o tenedor a cualquier título tiene prohibido mantener en las unidades de propiedad privada y común, cualquier especie de animales, salvo que según la destinación específica de la unidad exista la autorización para comercio de esta índole. A los propietarios y usuarios les queda expresamente prohibido ingresar al Centro Comercial toda clase de animales domésticos, animales fieros o cualquier especie de ellos que causen molestia a los visitantes, o a los bienes del Centro Comercial o causen desaseo.
- 11.4** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de expender licores de cualquier clase o naturaleza que no hayan sido aprobados como parte de la destinación de la Unidad Privada o común, o en caso de que así se lo solicite el Consejo de Administración o Administrador General o Gerente; suspender temporal o definitivamente el expendio de aquellos que le hubieren sido aprobados inicialmente.

- 11.5** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de obstruir, cerrar, clausurar transitoria o definitivamente u obstaculizar las puertas de los locales comerciales, los pasillos, vestíbulos, escaleras, estacionamientos, andenes, zonas de circulación y en general los demás sitios o zonas comunes del Centro Comercial que sirvan de servidumbre particular a sus locales; que impidan la circulación o el desplazamiento interno, de manera que se dificulte el cómodo paso, el acceso o la permanencia de las demás personas. Usar los lugares anteriormente citados como sitio de reuniones o destinarlos a cualquier otro objetivo que cause bullicio, incomodidad, desorden o molestia general. Utilizar dichos sitios para instalar en ellos por su cuenta o la de terceros, ventas o negocios, o convertirlos en lugar de depósito, acomodando cosas o mercancías, así sea transitoriamente. *Exceptuase de lo anterior, las ventas promocionales que para temporadas especiales autorice el Consejo de Administración dentro de sus atribuciones, así como los permisos especiales para la utilización de dichas áreas, concedidas por este mismo órgano para el desarrollo de actividades feriales, comerciales o de promoción.*
- 11.6** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de utilizar el edificio del Centro Comercial, sus salones, plazoletas, o zonas comunes para conferencias y manifestaciones o reuniones proselitistas de carácter político. Exceptuase los oficios religiosos o las reuniones de otra índole autorizadas por el Consejo de Administración.
- 11.7** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de ocupar las zonas destinadas para estacionamiento de automóviles con vehículos de otra índole, tales como buses, camiones o volquetas, etc. Sin previa autorización escrita de la Administración.
- 11.8** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de usar gas propano en cualquier clase de aparatos o instalaciones, sin el visto bueno previo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali o la entidad encargada de la regulación o prestación de este servicio.
- 11.9** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de montar o poner a funcionar máquinas susceptibles de causar daño a las instalaciones generales, molestia o perturbaciones a los demás propietarios, visitantes o compradores; o producir vibraciones que afecten a los demás propietarios o usuarios.


- 11.10** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de utilizar las vitrinas, barandas o terrazas, posetas para lavar secar o limpiar elementos y utensilios de cualquier naturaleza.
- 11.11** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de destapar las cañerías de las unidades privadas comerciales y las oficinas con productos químicos que las inutilicen o dañen en cualquier forma el sistema general de drenaje.
- 11.12** El dueño o tenedor a cualquier título debe abstenerse de instalar antenas de radio, parabólicas o de televisión o cables aéreos de conducción eléctrica o telefónica o similares, sin la autorización previa y escrita del Administrador General o Gerente.
- 11.13** El dueño o tenedor a cualquier título debe comunicar a la mayor brevedad a los órganos competentes del Centro Comercial, los hechos que en una u otra forma resulten violatorios de las normas del Reglamento de Propiedad Horizontal y manual de convivencia.
- 11.14 Prohibición De Variar Los Destinos:** Acorde a lo establecido,
- 11.14.1** Ninguna unidad privada podrá ser objeto de usos no permitidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- 11.14.2** Ningún propietario, usuario, arrendatario, concesionario o tenedor a cualquier título de unidades privadas de aquellas que conforman el Centro Comercial le será permitido variar inconsulta y unilateralmente el destino asignado a su unidad.
- 11.14.3** No podrán someter sus unidades privadas a usos contrarios a la moral y las buenas costumbres ni a fines prohibidos por la Ley o por las autoridades.
- 11.14.4** Los Propietarios no podrán celebrar contrato alguno sobre su citada unidad, con personas de notoria mala conducta o vida disoluta o desarreglada.
- 11.14.5** Podrá variarse el destino de las unidades privadas comerciales en casos especiales y con sujeción al procedimiento previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal del Centro Comercial.
- 11.14.6** Toda solicitud de cambio de destinación de las unidades se tramitará con base en el procedimiento definido en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

12 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN MEDIOS DIGITALES Ver anexo N° 4

13 PROCEDIMIENTO MANEJO DE BONOS Ver anexo N° 5

14 PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADEROS Ver anexo N° 6

15 ANEXO N° 1 REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS.

		REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS		24SEP/2015 F-GF-08 Version 01	
Fecha Diligenciamiento:		Propietario:		Arrendatario:	
				Local Nro	
1. DATOS GENERALES					
Nombre Persona Natural o Persona Jurídica				NIT/C.C.	
Nombre del establecimiento					
Representante Legal:				C.C.	
Dirección:				Ciudad:	
E-mail:				Departamento:	
Teléfono:					
Persona Contacto Pagos				Cargo:	
E-mail:					
Teléfono:					
2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
Actividad Económica:				Código ICA:	
Código de Actividad:				Tarifa ICA:	
Persona Contacto para información tributaria					
E-mail:				Cargo:	
Tipo de Sociedad:				No. Resolución:	
Registro Mercantil y Fecha				Cámara de Comercio Nro.	
Gran Contribuyente:		Si		No	
Régimen Común:		Si		No	
Régimen Simplificado:		Si		No	
Autorretenedor ICA		Si		No	
Autorretenedor RENTA		Si		No	
				Nro. Resolución	
				Nro. Resolución	
3. INFORMACION PARA ENVIO DE FACTURACION / CORRESPONDENCIA/ CITACIONES					
Nombre Persona Natural o Persona Jurídica				NIT/C.C.	
Dirección:				Tel. fijo/Celular	
E-mail:				Ciudad:	
				Departamento:	
4. FORMA DE FACTURACION					
Con cargo al Arrendatario					
Con cargo al Propietario					
5. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS					
<p>En cumplimiento de la Ley 1581 de 17 de octubre de 2012 sobre Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, y conforme a la Política de Tratamiento de Datos implementada por el Centro Comercial, se establece a partir de este AVISO DE PRIVACIDAD el procedimiento y políticas para tratar, recolectar, almacenar, usar, procesar y/o compartir datos personales, que serán incorporados en una base de datos denominada Base de datos Chipichape, del Centro Comercial (recepcion@chipichape.com.co y 6512199 Ext.101), cuya finalidad es gestionar el envío por nuestra parte de ofertas comerciales y publicaciones, destinadas a mantener a los clientes y/o usuarios informados sobre nuestros servicios, eventos promocionales y promociones que estimamos pueden resultar de su interés y/o con fines de participación. El Centro Comercial, por razones comerciales podrá ceder o comunicar los datos recogidos única y exclusivamente a sus aliados estratégicos. Estos datos serán recogidos, tratados y cedidos, siguiendo la Política de Tratamiento vigente, la cual apareja las seguridades necesarias para impedir el acceso o uso indebido de los datos por terceros, su manipulación, alteración, deterioro o pérdida. Igualmente, informamos sobre la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos a través de los mecanismos señalados.</p>					
6. COMENTARIOS ADICIONALES					
Representante Legal				Fecha y Sello:	
C.C.					
Anejar los siguientes documentos:					
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Existencia y Representación Legal - Cámara de Comercio (Exp. No mayor a 30 días). Si es empresa - Certificado de Tradición. Si es propietario - Fotocopia de la C.C. del Representante Legal. - RUT actualizado. 					
<p>NOTA: Los documentos deben ser remitidos a las oficinas de la Administración del Centro Comercial, Cl 38 Nte 6 N 35 Local 318 o al e.mail financiero@chipichape.com.co. / asisgerencia@chipichape.com.co / auxicontable@chipichape.com.co</p>					

MANUAL PARA CONTRATISTAS CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE



POLÍTICA DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

La administración de la copropiedad Centro Comercial Chipichape, tiene como principio fundamental la excelencia en el servicio y la satisfacción de las expectativas de sus diferentes grupos de interés, apoyados por un equipo humano

competente, el manejo eficiente de los recursos y el mejoramiento continuo de nuestros procesos.

