



CONTENIDO.

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	2
2 OBJETIVO.....	2
3 ALCANCE Y APLICACIÓN	2
4 DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.....	2
5 ASISTENCIA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS	2
6 CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS	2
7 PAGOS Y CONTRIBUCIONES.....	4
8 POLIZAS Y SEGUROS	4
9 REPARACIONES Y MEJORAS DE LOS BIENES PRIVADOS Y COMUNES	4
10 TRASTEOS Y MUDANZAS	5
11 OBLIGACIONES GENERALES PARA LOCALES Y OFICINAS	5
12 HORARIOS	5
13 AVISOS Y LETREROS.....	6
14 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	7
15 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS	7
16 PROCEDIMIENTO MANEJO DE TARJETA REGALO	8
17 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS	11
18 TARIFA DE PARQUEADERO	12
19 REFERENCIA NORMATIVA	13



1 INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Convivencia** tiene como propósito establecer los lineamientos, normas y principios que orientan la sana convivencia entre los propietarios, usuarios y visitantes de la copropiedad. Su objetivo principal es promover el respeto mutuo, el uso adecuado de los bienes comunes y privados, así como garantizar un ambiente seguro, organizado y armónico para toda la comunidad.

2 OBJETIVO

Establecer y dar a conocer a propietarios, residentes, arrendatarios, usuarios y visitantes de la copropiedad los lineamientos, normas y principios de convivencia que regulan el uso adecuado de los bienes privados y comunes, con el fin de promover el respeto, la sana convivencia, la seguridad, el orden y el bienestar colectivo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 675 de 2001 y el reglamento de propiedad horizontal de la copropiedad.

3 ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente Manual de Convivencia aplica a todas las personas que hacen parte o interactúan con la copropiedad, incluyendo propietarios, residentes, arrendatarios, visitantes, proveedores, contratistas y colaboradores que desarrollen actividades dentro de las instalaciones.

4 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).

5 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.


6 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. (**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)**.

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.



	REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS	FOR-GF-08 03/03/2026 Version 01
ANEXO 1. FORMATO		
Fecha Diligenciamiento: DD MM AA	Propietario: []	Arrendatario: [] Local Nro []
1. IDENTIFICACIÓN		
PERSONA NATURAL		
Nombre y apellido	Cédula de ciudadanía	Nombre establecimiento
Dirección	Correo electrónico	Teléfono
PERSONA JURÍDICA		
Razón social	NIT	Nombre establecimiento
Dirección	Correo electrónico	Teléfono
Representante legal	Identificación	Correo electrónico
2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA		
Nombre Actividad Económica	Código Actividad Económica	Código y tarifa ICA:
Nombre y cargo contacto tributario	correo electrónico	Teléfono
Nro. Registro Mercantil y fecha	Tipo de contribuyente	Régimen fiscal
3. INFORMACIÓN DE CONTACTO		
Nombre y cargo contacto pagos	Correo electrónico	Teléfono
Nombre y cargo contacto correspondencia	Correo electrónico	Teléfono
4. FORMA DE FACTURACIÓN		
Con cargo al Arrendatario <input type="checkbox"/>	Correo recepción de factura electrónica	
Con cargo al Propietario <input type="checkbox"/>		
5. POLÍTICA 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 que a partir de este AVISO DE PRIVACIDAD, se autoriza expresamente al Centro Comercial Chipichape a ejercer el procedimiento y políticas para tratar, recolectar, almacenar, usar, y procesar datos personales, que serán incorporados en nuestras bases de datos, denominada base de datos chipichape, y cuya finalidad es gestionar el envío de facturación de la cuota de administración, y/o comercial e información relevante en temas del servicio administrativo y otros destinados a mantener a los clientes y/o usuarios informados. Estos datos serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos implementada por el Centro Comercial, la cual se puede consultar en la página web www.chipichape.com.co la cual aparece 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 en nuestra política.</p>		
Firma del representante Legal	Fecha de diligenciamiento	
C.C.		
Anexar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Existencia y Representación Legal (no mayor a 30 días)- Si es propietario; Certificado de Tradición (no mayor a 30 días)- Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.- RUT actualizado.		
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 gestorcartera@chipichape.com.co / auxilcontable@chipicape.com.co		



7 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.

8 POLIZAS 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.

9 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 y 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, resarcando 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.

10 TRASTEOS Y 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 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".

11 OBLIGACIONES GENERALES PARA 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.

12 HORARIOS

Obligación de cumplir Horarios establecimientos de comercio.

