

**CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO
CALI PH**

**MANUAL DE CONVIVENCIA Y VITRINISMO
VIGENCIA 2.023 - 2.024**

***“NUESTROS DERECHOS LLEGAN HASTA DONDE COMIENZAN LOS DERECHOS DE
LOS DEMÁS”***

INTRODUCCIÓN

Los preceptos se encuentran establecidos para regular muchas situaciones a lo largo de la existencia de las personas; muchos de ellos han sido ideados como medidas preventivas y otros tantos con el fin de regular algunas actividades. Este Manual tiene por objeto fijar las pautas que permitan una sana convivencia entre los copropietarios, tenedores a cualquier título, subordinados y/o empleados de estos y usuarios o transeúntes de la Ciudadela Comercial Unicentro – Cali P.H.

El Manual de Convivencia ha sido elaborado bajo los lineamientos trazados por la Ley 675 de 2.001 (Régimen de Propiedad Horizontal), estatutos de la copropiedad y la legislación actual vigente, por lo tanto, dichas normas son de obligatorio cumplimiento para todas las personas que se encuentren en la Ciudadela Comercial independientemente de la condición que ostente dentro del mismo. Las mencionadas normas de convivencia serán entregadas a los copropietarios o tenedores a cualquier título, para que sean de público conocimiento.

La Asamblea General de Copropietarios tendrá la facultad de modificar, adicionar o suprimir normas del presente manual de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal y las leyes que rigen la materia.

La cooperación y el acatamiento de este manual garantizarán bienestar, tranquilidad, salubridad y seguridad para todas las personas que gozan y disfrutan de las instalaciones de la Ciudadela Comercial.

OBJETIVOS GENERALES

El presente Manual de Convivencia tiene por objeto dotar a los copropietarios, tenedores a cualquier título, subordinados y/o empleados de estos y usuarios o transeúntes de la Ciudadela Comercial Unicentro - Cali P.H., de un instrumento de coexistencia para precisar y complementar los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de la Ciudadela Comercial, el Régimen de Propiedad Horizontal (Ley 675 del 3 de agosto de 2001), Ley 746 julio 19 de 2002, el Código de Policía (Acuerdo 79 enero de 2003 y la Ley 1801 de 2016), Ley 9 de 1.979, Decretos 2676 del 2.000 y 2981 del 2.013 (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos), Ley de Protección de Datos personales (Ley 1581 de 2.012), Código de Comercio y demás normas concordantes, que las modifiquen o adicionen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover a través de este manual:

- ✓ Conciencia sobre el respeto a la comunidad y dignidad humana.
- ✓ Cultura ciudadana que le permita a toda la comunidad tener clara conciencia de los derechos y obligaciones sobre los bienes comunes de la ciudadela comercial.
- ✓ El desarrollo, mantenimiento, conservación, presentación y ornato de todas las instalaciones de la ciudadela comercial.
- ✓ Responsabilidad colectiva y sentido de pertenencia.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS

- ARTÍCULO 1º. DERECHO A ELEGIR Y SER ELEGIDO.
ARTÍCULO 2º. DERECHO A VOTAR.
ARTÍCULO 3º. DERECHO DE DISPOSICIÓN.
ARTÍCULO 4º. ÁMBITO DE DERECHOS DE DISPOSICIÓN.
ARTÍCULO 5º. EL TENEDOR A CUALQUIER TÍTULO SE ASIMILA AL PROPIETARIO.
ARTÍCULO 6º. INDIVISIBILIDAD DEL USO Y GOCE DE LOS BIENES COMUNES.
ARTÍCULO 7º. USO NATURAL DE LOS BIENES COMUNES.
ARTÍCULO 8º. PROPIEDAD DE LA MARCA, SÍMBOLO Y LOGOTIPO.
ARTÍCULO 9º. DERECHO DE USO.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS

- ARTÍCULO 10º. OBLIGACIÓN DE NO VARIAR EL DESTINO DE LAS UNIDADES PRIVADAS.
ARTÍCULO 11º. OBLIGACIÓN DEL PROPIETARIO DE ASUMIR SUS PROPIOS IMPUESTOS, TASAS, SERVICIOS Y OBLIGACIONES FISCALES.
ARTÍCULO 12º. OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO POR LA CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE SU UNIDAD PRIVADA.
ARTÍCULO 13º. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR AL PAGO DE EXPENSAS COMUNES.
ARTÍCULO 14º. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR AL PAGO DE LOS SEGUROS GENERALES DE LA CIUDADELA COMERCIAL.
ARTÍCULO 15º. OBLIGACIÓN DEL PROPIETARIO DE REPARAR SU UNIDAD PRIVADA.
ARTÍCULO 16º. OBLIGACIÓN DE CUMPLIR HORARIO.
ARTÍCULO 17º. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS.
ARTÍCULO 18º. DEBERES DE LOS PROPIETARIOS.
ARTÍCULO 19º. OBLIGACIÓN GENERAL PARA CON LA CIUDADELA COMERCIAL.

CAPÍTULO III. PROHIBICIONES A LOS PROPIETARIOS, TENEDORES A CUALQUIER TÍTULO, CONCESIONARIOS, USUARIOS Y VISITANTES

- ARTÍCULO 20º. PROHIBICIÓN DE VARIAR LOS DESTINOS.
ARTÍCULO 21º. PROHIBICIONES GENERALES.
ARTÍCULO 22º. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS CONCESIONARIOS.

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD EN LAS ÁREAS PRIVADAS.

- ARTÍCULO 23º. RESPONSABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS.
- ARTÍCULO 24º. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.
- ARTÍCULO 25º. EMERGENCIAS.
- ARTÍCULO 26º. PASILLOS DE SERVICIOS.
- ARTÍCULO 27º. EXTINTORES.
- ARTÍCULO 28º. REPORTE DE SEGURIDAD.
- ARTÍCULO 29º. MONITOREO.
- ARTÍCULO 30º. PLANES DE SEGURIDAD.
- ARTÍCULO 31º. REPARACIONES Y MODIFICACIONES.
- ARTÍCULO 32º. PREVENCIÓN.

CAPÍTULO V

RECEPCIONES CENTROS DE NEGOCIOS (OASIS Y PASOANCHO)

- ARTÍCULO 33º. OBJETIVO.
- ARTÍCULO 34º. REGISTRO DE VISITANTES.
- ARTÍCULO 35º. ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS.
- ARTÍCULO 36º. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA.
- ARTÍCULO 37º. ENTREGA TARJETAS INTELIGENTES Y REPOSICIÓN.
- ARTÍCULO 38º. PERDIDA TARJETA.
- ARTÍCULO 39º. ESTADÍSTICAS.
- ARTÍCULO 40º. REPORTE DE DAÑOS.
- ARTÍCULO 41º. SALIDA DE ELEMENTOS Y PAZ Y SALVOS.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD EN LAS ÁREAS COMERCIALES.

- ARTÍCULO 42º. ORIENTACIÓN DE SEGURIDAD.
- ARTÍCULO 43º. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BPM.
- ARTÍCULO 44º. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.
- ARTÍCULO 45º. PRÁCTICAS GENERALES DE SEGURIDAD.
- ARTÍCULO 46º. VENTAS DE ALIMENTOS.
- ARTÍCULO 47º. ATRACCIONES MECÁNICAS.
- ARTÍCULO 48º. EVENTOS DE ASISTENCIA MASIVA.
- ARTÍCULO 49º. ORDEN Y ASEO.
- ARTÍCULO 50º. RESPONSABILIDADES DE LOS CONCESIONARIOS.
- ARTÍCULO 51º. DE LOS CONTROLES.

CAPÍTULO VII
MEJORAS VOLUNTARIAS Y NECESARIAS EN LOS BIENES COMUNES

- ARTÍCULO 52°. MEJORAS VOLUNTARIAS EN LOS BIENES COMUNES.
ARTÍCULO 53°. MEJORAS NECESARIAS EN LOS BIENES COMUNES.
ARTÍCULO 54°. MODIFICACIÓN EN EL USO DE LOS BIENES COMUNES.

CAPÍTULO VIII
MODIFICACIONES Y REPARACIONES EN LOS BIENES PRIVADOS Y ÁREAS COMERCIALES

- ARTÍCULO 55°. REPARACIÓN DE LOS BIENES PRIVADOS.
ARTÍCULO 56°. APLICACIÓN DEL CÓDIGO CIVIL, DE COMERCIO Y NACIONAL DE POLICÍA.
ARTÍCULO 57°. AVISOS Y LETREROS.
ARTÍCULO 58°. AUTORIZACIÓN.
ARTÍCULO 59°. RESTRICCIÓN DE OBRAS.
ARTÍCULO 60°. PROHIBICIONES.
ARTÍCULO 61°. DESCARGUE DE MATERIALES.
ARTÍCULO 62°. DIRECCIONAMIENTO DE LA OBRA.
ARTÍCULO 63°. PLATAFORMA MANTUM.
ARTÍCULO 64°. HORARIO.
ARTÍCULO 65°. SEGURIDAD EN ENTIDADES BANCARIAS.
ARTÍCULO 66°. ASEO ÁREAS COMUNES O ZONA DE SERVICIO.
ARTÍCULO 67°. RETIRO DE ESCOMBROS.
ARTÍCULO 68°. RETIRO DE MATERIALES.
ARTÍCULO 69°. DEPOSITO.
ARTÍCULO 70°. APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y CERTIFICADO EN ALTURAS.
ARTÍCULO 71°. SANCIÓN.

CAPÍTULO IX
DISEÑO DE VITRINAS

- ARTÍCULO 72. MANUAL DE DISEÑO DE VITRINAS.
ARTÍCULO 73°. PUBLICIDAD.
ARTÍCULO 74°. ANUNCIOS.
ARTICULO 75°. PROHIBICIONES.

CAPÍTULO X
ADECUACIÓN, AMUEBLAMIENTO DE UNIDADES PRIVADAS.

- ARTÍCULO 76°. AUTORIZACIÓN.
ARTÍCULO 77°. ESTRUCTURA.
ARTÍCULO 78°. MEZZANINE.
ARTÍCULO 79°. RESTRICCIONES.

- ARTÍCULO 80º. DAÑOS.
ARTÍCULO 81º. REGLAMENTO DE OBRAS.

CAPÍTULO XI

PLAZOLETAS DE COMIDAS Y/O RESTAURANTES

- ARTÍCULO 82º. USO Y GOCE.
ARTÍCULO 83º. FONDO REPOSICIÓN MUEBLES.

CAPÍTULO XII

ASEO E HIGIENE EN LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS DE LA PLAZOLETAS DE COMIDAS Y/O RESTAURANTES.

- ARTÍCULO 84º. MANTENIMIENTO.
ARTÍCULO 85º. EXPENDIO Y FABRICACIÓN DE ALIMENTOS.
ARTÍCULO 86º. TRAMPAS DE GRASAS.
ARTÍCULO 87º. FUMIGACIÓN.
ARTÍCULO 88º. GESTIÓN DE VERTIMIENTOS.
ARTÍCULO 89º. CALIDAD DEL PRODUCTO.
ARTÍCULO 90º. ASEO ZONAS COMUNES.
ARTÍCULO 91º. UTENSILIOS.
ARTÍCULO 92º. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
ARTÍCULO 93º. RECOLECTORES.
ARTÍCULO 94º. DAÑOS DE RECOLECTORES.
ARTÍCULO 95º. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
ARTÍCULO 96º. ELEMENTOS DE AMPLIFICACIÓN O SONIDO.
ARTÍCULO 97º. SISTEMA DE EXTRACCIÓN EN COCINA.
ARTÍCULO 98º. DETERIORO O PÉRDIDA DE PRODUCTOS.

CAPÍTULO XIII

PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y EVENTOS INSTITUCIONALES.

- ARTÍCULO 99º. PROHIBICIÓN.
ARTÍCULO 100º. VOLANTEO.
ARTÍCULO 101º. EVENTOS.
ARTÍCULO 102º. UNIFERIA.
ARTÍCULO 103º. POLÍTICAS DE CONCURSOS Y SORTEOS.

CAPÍTULO XIV

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

- ARTÍCULO 104 º. EMERGENCIAS.
ARTÍCULO 105 º. EQUIPAMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
ARTÍCULO 106 º. SEÑALES PARA EMERGENCIAS.

ARTÍCULO 107º. RECOMENDACIONES PARA EVACUAR.

ARTÍCULO 108 º. NÚMEROS DE EMERGENCIA.

CAPÍTULO XV

MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, COMUNES Y ESPECIALES

ARTÍCULO 109 º. OBJETIVOS GENERALES.

ARTÍCULO 110 º. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 111º. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS PARA LA CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO.

ARTÍCULO 112º. RESIDUOS NO PELIGROSOS.

ARTÍCULO 113º. RESIDUOS PELIGROSOS.

ARTÍCULO 114º. MANEJO DE RESIDUOS.

ARTÍCULO 115º. HORARIOS DE RECOLECCIÓN.

ARTÍCULO 116º. RECOMENDACIONES.

ARTÍCULO 117º. INCUMPLIMIENTO EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

ARTÍCULO 118º. RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

CAPITULO XVI

USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 119 º. OBJETIVOS GENERALES.

ARTÍCULO 120º. OBJETIVO ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 121º. ALCANCE.

ARTÍCULO 122º. PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

ARTÍCULO 123º. HORARIOS.

ARTÍCULO 124º. USUARIOS FRECUENTES (ABONADOS).

ARTÍCULO 125º. PAGO CUPOS USUARIO FRECUENTE.

ARTÍCULO 126º. VELOCIDAD.

ARTÍCULO 127º. INCUMPLIMIENTO NORMAS DE TRÁNSITO.

ARTÍCULO 128º. RETIRO DE VEHÍCULO.

ARTÍCULO 129º. SEÑALES DE TRÁNSITO.

ARTÍCULO 130º. MOTOCICLETAS Y BICICLETAS.

ARTÍCULO 131º. ESTACIONAMIENTOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

ARTÍCULO 132º. REVISIÓN DE VEHÍCULOS.

ARTÍCULO 133º. TARIFA.

ARTICULO 134º. VARIACIÓN EN LA TARIFA.

ARTÍCULO 135º. HORARIO VISITANTES.

ARTÍCULO 136º. VEHÍCULOS EXENTOS DE PAGO.

ARTÍCULO 137º. PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 138º. ACTOS QUE DESVIRTÚEN ESTE MANUAL.

ARTÍCULO 139º. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA.

CAPÍTULO XVII
PERSONAL AL SERVICIO DE LA COPROPIEDAD

- ARTÍCULO 140º. CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS.
- ARTÍCULO 141º. DISTINTIVOS.
- ARTÍCULO 142º. RESTRICCIÓN.
- ARTÍCULO 143º. IRREGULARIDADES.
- ARTÍCULO 144º. INGRESO A UNIDADES PRIVADAS.
- ARTÍCULO 145º. OBSTRUCCIÓN DE ZONAS COMUNES.
- ARTÍCULO 146º. MANEJO DE INFORMACIÓN.
- ARTÍCULO 147º. CUSTODIA DE ELEMENTOS.
- ARTÍCULO 148º. REGLAMENTO COMEDOR DE EMPLEADOS.

CAPÍTULO XVIII
USO DE SUELO, PROTECCIÓN BIENES INMUEBLES Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- ARTÍCULO 149º. USOS DEL SUELO.