Conforme con el propósito de la organización, fija los siguientes lineamientos:

- Desarrollar actividades de promoción y prevención que contribuyan con el bienestar físico, mental y social de sus colaboradores, así mismo;
- Establecer programas de gestión en calidad, seguridad, salud y medio ambiente que mediante la implementación y desarrollo se logre el cumplimiento de las exigencias de la legislación legal y la reducción y prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Mitigar la afectación del medio ambiente, mediante la clasificación y manejo adecuado de los residuos, implementando programas para uso de eficiente de recursos naturales y reducir el impacto en el medio ambiente.

La Gerencia General establece que la prevención y control de los riesgos ocupacionales, la calidad de los servicios, el cuidado del medio ambiente, es responsabilidad de cada empleado y de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

1. ALCANCE

Aplica a todas las empresas o personas contratistas y sus empleados, directos o indirectos, encargados de llevar a cabo cualquier labor en las instalaciones, locales, zonas comunes y privadas del Centro Comercial Chipichape.

Las disposiciones establecidas en este manual serán de obligatorio cumplimiento en la actividad a desarrollar. El desconocimiento o desactualización de este manual no exime a los contratistas de su responsabilidad para cumplir con las políticas, requisitos y normatividad legal o técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo estipulada por el estado Colombiano y que por cualquier razón no estén registradas en este documento.

2. GENERALIDADES

La empresa contratista debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar listado de personal que va a laborar en la obra contratada.
- b) Portar certificación de afiliación vigente y pago de la Seguridad Social, según la normatividad vigente Colombiana.
- c) Si la labor contratada contiene tareas de Alto Riesgo, el Contratista deberá certificar que el personal designado para la realización de dicha tarea es apto para ejecutarla, está capacitado y cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
- d) Para trabajo en alturas la empresa contratista deberá contar con un coordinador de trabajo en alturas, quien debe verificar y liberar el permiso de trabajo en alturas.
- e) Equipos de acceso.

Los equipos que la administración del Centro Comercial autoriza ser utilizados como mecanismos de acceso son:

- Andamios certificados.
- Escaleras portátiles de aluminio y/o dieléctricas certificadas.
- Escaleras tipo avión certificadas.

Los andamios deberán ser utilizados cuando el trabajo en altura contemple:

- Manipulación de elementos pesados.
- Instalación de luminaria.
- Instalación de redes eléctricas.
- Instalación de redes hidráulicas.
- Instalación de redes de datos.
- Cierre de válvulas.
- Cambio de cielo falso.
- Mantenimiento de individuos arbóreos.
- Revisión de mástiles parqueadero.
- Y demás trabajos que superen los 1.5 metros de altura sobre el nivel inferior del piso, y que requieran que el trabajador realice manipulación de objetos y/o herramientas que le generen riesgo de caída.

El uso de las escaleras portátiles se autoriza exclusivamente bajo las siguientes circunstancias.

- Trabajos donde no se supere la altura de 1.40 metros sobre el nivel inferior del piso.
- Trabajos de inspección visual de las zonas a intervenir, a una altura máxima de 3 metros sobre el nivel inferior del piso.
- Cuando las escaleras cumplan con las siguientes especificaciones en cuanto a su capacidad de carga.

Comercial II	102kg (225 lbs.)	Pintores, Albañiles, Electricistas
Industrial I	113kg (250lbs)	Electricistas, Pintores, Mecánicos
Industrial Extra Pesado IA	136kg (300lbs)	Construcciones, Mantenimientos, Industriales, Electricistas
Industrial Extra Pesado IAA	170kg (375lbs)	

El uso de las escaleras tipo avión queda autorizado para realizar trabajos en donde las cargas a manipular no superen la resistencia y/o tolerancia de la misma.

3. PROCEDIMIENTO

TRÁMITE PARA PERMISO DE TRABAJO E INGRESO ÁREAS RESTRINGIDAS

✚ Contratista Locales Comerciales

1. Autorización formal escrita o por correo electrónico empresarial (hoja membretada o en su defecto sello de la empresa que solicita o está autorizando el desarrollo de la actividad) del propietario y/o arrendatario de la unidad privada, enviada como mínimo **con tres días hábiles de anterioridad** al ingreso, donde se especifique la siguiente información de la persona o personas autorizadas:

- a) Razón Social empresa contratista
- b) Nombres y Apellidos completos de las personas autorizadas
- c) Número de documento de identidad
- d) Fecha y hora de ingreso
- e) Duración estimada de la labor

Esta información debe ser enviada a los siguientes correos electrónicos: mantenimiento@chipichape.com.co, electricista@chipichape.com.co, seguridad@chipichape.com.co, saludocupacional@chipichape.com.co, recepcion@chipichape.com.co adjuntando el documento del anexo (8) o presentarlo de manera física en la recepción de la administración del Centro Comercial Chipichape, local 318.

En ningún caso, se tramitarán solicitudes que provengan directamente del contratista que desarrollará el trabajo.

2. Presentar en la recepción de la Administración del Centro Comercial la Planilla de Pago de la Seguridad Social vigente (ARL, EPS, AFP) y un documento de

identidad diferente a la cédula, licencia de conducción, tarjeta profesional, tarjeta militar, pasaporte, tarjeta de propiedad de vehículos para la solicitud de escarapela CONTRATISTAS. Importante: el pago de ARL debe estar en la categoría de riesgo acorde a la actividad a desarrollar y deberá cumplir con los pagos en las fechas establecidas.

CARACTERÍSTICAS SOPORTE DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Toda persona (contratista o cliente) que realice una labor dentro del Centro Comercial deberá presentar el pago de la seguridad social al día. A continuación se resalta los datos que debe contener el soporte de pago. Recordar que las empresas pagan salud adelantado y los otros aportes mes vencido, la planilla ejemplo corresponde a los aportes del mes de octubre del 2016.



Certificado de Aportes

Se certifica que **NOMBRE DE LA PERSONA QUE HARA EL TRABAJO** identificado(a) con **NUMERO DE CEDULA** realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE NI 800256395																							
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tdc	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	lrp	vip	
2016-09	2016-10	222511899	8458336624	E	2016-10-18										X								
Riesgo	Administradora	Días	Tarifa	Cotización																			
AFP	PORVENIR	30	16%	\$133,300																			
ARL	ARP SURA (ANTES SURATEP)	30	0.522%	\$4,300																			
CCF	COMPANDI	30	4%	\$33,300																			
EPS	COOMEVA	30	12.5%	\$104,100																			
PARAFISCALES	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	30	3%	\$25,000																			
PARAFISCALES	SENA	30	2%	\$16,700																			

UNIFICACIÓN DE LAS FECHAS DE PAGO
DECRETO 1990 DEL 2016 Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales. Todos los aportantes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como aquellos a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje –SENA–, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y de las Cajas de Compensación Familiar, efectuarán sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–, bien sea en su modalidad electrónica o asistida, a más tardar en las fechas que se indican a continuación:”

Día hábil	Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación
2°	00 al 07
3°	08 al 14
4°	15 al 21
5°	22 al 28
6°	29 al 35
7°	36 al 42
8°	43 al 49
9°	50 al 56
10°	57 al 63
11°	64 al 69
12°	70 al 75
13°	76 al 81
14°	82 al 87
15°	88 al 93
16°	94 al 99

Ejemplo: El Centro Comercial Chipichape cuenta con el 16° día hábil para realizar sus pagos.

