

**CONTENIDO.**

	<b>Pág.</b>
<b>1 ASISTENCIA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS .....</b>	<b>2</b>
<b>2 CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3 PAGOS Y CONTRIBUCIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>4 PÓLIZAS Y SEGUROS .....</b>	<b>4</b>
<b>5 REPARACIONES Y MEJORAS DE LOS BIENES PRIVADOS Y COMUNES .....</b>	<b>4</b>
<b>6 TRASTEOS O MUDANZAS.....</b>	<b>5</b>
<b>7 OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS LOCALES Y OFICINAS.....</b>	<b>6</b>
<b>8 HORARIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>9 AVISOS Y LETREROS.....</b>	<b>7</b>
<b>10 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS .....</b>	<b>7</b>
<b>11 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>12 GUÍA PARA PROMOCIONAR MARCAS EN LOS MEDIOS DIGITALES DE CHIPICHAPE .....</b>	<b>9</b>
<b>13 PROCEDIMIENTO MANEJO DE TARJETA REGALO Y BONO REGALO .....</b>	<b>12</b>
<b>14 TARIFA DE PARQUEADERO .....</b>	<b>19</b>

## **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**

Todo propietario de las unidades privadas tiene la obligación de asistir a la asamblea de copropietarios y a todas las reuniones que se convoquen con carácter general o extraordinario.

### **2 CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS**

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 (formato registro único de inscripción de copropietarios y/o arrendatarios).***

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 cualquiera 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 (formato registro único de inscripción de copropietarios y/o arrendatarios).***

		<b>REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS</b>		<b>24SEP/2015 F-GF-08 Version 01</b>	
Fecha Diligenciamiento: <input type="text"/>		Propietario: <input type="text"/>		Arrendatario: <input type="text"/>	
				Local Nro <input type="text"/>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>					
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:					
<b>2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b>					
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	Tiempo en el Mercado:	
Régimen Común:		Si	No		
Régimen Simplificado:		Si	No		
Autorretenedor ICA		Si	No	Nro. Resolución	
Autorretenedor RENTA		Si	No	Nro. Resolución	
<b>3. INFORMACION PARA ENVIO DE FACTURACION / CORRESPONDENCIA/ CITACIONES</b>					
Nombre Persona Natural o Persona Jurídica				NIT/C.C.	
				Tel. fijo/Celular	
Dirección:				Ciudad:	
E-mail:				Departamento:	
<b>4. FORMA DE FACTURACION</b>					
Con cargo al Arrendatario					
Con cargo al Propietario					
<b>5. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>					
<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 aparea 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>					
<b>6. COMENTARIOS ADICIONALES</b>					
Representante Legal			Fecha y Sello:		
C.C.					
<b>Anexar los siguientes documentos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>- Cámara de Comercio (Exp. No mayor a 30 días). Si es empresa</li> <li>- Certificado de Tradición. Si es propietario</li> <li>- Fotocopia de la C.C. del Representante Legal.</li> <li>- RUT actualizado.</li> </ul>					
<b>NOTA: Los documentos deben ser remitidos a las oficinas de la Administración del Centro Comercial, CI 38 Nte 6 N 35 Local 318 o al e.mail financiero@chipichape.com.co. / asisgerencia@chipichape.com.co / auxicontable@chipicape.com.co</b>					

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**

Pagar cumplidamente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las cuotas de administración, eventuales expensas comunes extraordinarias y contribuciones por uso de las zonas comunes entregadas en concesión (espacios publicitarios y áreas para activaciones) y demás previstas por la asamblea general.

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**

Sin excepción, los propietarios de las unidades privadas o los tenedores de estas a cualquier título, estarán obligados pagar las primas de los seguros obligatorios y demás riesgos cuya contratación haya sido ordenada por la asamblea general y a contratar, pagar 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**

Todo Propietario debe Permitir que a su unidad de negocio pueda acceder el Administrador General o Gerente, o la persona comisionada por él.

El dueño o tenedor a cualquier título de unidades privadas que requiera realizar modificaciones estructurales, deberá solicitar autorización a la Administración del Centro Comercial a través de los correos: [proyectos@chipichape.com.co](mailto:proyectos@chipichape.com.co) y [auxiproyectos@chipichape.com.co](mailto:auxiproyectos@chipichape.com.co)

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.