CAPÍTULO XIX
DE LA PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- ARTÍCULO 150º. DEFINICIONES.
- ARTÍCULO 151º. COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA POSESIÓN Y MERA TENENCIA DE BIENES INMUEBLES.
- ARTÍCULO 152º. COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS AL DERECHO DE SERVIDUMBRES.
- ARTÍCULO 153º. EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.
- ARTÍCULO 154º. CARÁCTER, EFECTO Y CADUCIDAD DEL AMPARO A LA POSESIÓN, MERA TENENCIA Y SERVIDUMBRE.
- ARTÍCULO 155º. ACCIÓN PREVENTIVA POR PERTURBACIÓN.
- ARTÍCULO 156º. EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DEL DOMICILIO.

CAPÍTULO XX.
DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SU REGLAMENTACIÓN.

- ARTÍCULO 157º. ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- ARTÍCULO 158º. PERÍMETRO DE IMPACTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- ARTÍCULO 159º. INFORME DE REGISTRO EN CÁMARAS DE COMERCIO.
- ARTÍCULO 160º. CONTROL DE ACTIVIDADES QUE TRASCIENDEN A LO PÚBLICO.
- ARTÍCULO 161º. REQUISITOS PARA CUMPLIR ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
- ARTÍCULO 162º. SERVICIO DE BAÑO.

CAPÍTULO XXI

SANCIONES

ARTÍCULO 163º. INCUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 164º. REINCIDENCIA.

ARTÍCULO 165º. MULTAS.

ARTÍCULO 166º. OBLIGATORIEDAD DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO VERBAL.

ARTÍCULO 167º. INSTANCIA ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA.

ARTÍCULO 168º. PROCEDIMIENTO ARBITRAL OBLIGATORIO.

ARTÍCULO 169º. NOMBRAMIENTO DE LOS ÁRBITROS.

ARTÍCULO 170º. FACULTAD DEL ADMINISTRADOR.

CAPÍTULO TRANSITORIO

ESTADOS DE EMERGENCIA

NORMAS GENERALES

El presente Manual de Convivencia es parte integrante del reglamento de propiedad horizontal y sus normas serán de obligatorio cumplimiento tanto por los copropietarios, como por los tenedores a cualquier título de bienes privados o áreas comerciales y por los visitantes o usuarios de la Ciudadela Comercial.

Para todos los efectos legales, el contenido del presente Manual de Convivencia se acoge y se entiende como notificado con la firma de recibido por parte del copropietario y tenedores a cualquier título de bienes privados o áreas comerciales en el control destinado para tal fin, en consecuencia, no se podrá alegar desconocimiento de este.

Para el caso de los arrendatarios, es responsabilidad de cada copropietario dar a conocer el contenido del presente manual junto con el reglamento de propiedad horizontal, ya sea directamente o a través de la agencia de arrendamiento quien haga sus veces.

Sin embargo, la administración podrá discrecionalmente hacer entrega de una copia del manual para garantizar su socialización y acatamiento entre todos y cada uno de los arrendatarios y tenedores a cualquier título de la Ciudadela Comercial Unicentro – Cali P.H.

DEFINICIONES

Para todos los efectos del presente Manual de Convivencia se establecen las siguientes definiciones:

ÁREAS COMERCIALES: Se entiende por áreas comerciales todas aquellas zonas comunes que sirven para la explotación económica por parte de la administración de la Ciudadela Comercial, siempre y cuando las mismas no impidan la circulación por las zonas comunes, no afecte la estructura de la edificación, ni contravenga disposiciones urbanísticas ni ambientales.

ÁREAS COMUNES: Se entiende por áreas comunes todas aquellas necesarias para la existencia, seguridad y conservación del edificio, y en general, aquellas que permiten a todos y cada uno de los copropietarios el uso y goce de su unidad privada en los términos de la ley.

ÁREAS PRIVADAS: Inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común.

CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO CALI: Siempre que el presente Manual se utilice los términos “edificio”, “centro comercial”, “ciudadela comercial”, “ciudadela” u otro similar, se entenderá que se refiere a la CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO – CALI.

CONCESIÓN: Negocio jurídico por el cual la Administración cede a una persona facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado bajo ciertas condiciones.

COPROPIEDAD: Propiedad compartida por dos o más personas o entidades, que comparten, áreas y servicios de uso y utilidad general, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, muros de cerramiento, porterías, entre otros. Puede conformarse también por varias unidades de vivienda, comercio o industria, estructuralmente independientes.

COPROPIETARIO: Propietario de una cosa juntamente con otro u otros.

DECORACIÓN: Para los efectos del presente estatuto se entiende por decoración la totalidad de elementos de la fachada exterior de las unidades, las luces, avisos, vitrinas y en general todos

los elementos que conforman la presentación externa de los establecimientos de comercio instalados en cada una de las unidades privadas.

EDIFICIO OASIS: Denominación interna a la edificación de siete pisos existente dentro de la Ciudadela Comercial.

EDIFICIO PASOANCHO: Denominación interna a la edificación que cuenta con dos (2) torres (A con siete pisos y B con seis pisos) y tres sótanos de parqueaderos.

MEZZANINE: Es un piso intermedio que se coloca en habitaciones o recintos de suficiente altura, puede ser de cualquier material.

NUDA PROPIEDAD: es aquel derecho de una persona sobre una cosa en la que su relación con ella es de ser sola y únicamente propietario. Como propietario, tiene el dominio sobre la cosa, pero no ostenta la posesión por haber sido cedida ésta a través de un derecho real denominado usufructo.

PROPIETARIO: Que tiene derecho de propiedad sobre algún bien o bienes inmuebles.

TENEDOR A CUALQUIER TITULO: Es aquella persona que ocupa y posee corporalmente una cosa.

USUARIO: Dicho de una persona, que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

VISITANTE: dicho de una persona que concurre o se junta en un mismo lugar.

VIDRIO DE SEGURIDAD (SAFETY GLASS) — Vidrio plano (incluso curvado) de tal forma fabricado, tratado, procesado o combinado con otros materiales que, al romperse por contacto humano, la probabilidad y/o gravedad del corte y las heridas por esquirlas producidas por tal contacto es reducida. Ver Materiales para Vidriado de Seguridad. Vidrio que cumple los requisitos de la especificación ANSI Z97.1- 2004e.

VIDRIO TEMPLADO (FULLY TEMPERED GLASS) — Vidrio plano que ha sido tratado térmicamente hasta obtener una compresión alta en la superficie o el borde y que cumple los requisitos de la especificación ASTM C1048-04. Cuando se rompe en cualquier punto, la pieza entera se fragmenta en pequeños pedazos que tienen bordes relativamente romos en comparación con los bordes de las piezas rotas de vidrio recocido.

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS COPROPIETARIOS

ARTÍCULO 1º. DERECHO A ELEGIR Y SER ELEGIDO: Cada propietario o quien represente sus derechos y que esté debidamente acreditado, tendrá derecho a participar con voz en la Asamblea General de Copropietarios y a elegir y ser elegido para los cargos que corresponda proveer a dicha Asamblea o para los demás cargos o comisiones que se relacionen con la Administración o Gobierno de la Copropiedad.

ARTÍCULO 2º. DERECHO A VOTAR: Cada propietario o quien represente sus derechos a votar en las Asambleas Generales de Copropietarios, de acuerdo con el coeficiente atribuido en el presente Reglamento a las unidades privadas o locales que sea dueño.

ARTÍCULO 3º. DERECHO DE DISPOSICIÓN: los propietarios o quienes representen sus derechos a cualquier título, incluidos sus sucesores, mientras conserven tal categoría, podrán ejercer sobre sus bienes privados el derecho de propiedad en todas sus formas y manifestaciones, con las limitaciones impuestas por la ley y por este estatuto y sin necesidad del consentimiento de los demás propietarios.

ARTÍCULO 4º. ÁMBITO DE DERECHOS DE DISPOSICIÓN: Cada propietario podrá enajenar libremente sus unidades de dominio privado, gravarlas, darlas en arrendamiento o concesión, separar el usufructo de la nuda propiedad, efectuar su titularización y en general, celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley, y que no estén limitados expresamente por las disposiciones de este estatuto ni atenten contra la esencia misma del centro comercial. En ejercicio de este derecho consubstancial al disfrute y explotación autónoma de las unidades de propiedad privada, se observarán, en todos los casos, las limitaciones de destinación contenidas en la escritura pública de compraventa o las establecidas en este estatuto en esa materia.

ARTÍCULO 5º. EL TENEDOR A CUALQUIER TÍTULO SE ASIMILA AL PROPIETARIO: Cada propietario o quien represente sus derechos, podrá ceder la tenencia de su respectiva propiedad a cualquier título, lucrativo o no; pero el tenedor de éstas estará sujeto en todos los casos al cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que este estatuto establece para el propietario. Especialmente quedan efectos al cumplimiento de dichas normas, los arrendatarios o concesionarios de unidades privadas comerciales y oficinas, cualquiera sea el tiempo en que ostenten esta calidad.

“Artículos 762, 778, y 879 del Código Civil y artículos 76 y 77 del Código de Nacional de Policía y Convivencia.”

ARTÍCULO 6º. INDIVISIBILIDAD DEL USO Y GOCE DE LOS BIENES COMUNES: En cualquier transferencia, acto de limitación, gravamen, cesión en mera tenencia o, en general, en cualquier acto o negocio que se realice en el derecho de dominio sobre las unidades privadas se entenderá comprendidos los derechos de utilización y goce de los bienes comunes, dentro de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 7º. USO NATURAL DE LOS BIENES COMUNES: Cada propietario o quien legalmente represente sus derechos y sus dependientes o agentes, podrá usar los bienes comunes y los servicios generales de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, conforme a la destinación natural o comercial de cada uno de ellos y con el cuidado y moderación necesarios para no privar o limitar el derecho de los demás. En el ejercicio de tales derechos responderá de la culpa leve.

ARTÍCULO 8º. PROPIEDAD DE LA MARCA, SÍMBOLO Y LOGOTIPO: La Sociedad Unicentro Ltda., con sede en Bogotá es la propietaria exclusiva y tiene registrada la marca, el símbolo y el logotipo UNICENTRO según consta en las respectivas resoluciones en la Superintendencia de Industria y Comercio. De acuerdo con el acta de la Junta Directiva de Unicentro Ltda. No. 188 del 6 de junio del 1.981 esta sociedad cedió a favor de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, el derecho al uso de la marca y logotipo de Unicentro de acuerdo con las limitaciones de uso que este mismo reglamento consagra. La cual fue renovada el 01 de octubre de 1997.

ARTÍCULO 9º. DERECHO DE USO: La Copropiedad y cada propietario, o quien legalmente lo represente, podrá hacer referencia al signo y al logotipo de la marca Unicentro, cuando desee designar la localización de su establecimiento en aviso de prensa, revista o en cualquier otro medio de comunicación legalmente autorizado en la forma y términos de la autorización de que trata el artículo anterior. Cuando la Copropiedad o los copropietarios o quienes legalmente representen sus derechos deseen hacer uso de la facultad expresada en el artículo anterior, deberán usar exactamente el símbolo y el logotipo registrado por la Sociedad UNICALI Limitada. La Junta Administradora proveerá las dimensiones, color y demás elementos que los constituyen y determinan.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIÓN DE NO VARIAR EL DESTINO DE LAS UNIDADES PRIVADAS: En virtud de la naturaleza de la Ciudadela Comercial, cada propietario se obliga a no variar inconsulta y unilateralmente la destinación asignada a su unidad privada, sin perjuicio de la autorización que para ello obtenga del órgano competente, de conformidad con el procedimiento previsto en el capítulo correspondiente de los estatutos de la copropiedad.

El incumplimiento de esta disposición por parte del copropietario o tenedor a cualquier título de la unidad privada generará multa equivalente al valor de dos (2) cuotas de administración o expensas comunes mensuales a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

ARTÍCULO 11°. OBLIGACIÓN DEL PROPIETARIO DE ASUMIR SUS PROPIOS IMPUESTOS, TASAS, SERVICIOS Y OBLIGACIONES FISCALES: Los impuestos o contribuciones de carácter nacional, departamental o municipal que graven las unidades privadas comerciales y las oficinas; así como las tasas o tarifas que por servicios públicos le facture a cada unidad de propiedad privada la empresa prestataria de tales servicios o los impuestos que graven el comercio o la actividad que en ellas funcione, serán de cargo exclusivo del respectivo propietario, quien estará obligado a pagarlos directamente a dichas entidades.

ARTÍCULO 12°. OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO POR LA CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE SU UNIDAD PRIVADA: Los gastos relativos a la conservación y reparación de las unidades privadas comerciales y oficinas, correrán a cargo exclusivo del respectivo propietario y si por no atender o sufragar oportunamente dichos gastos que demande la conservación de la respectiva propiedad, se disminuyere o afectare el patrimonio de la Ciudadela Comercial o se ocasionaren persistentes o graves molestias o daños a los bienes privados de los demás propietarios, o se expusiere a peligro la seguridad de los bienes comunes o a la integridad de los propietarios, usuarios o visitantes de la Ciudadela Comercial, el infractor responderá directamente ante los afectados de todo perjuicio que por ello se derive. Adicionalmente y por solicitud del Administrador General o Gerente o del mismo afectado, la autoridad competente le impondrá al infractor las sanciones del estatuto a que haya lugar; todo ello sin perjuicio de la obligación de sufragar las indemnizaciones tendientes al resarcimiento de los perjuicios ocasionados.

PARÁGRAFO: Dada la naturaleza de la Ciudadela Comercial, todos los propietarios de unidades privadas comerciales están obligados a:

- ✓ Solicitar durante todo el tiempo, la aprobación previa del diseño y la decoración de la fachada exterior de sus unidades, las cuales deberá renovar cada cinco (5) años, de acuerdo con las recomendaciones fijadas en el Capítulo IX (Diseño de Vitrinas) de este manual y las que para el efecto le formule la gerencia de la Ciudadela Comercial. La solicitud debe realizarse conforme a los lineamientos señalados en el Capítulo IX de este manual.
- ✓ Aceptar las recomendaciones que sobre cambio o mejoramiento de la presentación estética de sus vitrinas y de su unidad le formule la gerencia de la Ciudadela Comercial, de conformidad con las reglamentaciones indicadas en el Capítulo IX de este manual.
- ✓ Instalar preferentemente en las unidades privadas de las cuales sea dueño o tenedor a cualquier título, los equipos de aire acondicionado recomendados por la administración de la Ciudadela Comercial; dicha instalación sólo podrá efectuarla en los sitios dispuestos para ello y en ningún caso, afectando las fachadas generales de los edificios que conforman la Ciudadela Comercial.

El incumplimiento de estas disposiciones y sugerencias será sancionado con multa equivalente al valor de una (1) cuota de administración o expensas comunes mensual a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

ARTÍCULO 13°. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR AL PAGO DE EXPENSAS COMUNES: En virtud de la naturaleza misma de la Ciudadela Comercial CIUADELA COMERCIAL UNICENTRO – CALI y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° de los estatutos de la copropiedad en concordancia con el artículo 29 de la Ley 675 de 2.001, cada propietario por el hecho de poseer una unidad privada dentro del centro comercial, deberá concurrir al pago de las expensas comunes necesarias y las extraordinarias que se requieran para el mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia, seguros, servicios públicos generales de que sea usuario la Ciudadela Comercial, la mejora y embellecimiento de los bienes comunes y la promoción y publicidad generales de la actividad comercial de las unidades que la conforman; independientemente de que su unidad privada esté o no en una relación directa con los gastos que se ocasionen y de acuerdo con los coeficientes asignados en el estatuto a cada unidad.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo previsto en el artículo 37° del estatuto de la copropiedad, tendrán la categoría de expensas comunes necesarias las siguientes:

- ✓ Los gastos de administración contenidos en el respectivo presupuesto general de expensas comunes.
- ✓ Los impuestos, tasas y contribuciones de cualquier naturaleza que graven o llegaren a

gravar la totalidad del inmueble o parte de este o de sus bienes comunes.