NIT. 800256395

3. Acompañamiento del personal de Mantenimiento para determinar área de trabajo y condiciones de seguridad.
4. Portar Botas de Seguridad con puntera obligatorio para acceso a las Losas Técnicas y dieléctricas para acceso a Subestaciones.

Contratistas Propios del Centro Comercial.

1. Autorización formal del Director del Proceso quien lo contrató.
2. Presentar en la recepción de la Administración del Centro Comercial la Planilla de Pago de la Seguridad Social vigente (ARL, EPS, AFP) y un documento de identidad diferente a la cédula, para la solicitud de escarapela CONTRATISTAS.

Importante: el pago de ARL debe estar en la categoría de riesgo acorde a la actividad a desarrollar.

3. Acompañamiento del personal de Mantenimiento del Centro Comercial para determinar área de trabajo y condiciones de seguridad.
4. Portar Botas de Seguridad con puntera obligatorio para acceso a las Losas Técnicas y dieléctricas para acceso a Subestaciones.

PERMISO DE TRABAJO PARA TAREAS DE ALTO RIESGO

Se deberá certificar que los colaboradores o subcontratistas son aptos para la ejecución dados por la capacitación y entrenamiento, por lo tanto, deben entregar además:

- **Para Trabajo en Alturas:** se debe cumplir a cabalidad con la resolución 1409 de 2012, para tal efecto se deberá presentar en la administración la documentación correspondiente que certifiquen las competencias del personal, así como el respectivo permiso de trabajo.
- **Para Energías Peligrosas:** Para energías peligrosas mayores a 12v, si es Ingeniero Electricista o con profesiones afines Matrícula con ACIEM (Consejo profesional nacional de ingeniería eléctrica mecánica y profesiones afines; si es Tecnólogo en Electricidad o tecnólogo con carreras afines Matrícula con CONALTEL, y si es Técnico Electricista Matrícula con CONTE, De todos modos como requisito mínimo para realizar ingresar a las subestaciones eléctricas y realizar trabajos de medición, inspección, recorridos y/o montajes deberá tener matrícula CONTE.
- **Para Trabajo en Espacios Confinados:** Certificación para trabajo en espacios confinados.

4. HORARIOS

INGRESO A ZONAS RESTRINGIDAS

- Lunes a Sábado: 7:30 am a 11:45 am - 1:00 pm a 3:45 pm
- Entre las 11:45 am y 1:00 pm las personas deben retirarse del área (horario de almuerzo)
- Domingos y Festivos: No se permite el ingreso
- Las autorizaciones para ingreso a áreas restringidas fuera de los días y horarios establecidos deberán estar autorizadas por el coordinador de seguridad y salud en el trabajo del Centro Comercial y de ser el caso, también deberá contar con el aval del líder de proceso involucrado.
- Ingresos extraordinarios a áreas restringidas; se dan en caso de emergencias y por la naturaleza del trabajo.

TRABAJOS EN ZONAS COMUNES

- Horario Diurno: 6:00 am a 10:00 am
- Horario Nocturno: 10:00 pm a 6:00 am

5. REQUERIMIENTOS VERIFICABLES EN OBRA

- a) Portar el carnet que lo acredite como **Contratista**
- b) Usar durante su jornada de trabajo ropa de dotación acorde a su tarea con nombre visible de la empresa por seguridad e imagen.
- c) Tener todos los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de sus labores, ya que el Centro Comercial por ningún motivo, entrega en calidad de préstamo o alquiler herramientas, EPP's, o cualquier otro elemento que requiera el Contratista y su personal para desarrollar la labor y/o servicio contratado.
- d) Mantener en Orden y Aseo las áreas de trabajo durante y al final de la jornada laboral o del servicio en ejecución.
- e) Encerrar con conos y cintas de seguridad el área de trabajo para crear un espacio protegido hacia las personas cercanas y transeúntes del área respectiva de 1.80 mt.
- f) Usar los elementos de protección personal (EPP's) requeridos y específicos para cada una de las actividades que realice en las instalaciones del Centro Comercial. Los EPP's utilizados deben cumplir con todas las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana.
- g) No debe llevar ropa suelta, anillos, argollas, cinturones, cadenas, pulseras, relojes, etc.
Utilizar equipos certificados para ejecutar Tareas de Alto Riesgo.

- h) Para Trabajos en Alturas se debe contar con un Coordinador de trabajo seguro en Alturas, quien diligenciará el permiso y dejará copia en la administración antes de dar inicio a los trabajos. (es potestad del coordinador de trabajo en alturas, decidir si se retira una vez se hayan fijado las condiciones de seguridad en el permiso, en todo caso, deberá quedar fijado en el permiso de trabajo en alturas que no es necesario contar con la presencia del coordinador de trabajo en alturas durante la ejecución de la obra.
- i) El Contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios para ejecutar la labor.
- j) Ejecutar las labores de modo seguro con el fin de evitar incidentes y/o accidentes de trabajo.

6. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA OBRAS CIVILES

Antes de iniciar las actividades, el contratista debe presentar un plan de mitigación que indique las acciones que se llevarán a cabo para proteger la seguridad y la salud de sus colaboradores, subcontratistas, otros contratistas, el personal del Centro Comercial, los Clientes y el ambiente, en el acta de inicio debe quedar la entrega del plan, el cual incluirá como mínimo:

- a) Control de emisión de material particulado durante la ejecución de las obras. Este control debe incluir todas las medidas para que no se entorpezcan los procesos del Centro Comercial ni se afecte a las personas que trabajan o visitan el mismo.
- b) Acciones para controlar ruidos que intervengan con la actividad normal del Centro Comercial y sus visitantes. Los controles incluirán la realización de la actividad en horas y días no hábiles, métodos alternativos para realizar las actividades y/o barreras físicas.
- c) Demarcación y control de áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinden una separación segura contra la caída de materiales, esquirlas, etc.
- d) El contratista debe cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere la ejecución del contrato. (Decreto 0357/97/ - Resolución 0541/94)
- e) Al terminar la obra, el contratista debe garantizar que todos los espacios utilizados en el Centro Comercial quedan libres, en orden y aseo.

7. RESPONSABILIDADES

- a) El Contratista deberá garantizar las condiciones seguras para trabajadores y subcontratistas.
- b) Cumplir con los requisitos que le apliquen contemplados en el presente documento.
- c) Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadistas y/o Personal de Mantenimiento y Seguridad a los procedimientos o las actividades que adelante, cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la comunidad en general.
- d) En caso de que el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo notifique por escrito situaciones anormales relacionadas con la seguridad y salud, el contratista debe comprometerse por escrito a solucionar lo pertinente en el plazo que se le establezca.
- e) Reportar toda condición o acto inseguro que se evidencie en la ejecución de la labor propia o de otro contratista.
- f) Mantener en Orden y Aseo las áreas de trabajo y sus alrededores.