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

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.

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.

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.

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.

## **6 TRASTEOS O MUDANZAS**

El tenedor a cualquier título debe informar a la Administración del Centro Comercial para practicar cualquier trasteo o mudanza, a través del área financiera mediante el correo: [auxicontable@chipichape.com.co](mailto:auxicontable@chipichape.com.co) 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 zonas comunes que conforman el "CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE".

## **7 OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS LOCALES Y OFICINAS**

1. Contar con certificado vigente de Bomberos y tenerlo a la vista
2. Realizar control de plagas y tenerlo a la vista
3. Tener vigente los siguientes seguros
  - a. Pólizas de responsabilidad civil (RCE)
  - b. Póliza todo riesgo, cubriendo bienes y mercancías al interior del bien
  - c. Seguridad Social, se debe contar al interior de los bienes privados con los soportes de pago de la seguridad social del personal que labora en la unidad privada.

## **8 HORARIOS**

### **Obligación de cumplir Horarios establecimientos de comercio.**

A- Horario de apertura y cierre Comercial, de lunes a sábado: 10:00am hasta las 09:00pm.

B- Horario de Apertura y cierre Comercial, domingos y festivos: 11:00am hasta las 10:00pm.

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.

### **Horario de cargue y descargue**

Se deben utilizar exclusivamente las áreas y zonas establecidas para el cargue, descargue y tránsito de insumos, mercancías y materiales.

A- Desde las 07:00am hasta las 12:00m.

B- Desde las 10:00pm hasta las 06:00am.

### **Cierre de puertas locales**

Previa autorización de la administración, los establecimientos comerciales, 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

El dueño o tenedor a cualquier título debe someter a aprobación previamente la decoración, arreglo exterior, cerramiento o el cambio de la decoración de la fachada exterior, a la Administración del Centro Comercial, solicitando el protocolo para cambio de fachadas y avisos a los correos: [proyectos@chipichape.com.co](mailto:proyectos@chipichape.com.co) y [auxiproyectos@chipichape.com.co](mailto:auxiproyectos@chipichape.com.co)

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.

## 10 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Los establecimientos comerciales y de servicio deberán acatar las disposiciones ambientales definidas por la administración para el manejo de los residuos, evacuación de basuras y olores.

Las unidades privadas destinadas a actividades de comidas deberán obligatoriamente cumplir con la instalación de **extractores de humos y trampa de grasas**, entregando los residuos de esta última a la ruta de recolección fijada por la administración. Además de las normas y exigencias que sobre el particular dispongan las autoridades ambientales y de salud o la administración del centro comercial.

Los establecimientos de comercio y de servicios tienen 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, unidad de almacenamiento de basuras o el sistema general de desagüe del Centro Comercial.

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 atención humana prestada y/o tipo de atención para animales, la adecuada protección contra enfermedades y epidemias; así como el **manejo de desechos tóxicos y/o quirúrgicos**.

Está 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.

## **11 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS**

Abstenerse de generar ruido, utilizando aparatos que produzcan sonidos estridentes que incomoden a los demás propietarios o usuarios del Centro Comercial o que causen daños o interfieran los servicios de estos.

Abstenerse de expendir licores de cualquier clase o naturaleza que no hayan sido aprobados como parte de la destinación de la Unidad Privada o común.

Abstenerse de obstruir, cerrar, clausurar transitoria o definitivamente u obstaculizar las puertas de los locales comerciales o los pasillos o cualquier zona de circulación o zonas comunes del centro comercial que sirvan de servidumbre particular.

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 la Administración.

Abstenerse de ocupar las zonas destinadas para estacionamiento de automóviles con vehículos de otra índole, tales como buses, camiones, volquetas, etc. Sin previa autorización escrita de la administración.

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.

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.

Abstenerse de usar las vitrinas, barandas o terrazas, pocetas para lavar, secar o limpiar elementos y utensilios de cualquier naturaleza.

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.

Abstenerse de instalar antenas, parabólicas o de televisión o cables aéreos o de conducción eléctrica, telefonía o similares sin la autorización previa y escrita de la administración.