- ✓ Las primas de los seguros que le imponen a la copropiedad este estatuto o la de aquellos otros que en cualquier tiempo disponga la asamblea general o el órgano competente para ello de acuerdo con sus atribuciones.
- ✓ Los costos de las obras nuevas o las reparaciones que se adelanten en los bienes de uso o servicio común autorizados por la asamblea general de propietarios.
- ✓ Los gastos que se ocasionen por concepto del mantenimiento, reparación, conservación, aseo, vigilancia y en general, por el funcionamiento de los servicios y de las zonas y bienes comunes de la Ciudadela Comercial; así como todos los gastos que demande la contratación del personal al servicio de la Ciudadela Comercial.
- ✓ Los costos que ocasionen la promoción y publicidad de la Ciudadela Comercial.
- ✓ Los gastos que se originen en resoluciones válidas de la Asamblea General sobre asuntos de interés común o aquellos dispuestos por los órganos de la administración dentro del ámbito de sus atribuciones y para el cumplimiento específico de su mandato.

ARTÍCULO 14°. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR AL PAGO DE LOS SEGUROS GENERALES DE LA CIUDADELA COMERCIAL: De conformidad con lo previsto en el artículo 15° de la ley 675 de 2001, cada propietario o quien lo represente está obligado a contribuir, según el coeficiente de copropiedad asignado a su unidad privada, al pago de la prima de los seguros generales de incendio y terremoto, como también, al pago de las primas de los demás seguros o seguros complementarios con los cuales se asegure la Ciudadela Comercial. Esta contribución forma parte de las expensas comunes a cargo de cada unidad privada y así se consignará en el correspondiente presupuesto general de ingresos y gastos. Ningún propietario podrá excusarse del pago del valor proporcional de estas primas.

ARTÍCULO 15°. OBLIGACIÓN DEL PROPIETARIO DE REPARAR SU UNIDAD PRIVADA: Cada propietario se obliga a ejecutar inmediatamente en su unidad privada comercial u oficina, por su propia cuenta, las reparaciones cuya omisión puedan ocasionar perjuicios a la propiedad común o a las demás unidades privadas y responderá por los daños causados por tal omisión, presumiéndose culpa leve en orden a la determinación de la responsabilidad civil que pueda deducirse.

PARÁGRAFO: Con posterioridad a la adquisición de su unidad ningún propietario podrá:

- a) Efectuar reparaciones o modificaciones al interior de su unidad o cambios de fachada sin la debida autorización del Consejo de Administración. En todos estos casos le será obligatorio el respectivo cerramiento, así como el cumplimiento de las instrucciones

que al efecto le imparta el Administrador General o gerente.

- b) Mantener su local por más de noventa días cerrado al público.
- c) Si se incumplieren las anteriores obligaciones, la administración de la Ciudadela Comercial podrá en el primer caso (numeral 1) suspender la obra y/o efectuar el cerramiento, repitiendo su valor e intereses contra el respectivo propietario. Y en el segundo caso (numeral 2) se impondrá multa equivalente al valor de dos (2) cuotas de administración o expensas comunes mensuales a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

ARTÍCULO 16°. OBLIGACIÓN DE CUMPLIR HORARIO: Al tenor del artículo 1602 del Código Civil, todos y cada uno de los propietarios de unidades privadas y áreas comunes concesionadas de la Ciudadela Comercial deberán respetar y cumplir los horarios mínimos de servicio que estableció el Consejo de Administración, en forma general o para las distintas actividades, toda vez que la naturaleza de la Ciudadela Comercial es la de brindar la mayor comodidad a sus usuarios y por ende, la de mantener abierto en su respectivo horario, la unidad, con el objeto de atenderlos. A continuación, se indican los horarios de apertura y cierre al público de las distintas unidades privadas que conforman la Ciudadela Comercial Unicentro Cali:

Unidades Privadas	Lunes a jueves	Viernes
Locales Comerciales	10:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)	10:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)
Locales de Comidas, burbujas y kioscos	12:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)	12:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)
Entidades Bancarias	08:00 (máximo) A 19:00 (mínimo)	08:00 (máximo) A 19:00 (mínimo)
Local 244 (Almacenes Éxito)	07:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)	07:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)
Local 359A (Cámara de Comercio)	07:30 A 17:30	07:30 A 17:30
Áreas Comunes concesionadas	10:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)	10:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)
Unidades Privadas	Sábado	Domingo
Locales Comerciales	10:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)	11:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)
Locales de Comidas	12:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)	12:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)
Entidades Bancarias	09:00 (mínimo) A 15:00 (máximo)	
Local 244 (Almacenes Éxito)	07:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)	07:00 (máximo) A 21:00 (mínimo)
Áreas Comunes concesionadas	10:00 (máximo) A 20:00 (mínimo)	10:00 (máximo) A 18:00 (mínimo)

SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de multa equivalente al valor de dos (2) cuotas de administración o expensas comunes mensuales a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

PARÁGRAFO I: En la fijación de los horarios se tuvo en cuenta los casos de aquellas actividades que, por razones de temporadas bajas o jornadas especiales como el caso de los bancos, cines, zonas de comidas y otros, se vean imposibilitados para cumplirlos.

Demostrada esa condición, el propietario estará obligado a cumplir los horarios anteriormente establecidos, so pena de incurrir en incumplimiento de su obligación y hacerse merecedor a las sanciones de que dispone este manual y los estatutos. El propietario del Local 190 Multiplex de Cine Colombia S.A., mientras desarrolle el destino de cines, queda autorizado expresamente para fijar sus horarios y atención al público con autonomía y prescindencia de lo dispuesto en este mismo artículo.

PARÁGRAFO II: Previa autorización del Administrador General o Gerente, los establecimientos de comercio que funcionan en las unidades de propiedad privada que conforman la Ciudadela 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. Semana santa y otras fiestas religiosas.
- e. El 25 de diciembre y 01 de enero de cada anualidad.
- f. Por fuerza mayor o caso fortuito.

Todo lo anterior en concordancia con el artículo 53º (obligación de cumplir horarios) de los estatutos de la copropiedad.

ARTÍCULO 17º. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS: Además de las obligaciones indicadas anteriormente en este mismo capítulo, constituyen otras obligaciones a cargo de los propietarios de unidades privadas y tenedores a cualquier título de la CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO CALI, son las siguientes:

- a) Ejecutar oportunamente las reparaciones en sus respectivos bienes de dominio particular, cuya omisión puede causar perjuicio al centro comercial o a los propietarios de los demás bienes privados.

- b) Ejecutar oportunamente las reparaciones en los bienes comunes cuyo uso exclusivo le haya sido asignado en el estatuto o en forma posterior.
- c) Emplear el máximo de diligencia y cuidado en cuanto a la integridad y conservación de los bienes comunes, respondiendo hasta por culpa leve en el ejercicio de sus derechos sobre los mismos.
- d) 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, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por este estatuto sobre la materia. Dicha notificación se efectuada mediante el formato de actualización de propietarios que podrá encontrar en la página web www.Unicentro.com.
- e) Pagar las primas de los seguros obligatorios y demás riesgos cuya contratación haya sido ordenada por la asamblea general.
- f) Sin excepción, los propietarios de las unidades privadas o los tenedores de éstas 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 la CIUDADELA 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.
- g) La exención anterior se aplica expresamente 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.
- h) Asistir y participar cumplidamente a las reuniones de las 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 de la Ciudadela Comercial.
- i) Suscribir contratos con las personas a quienes conceda el uso y goce de su unidad de dominio particular y pactar expresamente en dichos documentos que el inquilino u ocupante a cualquier título, conoce y se obliga a respetar y cumplir este estatuto.
- j) 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 mantenimiento o expensas

comunes durante su transcurso.

- k) Comunicar a la mayor brevedad a los órganos competentes de la Ciudadela Comercial, los hechos que en una u otra forma resulten violatorios de las normas de la ley y de este estatuto.
- l) Someter previamente la decoración, el arreglo exterior o el cambio de decoración de la fachada exterior de su unidad privada a la aprobación de la gerencia de la Ciudadela Comercial, conforme a los lineamientos dispuestos en el Capítulo IX de este manual.
- m) Permitir en su unidad las reparaciones necesarias que exija el servicio del inmueble y consentir en relación con ella las servidumbres imprescindibles para la creación y mantenimiento de los servicios comunes.
- n) 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.
- o) Evacuar en las horas y rutas designadas por la administración las basuras y residuo líquido en la forma y con los dispositivos dispuestos por la Ciudadela Comercial.
- p) Ubicar o dejar en las zonas comunes de la Ciudadela Comercial, herramientas de trabajo, materias primas y demás elementos que puedan obstruir la libre locomoción en situaciones normales y de emergencias de los visitantes y usuarios.
- q) Abstenerse de instalar cualquier aviso o enseña para identificar a su unidad privada, que sobresalga de los sitios destinados para tal efecto o que exceda los parámetros definidos para ello en este manual.
- r) Abstenerse de mantener en las unidades de propiedad privada cualquier especie de animales, salvo autorización expresa de la autoridad competente de ser el caso o del Consejo de Administración, que sólo la otorgará tratándose de negocios destinados específicamente al comercio de esta índole.
- s) Someterse a cumplir las reglamentaciones que establezca el gobierno nacional y local igualmente las indicadas por el Consejo de Administración con relación a los horarios de atención al público, funcionamiento de parqueaderos, horarios de cargue y descargue de mercancías y en general, los horarios de apertura y cierre al público de la Ciudadela Comercial.
- t) Abstenerse de expendir licores de cualquier clase o naturaleza que no hayan sido aprobados como parte de la destinación de la unidad privada, 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.

- u) Las unidades privadas destinadas a actividades de comidas deberán obligatoriamente cumplir con la obligación de instalar extractores y trampa de grasas, además de las normas y exigencias que sobre el particular dispongan las autoridades ambientales y de salud.
- v) Todas las demás que, aunque no se hayan precisado de manera expresa, sean o resulten como consecuencia de la prevalencia del interés general sobre el particular o se deriven del derecho especial de dominio.
- w)

ARTÍCULO 18°. DEBERES DE LOS PROPIETARIOS: Los propietarios o quienes sus derechos representen o los sustituyan, deberán, además, cumplir rigurosamente con los siguientes deberes:

- a) Pagar cumplidamente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las cuotas que se liquiden por concepto de expensas comunes necesarias para la administración, conservación, promoción, publicidad, vigilancia, mantenimiento de los bienes comunes, mejoras, seguros y demás previstas por la Asamblea General.
- b) Comunicar a la mayor brevedad a los órganos competentes de la Ciudadela Comercial, los hechos que en una u otra forma resulten violatorios de las normas contenidas en este estatuto.
- c) Permitir que a su unidad privada 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 de este estatuto y de las funciones que le competen especialmente en lo referente a vigilancia de usos, seguridad y trabajos de interés común.
- d) Someter previamente la decoración, arreglo exterior, cerramiento o el cambio de la decoración de la fachada exterior de su local a la aprobación de la gerencia de la Ciudadela Comercial conforme a los lineamientos fijados en el Capítulo IX de este manual.
- e) Solicitar autorización escrita al Administrador General o Gerente del centro comercial, para practicar cualquier trasteo o mudanza.
- f) Mantener en su unidad de propiedad privada, el número de extintores de incendio con las características que para el efecto exija el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali o la entidad respectiva e instruir a todos sus empleados en relación con su correcto y eficaz funcionamiento.
- g) Usar la marca “Unicentro Cali”, la enseña comercial y el nombre comercial con

sujeción a lo consagrado en los artículos 45° y 46° del presente estatuto.

- h) Solicitar al Administrador General o Gerente la paz y salvo correspondiente por todo concepto como requisito para obtener de éste la autorización suficiente para practicar cualquier trasteo o mudanza parcial o total de sus mercancías, muebles y enseres.
- i) Instalar rejillas en los desagües de todas las unidades privadas de la Ciudadela Comercial.

PARÁGRAFO: Esta obligación se hace extensiva a los usuarios o tenedores o cualquier título de las unidades privadas que conforman a “CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO – CALI.” Cumplir con los demás deberes y obligaciones que se señalen en este estatuto o que con posterioridad determinen la Asamblea General o el Consejo de Administración, dentro del ámbito de sus respectivas facultades.

ARTÍCULO 19°. OBLIGACIÓN GENERAL PARA CON LA CIUDADELA COMERCIAL: 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 de la Ciudadela Comercial le resarza los daños y perjuicios que se le ocasionen. Esta obligación del propietario a favor de la CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO – CALI es irrenunciable.

CAPÍTULO III.

PROHIBICIONES A LOS PROPIETARIOS, TENEDORES A CUALQUIER TITULO, CONCESIONARIOS, USUARIOS Y VISITANTES

ARTÍCULO 20°. PROHIBICIÓN DE VARIAR LOS DESTINOS: Se consagra la prohibición expresa de variar el destino que se establezca para cada unidad privada según lo previsto en el artículo 10° del presente manual.

PARÁGRAFO: Podrá variarse el destino de las unidades privadas comerciales en casos especiales y con sujeción al procedimiento previsto en este mismo manual.

ARTÍCULO 21°. PROHIBICIONES GENERALES: Prohíbese a los propietarios, tenedores a cualquier título, concesionarios, usuarios y visitantes:

- a. Obstruir, cerrar, clausurar, transitoria o definitivamente u obstaculizar las puertas, pasillos, vestíbulos, escaleras, estacionamientos, andenes, zonas de circulación y en general los demás sitios o zonas comunes del centro comercial que sirvan para la locomoción, circulación o el desplazamiento interno; de manera que se dificulte el cómodo paso, acceso o permanencia de las demás personas.
- b. Usar los lugares anteriormente citados como sitio de reuniones o destinarlos a cualquier otro objeto que cause bullicio, incomodidad, desorden o molestia.
- c. 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 de utilización de dichas áreas concedidos por este mismo órgano para el desarrollo de actividades feriales, comerciales o de promoción.
- d. 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.
- e. Instalar en las vitrinas de las unidades rejas de seguridad. En el evento que se pretenda instalar una reja de seguridad la misma debe permitir la visual hacia el interior de la unidad privada (microperforadas o eslabonadas)
- f. Producir ruidos o bullicio y conectar a alto volumen aparatos de radio o televisión, altoparlantes y en general, ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los

demás copropietarios, usuarios o compradores y visitantes en general.

- g. Utilizar el edificio del centro comercial, sus salones o zonas comunes para conferencias y reuniones de carácter político. Exceptuase los oficios religiosos o las reuniones de otra índole autorizadas por el Consejo de Administración.
- h. 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.
- i. Acumular basura dentro o fuera de las unidades privadas, las cuales debe ser tratadas y eliminadas en la forma y oportunidad que determine el Administrador General o Gerente, conforme a los estatutos de las autoridades competentes o de la Empresa de Servicios o de los contratos que para el efecto suscriba la Ciudadela Comercial con tales autoridades u otras personas o entidades.
- j. Utilizar la fachada exterior común del centro comercial, para la instalación de avisos, letreros, afiches o pancartas alusivos a sus establecimientos de comercio.
- k. Enajenar o conceder el uso de las unidades privadas para usos distintos a los autorizados por la ley o este estatuto.
- l. 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 construyen al sostenimiento de los pisos superiores o de la cubierta común; pintar los exteriores cuya conservación corresponda exclusivamente a la Administración.
- m. Decorar la fachada del local o área comercial sin la aprobación previa del Consejo de Administración o del comité que este nombre al efecto y sin perjuicio de las excepciones consagradas en este mismo estatuto a favor de ciertas unidades.
PARÁGRAFO: Requiere autorización previa por parte del Administrador General o Gerente, el anuncio de afiches, clasificados y en general cualquier aviso publicitario, promocional o de ofertas, que se pretenda adosar a las vitrinas o fachadas de la unidad.
- n. Colocar cualquier aviso que sobresalga del parámetro definido para ello o que a juicio del Consejo de Administración no mantenga el nivel y diseño de todo el conjunto o que en alguna forma perjudique o afecte el similar derecho de las unidades contiguas.
- o. Almacenar o conservar sustancias húmedas, corrosivas o explosivas que pueden 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.