Locales de Comercio – Retail

Lunes a jueves: 10:00 a.m. a 8:00 p.m.
Viernes y sábados: 10:00 a.m. a 8:30 p.m.
Domingos y festivos: 11:00 a.m. a 7:30 p.m.

Restaurantes – Terraza de Comidas

Lunes a jueves: 11:00 a.m. a 8:00 p.m.
Viernes y sábados: 10:00 a.m. a 8:30 p.m.
Domingos y festivos: 12:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sector Gastronómico

Lunes a jueves: 11:00 a.m. a 8:00 p.m.



Viernes y sábados: 10:00 a.m. a 8:30 p.m.
Domingos y festivos: 12:00 a.m. a 8:00 p.m.

Horarios Servicios

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Sábados, domingos y festivos: 10:00 a.m. a 5:00 p.m.
(Horario opcional)

Gimnasio

Lunes a jueves: 5:00 a.m. a 10:00 p.m.
Viernes: 5:00 a.m. a 9:00 p.m.
Sábados: 7:00 am a 5:00 p.m.
Domingos y festivos: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Entretenimiento para niños

Lunes a viernes: 1:00 p.m. a 9:00 p.m.
Sábados, domingos y festivos: 11:00 am a 9:00 p.m.

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 22:00pm hasta las 12:00m del medio día.

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.

13 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 y 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.

14 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 endemias; 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.

15 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 expender 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.

16 PROCEDIMIENTO MANEJO DE TARJETA 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”

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’ como mecanismo de incentivo de las ventas de los comerciantes que desarrollan su actividad comercial en el centro comercial.

Emisor de la Tarjeta Regalo: Es la Administración del centro comercial que emite la ‘Tarjeta 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.

Titular de la ‘Tarjeta Regalo’: Es la persona natural o jurídica que realiza la redención de la tarjeta 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.

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
 - 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, 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.
- 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.

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 el punto de información y en el portal de internet www.chipichape.com.co

17 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS

Ingreso al parqueadero

Al llegar al ingreso del parqueadero, el sistema de cámaras LPR (reconocimiento de placas) registra automáticamente la placa del vehículo. Para que este proceso funcione correctamente, es indispensable que la placa esté completamente legible, tanto en los caracteres alfanuméricos como en su ubicación física en el vehículo. Este requerimiento aplica para todos los vehículos que estén obligados a portar placa.



Salida de parqueadero

Cuando el visitante o cliente está previamente inscrito en la plataforma del parqueadero, recibe de forma automática una notificación en su celular. Esta notificación contiene un código numérico y un enlace que le permite visualizar un código QR, útil para el proceso de pago o salida.

Responsabilidades de los usuarios de parqueadero.

Responsabilidad por daños a otros vehículos o bienes

El usuario será responsable cuando:

- Cause **choques, rayones, abolladuras o cualquier daño material** a otros vehículos.
- Dañe infraestructura del parqueadero (columnas, puertas, talanqueras, señalización, cámaras, muros, techos, sistemas eléctricos).
- Golpee vehículos al abrir puertas sin la debida precaución.
- Realice maniobras peligrosas o imprudentes dentro del establecimiento.

Conforme a los procedimientos establecidos por el centro comercial para resarcimientos, con base en el Código Civil Colombiano, quien cause daño a otro por culpa o negligencia está obligado a repararlo, por lo que deberá asumir el costo por los daños ocasionados.

Uso indebido de espacios para personas con movilidad reducida

El usuario incurre en falta cuando:

- Estacione en espacios exclusivos para personas con discapacidad sin portar autorización o distintivo válido.
- Haga uso fraudulento de tarjetas o permisos.
- Bloquee rampas o zonas de acceso preferencial.

Conforme a la normativa de tránsito y accesibilidad, incluyendo la Ley 1618 de 2013 y la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito.

18 TARIFA DE PARQUEADERO

Las tarifas determinadas para nuestros usuarios se publicarán en la página web: www.chipichape.com.co en las entradas vehiculares y en los puntos de pago; así mismo, en el reglamento de estacionamiento encontrarán toda la información referente a los métodos de pago disponibles.

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 (30) 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 acercarse al punto de información y mediante el escaneo de un código QR disponible en este lugar, podrán acceder a toda la información para tramitar su mensualidad.

De igual modo, podrán consultar en la página web del centro comercial, el reglamento de estacionamiento.

Parqueaderos 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.

19 REFERENCIA NORMATIVA

1	Ley 675 de 2001 Régimen de propiedad horizontal
2	Ley 1480 de 2011 Estatuto del consumidor

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios realizados	Fecha	Elaborado por	Aprobado por
01	Creación de documento	06/03/2026	Coordinador de sistemas de gestión	Gerencia General