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 RPH y manual de convivencia.

**Prohibición De Variar Los Destinos:** Acorde a lo establecido,

Ninguna unidad privada podrá ser objeto de usos no permitidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, ni de variar inconsulta y unilateralmente el destino asignado previamente a su unidad.

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.

Los propietarios no podrán celebrar contrato alguno sobre su citada unidad con personas de notoria mala conducta o vida disoluta o desarreglada.

Podrá variarse el destino de las unidades privadas comerciales en casos especiales y con sujeción al procedimiento previsto en el RPH del centro comercial.

Toda solicitud de cambio de destinación de las unidades se tramitará con base en el procedimiento definido en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

## **12 GUÍA PARA PROMOCIONAR MARCAS EN LOS MEDIOS DIGITALES DE CHIPICHAPE**

La presente guía tiene como finalidad informar de manera clara, completa, y oportuna sobre las pautas para promocionar las marcas que hacen parte de la oferta del centro comercial en sus medios digitales; Facebook, Instagram, página web y pantallas interactivas.

La pauta en medios digitales del centro comercial no tiene ningún costo, para acceder al uso de estos canales la marca debe enviar la siguiente información al departamento de mercadeo a los correos [auxmercadeo@chipichape.com.co](mailto:auxmercadeo@chipichape.com.co) y [analistademarcas@chipichape.com.co](mailto:analistademarcas@chipichape.com.co) :

1. Ubicación de la marca por bodega
2. Número de local
3. Teléfonos
4. Horario de atención del establecimiento
5. Página web de la marca
6. Redes Sociales de la marca
7. Adjuntar las imágenes en los formatos relacionados en el siguiente cuadro.

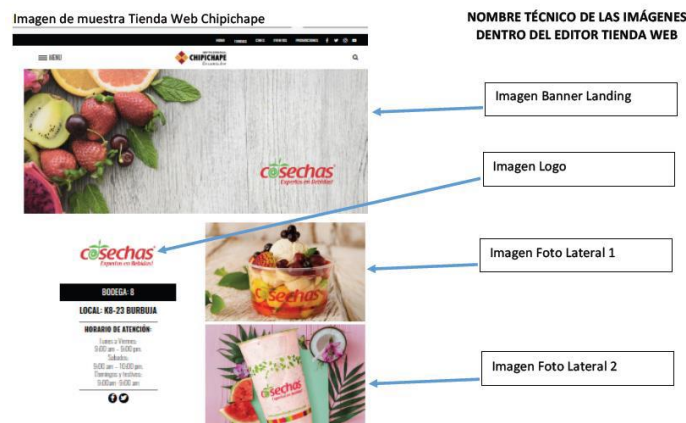
Para realizar cambios en las imágenes en las tiendas web de chipichape tener en cuenta los siguientes parámetros:

CARACTERISTICA DE LAS IMÁGENES - TIENDAS CHIPICHAPE	
logo	El logo debe estar en formato JPG y debe medir 360px de ancho por 210px de alto.
Banner Landing	La imagen del banner debe estar en formato JPG y debe medir 1200px de ancho por 494px de alto.
Foto Lateral 1	Las fotos laterales deben estar en formato JPG y debe medir 550px de ancho por 343px de alto.
Foto Lateral 2	Las fotos laterales deben estar en formato JPG y debe medir 550px de ancho por 343px de alto.

**Horarios de envío de información:** De lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm  
 La imagen debe enviarse mínimo con tres días de anticipación, previo a su publicación, adjuntar texto a publicar, fecha de la promoción, vigencia y condiciones y restricciones.