PARÁGRAFO: Los negocios que se instalen en las unidades privadas comerciales de la Ciudadela Comercial, no podrán causar ruidos o bullicios que excedan los niveles normales permitidos.

- p. 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.
- q. 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.
- r. Mantener en las unidades de propiedad privada o concesiones, 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 a la Ciudadela Comercial toda clase de animales domésticos o fieros que causen molestia los visitantes, o a los bienes de la Ciudadela Comercial, o causen desaseo.
- s. Arrojar por los desagües, telas, materiales duros o insolubles tierra, arena, etc., y demás elementos que puedan obstruir las cañerías, lavamanos, sanitarios o shuts de basuras.
- t. Utilizar las vitrinas, barandas o terrazas para secar o limpiar elementos de cualquier naturaleza.
- u. Destapar las cañerías de las unidades privadas comerciales y las oficinas con productos químicos que las inutilicen o dañen en cualquier forma.
- v. 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.
- w. Ejecutar obras de cualquier naturaleza en sus unidades o 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 periodos determinados las áreas o bienes comunes que conforman de la Ciudadela Comercial.
- x. Ejecutar cualquier acto u obra que altere o desfigure la fisonomía del conjunto arquitectónico.
- y. En relación con los bienes comunes y la vida en comunidad, quedan prohibidos los

siguientes actos:

- Arrojar cualquier clase de objetos, basuras o desperdicios en las áreas o zonas de propiedad común.
- Usar las zonas comunes como lugares para juegos infantiles o para actividades similares, excepto en aquellos casos en que el órgano competente haya concedido el respectivo permiso.
- Animales: Queda prohibido el ingreso y/o tenencia de animales domésticos en las zonas comunes concesionadas de la Ciudadela Comercial. En los locales comerciales que se autorice la venta de animales domésticos y centros veterinarios se requerirá permiso de la autoridad competente, so pena de revocar dicha autorización. En el momento de su otorgamiento, se convendrá con el propietario, lo relativo al manejo de los desechos, residuos orgánicos, la evacuación de los sobrantes de alimentos y la adecuada protección contra enfermedades y endemias, así como el manejo de desechos tóxicos y/o quirúrgicos. No obstante, lo anterior y conforme al artículo 10 de la Ley 2054 del 2020, se regulo el ingreso y tenencia de mascotas dentro de los establecimientos comerciales abiertos al público. Por tal razón, la ciudadela comercial ha dispuesto de un manual de manejo dentro del centro comercial para las mascotas.

“...Artículo 10. Modificatorio del artículo 117 de la Ley 1801 del 2.016: Tenencia de animales domésticos o mascotas. Solo podrán tenerse como mascotas los animales así autorizados por la normatividad vigente. Para estos animales el ingreso o permanencia en cualquier lugar, se sujetará a la reglamentación de los lugares públicos, abiertos al público o edificaciones públicas. No podrán prohibirse el tránsito y permanencia de animales domésticos o mascotas en las zonas comunes de propiedades horizontales o conjunto residenciales. Los ejemplares caninos deberán ir sujetos por medio de trailla y, en el caso de los caninos potencialmente peligrosos, además irán provistos de bozal y el correspondiente permiso de conformidad con la Ley. Los administradores de conjuntos residenciales y de propiedades horizontales quedan autorizados para no aplicar las normas de los anuales de convivencia que contraríen las disposiciones aquí descritas; por tanto, deberán solicitar de manera inmediata a las asambleas de copropietarios la actualización de los manuales de convivencia de propiedades horizontales o conjuntos residenciales a la normatividad que contempla el capítulo II del presente código...”

- Con las excepciones contempladas en este estatuto, utilizar las zonas comunes de la Ciudadela Comercial para exhibición o venta de cualquier tipo de mercancías.

PARÁGRAFO: También están sometidos los propietarios o usuarios a las demás prohibiciones de que trata este estatuto o las que con posterioridad ordene la Asamblea General de Propietarios o el Consejo de Administración, conforme a sus

atribuciones.

No podrán los propietarios, ni los que a cualquier título usar las unidades privadas, efectuar en ellas obras ni mejoras adicionales o instalaciones que comprometan la seguridad, solidez o salubridad de la Ciudadela Comercial o disminuyan el aire o la luz de las otras unidades. En todos los casos de reformas o modificaciones, el propietario que se proponga adelantarlas debe someter los planos y demás documentos pertinentes a la consideración de la Junta Administradora, la cual autorizará las reformas si con ello no se infringe lo previsto en la ley o en el presente Reglamento. Autorizadas las reformas por la Junta, deberán ser sometidas a la aprobación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal de Cali, antes de iniciar la ejecución de la obra.

Todas las demás que resulten como consecuencia de la perturbación de la seguridad, la convivencia pacífica o la prevalencia del interés general sobre el particular.

- z. No se permite el consumo de sustancias alcohólicas, psicoactivas, prohibidas o no autorizadas por la Ley fuera de las unidades privadas. En concordancia con la Ley 1801 de 2.016 (Código de seguridad y convivencia).
- aa. No están permitidas las fiestas o reuniones sociales dentro de las unidades privadas cuando estas generen molestias por su impacto auditivo, ante lo cual se acudirá en primera instancia a la seguridad de la Ciudadela Comercial. En el evento de no ser atendida la recomendación, se acudirá como última instancia a la Policía Nacional quien dentro de sus facultades podrá desactivar la fuente del ruido.
- bb. Mascotas: Los propietarios, tenedores a cualquier título, concesionarios, usuarios y visitantes de la Ciudadela Comercial que posean caninos (perros domésticos) o Felinos (gatos domésticos), deberán transportarse por medio de traílla (correa), placa de identificación o en contenedores de carga y en el caso de los caninos de manejo especial, además irán provistos de bozal y el correspondiente permiso, de conformidad con las leyes que regulan la materia.
- cc. Perros de Asistencia: podrán ingresar a las instalaciones de la Ciudadela Comercial, siempre que se encuentren identificados y cuente con el certificado de salud y vacunación al día, fotografía y número de chip, por el centro de zoonosis correspondientes.
- dd. Los propietarios, tenedores a cualquier título, concesionarios, usuarios y visitantes de la Ciudadela Comercial que posean animales de compañía se obliga a portar todos los elementos necesarios para la recolección de excrementos del animal y a no dejarlos abandonados en las áreas comunes de la Ciudadela Comercial. La ciudadela comercial cuenta con un contenedor especializado para este tipo de residuos.

El incumplimiento de esta disposición por parte del copropietario o tenedor a cualquier título de la unidad privada generará multa equivalente al valor de una (1) cuota de administración o expensas comunes mensual a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

Nota: La mencionada sanción se encuentra establecida en el Artículo 12 de los estatutos de la copropiedad.

ARTÍCULO 22º. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS CONCESIONARIOS:

- a. Cambiarse las prendas de vestir en zonas diferentes a las indicadas.
- b. Guardar o apilar bolsos, prendas de vestir, zapatos, trapos, vajilla, desechables, trapeadores y escobas en lugares visibles de los mobiliarios o muebles de la concesión.
- c. Utilizar uniformes pertenecientes a organizaciones diferentes a las del concesionario.
- d. Fumar dentro de las instalaciones.
- e. Entrar a las instalaciones de la Ciudadela en estado de embriaguez o bajo los efectos de estimulantes o drogas alucinógenas.
- f. Introducir armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, juegos de azar a las instalaciones de la Ciudadela.
- g. Operar, mover equipos, válvulas o cualquier dispositivo en las instalaciones de la Ciudadela sin estar autorizado.
- h. Bloquear con los elementos de trabajo los equipos contra incendios como hidrantes, extintores, gabinetes para mangueras y vías de tránsito de peatones y/o vehículos.
- i. Entrar personas acompañantes de los contratistas o sus trabajadores.
- j. Ingerir alimentos en zonas diferentes a las indicadas por la Ciudadela o en los horarios distintos al tiempo de descanso.
- k. Retirarse de la Ciudadela sin la autorización de la persona encargada.
- l. Trabajar sin los elementos de protección determinados para la labor asignada.
- m. Ingresar a espacios y oficinas sin previa autorización de la persona que ha contratado el servicio.

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD EN LAS ÁREAS PRIVADAS.

ARTÍCULO 23º. RESPONSABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS: En concordancia con lo dispuesto en el reglamento de propiedad horizontal de la Ciudadela Comercial, constituye responsabilidad de sus propietarios la seguridad de todas y cada una de las unidades privadas. Por ello es indispensable que dentro del diseño de los establecimientos comerciales que funcionen en los locales y oficinas posean cerramientos adecuados, tanto de las puertas principales como de las puertas de servicio. Dichas seguridades deberán hacerse extensivas a las cajas registradoras y a los equipos, mercancías y en general a todos los elementos allí ubicados.

ARTÍCULO 24º. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: Dentro de la expensa común de administración solo se incluye el valor de la vigilancia exterior de las áreas comunes. La administración en ningún caso se hará responsable por pérdidas o hurtos ocurridos dentro de las unidades privadas, durante las horas de funcionamiento de los diferentes negocios, o aquellas sucedidas con posteridad a su cierre. Es obligación de los propietarios la de mantener vigentes por todo el tiempo, las pólizas de seguros de contenido sobre sus bienes y mercancías. Durante las horas de cierre de las diferentes unidades privadas; la administración, no se hace responsable por la pérdida de:

- a. Paquetes, carteras y herramientas.
- b. Elementos pequeños que deban estar bajo el cuidado de los propietarios, empleados, dependientes, visitantes o terceros a su servicio que puedan ser escondidos fácilmente en bolsos, maletines, o en la ropa.
- c. La pérdida de artículos como: joyas, dinero, elementos portátiles, teléfonos celulares, filmadoras, cámaras fotográficas y similares.
- d. Pérdidas establecidas por diferencia de inventarios.
- e. Pérdidas o daños ocasionados por falta de acatamiento, por parte de los propietarios o empleados, de las sugerencias sobre seguridad hechas por la administración.
- f. Perdidas y daños a bienes cuya procedencia y costo no sean demostrables legalmente.
- g. Pérdidas y daños ocasionados por incendios debido a corto circuitos o fugas de gas, o aquellos derivados de la ocurrencia de siniestros, fuerza mayor, caso fortuito terrorismo o asonada.

ARTÍCULO 25º. EMERGENCIAS: En las oficinas de seguridad de la administración deben quedar consignados los datos (en especial números telefónicos) de los propietarios, administradores o empleados de los diferentes negocios para poderlos ubicar en caso de una emergencia durante las horas de cierre de estos.

ARTÍCULO 26º. PASILLOS DE SERVICIOS: Los pasillos de servicio son también pasillos de evacuación y como tal deben permanecer libres de obstáculos o elementos que no permitan una evacuación segura. Por ningún motivo deben permanecer en los pasillos de servicios insumos o materiales propios de la actividad del negocio. Los elementos, materiales o insumos encontrados en estas áreas serán decomisados y su devolución se hará después de pagar una multa de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes a la administración.

LA ADMINISTRACIÓN no se hará responsable por el deterioro o pérdida que puedan sufrir los materiales, elementos o insumos decomisados.

ARTÍCULO 27º. EXTINTORES: Es obligatorio que cada unidad privada este provista de un extintor adecuado a sus necesidades. En caso de tener punto para la instalación de sensores de humo o gas estos deben quedar debidamente instalados y señalizados. Los propietarios, arrendatarios o tenedores a cualquier título tienen la responsabilidad de constatar el estado de conservación y recarga de estos elementos.

ARTÍCULO 28º. REPORTE DE SEGURIDAD: La Administración cuenta con una línea telefónica para efectuar los reportes de seguridad (**602 339 66 27 - 3155047571**) y debe ser usado exclusivamente para eventos de tal naturaleza. En caso de que usted tenga que hacer un reporte sobre algo que considere importante para la seguridad, marque este número y con solo decir el número de su local u oficina, un funcionario de seguridad se hará presente para constatar que está sucediendo.

ARTÍCULO 29º. MONITOREO: La Administración prestará un servicio de monitoreo gratuito a aquellas unidades privadas que deseen instalar alarmas. El cual requiere que la unidad privada instale un panel de alarmas con conexión telefónica y elementos adicionales según sus necesidades para el buen funcionamiento de esta.

ARTÍCULO 30º. PLANES DE SEGURIDAD: Es obligación de cada una de las unidades privadas acogerse a los planes de seguridad implementados por el DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD DE LA CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO CALI.

ARTÍCULO 31º. REPARACIONES Y MODIFICACIONES: Todo trabajo que se vaya a realizar dentro de las unidades privadas o áreas comunes concesionadas, debe de registrarse en nuestra plataforma MANTUM con anticipación de veinticuatro (24) horas antes de llevarse a cabo la labor. La administración autorizará en cada caso los horarios para la realización de las obras y otorgará los permisos respectivos a los trabajadores y empleados que realizaran dichos trabajos. En ningún caso se autorizará el ingreso de materiales o elementos sin la previa presentación de la solicitud y la respectiva autorización por parte de la copropiedad.

ARTÍCULO 32º. PREVENCIÓN: Cada unidad privada debe confirmar, verificar y exigir la identidad de autoridades civiles, eclesiásticas, militares, municipales, del medio ambiente, de casas privadas de fumigación, de empresas de servicios públicos, fiscalías, contralorías, DIAN, etc. y además llamar a las oficinas principales para constatar la veracidad de la diligencia o procedimientos que estos funcionarios vayan a llevar a cabo. LA ADMINISTRACIÓN, en ningún caso, se hace responsable por estafas, robos, engaños o delitos tipificados en el código penal de los que puedan ser víctimas los propietarios, tenedores a su nombre o empleados de las unidades privadas.

CAPÍTULO V

RECEPCIONES CENTROS DE NEGOCIOS (OASIS Y PASOANCHO)

ARTÍCULO 33º. OBJETIVO: Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de las oficinas, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de las oficinas.