8. MEDIDAS DE CONTROL

- a) El Centro Comercial no asume custodia de materiales, herramientas o cualquier otro elemento de propiedad del Contratista.
- b) El personal contratista no debe realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato pactado.
- c) No debe Introducir armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, ni radiotransmisores a las instalaciones.
- d) No debe operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo de las instalaciones del CCCH sin estar autorizado.
- e) No debe transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.
- f) No debe hacer instalaciones de cualquier tipo (aéreas, acuáticas, terrestres) provisionales. Para este servicio debe solicitar una autorización escrita por parte del Director y/o Coordinador de Mantenimiento y su respectivo acompañamiento.
- g) El personal contratista no se debe retirar del sitio de labores sin antes verificar que los equipos eléctricos estén desconectados y que no exista posibilidades de originar incendio.
- h) El personal contratista no debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y/o elementos de protección personal propiedad del Centro Comercial Chipichape, salvo cuando el Director y/o Coordinador de Mantenimiento del Centro Comercial lo autorice.

9. DETERMINACIÓN DE ACTUACIÓN

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

- a) El contratista está obligado a garantizar el traslado al centro médico más cercano y la atención inmediata del accidentado.
- b) El evento debe ser reportado a la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente por afiliación y seguir el procedimiento establecido para tal fin.
- c) El contratista deberá informar de inmediato al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Comercial, todo accidente o incidente que se presente durante la ejecución de la obra o prestación de servicio y presentar un informe sobre lo ocurrido, sus causas y acciones correctivas, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.
- d) El contratista deberá realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita.
- e) El contratista debe evidenciar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Comercial el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido.

EN CASO DE EMERGENCIA

- a) En ningún caso se debe obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio entre otros.
- b) Si durante las actividades que realice el contratista dentro de las instalaciones se presenta una emergencia, el personal deberá suspender su actividad y acatar las orientaciones dadas por los Brigadistas o del personal del Centro Comercial encargado de la emergencia y acatar la señalización.
- c) Deberá conservar la calma, caminar rápido sin correr y no devolverse por ningún motivo.

EN CASO DE DAÑOS A INFRAESTRUCTURA O EQUIPOS

- d) Si en el desarrollo de cualquier trabajo el contratista causara daños a equipos, infraestructura o cualquier otro elemento propiedad del Centro Comercial, se debe informar de inmediato a la Dirección o al Coordinador del Mantenimiento para proceder con la reparación y evitar consecuencias graves.

10. SANCIONES

En el evento que acaezca alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello, de igual forma el incumplimiento a las normas y disposiciones establecidas y definidas en este manual constituirán infracción grave a las obligaciones contraídas por el contratista, estando facultado el Centro Comercial Chipichape para tomar las medidas correctivas que sean del caso como son:

- a) Retirar de la obra o servicio a las personas que atenten o reincidan en conductas que transgredan la seguridad del personal, medio ambiente y las instalaciones del Centro Comercial.
- b) Suspensión parcial o definitivamente de las actividades de la obra o prestación del servicio por incumplimiento de las normas del contratista o de su personal.
- c) cuando la persona a la que fue entregado un carnet de contratista se retire del centro comercial después de haber terminado su labor, llevándose consigo la escarapela y realice la devolución al día siguiente; no se le permitirá realizar sus funciones sino hasta el día siguiente a la devolución de la escarapela.
- d) Inmediatamente el contratista, será notificado y posteriormente sancionado; En caso de que no se realice la devolución el documento será archivado en la recepción por periodo de un (1) mes, después de este tiempo se entregara a monitoreo con carta remisoria, para que se le dé el trámite correspondiente que se le da a los documentos extraviados.
- e) En caso de que el empleado de una empresa (X) haya olvidado devolver el carnet de contratista, no se permitirá el ingreso a ningún funcionario de esta, en tanto se haya realizado la devolución del carnet faltante.
- f) Cualquier otra medida considerada pertinente por la Administración del Centro Comercial.

REQUERIMIENTOS PARA TRABAJOS DE ALTO RIESGO

P.S.O. ANALIDA TORRES CAICEDO
COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



FACHADAS DE ASCENSORES



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados
Multidireccionales estáticos/ruedas

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Guantes
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para trabajo en alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



LATERALES ASCENSORES



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados
Multidireccionales

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Guantes
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para trabajo en alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



ANTEPECHOS ESCALERAS ELÉCTRICAS



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados
Multidireccionales estáticos/ruedas

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Guantes
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



DINTEL ZONA DE PARQUEADERO No 1



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados
Multidireccionales estáticos/ruedas

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Gafas de Seguridad
- ✓ Guantes
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



MURO PARQUEADERO 1 ZONA BANCARIA



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados
Multidireccionales estáticos/ruedas

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Gafas de Seguridad
- ✓ Guantes para TSA
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



VALLA PLAZOLETA DE CAFÉS ZONA BODEGA 2 Y ZONA BODEGA 6

Bodega 2 (9,50*9,50mts)



Bodega 6 (10,50*13,50mts)



EQUIPOS

- ✓ Equipos para suspensión certificados PARA LA VALLA DE LA ZONA BODEGA 2
- ✓ Andamios Certificados PARA LA VALLA DE LA ZONA BODEGA 6

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Gafas de Seguridad
- ✓ Guantes para TSA
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas
- Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



MURO ENTRADA PEATONAL



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados Multidireccionales estáticos

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Gafas de Seguridad
- ✓ Guantes para TSA
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad dados en el Manual para Contratistas.



VALLA TERRAZA DE COMIDAS



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Gafas de Seguridad
- ✓ Guantes para TSA
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad, dados en el Manual para Contratistas.



DINTELES ESCALERAS ELÉCTRICAS



EQUIPOS

- ✓ Andamios Certificados

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

PERSONAL

- ✓ Casco con barbuquejo
- ✓ Gafas de Seguridad
- ✓ Guantes para TSA
- ✓ Arnés
- ✓ Eslinga de posicionamiento

CERTIFICACIONES

- ✓ Certificado para Trabajo en Alturas

Además de todos los requerimientos según su actividad, dados en el Manual para Contratistas.



<https://www.youtube.com/watch?v=FAk5YvtLVu4>

17 ANEXO N° 3 MANEJO DE RESIDUOS

No es permitido:

1. Acumular residuos en las unidades privadas, estos deben ser gestionados internamente de acuerdo a las condiciones establecidas en la normatividad técnica y legal vigente, adoptadas por la Administración conforme a los estatutos del Centro Comercial y a las disposiciones legales acogidas en el Plan de Gestión de Residuos y acordadas con la Empresa de Servicios.
2. Depositar las bolsas de residuos producto de la actividad en las áreas comunes del Centro Comercial (Pasillos, Plazoletas, etc.)
3. Almacenar o conservar sustancias líquidas o sólidas inflamables, corrosivas, reactivas, tóxicas, infecciosas o explosivas que puedan vulnerar las estructuras de pisos o paredes que representen peligro para la integridad de la construcción o para la seguridad de las personas, de igual manera, el almacenamiento o manipulación de elementos que produzcan olores que los vecinos o transeúntes consideres ofensivos o sustancias que emitan gases o vapores que puedan ser peligrosos.
4. Arrojar por los desagües elementos textiles, materiales duros o insolubles, tierra, arena, grasa, etc. y demás elementos que puedan obstruir las redes de alcantarillado, lavamanos, sanitarios o cuartos de almacenamiento de basuras.
5. Arrojar cualquier clase de objetos, basuras o desperdicios en las áreas o zonas de propiedad común.