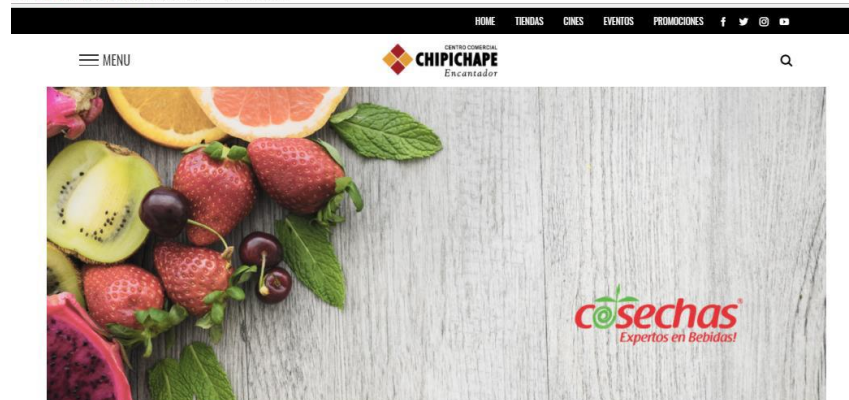
A continuación, se ilustran los formatos de publicaciones en la página web, Instagram y Facebook del centro comercial.

### Descripción de la tienda web:



### Medidas web Chipichape: Banner Landing 1200 x 494

ro | <https://chipichape.com.co/tienda/tienda/cosechas>



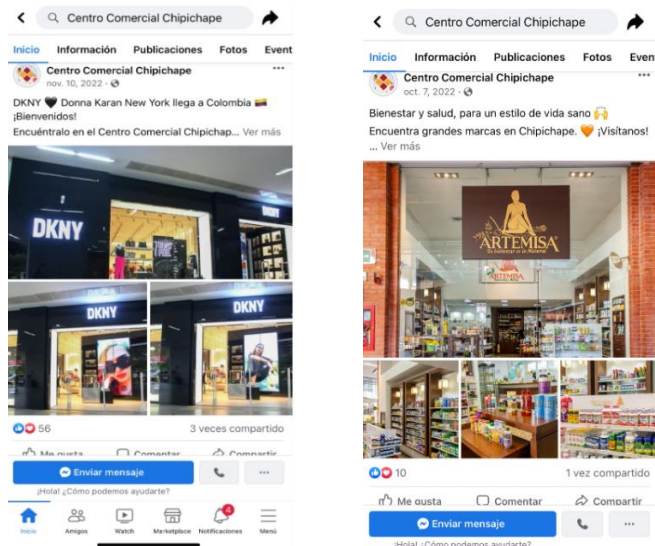
## Imágenes internas fotos laterales Landing: 550 x 343



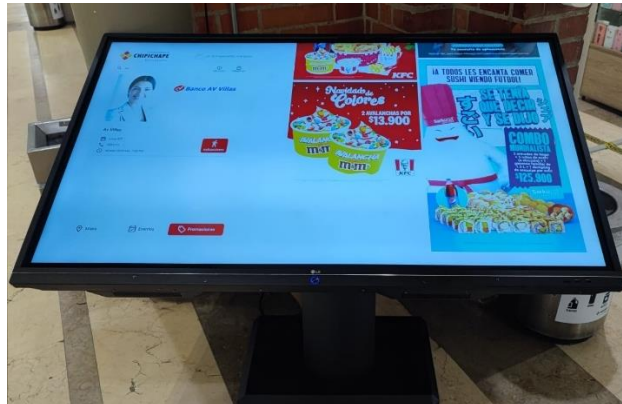
## Medidas de piezas digitales para historias en Instagram: 1080 X 1920 pixeles



## Medidas de piezas digitales para historias en Facebook: 1080 X 1920 pixeles



**Medidas de piezas digitales para pantallas interactivas:** 1000 X 1000 y de 750 X 1334 pixeles



### **13 PROCEDIMIENTO MANEJO DE TARJETA REGALO Y BONO REGALO**

#### **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 incentivar 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 “tarjeta regalo” y “Bono 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 la 'Tarjeta Regalo' o 'Bono Regalo' como mecanismo de incentivo de las ventas de los comerciantes que desarrollan su actividad comercial en el centro comercial.

Emisor de la Tarjeta Regalo o Bono Regalo: Es la Administración del centro comercial que emite la 'Tarjeta regalo' o 'Bono Regalo' en las condiciones y bajo las modalidades informadas en este mismo reglamento. El emisor es el responsable de la expedición de la tarjeta regalo y/o Bono Regalo.

Titular de la 'Tarjeta Regalo' o 'Bono Regalo': Es la persona natural o jurídica que realiza la redención de la tarjeta regalo o bono 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 la tarjeta regalo o bono regalo y que por tal condición hace un intercambio de dinero por un medio de pago exclusivo para el Centro Comercial chipichape. Junto con el emisor acuerdan de forma previa, las condiciones de compra y redención.