ARTÍCULO 34º. REGISTRO DE VISITANTES: Para el ingreso a las oficinas de los centros de negocios (Oasis y Pasoancho) por parte de los usuarios o visitantes se deben efectuar los siguientes procedimientos:

- a. La recepción y registro de los usuarios o visitantes de los centros de negocios (Oasis y Pasoancho) debe realizarse con amabilidad, solicitando el documento de identificación válido para iniciar el registro en el sistema.
- b. El registro en el sistema se efectuará de la siguiente manera:
 - ✓ Nombre del anfitrión (es decir nombre de la persona que busca).
 - ✓ Nombre completo del visitante.
 - ✓ Apellidos completos.
 - ✓ Numero de cedula del visitante (número completo).
 - ✓ Nombre de la oficina a la cual se dirige.
 - ✓ Se registra el código de la tarjeta inteligente de cinco (5) dígitos y se activa el ingreso del visitante a la oficina.
- c. Finalizando el registro en el sistema se procederá a la entrega de la tarjeta inteligente con la indicación de uso y orientación al usuario o visitante para acceder a la oficina a la cual se dirige.
- d. El registro de ingreso al sistema debe realizarse con todas las personas sin excepción alguna, esto para efectos de seguridad, reclamo y estadísticas.
- e. En caso tal que el visitante o usuario sea discapacitado, mayor adulto o menor de edad, se le brindara la orientación y acompañamiento si él lo requiere.
- f. Los visitantes o usuarios tienen la obligación de reportar los elementos que ingresaran al edificio tales como: Maletas, PC, escaleras, cajas etc., dichos elementos deben ser registrados detalladamente en el libro de reporte de novedades.
- g. Para el ingreso de los visitantes médicos a los Edificios (Oasis y Pasoancho), se requerirá el carnet que lo identifique como representante de la empresa que

- menciona y documento de identidad valido para proceder al registro; de igual forma se deberá informar a cada una de las unidades privadas que pretende visitar.
- h. Los documentos de identificación que se reciben para el registro deben ser ubicados en el casillero correspondiente al número de la tarjeta inteligente
 - i. Al momento que el visitante o usuario procedan a la devolución de la tarjeta inteligente, se procederá a la entrega del documento y se realiza la respectiva salida en el sistema.
 - j. Para proceder al retiro de elementos de las oficinas que componen los Edificios (Oasis y Pasoancho), debe contar con la respectiva orden de salida en la plataforma MANTUM.

ARTÍCULO 35º. ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS: Se debe efectuar permanentemente la actualización de la base de datos con que cuenta la recepción referente a los establecimientos de comercio que prestan sus servicios en los Edificios (Oasis y Pasoancho) tales como: Nombre del personal que labora en cada una de las oficina, numero de las oficinas, numeral al que corresponde, horarios de atención e ingreso del personal etc., de la misma manera debemos tener muy presente la información del personal administrativo de la Ciudadela Comercial tales como: nombre, cargo, lugar de ubicación y numero de las extensiones al cual pertenecen, para poder brindar con exactitud la información requerida por los usuarios o visitantes.

ARTÍCULO 36º. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA: La correspondencia debe ser verificada muy detenidamente y verificar el número de la oficina, el nombre de la oficina, el nombre de la persona a quien va dirigida; en caso de traer solo el nombre del destinatario; se debe tener la certeza que la correspondencia realmente pertenece alguna de las oficinas, en caso de que los datos sean confusos.

Después de recibida la correspondencia al mensajero, se debe relacionar en el formato la fecha, hora, destinatario, remitente, detalle, fecha de entrega, nombre quien recibe y quien entrega.

Está prohibido guardar en los casilleros dinero, llaves, tampoco recibir objetos que no quepan dentro de los casilleros. Esto al menos que un supervisor lo autorice y si este caso se llegara a presentar se debe realizar el correspondiente reporte de quien es la única o las únicas personas autorizadas para reclamar. Tomando las firmas de quien recibe, quien entrega y del supervisor que autoriza. El horario de recibo de correspondencia es de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO: Es obligación de los propietarios, locatarios o tenedores a cualquier título de las oficinas de los edificios (Oasis y Pasoancho) verificar en la recepción de estos si poseen correspondencia.

ARTÍCULO 37º. ENTREGA TARJETAS INTELIGENTES Y REPOSICIÓN: Cuando se ocupe alguna unidad privada; el propietario o locatario autorizado solicitará al Departamento de Seguridad y Movilidad de la Ciudadela Comercial, las tarjetas de acceso que se requieran, indicando el nombre, el número de cedula de las personas que las requieran y autorizando el cobro de estas. Las mencionadas tarjetas tienen un costo de Veinte Mil Pesos (\$ 20. 000.00) M/cte. cada una. El mencionado pago se podrá realizar por los siguientes medios:

TRANSFERENCIA: Bancolombia Cuenta corriente 829-067627-91 a nombre de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali Nit. 890321156-7
Banco de Occidente Cuenta corriente No.045000213 a nombre de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali Nit. 890321156-7

PSE: <https://www.avalpaycenter.com/wps/portal/portal-de-pagos/web/pagos-aval/resultado-busqueda/realizar-pago?idConv=00011631&origen=buscar>

Una vez realizado el pago se debe remitir solicitud mediante correo electrónico ddominguez@unicentro.com o recepcionoasis@unicentro.com, con la finalidad de hacer la entrega final de la(s) tarjeta(s). El portador de la tarjeta será el responsable del cuidado de esta. En el evento que la tarjeta inteligente no sea reconocida por las cajas lectoras de acceso a los edificios y se requiera de su reposición, el costo de la misma estará a cargo del portador.

ARTÍCULO 38º. PERDIDA TARJETA: Si el propietario, locatario o tenedor a cualquier título o sus dependientes y visitantes extravía la tarjeta de acceso a los edificios (Oasis y Pasoancho) debe asumir el costo de la reposición de esta. La tarjeta tendrá un costo de Veinte Mil Pesos (\$ 20. 000.00) M/cte. El mencionado pago se podrá realizar por los siguientes medios:

TRANSFERENCIA: Bancolombia Cuenta corriente 829-067627-91 a nombre de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali Nit. 890321156-7
Banco de Occidente Cuenta corriente No.045000213 a nombre de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali Nit. 890321156-7

PSE: <https://www.avalpaycenter.com/wps/portal/portal-de-pagos/web/pagos-aval/resultado-busqueda/realizar-pago?idConv=00011631&origen=buscar>

ARTÍCULO 39º. ESTADÍSTICAS: A diario se debe ingresar al sistema de la Ciudadela Comercial la Estadística, la cual debe incluir la cantidad de visitantes que ingresaron el día anterior a las oficinas.

ARTÍCULO 40º. REPORTE DE DAÑOS: En caso de presentarse fallas en el sistema de control de acceso a las oficinas (puertas, torniquetes, ascensores, esclusas, hulleros, computadores etc.) se procederá a realizar el correspondiente informe al Departamento de Seguridad y al Operador de video.

ARTÍCULO 41º. SALIDA DE ELEMENTOS Y PAZ Y SALVOS:

- a. La autorización para la salida de elementos de los edificios Oasis y Pasoancho se debe realizar en la plataforma MANTUM.
- b. Los paz y salvos deben ser expedidos por el Departamento Financiero de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali y por el propietario de la correspondiente unidad privada.

Horarios Edificio Oasis

Salida de elementos por los ascensores de oficinas (No panorámicos) de lunes a viernes entre las 7:00 pm y 6:00 am entrando y salido por el hall del sótano.
Sábados después de las 3:00 pm.
Domingos y festivos todo el día y la noche.

Horarios Edificio Pasoancho

Salida de elementos por el ascensor de oficinas desde las 9:00 pm hasta 07:00 am, todos los días incluidos festivos.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD EN LAS ÁREAS COMERCIALES.

ARTÍCULO 42º. ORIENTACIÓN DE SEGURIDAD: Son obligaciones de los concesionarios:

- Mantener limpios, libres y acondicionados el (los) lugar(es) donde se realizará la actividad comercial o el servicio que ofrecerá.
- Dar explicación al concesionario sobre el manejo interno de los valores y las medidas de seguridad a todo nivel que se tomarán en las áreas asignadas. Dicha seguridad debe hacerse extensiva a las cajas registradoras y a los equipos, mercancías y en general a todos los elementos allí ubicados.
- Tener a disposición el personal idóneo requerido para la prestación del servicio u oferta de productos, de ser necesario deberá retirar el personal que genere conflictos y/o faltas a las normas disciplinarias.
- Cumplir con todas las obligaciones legales de sus trabajadores.
- Responder contractual y extra contractualmente por los daños que se llegaran a ocasionar, cuando provengan de causas que le sean imputables a él o a alguno de sus trabajadores.
- Atender el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los productos: Alimentos, mercancías, útiles y herramientas, etc.
- Cumplir todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de la actividad comercial. Así como todas las normas y disposiciones que las leyes o reglamentos vigentes se contemplen al respecto o se expidan durante el tiempo de permanencia en la Ciudadela Comercial.
- Es obligación de los concesionarios suministrar a sus empleados y colaboradores los entrenamientos necesarios para que puedan desempeñar sus trabajos en forma eficiente y segura.
- Para todas las tareas peligrosas, el concesionario debe desarrollar procedimientos escritos, que se deben discutir y repasar mensualmente.
- Ubicar los módulos, vehículos y material POP, de forma tal que no obstruyan gabinetes contra incendio, siamesas, y el flujo principal.
- Se prohíbe el ingreso y salida de vehículos en exposición después de las 8:00 a.m.
- Incentivar a que el manejo de los valores se realice de forma responsable con dispositivos de seguridad confiables.

- Hay que recomendar el manejo de las llaves de módulos y vehículos no tenga más de dos responsables y en lo posible llevar una base de datos donde guarden todos los datos de estas personas: Nombres, números Telefónicos, correos electrónicos, etc.
- Es obligación de los concesionarios mantener vigentes por todo el tiempo del contrato y sus respectivas prorrogas, las pólizas de seguros de contenido sobre su mobiliario, bienes y mercancías.
- **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:** La Ciudadela Comercial no se hará responsable de los bienes que se encuentren en el área concesionada, una vez este hubiere sido entregado por el personal de seguridad.

ARTÍCULO 43º. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BPM: Es de obligatorio cumplimiento el uso del equipo básico de protección personal y BPM, teniendo en cuenta la labor a desarrollar y si se va a realizar manipulación de alimentos:

- **BPM:** Certificado avalado de BPM, Cofia, gorra, tapabocas y zapatos antideslizantes.
- **EPP:** Ropa de trabajo apropiada según las tareas, guantes (según tareas), delantal, Elementos de protección individual (arnés, eslinga, línea de vida, casco según requerimiento de la actividad) debidamente certificados, calzado de seguridad, gafas y demás implementos de seguridad industrial.

ARTÍCULO 44º. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL: Los contratistas externos e internos de la Ciudadela Comercial son responsables de presentar un programa de Seguridad y Salud Ocupacional, en el cual conste reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, afiliación al sistema de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), certificado de trabajo seguro en alturas vigente, CONTE y cumplir con las políticas internas, reglamentos, permisos y los procedimientos estipulados para este fin.

ARTÍCULO 45º. PRÁCTICAS GENERALES DE SEGURIDAD: Los concesionarios deberán cumplir las siguientes prácticas de seguridad:

- Los trabajadores del concesionario no podrán presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Prohibido para los empleados de los concesionarios fumar dentro de la Ciudadela comercial Unicentro Cali

- Prohibido dejar o mantener maletas, morrales, ropa, zapatos, trapos y elementos de aseo de manera visible en los módulos o mobiliarios de las concesiones.
- Informar sobre cualquier condición insegura que usted no pueda corregir por sus propios medios.
- Las faltas de respeto o actitudes que atenten contra la dignidad de las otras personas no están permitidas en las áreas de trabajo ni dentro de las áreas comunes.

ARTÍCULO 46º. VENTAS DE ALIMENTOS: Cuando se expendan alimentos en las áreas comunes tenga en cuenta las siguientes guías para la seguridad de los usuarios:

- Los alimentos que no sean elaborados en sitio deberán contar con el registro **INVIMA**, el cual, es el encargado de la operación del sistema de vigilancia de alimentos y materias primas en el territorio nacional. (estos alimentos incluyen los que la Ciudadela Comercial ofrece en las campañas promocionales).
- Todos los establecimientos que fabriquen sus alimentos en sitio deben contar con las siguientes condiciones: Superficies lavables (acero inoxidable, superficies plásticas para manipulación de alimentos), barreras físicas entre los clientes y los alimentos, refrigeración para alimentos perecederos (productos lácteos, cárnicos, frutas y verduras).
- Si tienen hornos, boquillas, planchas, etc. Deberán contar con un sistema de respuesta ante incendios: extintor tipo ABC 123 o un Co2.
- Las personas que manipulen alimentos deberán tener carnet vigente de manipulador de alimentos certificado por la secretaria de Salud Departamental.
- Usar tapabocas y guantes mientras se manipulan los alimentos.
- Usar productos biodegradables y amigables con el ambiente que no afecten o alteren los vertimientos de la copropiedad.
- Usar productos para el aseo y desinfección certificados para manipulación que eviten la contaminación física del alimento al momento de la preparación.

ARTÍCULO 47º. ATRACCIONES MECÁNICAS: Cuando se concesionen áreas para atracciones mecánicas se deberá cumplir con las normas impuestas por la ley 1225 de 2.008 o las normas que las adicionen o modifiquen. Algunas recomendaciones para tener en cuenta:

- La compañía que va a hacer uso del área deberá estar constituida legalmente.

- Deben poseer una póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra la responsabilidad civil derivada de lesiones a los visitantes y usuarios de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento.
- Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento expedida por el fabricante o instalador, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: capacidad, condiciones y restricciones de uso, panorama de riesgos, plan de mantenimiento, número de operarios requerido y descripción técnica del equipo.
- Certificados de capacitación de manipulación y funcionamiento de las maquinas o juegos de atracción instaladas en el sitio.
- Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso recomendadas por el fabricante o instalador, en lugares visibles en cada una de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento.
- Procedimientos y plan de emergencia del sitio donde operan las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento.
- Certificación de existencia de un contrato de servicios médicos para la atención de emergencias celebrado con una entidad legalmente constituida.
- Certificación de la realización de pruebas previas a la puesta en marcha, de conformidad con las recomendaciones del fabricante o instalador.
- El propietario se encargará de la obtención de las respectivas licencias para el funcionamiento de las atracciones o dispositivos de entretenimiento a las que haya lugar.

NOTA: La Ciudadela Comercial posee un convenio de área protegida – Zona de vida, sin embargo, se debe orientar a que según la dimensión de la atracción este servicio sea asumido por el propietario de las atracciones o dispositivos de entretenimiento.

ARTÍCULO 48º. EVENTOS DE ASISTENCIA MASIVA: Todo evento de asistencia masiva debe cumplir con las normas que se dictan para la materia por las autoridad distrital y nacional:

- Se debe tener en cuenta la definición del decreto 0690 de 2004 expedido por el Consejo Municipal de Santa de Cali, en su artículo segundo expre: “se entiende por evento, todo suceso, concentración, desfile o caravana, programado, de índole social, académica, artística, deportiva, cultural, religiosa, o cualquier otra actividad que congrege público en un lugar para presenciarlo o participar de él. Se entienden por espectáculos públicos entre los otros siguientes: Exhibiciones

cinematográficas, actuaciones de compañías teatrales, corridas de toros, carrera de caballos y concursos ecuestres, ferias de exposiciones, riñas de gallos, carreras y concursos de autos, exhibiciones deportivas y las que tengan lugar en clubes, hoteles, iglesias, circos, estadios, coliseos, corrales y demás sitios en donde se presenten eventos deportivos, artísticos y de creación, bien sea con valor comercial o sin valor comercial”.

- Toda persona natural o jurídica que tenga la intención de realizar alguno de estos eventos previamente autorizados por la gerencia de la Ciudadela Comercial, deberá mediar la solicitud 30 días hábiles previos a la realización del evento.
- Seguir las directrices del Decreto Municipal 0690 de 2004.
- Obtener el permiso de suelo correspondiente expedido por Planeación Municipal.
- Obtener permiso de emisiones atmosféricas para emisión de ruidos.
- Solicitar certificado Sayco y Acinpro por emisión de música.
- Certificación de seguridad expedida por bomberos.
- Hacienda Municipal si llegase a existir boletería para pedir paz y salvo de impuestos.
- Descripción del espectáculo u eventos: capacidad de silla y procedimiento para aforo del espectáculo.
- Certificado de empresa de aseo donde se indique que los baños están bien para atender el evento.
- Certificado de seguridad policía o seguridad privada.
- Copia del contrato de los artistas que asistirán al evento.
- Certificado de Representación legal de la firma a realizar el evento.
- Autorización de estacionamientos emitida por el Departamento de Estacionamiento.