REQUERIMIENTOS

1. Tener en cuenta los horarios establecidos para la recolección de los residuos:

Aprovechables y No aprovechables:

- Zona Bancaria: 08:45am a 09:53am
- Locales comerciales: 10:00am a 02:00pm y de 02:00pm a 8:00 pm
- Conglomerado de Comidas: 10:25 am, 11:45pm y de 04:00pm a 05:00pm

De las Trampas Grasas:

- En las horas de la mañana: entre las 10:00 y las 12:00 m
- En las horas de la tarde: entre las 4:00 y las 6:00 pm
- En las horas de la noche: entre las 9:00 y las 11:00 pm

2. Se determina que el personal operativo encargado de las rutas:

- Tiene un tiempo de espera de 2 minutos por local para recolección
- No puede ingresar al establecimiento por ningún motivo
- Debe hacer firmar un formato de entrega para la recolección de grasas y residuos ordinario.

3. Los **Residuos no Aprovechables** se deben entregar en bolsas resistentes (de uso Industrial de color verde) de tal manera tengan una resistencia que al ser transportados los residuos hasta la unidad de almacenamiento no se rompan y por ende el contenido no se derrame.

4. Conforme a lo establecido en la normatividad técnica y legal de Seguridad y Salud en el Trabajo, toda bolsa que se entrega a la ruta no debe superar el peso de 15 kg, para evitar sobreesfuerzos al ejecutar la maniobra de levantamiento de las bolsas al carro recolector y en consecuencia se pueda ver afectado la salud de los colaboradores.

5. Los **Residuos Aprovechables** se deben entregar a la ruta recolectora de manera previamente separada, embalados en bolsa industriales de color azul:

- **Cajas de cartón (desarmadas)**
- **Papel Archivo (hojas, plegadiza, periódico, etc.)**
- **Vidrio (Botellas y Recipientes)**
- **Residuos Metálicos (Chatarra, tapas, envases)**
- **Plástico**
- **Pet-Pasta (envases de agua, jugos, gaseosas y otras bebidas)**
- **Aluminio**

6. En cuanto a **Residuos Peligrosos y/o Especiales** de acuerdo a lo establecido en el decreto 4741 de 2005, deben ser manejados de manera especial. Se debe tener en cuenta no mezclarlos y buscar por cuenta propia las entidades encargadas de su gestión externa para su tratamiento y Disposición Final.

7. Los **Residuos de las Trampas de Grasas** se deben entregar en doble bolsa (de uso Industrial) y no deben superar el peso de 15 kg de manera que al manipularlas no se rompan.

CONTROLES MEDIO AMBIENTALES AL INTERIOR DEL BIEN PRIVADO

Es necesario que se determine:

1. Las medidas necesarias para controlar los impactos generados por las emisiones de gases y material particulado a la atmosfera como consecuencia de las actividades (**Instalación y mantenimiento a los Sistemas de Extracción**)

“Conforme a lo establecido en el artículo 69 de la resolución 909 de 2008, emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; “Toda actividad que realice descargas de contaminantes a la atmósfera debe contar con un ducto o chimenea cuya altura y ubicación favorezca la dispersión de estos al aire, cumpliendo con los estándares de emisión que le son aplicables”

2. La adopción de medidas para generar el uso racional del agua potable tanto en áreas públicas (lava-traperos, lavado de zonas comunes, pisos y paredes) como al interior del bien privado.
3. La adopción de medidas para generar el ahorro de energía eléctrica.
4. Los controles pertinentes a los vertimientos líquidos a las redes de alcantarillado (**Instalación y mantenimiento a los Sistemas de Retención de Líquidos y Sólidos**)
5. Las prácticas para evitar el vertimiento de sustancias perjudiciales (**Químicas o Biológicas**) al sistema de alcantarillado.
6. Un Plan para el Control de Plagas y Roedores en la zona privada.

TABLA DEL TIPO DE RESIDUOS

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	EJEMPLOS
Residuos No Peligrosos	Aprovechable	<ul style="list-style-type: none"> -Cartón y Papel -Vidrio (botellas y recipientes) -Plástico (bolsas, garrafas, envases, tapas) -Residuos Metálicos (chatarra)
	No Aprovechable	<ul style="list-style-type: none"> -Papel Tissue (higiénico, paños húmedos, pañales, toallas de mano, toallas sanitarias, protectores diarios) -Papeles encerados, plastificados, metalizados -Cerámicas -Vidrio Planos -Huesos -Material de Barrido -Colillas de cigarrillo -Materiales de empaque y embalaje sucios
	Orgánicos Biodegradables	<ul style="list-style-type: none"> -Residuos de Comida
Residuos Peligrosos		<ul style="list-style-type: none"> -Pilas, Lámparas Fluorescentes, aparatos eléctricos y/o electrónicos -Aerosoles, Pinturas, Plaguicidas, fertilizantes, aceites y lubricantes usados, baterías -Medicamentos vencidos -Residuos con Riesgo Biológico
Residuos Especiales		<ul style="list-style-type: none"> -Escombros -Residuos de gran volumen: muebles, estanterías y electrodomésticos

**Tomado de la GTC 24*

18 ANEXO N° 4 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN MEDIOS DIGITALES

El presente procedimiento tiene como finalidad informar de manera clara, completa, y oportuna acerca del mecanismo para promocionar las marcas del centro comercial en los medios digitales de Chipichape.

1. La pauta en medios digitales no tiene ningún costo desde el dpto. de mercadeo.
2. El locatario debe enviar al dpto. de mercadeo, a los correos: mercadeo@chipichape.com.co y asismercadeo@chipichape.com.co la imagen de promoción, actividad, posicionamiento de marca o mención en JPG de alta resolución.
3. La imagen o arte no tiene ninguna medida en especial, pero debe tener una buena calidad.
4. La imagen debe enviarse mínimo con un día de anticipación en semana y dos días de anticipación para fin de semana, previo a su publicación.
5. Se debe adjuntar texto a publicar, fecha de la promoción, vigencia y condiciones y restricciones.
6. En el caso de solicitar una actividad de interacción con los seguidores de las redes sociales del centro comercial, la marca debe enviar la mecánica del concurso, reglamentación y hacer entrega del premio al dpto. de mercadeo en las instalaciones de la administración. Una vez realizado el concurso se relacionará el nombre del ganador y número de cédula con fotografía de entrega.
7. El dpto. de mercadeo hace dos envíos mensuales de E-mailing a la base de datos del centro comercial, las marcas deben enviar dos días previos a cada quincena la imagen con la comunicación a promocionar.

19 ANEXO N° 5 PROCEDIMIENTO MANEJO DE BONOS

FUNDAMENTOS LEGALES:

Conforme con el numeral 2 del artículo 1°, el numeral 1.3. del artículo 3° y el [artículo 23 de la Ley 1480 de 2011](#), los consumidores tienen el derecho de acceder a una información adecuada, clara, completa, veraz, transparente, oportuna, suficiente, verificable, comprensible, precisa e idónea, que les permita hacer elecciones bien fundadas.

Por otra parte, el numeral 1 del artículo 37 de la citada ley, prevé como obligación a cargo de quien realiza la gestión, la de informar al consumidor de manera suficiente, anticipada y expresa sobre la existencia, efectos y alcance de las condiciones generales que se señalan en el contrato o modalidad.

OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como finalidad informar de manera clara, completa, veraz, transparente, oportuna, suficiente, verificable, comprensible, precisa e idónea acerca del mecanismo privado y alternativo para incentivación de las ventas de los establecimientos que desarrollan su actividad en los locales comerciales (unidades privadas) y concesiones del centro comercial, denominada o conocida popularmente como “bonos regalo”.

Para efectos de este reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Centro Comercial: Es la persona jurídica, de naturaleza civil, sin ánimo de lucro, regida por las disposiciones de la L 675/01 y el D 1060/09.