'Tarjeta Regalo': Es un medio de pago electrónico expedido por una entidad Bancaria en alianza con el centro comercial y adquirida 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.

Esta modalidad funciona como una tarjeta débito, recargada por el monto que su estipulante decida y que pueda ser utilizada exclusivamente para compras dentro del Centro Comercial. Una vez agotado el saldo contenido en la, misma, esta no podrá volver a ser utilizada.

'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 de bonos (Modalidad de bonos impresos). 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.

**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](http://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

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 'promoción' que realiza la Administración del centro comercial con respecto al mecanismo alternativo de incentivar las ventas a través

del sistema de la 'tarjeta 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. Del reglamento de propiedad horizontal. II) Se trata de una 'intermediación' gratuita, toda vez que la Administración no se lucra de ella ni supone el reconocimiento de comisiones. III) la seguridad y el mecanismo de redención están sujetos a condiciones que el usuario reconoce y acepta por anticipado.

## **CONDICIONES DE LA TARJETA REGALO**

1. La TARJETA REGALO CHIPICHAPE –DAVIVIENDA es un documento soporte que verifica el pago anticipado de una suma de dinero a título de precio o como parte de él; no constituye un título valor ni un medio de pago ni de cambio y la finalidad de su redención no es recibir una cantidad de dinero en efectivo. Tampoco se trata de documentos recargables, es decir, que expiran y pierden efectividad a la redención del monto de las mismas.
2. La TARJETA REGALO CHIPICHAPE –DAVIVIENDA solo es redimible en los establecimientos del Centro Comercial Chipichape que así lo acepten, por lo que el comprador y/o beneficiario debe cerciorarse de dicha condición antes de efectuar la redención.
3. El Centro Comercial Chipichape como emisor de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE –DAVIVIENDA, no adquiere responsabilidades frente al comprador con relación a la redención de la misma.
4. Las condiciones generales de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE – DAVIVIENDA, son las siguientes:
  - El valor de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE - DAVIVIENDA equivale a la suma de dinero con la que el cliente o estipulante recargó en el plástico.
  - La TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA únicamente es redimible en los establecimientos comerciales del Centro Comercial Chipichape hasta por su monto o valor total (descontando el 4x1000). La redención puede ser parcial en las mismas condiciones anteriores.
  - La TARJETA REGALO CHIPICHAPE - DAVIVIENDA, no constituye un título valor ni un medio de pago ni de cambio por lo que en ningún caso será reembolsable su monto total ni parcialmente en dinero en efectivo.
  - La TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA no será válida mientras no contenga las siguientes características: 4.1. El número de tarjeta autorizado por el Banco Davivienda que corresponde a 16 dígitos y 4.2. El logo del Centro Comercial Chipichape. Estas características se encuentran impresas en el plástico.
  - La redención de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE -DAVIVIENDA, se hará efectiva con su sola presentación (al portador), sin que medie obligación alguna del establecimiento de comercio de verificar la identificación del



tenedor (comprador). De acuerdo con lo anterior, es responsabilidad del comprador y/o beneficiario de la misma todo lo relacionado con la seguridad de la tarjeta para evitar su pérdida o en caso contrario, la formulación de la respectiva denuncia. La administración y los establecimientos de comercio del Centro Comercial Chipichape no se responsabilizan por el uso de las tarjetas extraviadas y/o redimidas. Ver reglamento en [www.chipichape.com.co](http://www.chipichape.com.co)