ARTÍCULO 49º. ORDEN Y ASEO: El orden y el aseo implican mantener el lugar de trabajo limpio y desinfectado dejando evidencia de la desinfección, con las herramientas y elementos necesarios en su lugar, sin basuras ni objetos innecesarios, con buenas instalaciones eléctricas, alumbrado, y almacenamiento adecuado de las mercancías y los materiales.

ARTÍCULO 50º. RESPONSABILIDADES DE LOS CONCESIONARIOS:

- A. El Concesionario deberá informar con anticipación a la administración la realización de cualquier actividad o evento dentro de la Ciudadela.

- B. El Concesionario deberá enviar periódicamente las copias documentos de pago de aportes a Seguridad Social del personal contratado.
- C. La administración podrá verificar al Concesionario y sus trabajadores, antes y durante la realización de sus actividades los elementos de protección a utilizar. En caso de incumplimiento de lo anterior se detendrá la actividad.
- D. El Concesionario informará a la Administración y al Departamento de Seguridad de la Ciudadela los horarios de trabajo.
- E. Las actividades consideradas de alto riesgo, se debe contar con todas las medidas colectivas, de protección y prevención.
- F. Para actividades que se realicen sobre la cubierta deberán solicitar el acompañamiento del personal de mantenimiento y/o seguridad industrial.
- G. Para actividades en alturas el personal asignado deberá contar con el curso de trabajo en alturas que podrá ser verificado por el personal de la Administración.

ARTÍCULO 51º. DE LOS CONTROLES: El concesionario deberá suministrar a la Administración una lista del personal que ingresará a las instalaciones a desempeñar las labores con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos completos del trabajador.
- Número de cédula de ciudadanía y lugar de expedición.
- Dirección y número telefónico.
- Número telefónico para llamar en caso de emergencia.
- Copia de la planilla de pago de la EPS o la afiliación del mes vigente
- Copia de la planilla de pago a la ARL del mes vigente.
- Copia del certificado de trabajo en altura del año en vigencia.

No obstante, lo anterior el personal autorizado deberá tramitar ante el departamento de Seguridad y Movilidad la correspondiente orden de trabajo. En caso de no presentar la documentación solicitada, por la administración o el área de Seguridad y Movilidad, no se otorgará la autorización de trabajo.

Todo contratista debe de contar con sus propios equipos y/o herramientas de trabajo. La administración **no prestará** al concesionario o contratista ninguna herramienta o elemento de protección personal o individual para realizase su labor.

CAPÍTULO VII

MEJORAS VOLUNTARIAS Y NECESARIAS EN LOS BIENES COMUNES

ARTÍCULO 52°. MEJORAS VOLUNTARIAS EN LOS BIENES COMUNES: Cuando sea conveniente a juicio de la Asamblea General efectuar mejoras voluntarias en los bienes de dominio común del centro comercial, se observará el siguiente procedimiento: Si la Asamblea General ya hubiere aprobado la modificación o mejora y le hubiere asignado la respectiva partida en el presupuesto de gastos, el Administrador General o Gerente realizará los estudios técnicos necesarios, y con el visto bueno del Consejo de Administración y/o de la comisión accidental nombrada para el efecto, procederá a su ejecución. Cuando se trate de mejoras y/o modificaciones suntuarias no previstas expresamente en el presupuesto anual aprobado, el respectivo proyecto, con una fórmula de distribución de sus costos entre los propietarios, deberá someterse a estudios y aprobación de la Asamblea General, la cual decidirá con el voto favorable del setenta por ciento (70%), siempre y cuando en la respectiva reunión se encuentren presentes o representados una mayoría no inferior al setenta por ciento (70%) del total de los coeficientes que conforman de la Ciudadela Comercial.

ARTÍCULO 53°. MEJORAS NECESARIAS EN LOS BIENES COMUNES: El mismo procedimiento indicado en el artículo anterior, se observará para el caso de mejoras necesarias en los bienes comunes, pero en todo caso la decisión de la Asamblea General se adoptará con el voto favorable de una mayoría que represente por lo menos la mitad más uno de los coeficientes presentes en la reunión.

ARTÍCULO 54°. MODIFICACIÓN EN EL USO DE LOS BIENES COMUNES: El Consejo de Administración de la Ciudadela Comercial y el Administrador General o Gerente, tendrán plenas facultades para reglamentar el uso y goce, de los bienes y servicios comunes, teniendo en cuenta que tal reglamentación no debe ser tan minuciosa y exigente que haga negatorio el derecho de los propietarios a servirse de ellos. Sin embargo, cuando se deseen introducir modificaciones en dichos bienes o servicios, y el proyecto tenga como efecto una sensible disminución del goce de estos, se requerirá la decisión aprobatoria de la Asamblea General, adoptada conforme lo establece el presente estatuto.

CAPÍTULO VIII

MODIFICACIONES Y REPARACIONES EN LOS BIENES PRIVADOS Y ÁREAS COMERCIALES

ARTÍCULO 55°. REPARACIÓN DE LOS BIENES PRIVADOS: Cada propietario se obliga a ejecutar de inmediato en sus bienes de dominio particular, las reparaciones por cuya omisión pueda causar perjuicio a la propiedad común o a las demás propiedades de dominio particular y responderá por los perjuicios irrogados por tal omisión.

ARTÍCULO 56°. APLICACIÓN DEL CÓDIGO CIVIL, DE COMERCIO Y NACIONAL DE POLICÍA: En cuanto a las restricciones impuestas al derecho de dominio o a su ejercicio por razones de convivencia y vecindad no indicadas en este estatuto, se estará a lo dispuesto por el Código Civil, las leyes que lo adicionan y reforman; las normas del Código de Comercio, las leyes que lo adicionan y reforman, y a las normas de Policía pertinentes. Es entendido que todo lo escrito para los propietarios sobre el uso de los bienes de dominio particular o común, es aplicable también a quienes a cualquier título ocuparen las unidades privadas o los bienes comunes, estos últimos, siempre y cuando medie autorización expresa de los órganos facultados para ello.

ARTÍCULO 57°. AVISOS Y LETREROS: Los avisos y letreros de los establecimientos de comercio que sean instalados en las unidades privadas y áreas comerciales de la Ciudadela Comercial, deberán instalarse en el sitio designado para ello en las fachadas y guardando las proporciones definidas en el Capítulo IX (Diseño de Vitrinas), so pena de incurrir en las sanciones previstas en este estatuto.

ARTÍCULO 58°. AUTORIZACIÓN: toda modificación en la decoración, remodelación, al interior de la unidad privada o cambios de fachada, debe ser autorizada por la Administración de la Ciudadela Comercial, conforme al artículo 52, Reglamento Propiedad Horizontal. Dicha modificación deberá efectuarse en los términos establecidos en este Manual de Convivencia. Además de las recomendaciones realizadas por el personal de la administración.

ARTÍCULO 59°. RESTRICCIÓN DE OBRAS: No efectuar obras que perjudiquen la solidez del edificio, tales como excavaciones y otras de similar naturaleza. En igual forma prohíbese a los propietarios elevar nuevos pisos o realizar construcciones encima de su unidad (Artículo 59 del Capítulo XI, Estatutos de la Ciudadela Comercial).

ARTÍCULO 60º. PROHIBICIONES: Se prohíba a los propietarios o tenedores a cualquier título de bienes privados o áreas comerciales:

- a. Obstruir u obstaculizar las puertas, pasillos, vestíbulos, escaleras, estacionamientos, andenes, zonas de circulación y demás sitios que sirvan para locomoción; de manera que se dificulte el cómodo paso, acceso o permanencia de las demás personas.
- b. Sostener en las paredes, techos comunes o muros colindantes en los mismos o ejecutar actos que atenten contra la integridad y solidez de techos, paredes y edificio en general.
- c. Introducir modificaciones o reformas a su unidad, 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.
- d. Arrojar por los desagües telas, materiales duros, insolubles, tierra, arena, etc. Y demás elementos que puedan obstruir las cañerías, lavamanos, lavaplatos y sanitarios.
- e. Introducir a la Ciudadela Comercial o a su unidad, cemento, ladrillo u otros materiales de construcción, sin haber obtenido la debida autorización para la realización de la respectiva obra.
- f. Los trabajos para desarrollar en los distintos locales se realizarán PERMANENTEMENTE DEL PARÁMETRO DE LA FACHADA HACIA ADENTRO, evitando deteriorar los pisos, los enchapes, las pinturas, los pasamanos y los cielos de la Ciudadela Comercial. Por lo tanto, se exige que la primera labor que se desarrolle sea un cerramiento provisional que no supere los 40cm de la fachada hacia fuera, que independice la labor de adecuación de la operación normal de la actividad comercial. Ese cerramiento servirá además para guardar sus materiales, sus herramientas y sus equipos, ya que la Ciudadela no le puede garantizar que no será objeto de robo o deterioro, a pesar de que cuenta con una infraestructura de seguridad para el cuidado de los locales.

La custodia de los materiales almacenados en cada local cae bajo la responsabilidad única del respectivo propietario. La Ciudadela Comercial Unicentro Cali, no se responsabiliza en manera alguna por pérdida, deterioros o anomalías similares. Si se decide que el cerramiento sea provisional, deberá contar al igual que el definitivo,

con un visto bueno de la Administración, buscando mantener unas condiciones estéticas y de apariencia en el conjunto de la Ciudadela.

- g. Los trabajos que se ejecuten por fuera del parámetro de las unidades privadas, incluidos los de las fachadas, sólo serán permitidos entre las 21:00 a las 07:00 del día siguiente.
- h. Los avisos deben instalarse tal y como se encuentra establecido en el Manual de Diseño y Vitrina el cual hace parte integrante de este Manual.
- i. No se permite que los trabajadores que están realizando trabajos de reforma estén deambulando por los pasillos.

ARTÍCULO 61º. DESCARGUE DE MATERIALES: Se asignará un sitio para descargar materiales en el parqueadero, los cuales deberán ser transportados a su lugar de uso, ya que Unicentro no puede garantizar un sitio distinto para el almacenamiento de estos, ni garantizar su custodia.

ARTÍCULO 62º. DIRECCIONAMIENTO DE LA OBRA: Se debe tener en la obra una persona de planta que se haga responsable de la dirección y de la coordinación de sus trabajos.

ARTÍCULO 63º. PLATAFORMA MANTUM: Para la gestión de solicitudes de órdenes de trabajo o retiro de elementos de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, se deben realizar por el sistema Mántum. Para lo cual, debe solicitar al correo autorizaciones@unicentro.com el usuario y la contraseña.

Al recibir la credencial podrá crear y realizar seguimiento de la solicitud de autorización a través del siguiente enlace: <https://unicentrocali.cloudmantum.com/mantum/publico/planesmantenimiento/plan/listar>

A continuación, encontrara los enlaces explicativos (video tutorial) de cómo crear y realizar seguimiento a las solicitudes de autorización.

Crear Autorización: <https://youtu.be/mpe2Ey8dGVw>

Realizar seguimiento a las Autorizaciones: <https://youtu.be/dkwnwTlpeFM>

ARTÍCULO 64º. HORARIO: Todas las actividades que generen molestias, tales como: ruidos, corte de material, ocupación de estacionamientos, obstrucción de ascensores, y olores para los propietarios, locatarios, dependientes y visitantes de la Ciudadela Comercial, deben realizarse en horas diferentes de las consideradas como de actividad comercial, esto es entre las 21:00 y las 07:00 del día siguiente. No se permitirá al interior de la unidad privada la utilización de radios a gran volumen durante el tiempo de la obra o el consumo de cigarrillos, bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 65º. SEGURIDAD EN ENTIDADES BANCARIAS: Para los bancos y corporaciones, deberá asignarse un guarda de una compañía de vigilancia, para su custodia.

ARTÍCULO 66º. ASEO ÁREAS COMUNES O ZONA DE SERVICIO: Las áreas comunes de circulación peatonal, jardines y pasillos de servicios que se vean afectados por suciedad durante la remodelación deben ser aseadas constantemente por el personal de obra contratado por el propietario o locatario de la respectiva unidad privada.

ARTÍCULO 67º. RETIRO DE ESCOMBROS: El retiro de escombros provenientes de la remodelación, debe hacerse en forma permanente y su presentación debe ser en costales o estopas. El generador de los escombros es el responsable de la disposición final de los mismos; en el evento que los escombros no sean retirados oportunamente, la Ciudadela Comercial procederá al retiro de los residuos y realizará el cobro de los gastos generados por el retiro de estos.

ARTÍCULO 68º. RETIRO DE MATERIALES: Para el retiro de materiales sobrantes, herramientas y equipos utilizados durante la adecuación de las unidades privadas y áreas comerciales sólo podrán hacerse una vez obtenga un visto bueno que será otorgado por la Administración. Para facilitar la consecución de éste, se recomienda presentar la copia del documento de entrada y enviar carta autorizando dicha salida.

ARTÍCULO 69º. DEPOSITO: Para poder iniciar los trabajos de remodelación, se debe hacer un depósito en efectivo de **\$ 500. 000.00 (Quinientos mil pesos)**, el cual debe ser cancelado a la Ciudadela Comercial. El mencionado pago se podrá realizar por los siguientes medios:

TRANSFERENCIA: Bancolombia Cuenta corriente 829-067627-91 a nombre de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali Nit. 890321156-7
Banco de Occidente Cuenta corriente No.045000213 a nombre de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali Nit. 890321156-7

PSE: <https://www.avalpaycenter.com/wps/portal/portal-de-pagos/web/pagos-aval/resultado-busqueda/realizar-pago?idConv=00011631&origen=buscar>

Una vez realizado el pago se debe remitir al correo electrónico ddominguez@unicentro.com o sramirez@unicentro.com. Este dinero será devuelto cuando hayamos recibido las áreas comunes a satisfacción. Si hay que Botar residuos sólidos (escombros o residuos comunes) o

hacer reparaciones en dichas áreas, por efectos de la remodelación, el valor se descontará de este depósito y se devolverá el excedente.

ARTÍCULO 70º. APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y CERTIFICADO EN ALTURAS: Los trabajadores en tránsito durante las modificaciones, remodelaciones, y reparaciones de las unidades privadas o áreas comunes concesionadas deben contar con la siguiente información:

- ✓ Copia de la planilla de pago de la seguridad social correspondiente a la EPS y ARL acorde al nivel de riesgo de la actividad (si presenta certificado en línea, este tendrá una vigencia de 3 días desde la fecha de emisión).
- ✓ Si el trabajo es superior a 1.50 metros, se debe presentar certificación de trabajo en altura vigente (trabajador autorizado y coordinador), diligenciar y liberar permiso de alturas por parte de la empresa encargada de realizar la labor, según la resolución 4272 de 2021.
- ✓ Si la actividad implica trabajos eléctricos con energías peligrosas se debe presentar certificado Conte, Copnia o Conatel, para autorizar la labor eléctrica.
- ✓ Equipos de protección contra caídas acorde al riesgo.
- ✓ Elementos de protección personal acordes al riesgo (EPP – EPI).

La administración suspenderá la orden de trabajo si se encuentra que un trabajador dentro de la unidad privada está laborando sin cumplir el requisito en mención.

ARTÍCULO 71º. SANCIÓN: El incumplimiento de las anteriores disposiciones acarreará la suspensión de la orden de trabajo correspondiente.