Administración del centro comercial: Es la persona natural o jurídica que ostenta la calidad de representante legal del centro comercial. Para los efectos de este reglamento, la Administración es quien emite el ‘Bono Regalo’ como mecanismo de incentivo de las ventas de los comerciantes que desarrollan su actividad comercial en el centro comercial.

Emisor del Bono Regalo: Es la Administración del centro comercial que emite el ‘bono regalo’ en las condiciones y bajo las modalidades informadas en este mismo reglamento. El emisor es el responsable de la expedición del bono regalo, y de la efectiva redención a favor de su adquirente, de un tercero beneficiario previamente determinado por él o de su portador

Titular del ‘bono regalo’: Es la persona natural o jurídica que realiza la redención del bono regalo, certificado o tarjeta de regalo, indistintamente de que se trate de

su mismo adquirente, de un tercero beneficiario previamente determinado por él o de su portador. Se entenderá incluido en el concepto de titular el de beneficiario.

Estipulante. Es la persona natural o jurídica que adquiere el bono regalo, y que por tal condición asume el pago anticipado de una suma de dinero a título de precio. Junto con el emisor acuerdan, de forma previa, las condiciones de compra y redención.

'Bono Regalo': Es el título o documento físico, expedido por el centro comercial y adquirido por el usuario titular del mismo y/o su beneficiario (tenedor), en el cual se consignan de manera clara la modalidad, el valor, las condiciones y el termino para su redención, entre otros.

Redención. Es el procedimiento a través del cual se utiliza el bono regalo, en las tiendas y/o establecimientos comerciales del centro comercial y demás sitios autorizados por el emisor, con el fin de acceder a bienes y servicios. No obstante, se deja precisado que por tratarse de un mecanismo privado y alternativo para incentivación de las ventas, el procedimiento de redención está sujeto a condiciones predeterminadas y fijas, es decir, no negociables ni susceptibles de variación. Dentro de las anteriores se informan de manera especial las siguientes:

- i) El bono regalo solo es redimible en los establecimientos de comercio del centro comercial autorizados por el emisor, o que hayan manifestado voluntariamente acogerse a dicho procedimiento y aceptarlo como mecanismo alternativo de ventas;
- ii) El bono regalo es una opción de venta y estará sujeto en todos los casos a las condiciones informadas al usuario al momento de su adquisición o en el documento que lo contiene (título).
- iii) El bono de regalo es equivalente a un título valor al portador y en consecuencia, será redimido por el establecimiento de comercio ante quien su portador lo presente.
- iv) El valor del bono regalo es el mismo que se indica en su texto y en ningún caso admite la posibilidad de redención por dinero en efectivo u otra modalidad no informada en este reglamento.
- v) El bono regalo está sujeto a condición de vencimiento y/o caducidad por el termino señalado en este mismo reglamento o en su texto, posterior a lo cual el emisor no estará obligado a su reposición, cambio o reconocimiento.
- vi) En caso de pérdida, el titular del bono regalo asume la obligación de denunciar su pérdida pero el emisor no estará obligado a reponer el bono regalo sino hasta cuando exista orden judicial en tal sentido. Si durante el lapso de la pérdida o extravío del título del bono regalo, el titular no informa de manera oportuna al emisor acerca de dicha pérdida o extravío y este no alcanza a activar los procedimientos de advertencia o información a los establecimientos de comercio del centro comercial para evitar su redención, el emisor no será responsable por la omisión del titular ni estará obligado en ningún caso a reponer

el bono regalo o a reconocer su importe, quedando relevado de toda responsabilidad al respecto. vii) La redención del bono regalo está sujeto a un procedimiento interno de verificación mediante el cual la Administración del centro comercial comprueba la validez del título y su adquisición segura. En caso de que el procedimiento no arroje resultados positivos, el tenedor del mismo deberá formular su reclamo ante la Administración del centro comercial. La respuesta a las quejas será tramitada conforme el procedimiento informado para ello por el Centro Comercial y su respuesta deberá consultar en todos los casos lo informado en este mismo reglamento.

Reglamento: Es el presente documento, en el cual la Administración del centro comercial como responsable del mecanismo alternativo para la incentivación de las ventas de los establecimientos que desarrollan su actividad en los locales comerciales (unidades privadas y oficinas) y concesiones del centro comercial, define e informa adecuada, clara, completa, veraz, transparente, oportuna, suficiente, verificable, comprensible, precisa e idóneamente al(los) usuario(s) consumidor(es), en que consiste el mecanismo alternativo, cuales son las modalidades, las condiciones y en general, todos los aspectos relacionados con esta práctica, de tal forma que puedan hacer elecciones bien fundadas, que le(s) permita(n) tomar decisiones adecuadas y con pleno conocimiento del mecanismo alternativo ofrecido por el centro comercial.

Igualmente este reglamento tiene por objeto garantizar el pleno ejercicio de los derechos del consumidor en los términos de la L. 1480/11 y la Circular Externa 006 de 28-11-2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Intermediación: La práctica de 'intermediación' que realiza la Administración del centro comercial con respecto al mecanismo alternativo de incentivación de las ventas a través del sistema de los 'bono regalo', tiene las siguientes características: i) Corresponde al desarrollo del objeto social de la persona jurídica del centro comercial, conforme a lo señalado por el art. 32. ii) Se trata de una 'intermediación' gratuita, toda vez que la Administración no se lucra de ella ni supone el reconocimiento de comisiones. iii) El manejo contable, las seguridades y el mecanismo de redención están sujetos a condiciones que el usuario y los establecimientos de comercio del centro comercial reconocen y aceptan por anticipado.

CONDICIONES DEL BONO REGALO

1. Los bonos regalo son documentos impresos, que representan un valor nominal fijo en dinero, el cual puede redimirse por la totalidad de su valor en una sola compra y dentro de un mismo almacén del Centro Comercial. No será válido para compras fraccionadas en diferentes almacenes y diferentes días.
2. La compra de los bonos regalo se realiza en los puntos de información del Centro Comercial; ubicados y visibles para los usuarios en las instalaciones del centro comercial.
3. El pago de los bonos regalo lo debe hacer personalmente el cliente, en cualquiera de los puntos de información, y puede ser cancelado en efectivo o cheque. No obstante, por razones de seguridad, el pago en cheque puede ser suspendido temporal o definitivamente, lo cual se informará de manera adecuada al momento en que el cliente pregunte por las modalidades de pago. También podrá el centro comercial optar por la modalidad de venta con tarjeta de crédito o débito.
4. El cliente podrá elegir el monto deseado en bonos de tres denominaciones (\$10.000, \$20.000 o \$50.000). No obstante, el centro comercial se reserva la facultad de modificar el monto de las denominaciones en cualquier tiempo y por razones de conveniencia. El cambio de la denominación no genera obligación retroactiva para el usuario y/o cliente, quien puede optar voluntariamente por aceptar dicha modificación o rechazarla.
5. En caso que el cliente realice el pago con cheque, el cheque deberá ser validado por el auxiliar de información directamente con la entidad FENALCHEQUE antes de realizar la venta.
6. El cliente debe diligenciar la colilla de los bonos regalo con sus datos personales (*nombre completo, cédula, dirección y teléfono*), los cuales serán ingresados por el auxiliar de información al programa de bonos correspondiente. La información anterior estará sometida en todos los casos a la política de tratamiento de datos del centro comercial informada en su página WEB y demás sistemas o mecanismo informativos.
7. En caso de que los bonos regalo sea adquiridos por una persona jurídica, deberá entregar al centro comercial una copia del RUT para que el auxiliar de información realice la factura de venta correspondiente.
8. El centro comercial está exento de entregar factura por la compra de bonos regalo, debido a que su importe no constituye un ingresos directo, sino un recaudo temporal por cuenta de terceros, que en todo caso, serán los establecimientos de comercio en donde el titular los redime, establecimiento de comercio que se obliga a expedir la factura respectiva. En caso de ser requerida por el cliente un comprobante, se expedirá este documento y se

informará la razón anterior que corresponde al principio de 'intermediación' señalado en este mismo reglamento.