- La TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA no es recargable, por lo que una vez agotado el saldo perderá vigencia.
- En los casos en que la TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA tenga Clave sobre Flex, se entregará una clave secreta genérica que el Comprador o Beneficiario podrá utilizarla al momento de la redención. Es responsabilidad directa del estipulante y/o adquirente de la tarjeta y del comprador y/o beneficiario de la misma, el manejo reservado de la clave.
- Los compradores y/o Beneficiarios podrán solicitar soporte en el uso de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA, ingresando a la página web [www.rbm.com.co](http://www.rbm.com.co), o a través de la línea telefónica **332-3200 / 332-2500** para Bogotá y **01-8000 912-363** en el resto del país, para atender los siguientes eventos: a) Investigación de reclamos por inconsistencias presentadas al momento de realizar operaciones dudosas. b) Consulta de saldo y los últimos cinco movimientos de la Tarjeta Regalo (en ambos casos si aplica).
- La utilización de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA por parte del comprador y/o beneficiario en los establecimientos de comercio del Centro Comercial Chipichape, conlleva una orden irrevocable que autorizará a Davivienda a pagar total o parcialmente el monto redimido por el comprador y/o beneficiario por los bienes o servicios adquiridos.
- Es potestativo de los establecimientos de comercio del Centro Comercial, admitir o no el uso de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA para realizar operaciones de compra. Por lo tanto, el comprador y/o beneficiario debe revisar el listado de establecimientos de comercio que no la aceptan, lo cual puede verificarse en [www.chipichape.com.co](http://www.chipichape.com.co).
- El estipulante y/o cliente que adquiere la TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA, al igual que Comprador y/o el Beneficiario, aceptan por anticipado estas condiciones, con las cuales serán atendidas y resueltas las reclamaciones relacionadas con su uso o redención.
- El uso de la TARJETA REGALO CHIPICHAPE- DAVIVIENDA tiene una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha de expedición (venta).
- Normatividad: En complemento de este reglamento se entenderán aplicables en lo que corresponda la siguiente normatividad: I ) Ley 1480/11; II) numeral 2.18, del Capítulo Segundo del Título II de la Circular Única de la SIC; III) Circular Externa SIC No. 006/14 y normas concordantes.

## 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.
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. 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.
6. 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.
7. El centro comercial está exento de entregar factura por la compra de bonos regalo, debido a que su importe no constituye un ingreso 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.
8. El valor del bono regalo corresponderá en todos los casos al indicado en números y letras, en el texto del documento.
9. 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.

10. 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.

11. El bono regalo no es reembolsable total ni parcialmente, en dinero en efectivo.

12. 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](http://www.chipichape.com.co/bonos)).

13. En ningún caso se aceptarán reclamos de los usuarios por esta circunstancia.

14. Los bonos regalo se reciben para compras personales, no aplica para compras en medios digitales.

15. Los bonos tienen una vigencia de un año a partir del día de su compra. Posterior al vencimiento se operará 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.

### **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](http://www.chipichape.com.co)

### **PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS**

## **14 TARIFA DE PARQUEADERO**

Las tarifas determinadas para nuestros usuarios se publicarán en la página web: [www.chipichape.com.co](http://www.chipichape.com.co) en las entradas vehiculares y en los puntos de pago.

### **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.

**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.

para poder hacer uso del beneficio de la tarifa mensual de empleados para parqueadero de moto, carro o bicicleta, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Enviar la solicitud al correo [analistaparking@chipichape.com.co](mailto:analistaparking@chipichape.com.co)
2. Adjuntar carta laboral de vinculación a la empresa o carnet de empleado. Si es propietario, adjuntar el certificado de tradición del inmueble.
3. Adjuntar fotocopia de la tarjeta de propiedad y cedula.

Una vez se envíe la comunicación, a través del mismo correo se le confirmará la inscripción a nuestra base de datos con el fin que se acerque al punto de información a cancelar el valor correspondiente.

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.

## **PARQUEADERO DOMICILIARIOS**

La Administración del Centro Comercial establecerá zonas de uso exclusivo para domiciliarios, tanto personal propio de cada una de las marcas que componen la oferta del centro comercial, como los que trabajan por aplicaciones; estas zonas podrán ser ampliadas, reducidas, reubicadas o suprimidas, conforme a las disposiciones emitidas por la administración del centro comercial.

HENRRY ARIAS AMORTEGUI.  
Gerente General Chipichape.

PEDRO ANTONIO ESCOBAR.  
Director Administrativo.

Razón Social : Centro Comercial Chipichape P.H.  
Representante: Henry Nelson Arias Amortegui.  
CC N° : 94.478.286  
Tel. : 6592199 Ext. 104  
LOCAL : 318

### **ADMINISTRACIÓN CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>