CAPÍTULO IX

DISEÑO DE VITRINAS

Los avisos, marcas o letreros que identifiquen los negocios instalados en las unidades privadas de CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO CALI, sólo podrán ser instalados adosados a la fachada principal de cada uno de ellos, dentro de los parámetros definidos para ello y siguiendo las instrucciones indicadas en el Capítulo IX siguiente. Así mismo, el Administrador General o Gerente anunciará en los directorios ilustrativos o de ubicación interna, los nombres, marcas o enseñas comerciales de todos los locales u oficinas a fin de facilitar a los visitantes de la Ciudadela Comercial su localización dentro del conjunto.

Se prohíbe a los propietarios, arrendatarios, concesionarios y en general a los tenedores a cualquier título de unidades privadas, utilizar las fachadas exteriores de los muros que conforman la Ciudadela Comercial para la instalación temporal, transitoria o permanente de avisos, pancartas, vallas y/o en general anuncios publicitarios, institucionales o propaganda de cualquier clase o naturaleza (adornos navideños, Halloween, día del amor y amistad y otras festividades).

El incumplimiento de esta disposición por parte del copropietario o tenedor a cualquier título de la unidad privada generará multa equivalente al valor de dos (2) cuotas de administración o expensas comunes mensuales a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

ARTÍCULO 72º. MANUAL DE DISEÑO DE VITRINAS: La decoración, remodelación o modificaciones de las vitrinas que se pretendan realizar en las unidades privadas y área comerciales que componen la Ciudadela Comercial Unicentro – Cali, se debe ajustar a la normatividad, especificaciones técnicas y procedimientos que se enuncian a continuación:

72.1.- VIDRIOS Y VIDRIERAS: Conforme a lo dispuesto por el capítulo K.4 (Requisitos especiales para vidrios) de la Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente NSR-10, los vidrios que conforman las vitrinas de la Ciudadela Comercial Unicentro deben ceñirse a las siguientes reglas:

72.1.1.- Seguridad:

Es preciso establecer las medidas y elementos de seguridad y características apropiadas de los materiales vidriados, de tal manera que puedan utilizarse en cualquier lugar en las

edificaciones, sin riesgo para sus ocupantes y otras personas que transiten por sitios aledaños.

72.1.1.1.- Se exige el uso exclusivo de vidrios de seguridad laminados, templados o recubiertos, en los espacios señalados por la presente norma en el numeral K.4.3.9.

72.1.1.2.- No deben emplearse vidrios que presenten fallas, defectos o ambas imperfecciones, que puedan afectar las propiedades físicas indispensables para la función que desempeñan.

72.1.1.3.- Si los vidrios son fijos, con pisa vidrios, es necesario sellarlos con empaques de neopreno o similar, silicona u otro sellador garantizado, a lo largo del contorno para evitar vibraciones susceptibles de ocasionar rotura o ruido molesto.

72.1.1.4.- Los ensayos para los tipos de vidrio de seguridad deben realizarse según los requisitos estipulados en la Norma NTC 1578.

72.1.1.5.- Los sistemas que usen vidrios deben diseñarse de tal manera que no haya humedad durante periodos de tiempo prolongados en los canales de fijación de los vidrios.

72.1.1.6.- Con el fin de evitar roturas en las láminas de vidrio, inducidas por su propio peso o por deformaciones o protuberancias en el marco de la ventana (tornillos, puntos de soldadura, etc.), se exige colocar en la parte inferior como mínimo, dos soportes blandos para todas las unidades de vidrio.

72.1.1.7.- Deben emplearse empaques no duros (neopreno o similares) cuando la lámina de vidrio pueda verse sometida a impactos, altas presiones normales, choques térmicos, vibraciones o filtraciones.

72.1.1.8.- Requerimientos de seguridad ante el impacto humano: Este numeral contiene el requerimiento de visibilidad, puertas, paneles laterales y divisiones para el diseño de vidrieras ubicadas en lugares con riesgo de impacto humano.

Para efectos de la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente numeral se entienden sujetas al riesgo al impacto humano las vidrieras ubicadas hasta una altura de 2000 mm con relación al nivel del piso.

72.1.2.- Visibilidad: Si el material transparente de una vidriera puede ser confundido con el vano de una puerta o con trayectos despejados, la presencia del vidrio debe hacerse visible ya sea colocando una banda opaca que cumpla con los numerales K.4.3.9.1.2 y K.4.3.9.1.3, a lo ancho de toda la vidriera, o mediante un adorno u otro tratamiento decorativo. Si se colocan adornos u otros tratamientos decorativos, estos deben proporcionar niveles de visibilidad similares a la banda opaca (desde ambos lados). Tales marcas no sustituyen el uso de vidrio de seguridad, cuando sea requerido por este Capítulo.

72.1.2.1.- Cuando se coloque una banda opaca de visibilidad, deberá tener más de 20 mm de alto y estar localizada de tal manera que la distancia vertical desde el nivel del piso sea: No menor de 700 mm hasta el borde superior de la banda **(b)** No más de 1000 mm hasta el borde inferior de la banda.

72.1.2.2.- La banda deberá ser fácilmente visible. Esto se puede lograr ya sea empleando una banda que contraste con el fondo, o incrementando el ancho de la banda. Líneas discontinuas con diseños discontinuos son formas aceptables de bandas de advertencia.

72.1.2.3.- No se requieren bandas ni marcas en los siguientes casos:

- ✓ La altura del panel de vidrio no supera los 1000 mm en ninguna de sus dimensiones.
- ✓ El ancho del panel de vidrio no supera los 500 mm en ninguna de sus dimensiones (incluye paneles individuales con vidrio a tope.
- ✓ No hay vidrios hasta 500 mm a partir del nivel del piso;
- ✓ El panel de vidrio ha sido entregado con al menos un perfil firmemente asegurado para
- ✓ proteger cada una de las caras del vidrio. Al menos uno de los perfiles deberá ser colocado con su borde superior a menos de 500 mm y su borde inferior a más de 1000 mm sobre el nivel del piso. El ancho de la cara del perfil no deberá ser menor a 40 mm.
- ✓ Cuando el vidrio de seguridad es empleado en viviendas.

72.1.3.- Puertas: El vidriado de las puertas se hará con vidrio de seguridad, según la tabla K.4.3-1 y la cláusula K.4.3.9.1, con las excepciones mencionadas en cada literal:

- a. **Puertas batientes, puertas giratorias y puertas o divisiones plegables en dos:** columna 1 de la tabla K.4.3-2. No se puede usar vidrio recocido de ningún espesor.
- b. **Puertas corredizas:** Se permite vidrio recocido con un espesor mínimo de 5 mm, según la columna 2 de la tabla K.4.3-2, siempre y cuando la puerta incorpore uno o más travesaños horizontales. Los travesaños serán perfiles firmemente remachados y asegurados a la puerta para proteger cada una de las caras del vidrio. Se deberá colocar al menos un travesaño con el borde superior a no menos de 700 mm, y el borde inferior a no más de 1000 mm, sobre el nivel del piso. El ancho de las caras de los travesaños no será inferior a 20 mm.

72.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

72.2.1.- LOCALES PASILLOS 1, 2, 3, 4 Y 5.

72.2.1.1.- Locales Comerciales y Mixtos:

- Altura libre entre 3,40 metros y 3.70 metros aproximadamente.
- Se pondrán a instalar letreros sólidos o elementos sueltos a los cuales se les podrá incluir la enseña comercial.
- El aviso deberá sobreponerse en el vidrio y no debe sobrepasar el pórtico del borde, es decir la línea de piso y los muros laterales indicaran el límite de los elementos que sobresalgan de la misma vitrina.
- Debe mantenerse la proporción y generar una dilatación de los bordes de la vitrina 30 centímetros a lado y lado de las columnas y 15 centímetros de la parte superior.
- En todos los casos, el desnivel deberá respetarse y marcará la línea límite de las vitrinas de los locales.
- Los locales que por estructura no puedan demoler el dintel están obligados a cubrirlo con vidrio opalizado, de color o serigrafiado, para conservar la homogeneidad en las vitrinas.
- La vitrina deberá estar retrocedida 10 centímetros con respecto al borde del local.
- Vitrinas con superficies solidas: Las vitrinas podrán presentar superficies solidas dilatando los laterales del pórtico de borde, pues estos elementos no se podrán enchapar ni alterar.
- Las superficies solidas no podrán sobrepasar la línea de la vitrina, dejando libre los 10 centímetros de retroceso.
- Locales esquineros: Estas unidades privadas cuentan con la posibilidad de instalar avisos en ambas caras de la fachada.
- Locales mayores a 14 metros lineales: Los letreros en este tipo de locales deben guardar proporción con su longitud.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando el panaFlex o cajas de luz.

72.2.1.2.- Locales de Comidas Pasillo Cinco:

- Frente del local 3.20 metros.
- Altura libre: 3,67 metros.
- Viga falsa sobre cielo falso + acabado maderable (No se debe modificar).
- Letrero: Los límites máximos de los letreros son de 25 cm de las columnas laterales, 15 cm del cielo y 15 cm en la parte inferior. El material debe ser en acabado metálico mate o color negro mate.

- El tablero de fondo del letrero debe ser en Panelex o Melaminico rh acabado maderable.
- Columnas laterales: Las divisiones entre locales en acabado Hunter Douglas color maderable.
- Mesón: Acabado en granito negro con una altura máxima de 100 cm desde el nivel del piso del pasillo hasta la parte superior del mesón.
- Antepecho: En Panelex o Melaminico rh acabado maderable + dilatación cada 30 cms en aluminio. Debe ser homogéneo con el tablero superior.
- Zócalo: Acabado en porcelanato 60*60 cm de color moka marca KIPLIN (Ref. KP04MK562) material suministrado por Unicentro.
- La línea de la unidad privada será marcada por la cenefa de granito en piso.
- Sobre la línea de los muros perimetrales no se podrá construir muros (muretes o muros bajos o altos). Todas las intervenciones deben desarrollarse dentro del local.
- El dintel y los machones laterales no podrán ser modificados en sus acabados y dimensiones.
- Se permitirá la instalación de cortinas de cerramiento microperforada o vidrio templado claro, acorde al diseño presentado.
- No se permite la instalación de letreros adicionales sobre los muros laterales o sobre el pasillo tales como: menús o publicidad temporal.
- Toda publicidad que se pretenda instalar en estos locales debe ubicarse al interior de este.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando la panaFlex o cajas de luz.

72.2.1.3.- Kioscos 4, 5, 6 y 7 Plazoleta Colpatría:

- Cerramiento Superior: Sera en tubulares metálicos de 2x1" x 60 cms de alto (desde la parte superior del antepecho), cada 10 cms entre ejes.
- Letrero: Los límites máximos del letrero las líneas inferiores de los pórticos de los cortes, y en altura se deben respetar 15 cms en la parte superior y 15 cms en la parte inferior de la mampara de la cubierta, el letrero debe ser sin fondo y podrá tener los colores de la enseña comercial.
- Muros envolventes: Los muros esquineros de los kioscos deben de ser en color beige o blanco perla.
- Pórticos: Los kioscos se componen de dos (2) pórticos individuales en las dos (2) fachadas que colindan con los corredores externos y un (1) pórtico

esquinero en las dos fachadas de la plazoleta interior, los cuales deben ser de color marrón tierra.

- Mesón o Barra: Deben ser de granito color negro. Las dimensiones se adecuarán dependiendo de las necesidades de cada fachada. Dicho mesón o barra debe quedar instalada dentro de los pórticos del kiosco.
- Antepechos: Deben mantenerse mínimo en dos (2) fachadas en maderable o melaminico RH+ dilataciones de aluminio cada 30 cms en sentido horizontal.

72.2.2.- EDIFICIO OASIS:

72.2.2.1. Locales primer piso.

72.2.2.1.1.- Locales 401 al 423:

- Frente de local 4.93 metros.
- Altura libre 4.25 metros.
- El vidrio de la vitrina debe ir retrocedido 20 centímetros de los machones laterales y deben mantenerse su ubicación.
- La altura de la enseña comercial debe de ser 70 centímetros y debe ir entre los machones laterales que delimitan el local y sobre la alfajía.
- La vitrina estará modulada por una primera altura de 3.00 metros, que da el tamaño de los vidrios permitidos. Esta altura no podrá ser modificada y deberá ser la misma modulación para la puerta de acceso al local.
- La alfajía superior marca el límite de la vitrina y la separación de la enseña comercial de la misma. La alfajía sobresaldrá de la vitrina 25 centímetros y el logo deberá retrocederse para partir el límite de la alfajía 10 centímetros. La alfajía quedará brotada 05 centímetros de los machones laterales.
- La alfajía superior no podrá ser variada ni en color ni en forma.
- Para la sustentación de los vidrios superiores se deben considerar soportes en acero inoxidable.
- Las vitrinas podrán presentar superficies solidas dilatando los laterales del pórtico de borde, pues estos elementos no se podrán enchapar ni alterar.
- Las superficies solidas no podrán sobrepasar la línea de la vitrina, dejando libre la cenefa de piedra royal beta marcada en el piso al acceder al local.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando la panaFlex o cajas de luz.

72.2.2.1.2.- Locales 424 al 435:

- Frente de local 5.13 metros.
- Altura libre 4.25 metros.
- El vidrio de la vitrina debe ir retrocedido 20 centímetros de los machones laterales y deben mantenerse su ubicación.
- Sobre la línea de fachada se prohíbe colocar muros (muretes o muros bajos o altos).
- La altura de la enseña comercial debe de ser 70 centímetros y debe ir entre los machones laterales que delimitan el local y sobre la alfajía.
- El logo puede ser en cualquier material menos en Panaflex.
- La vitrina estará modulada por una primera altura 3.00 metros, que es el tamaño de los vidrios permitido. Dicha altura no podrá ser modificada y deberá ser la misma modulación para la puerta de acceso al local.
- La alfajía superior marca el límite de la vitrina y la separación del logo de esta. La alfajía sobresaldrá de la vitrina 25 centímetros y la enseña comercial debe retrocederse a partir del límite de la alfajía 10 centímetro. La alfajía quedará brotada 5 centímetros de los machones laterales.
- La alfajía superior no podrá ser variada ni en color ni en forma.
- Para anclar los vidrios superiores se deben considerar soportes en acero inoxidable.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando la panaFlex o cajas de luz.

72.2.2.1.3.- Locales 436 y 440:

- Altura libre 4,83 metros.
- Estos locales cuentan con doble vitrina hacia el parqueadero y otra hacia el acceso peatonal.
- La alfajía superior marca el límite de la vitrina por lo tanto no podrá ser variada ni en color ni en forma.
- Para anclar los vidrios superiores se deben considerar soportes en acero inoxidable.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando el panaFlex o cajas de luz.

72.2.2.2.- Locales segundo piso.

Locales 501 al 506 y 510 al 513:

- Frente de local entre 5.15 metros a 5.39 metros.
- Altura libre 3.00 metros.

- El vidrio de la vitrina debe ir a ras de las pantallas estructurales
- Sobre la línea de fachada se prohíbe colocar muros (muretes o muros bajos o altos).
- La altura del logo debe de ser 50 centímetros y debe ir entre los machones laterales que delimitan el local.
- La vitrina puerta de acceso al local lo determinará el diseño interior.
- La alfajía superior marca el límite de la vitrina y la separación del logo de esta. La alfajía sobresaldrá de la vitrina 25 centímetros y el logo deberá retrocederse a partir del límite de la alfajía 10 centímetros. La alfajía quedará brotada 5 centímetros de las pantallas estructurales laterales.
- La alfajía superior no podrá ser variada ni en color ni en forma.
- Ningún local podrá usar persianas de cerramiento. Deberá ser en vidrio transparente claro.