9. El valor del bono regalo corresponderá en todos los casos al indicado en números y letras, en el texto del documento.
10. Cualquier alteración, tachadura o enmendadura en el texto o en el valor del mismo, lo anula. Ningún establecimiento del centro comercial estará obligado a recibir un título que contenga las alteraciones anteriores, debiendo el usuario acudir ante la Administración del centro comercial para presentar las razones de la alteración. No obstante, el centro comercial se abstendrá de otorgar autorización de redención cuando: i) las razones no aparezcan claras o entendible y convincentes; ii) No haya concordancia entre el estipulante y el tenedor; iii) Exista información de extravío del bono regalo informado oportunamente por el titular y/o beneficiario.
11. El bono regalo debe redimirse únicamente en los establecimientos del centro comercial, a elección del tenedor, por la totalidad de su valor en una sola compra y dentro de un mismo almacén.
12. El bono regalo no es reembolsable total ni parcialmente, en dinero en efectivo.
13. El bono regalo no es redimible en la totalidad de los almacenes del Centro Comercial. La recepción de los mismos está sujeta a las políticas de cada establecimiento. Para el efecto, el centro comercial establecerá e informará de manera adecuada y oportuna a los usuarios y/o tenedores el listado de almacenes que no aceptan bonos regalo (www.chipichape.com.co/bonos).
14. En ningún caso se aceptarán reclamos de los usuarios por esta circunstancia.
15. Los bonos regalo se reciben para compras personales, no aplica para compras en medios digitales.
16. Los bonos tienen una vigencia de un año a partir del día de su compra. Posterior al vencimiento se operara el fenómeno de la caducidad, con las siguientes consecuencias: i) No habrá obligación del emisor de reponer y/o reemplazar el bono; ii) No habrá obligación para el emisor de devolver el importe del bono; iii) Operada la caducidad, el bono regalo no será exigible ni ningún establecimiento de comercio estará obligado a su redención. iv) Si un establecimiento de comercio omite el procedimiento de comprobación del bono o hiciere caso omiso de su caducidad, la Administración del centro comercial no estará obligada a la entrega del importe económico.

REDENCIÓN DE BONOS: Al momento de la redención del bono regalo, éste deberá ser verificado por el almacén ante la administración del Centro Comercial, emisor directo. Sin esta verificación previa y obligatoria, el Centro Comercial no asumirá ninguna responsabilidad ni por la venta ni por el importe de la misma.

El bono regalo no será válido sin el sello y la firma autorizada de la administración del centro comercial.

Los BONO REGALO se harán efectivos con su sola presentación, sin que medie obligación alguna de identificación previa de su tenedor. La Administración del centro comercial y los almacenes del Centro Comercial no se responsabilizan ni aceptan reclamación alguna por la redención de bonos regalos extraviados por sus compradores o beneficiarios.

El vendedor o comerciantes: Al recibir el bono, el encargado del local (*administrador o vendedor*) debe asegurarse que el bono tenga los sellos del Centro Comercial. Uno de los sellos va ubicado en la parte de atrás y es la firma del gerente general, y el otro es un sello seco (*alto relieve*), el cual tiene la forma del logotipo del centro comercial.

El encargado debe revisar la fecha de vencimiento del bono regalo, en caso de estar vencido (caducado) debe abstenerse de recibirlo, por cuanto dicho bono no es exigible en su importe.

AUTORIZACIÓN: Al asegurarse que el bono contiene dichos sellos y está vigente, la persona encargada debe autorizarlo por medio de la página web del Centro Comercial o llamando a los puntos de información a los **teléfonos 659 2198/99 ext. 116 o 124.**

Pasos por web:

1. Ingresar a www.chipichape.com.co
2. Link: **BONOS**
3. Inicio de Sesión, Usuario y Contraseña (*el usuario y contraseña debe solicitarse al Dpto. de mercadeo en caso de no tenerlo*)
4. Ingresar
5. Autorizar

Posteriormente el local puede reclamar el dinero en la administración (**caja**) 24 horas después de autorizar el bono.

Horarios: 10: 00 a 12:00 medio día / 1:00 a 2:00 pm

Modificación del presente reglamento

El presente reglamento podrá ser modificado, actualizado o sustituido en los términos que determine el Centro Comercial y surtirá plenos efectos a partir de la fecha que se indique.

Este reglamento estará a disposición del público en los puntos de información de atención al cliente y en el portal de internet www.chipichape.com.co

20 ANEXO N° 6 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS

1º TARIFA DE PARQUEADERO:

La tarifa determinada para nuestros usuarios será la siguiente:

- ❖ 3.300 automóviles por las tres primeras horas
- ❖ 1.500 hora adicional
- ❖ 2.200 motocicletas
- ❖ 1.000 bicicletas

NOTA: Este pago es válido hasta las cinco de la mañana (5 am)

2º MENSUALIDADES:

Para los empleados de almacenes, oficinas o Administración se establecieron mensualidades con las cuales durante un lapso de 30 días podrán ingresar y salir del centro comercial cuantas veces lo necesiten sin pagar un valor adicional:

Automóviles: \$ 40.000⁰⁰ mensuales

Motocicletas: \$ 20.000⁰⁰ mensuales

Bicicletas: \$ 10.000⁰⁰ mensuales

El pago de la mensualidad se deberá realizar anticipadamente, en los primeros 8 días hábiles de cada mes. Cabe recordarles que en caso de no reportarse el pago en los días establecidos, se procederá a bloquear la tarjeta y/o carnet y la reactivación de dicha tarjeta tardará dos (2) días hábiles. Mientras ésta es reactivada, el usuario deberá recibir el tiquete a la entrada y cancelar la tarifa.

4º TIEMPO DE GRACIA

TODO vehículo que ingrese al centro comercial contará con los primeros treinta (30) minutos GRATIS, sin necesidad de validar durante ese tiempo. Si decide validar antes de finalizar los treinta (30) minutos gratis, contará con veinte (20) minutos a partir de la hora de validación para retirar el vehículo del Centro Comercial.

5° PUNTOS DE VALIDACIÓN Y DE PAGO:

Los puestos de validación y pago son DOCE (12) ubicados así:

- Información (INFO)
- Salida de la Administración.
- Ascensor hacia BODYTECH (En frente de las escaleras eléctricas de la ampliación)
- Segundo Piso junto a los ascensores de la terraza de comidas.
- Salida Pasillo 4-12 (En frente de BANCOOMEVA)
- Salida almacenes ÉXITO
- Información Pasillo 5-19 (Cerca a la Riviera)
- Salida al parqueadero número 1 (AV VILLAS)
- Pasillo junto a BBVA
- Primer piso Hall Empresarial (Junto a la Rampa)
- Bodega 9 (Diagonal a Ktronics)

6° PARQUEADERO DOMICILIARIOS:

El Centro Comercial Chipichape ha designado una zona en el parqueadero denominado 3-4 para uso de motocicletas. Esta zona está autorizada única y exclusivamente para los domiciliarios de los restaurantes ubicados en la terraza de comidas, con el fin que puedan prestar un servicio rápido y oportuno. De acuerdo con lo anterior, todas la motocicletas que no hagan parte de esta condición, deberán ser estacionadas en el parqueadero exclusivo para motos de empleados.

7° OTRAS CONSIDERACIONES

- Para los vehículos de entidades oficiales: Policía, Ejército, Defensa Civil, Bomberos, Ambulancias, Carros de Valores y Taxis externos no se le cobrará el uso del parqueaderos, la Administración autorizará el ingreso a estos vehículos.
- Para los comerciantes y oficinas que quieran tener una atención especial con sus clientes, estarán disponibles vales prepago de parqueadero a un valor de \$2.800 cada uno, los cuales equivalen a la tarifa de un máximo de tres (3) horas y podrán ser adquiridos en múltiplos mínimos de 100 unidades o bonos y deberán ser cancelados contra entrega de los mismos.
- Los vehículos distribuidores de mercancías, podrán ingresar al Centro Comercial sin cobro alguno en el horario de 7 am a 11 am y su acceso se hará por las puertas destinadas para cargue y descargue. Este control se realizará con la respectiva remisión o factura.
- El ingreso de las motocicletas se realiza por una entrada exclusiva y el cliente de mensualidad tendrá su respectivo carné de identificación.
- El horario del uso del parqueadero para visitantes será de 06:00 am a 01:00 am. Los vehículos no podrán permanecer luego del cierre del Centro Comercial, salvo algunas excepciones que deben ser coordinadas por esta administración. Los vehículos que permanezcan dentro del Centro Comercial hasta las 5:01 am,

automáticamente se le generará un cobro de cincuenta mil pesos mcte (\$50.000.00) para automóviles y (\$30.000) para las motocicletas por pernotar. Los únicos vehículos que quedarán exentos de esta tarifa (\$50.000) y (\$30.000), serán los usuarios del CASINO y HOTEL SPIWAK siempre y cuando demuestren su permanencia dentro de él, o en el caso de comprobarse la permanencia del vehículo por un caso de fuerza mayor.

21 Anexo 7. Procedimiento para autorización, ejecución de obras de construcción, remodelación, enlucimiento de locales.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO

Normatividad establecida para la Solicitud, autorización y ejecución de obras de construcción, remodelación, enlucimiento u oferta en venta o arriendo de locales

SOLICITUD:

Todo comerciante requirente de adelantar trabajos de construcción, remodelación, enlucimiento u oferta de su local comercial, deberá adelantar ante la Administración del C.C.Ch., diligenciamiento de solicitud de autorización y ejecución; para lo cual deberá:

- 1- Presentar solicitud de autorización escrita en membrete del local, Ilustrando claramente el propósito de la misma (Construcción, remodelación, enlucimiento, oferta).
- 2- Indicar la empresa o contratista responsable de la obra, tiempo de inicio, de ejecución y entrega; además, presentará a la inmobiliaria comercializadora en caso de oferta del local.

AUTORIZACIÓN Y NORMA:

Recibida la solicitud y determinado el propósito de la misma, el Administrador fijara los requerimientos pertinentes para la ejecución de la obra e instruirá al interesado sobre la normatividad para cada caso; así:

- 1- El solicitante es responsable de la idoneidad del personal ejecutor de la obra y cumple a cabalidad las normas legales contempladas en el "REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS"-RETIE-; presenta licencia del consejo profesional para servicio de

instalaciones eléctricas, presenta diagramas de sistemas hidráulicos y memorias sobre cálculos estructurales; planimetría estructural interna y externa, bocetos de fachadas y demás pertinentes (queda anexo en carpeta del local- memorias).

- 2- Los documentos presentados, quedan a consideración del Consejo Administrativo o el grupo asesor (Arquitecta e Ingeniero calculista y/o comité de ornato), quienes determinan su viabilidad tanto armónica como estructural y comercial.
- 3- Determinado el concepto y establecida la viabilidad de la obra, el administrador notifica al interesado la determinación e instruye al mismo sobre la normatividad existente para su ejecución, así:
 - a- Proveer de un medio aislante, que minimice el impacto visual de la obra y garantice seguridad al transeúnte en los pasillos (cerramiento duro, en panel yeso, tablex u otros y adicionar un telón que cubra el cerramiento, con la imagen corporativa del local o en su defecto, la imagen del Centro Comercial)
 - a. Depositar en la Administración, cheque a nombre del Centro Comercial Chipichape, por valor de (**\$ 2'000.000,00 por cada local remodelado**); como depósito o prenda de garantía, destinado al cubrimiento eventual de resarcimiento por daños causados durante la ejecución de la obra y cuyo monto es reembolsable al término de la misma.
Para la devolución del valor del depósito, deberá acreditarse el RUT de quien hace la consignación; lo anterior, siempre que los trabajos realizados no causen novedades que deban subsanarse con el importe del depósito.
 - b- El Administrador solicita al encargado de la obra, presentar relación del personal, garantizando la idoneidad del mismo mediante presentación de tarjeta profesional o certificación RETIE (eléctricos); presentar afiliación y aportes a seguridad social (ARP y EPS); garantizar cumplimiento de normas de seguridad industrial.
 - c- Instruye sobre los horarios (no hábiles), establecidos para la ejecución de obras impactantes del entorno (ruido, polvo, contaminación ambiental, etc.); estos se realizan entre las 21:30 y las 07:00 hrs. del día siguiente.
 - d- Instruye sobre los horarios (de baja permanencia), establecidos para la evacuación de escombros e ingreso de materiales (entre las 22:00 y las 07:00 hrs. Día siguiente).

- e- Notifica la no existencia de sitios de acopio para escombros e instruye sobre la norma para su evacuación (en costales y desde el sitio de generación al vehículo que los retira).
- f- Exige la limpieza del entorno de la obra y las áreas de tránsito desde y hasta el sitio.
- g- Fija y exige cumplimiento a la norma que impide el tránsito de obreros en prendas no aptas en el Centro Comercial.

El Administrador vigila y hace cumplir los procedimientos establecidos, velando por el cumplimiento cabal de la norma establecida.

NOTA: Para el caso de oferta en venta o arrendamiento de locales comerciales, el protocolo establece que cada local, adecúa su fachada de manera que se pueda ofertar mediante sus respectivos avisos, minimizando el impacto visual de vacío, mediante un empapelado acorde de la vidriera con papel kraft.

El presente documento, queda expuesto a adiciones y supresiones que actualicen su contenido, en la medida en que las condiciones concebidas cambien.

22 Anexo 8. FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS.

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.			
Santiago de Cali,		DD MM AAAA	
Nombre o razón social empresa:			
Nombre de local:			
No. Local:		No. Teléfono:	
Persona que Autoriza:			
Cargo:			
INFORMACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR			
FECHA DE LABOR:		DD MM AAAA	
HORARIO DE LABOR:			
Tiempo estimado de la labor:			
Teléfono responsable empresa contratista:			
Nombre empresa contratista autorizada:			
Trabajo a realizar:			
Zona donde se realizará el trabajo: Marque con una (x) las opciones.	Pasillos / parte externa	()	
	Cubierta / techos	()	
	Losa / plancha	()	
	Subestación Eléctrica	()	
Nombre personas realizan el trabajo:		No. Identidad.	

GABRIEL ENRIQUE RUIZ DONOSO.
Gerente General Chipichape

OMAR FERNANDO MEDINA.
Director Seguridad y Servicios

Razón Social : Centro Comercial Chipichape P.H.
Representante: Gabriel Enrique Ruiz Donoso.
CC N° : 79.419.774
Tel. : 6592199 Ext. 104
LOCAL : 318

ADMINISTRACIÓN CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
GESTIÓN COMERCIAL	GERENCIA GENERAL