Local 507:

- Frente de local 11.34 metros.
- Altura libre 3.00 metros.
- El vidrio de la vitrina debe ir a ras de las pantallas estructurales
- Sobre la línea de fachada se prohíbe colocar muros (muretes o muros bajos o altos).
- La altura del logo debe de ser 50 centímetros y debe ir entre los machones laterales que delimitan el local.
- La vitrina puerta de acceso al local lo determinará el diseño interior.
- La alfajía superior marca el límite de la vitrina y la separación del logo de esta. La alfajía sobresaldrá de la vitrina 25 centímetros y el logo deberá retrocederse a partir del límite de la alfajía 10 centímetros. La alfajía quedará brotada 5 centímetros de las pantallas estructurales laterales.
- La alfajía superior no podrá ser variada ni en color ni en forma.
- Ningún local podrá usar persianas de cerramiento. Deberá ser en vidrio transparente claro.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando el panaflex o cajas de luz.

Locales 514 al 517:

- Sobre la fachada exterior solo se podrá ubicar la publicidad del local en el área que se encuentra delimitada (1,30 metros x 1,30 metros) ubicada a 2,14 metros del nivel de piso acabado y centrada sobre el muro.

- Se permite el uso de vidrio o cortina metálica microperforado como cerramiento de cada local. La altura de esta vidriera o cortina y la posición estará condicionada por la ubicación la persiana descolgada.
- Las mesas ubicadas sobre el área exterior al local serán suministradas y autorizadas por la ciudadela comercial.
- El cerramiento posterior del local hace parte de la fachada del edificio por lo que no podrá ser modificado.
- Para el manejo de extracciones y aparatos especiales en cubierta, se cuenta con un área delimitada para su control y de igual manera deberá informarse para su revisión y aprobación.
- El descolgado superior en grano lavado blanco no podrá ser utilizado para publicidad o algún elemento decorativo.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando el panaflex o cajas de luz.

72.2.2.3.- Oficinas 3ro, 4to, 5to y 6to piso.

- Vitrina esquinera de dos frentes.
- Frente 1 (4.55 metros).
- Altura libre: 2.35 metros (vitrina sobre antepecho de mampostería h (altura): 30 centímetros + alfajía concreto esmaltado h (altura): 10 centímetros).
- El vidrio de la fachada debe ir a 25 centímetros adentro de la alfajía y la alfajía 52 centímetros desde la pantalla estructural.
- Sobre las vidrieras de las oficinas no podrá manejarse ningún tipo de enseña comercial.
- La vidriera presentará cuatro recuadros en marcados en perfiles de aluminio y cada uno de ellos presentará 9 franjas de 2" de alto en sandblasted.
- Tanto la alfajía superior como la inferior no podrán ser variadas ni en color ni en forma.
- La numeración se instalará sobre la puerta de cada oficina.
- La enseña comercial será manejada únicamente en las puertas de acceso, en un diámetro de 56 centímetros por 56 centímetros a una altura de 1.50 metros. Utilizando película adhesiva en escala de grises.

72.2.2.4.- Oficinas séptimo piso.

- Oficina tipo - fachada interior esquinero:
- Frente A: 2.91 metros.

- Altura libre: 2.40 metros (vitrina sobre poyo h (altura) aprox.: 18 centímetros + enchape en Piedra Royal Bronce como guarda escobas).
- Frente B: 3.53 metros.
- Altura libre: 2.40 metros (vitrina sobre poyo h aprox.: 18 centímetro + enchape en Piedra Royal Bronce como guarda escobas).
- Las vidrieras se entregan en vidrio templado o de seguridad claro de 10 mm, con películas decorativas en la gama de grises para disminuir la visibilidad interior de las oficinas y marcos en aluminio natural. Todas las naves son fijas y su diseño no podrá ser modificado.
- El vidrio de la fachada estará ubicado a centro del poyo y debe mantenerse como límite a la oficina sobre el área común.
- Sobre las vitrinas de las oficinas no podrá manejarse ningún tipo de enseña comercial ni letrero publicitario.
- La enseña comercial estarán ubicados en los directorios.
- En las esquinas de cada módulo, se manejará un tabique en súper board enchapado en madera tipo flor morado, subdividida en paños horizontales y dilatados con perfiles en aluminio natural. Estos elementos tienen como objetivo marcar los accesos a las oficinas y en uno de sus paños se podrá manejar el nombre de la oficina. Para el control de estos elementos y evitar el daño sobre la madera, el proyecto dejará instalado una superficie en acero, donde se podrá ubicar el nombre en vinilo tipo sandblasted.
- La numeración de las oficinas estará ubicada en el pasillo principal, sobre las columnas en concreto. Estos elementos son estandarizados para todo el piso.
- La numeración se instalará sobre la puerta de cada oficina.
- La enseña comercial será manejada únicamente en las puertas de acceso, en un diámetro de 56 centímetros por 56 centímetros a una altura de 1.50 metros. Utilizando película adhesiva en escala de grises.
- Las puertas de acceso están acabadas en vidrio y aluminio, más una película decorativa opalizada que ofrece a los espacios interiores privacidad. Con el tema de la publicidad, cada oficina podrá ubicar su enseña comercial en la parte superior de la puerta
- Sólo se podrá instalar vinilos sólidos que estén en la gama de los grises o películas similares a las instaladas en las vitrinas de las oficinas que dan cara al pasillo interior.

- No se permitirá el manejo de puertas en madera o acabados diferentes al vidrio, el aluminio o el acero. Es importante tener en cuenta que toda propuesta debe ser revisada por arquitectura y avalada por la gerencia de la Ciudadela Comercial, antes de cualquier inicio de obra.

72.2.3.- EDIFICIO PASOANCHO:

72.2.3.1.- Locales de Servicio:

- **Letrero o Enseña Comercial:** En vinilo autoadhesivo, el cual deberá instalar verticalmente en la parte interior del vidrio de acceso al local. El (los) local (es) de servicios esquineros tendrán la posibilidad de instalar un segundo letrero en la fachada lateral, el cual estará en revisión de los arquitectos para la posterior aprobación por parte de la gerencia de la Ciudadela Comercial.
- **Barra de atención:** El mobiliario de atención al público debe ubicarse a sesenta (60) centímetros del borde hacia el interior del local.
- **Muros laterales:** Se debe conservar los muros laterales estucados, repellados y pintados de color blanco únicamente.
- **Fachada de Acceso:** Solo se permitirán las fachadas de estos locales en vidrio templado claro 10 mm, película de seguridad + estructura en herrajes en acero inoxidable y cortina enrollable microperforada.

72.2.3.2.- Locales primer y segundo piso:

- **Letrero:** Los letreros serán ubicados en el dintel de la respectiva unidad privada, el cual no podrá superar las columnas laterales, ni setenta (70) centímetros de diámetro.
- **Fachada o vitrina:** No se permite la modulación en altura de la fachada, independiente de la materialidad de la fachada. De igual forma, se recomienda que la fachada sea en vidrio templado transparente 10 mm + película de seguridad o cortina enrollable microperforada, cualquier otra propuesta de fachada estará supeditada a revisión.
- **Fachada sobre columna:** La fachada de los locales esquineros deben cubrir la totalidad de la columna.
- **Cartera y muros laterales:** Se prohíbe la modificación de la carter divisoria del dintel y los muros laterales, los cuales deben conservar su estructura y color.
- **Muros divisorios sobre fachada:** Todo muro divisorio propuesto debe estar dilatado de los muros laterales.

- **Retroceso fachado:** La fachada debe estar ubicada en el límite donde termina el piso de pasillo y comienza el piso interior de local.

72.2.3.3.- Locales tercer piso.

- **Letrero:** Se permitirá la ubicación de la enseña comercial en letras sueltas, el cual debe ubicarse dilatado 15 centímetros del nivel superior y 30 centímetro a lado y lado de las columnas.
- **Señalética:** La ubicación de la señalética será definida por la Ciudadela Comercial.
- **Cartera pasillo:** Cartera existente en panel yeso + acabados (No se deberá modificar).
- **Machones laterales:** No se podrá modificar la división entre locales (muros en súper board + enchape en piedra crema valle).
- **Ubicación puerta:** La ubicación de la puerta será aprobada por la Ciudadela Comercial.
- **Fachada:** La fachada es única y exclusivamente en vidrio templado mínimo de 10 mm, película de seguridad + herrajes de acero inoxidable.

72.2.3.4.- Oficinas.

- **Letreros:** La numeración y enseña comercial será manejada únicamente en las puertas de acceso, en un diámetro de 56 centímetros por 56 centímetros a una altura de 1.50 metros. Utilizando película adhesiva en escala de grises.
- **Ventanearía:** Las oficinas tienen ventanas en vidrio con franjas opalizadas.
- **Cambio de ventana a puerta:** Se podrá hacer la modificación siempre y cuando mantengan las especificaciones de puerta (marcos en aluminio y vidrio templado claro, película de seguridad + película opalizada)
- **Divisiones sobre fachada:** Se mantendrán las divisiones definidas por la Ciudadela Comercial, no se podrá adicionar, ni modificar los acabados, medidas o ubicación.
- **Ubicación de acceso:** Podrá ser definida por el propietario o tenedor a cualquier título, dependiendo los accesos dispuestos por la Ciudadela Comercial.
- **Fachada ventanas fijas:** Vidrio templado claro 10 mm + película decorativa opalizada y rayada gruesa, Marcos de ventanearía en aluminio color natural.

72.2.4.- PLAZOLETA DE LOS SAMANES.

72.2.4.1.- Locales de comida tipo Barra.

- Altura libre: 3,70 metros.
- La línea de la vitrina será marcada por la cenefa de granito en piso.
- Sobre la línea de los muros perimetrales no se podrá construir muros (muretes o muros bajos o altos). Todas las intervenciones deben desarrollarse dentro del local.
- La altura de la enseña comercial debe tener un diámetro de 55 centímetros e ir instalado dentro de los machones laterales que dilatan el local, retrocedido a 30 centímetros de estos.
- El dintel y los machones laterales no podrán ser modificados en sus acabados y dimensiones.
- Se permitirá la instalación de cortinas de cerramiento microperforada o vidrio templado claro, acorde al diseño presentado.
- No se permite la instalación de letreros adicionales sobre los muros laterales o sobre el pasillo tales como: menús o publicidad temporal.
- Toda publicidad que se pretenda instalar en estos locales debe ubicarse al interior de este.
- La enseña comercial puede ser elaborada en cualquier material, exceptuando la pana Flex o cajas de luz.

72.2.4.2.- Locales de Comidas Segundo Piso.

- **Letrero:** Los letreros serán ubicados en el dintel de la respectiva unidad privada, el cual no podrá superar las columnas laterales, ni setenta (70) centímetros de diámetro.
- **Fachada o vitrina:** No se permite la modulación en altura de la fachada, independiente de la materialidad de la fachada. De igual forma, se recomienda que la fachada sea en vidrio templado transparente 10 mm + película de seguridad o cortina enrollable microperforada, cualquier otra propuesta de fachada estará supeditada a revisión.
- **Fachada sobre columna:** La fachada de los locales esquineros deben cubrir la totalidad de la columna.
- **Cartera y muros laterales:** Se prohíbe la modificación de la cartería divisoria del dintel y los muros laterales, los cuales deben conservar su estructura y color.
- **Muros divisorios sobre fachada:** Todo muro divisorio propuesto debe estar dilatado de los muros laterales.

- **Retroceso de fachada:** La fachada debe estar ubicada en el límite donde termina el piso de pasillo y comienza el piso interior de local.

72.2.4.3.- Locales Comerciales.

- **Letrero:** Los letreros serán ubicados en el dintel de la respectiva unidad privada, el cual no podrá superar las columnas laterales, ni setenta (70) centímetros de diámetro.
- **Fachada o vitrina:** No se permite la modulación en altura de la fachada, independiente de la materialidad de la fachada. De igual forma, se recomienda que la fachada sea en vidrio templado transparente 10 mm + película de seguridad o cortina enrollable microperforada, cualquier otra propuesta de fachada estará supeditada a revisión.
- **Fachada sobre columna:** La fachada de los locales esquineros deben cubrir la totalidad de la columna.
- **Cartera y muros laterales:** Se prohíbe la modificación de la cartería divisoria del dintel y los muros laterales, los cuales deben conservar su estructura y color.
- **Muros divisorios sobre fachada:** Todo muro divisorio propuesto debe estar dilatado de los muros laterales.
- **Retroceso fachado:** La fachada debe estar ubicada en el límite donde termina el piso de pasillo y comienza el piso interior de local.

72.2.5.- DECKS COMERCIALES. *Indicaciones generales para la ubicación de publicidad:*

- Cada módulo comercial posee un panel de vidrio en el que se ubicará la publicidad; la medida permitida para este anuncio será de 0.60 metros x 0,60 metros y se ubicará a 1.65 metros del nivel inferior del panel de vidrio.
- Se permite la ubicación de un afiche publicitario en el área delimitada en cada mobiliario, el cual será ubicado en la parte frontal del mismo. Dicha imagen publicitaria será aprobada por el Departamento Comercial previa la instalación de esta.
- Existen casos especiales en los que no se utiliza el módulo de madera con vitrina; para estos casos se permitirá la ubicación de publicidad además de la instalación de equipos electrónicos, previa la aprobación del Departamento Comercial.
- Se ha instalado una línea opalizada sobre la parte inferior y

lateral del vidrio para evitar accidentes causados por la no visibilidad del vidrio.

- Se podrá instalar provisionalmente en el espacio del logo de Unicentro, la enseña comercial o de la empresa que ocupe el módulo, pero la franja opalizada se debe mantener.
- La enseña comercial que se instale sobre el vidrio debe ser en película adhesiva.
- Los decks podrán ser utilizados para presentaciones comerciales con previa coordinación de la dirección comercial del centro comercial.
- Se han localizado aleros y cubrimientos posteriores para protección climática en algunos decks, estos deben permanecer libres de publicidad.
- Se encuentra prohibido adicionar otro tipo de mueble para exhibición. Solo se debe utilizar el mueble entregado por la ciudadela comercial, o los mobiliarios acordados en la negociación realizada con el Departamento Comercial.
- No se permitirá la instalación de exhibidores de mercancía de ningún tipo sobre las vitrinas de los módulos.

72.2.6.- LOCALES COMERCIALES ESQUINEROS:

- Los locales ubicados en esquinas correspondientes a las intersecciones entre pasillos (1 con 2 y 3 con 4) además de los mismos con la plazoleta central en las conexiones con el edificio Oasis y con el pasillo 5 podrán hacer enchape de sus columnas esquineras como parte de la propuesta para el vitrinismo y manejo de la imagen corporativa o comercial.
- Esta interpretación como mecanismo que permite entender la esquina como un lugar relevante en esos lugares específicos donde el manejo institucional de Unicentro puede dar como resultado un fraccionamiento de la imagen de un local que debe ser unificada como son los casos señalados: pasillo 1 local (183, 189, 191, 205, 206), pasillo 2 locales (164, 221, 240 y 241), pasillo 3 locales (161, 163, y 247), pasillo 4 locales (263 y 142) , pasillo 5 local (332, 344, 359, 360, 327, 328, 351, 370 y 317).
- En algunos casos podrá colocarse también la enseña comercial, para esquinas que no representan cruces tan importantes o que simplemente se encuentran en el desarrollo progresivo de los pasillos tales como: Pasillo 1 (196 y 202), Pasillo 2 (177 y 228), Pasillo 4 (124, 119), Pasillo 5 (341, 337, 321 y 319).

- Cuando se encuentra la esquina enchapada o terminada con materiales dentro del lenguaje estético de Unicentro como al interior de los edificios (Oasis o Pasoancho), en grano blanco abujardado o piedra royal bronce o acero inoxidable, esta interpretación no será válida ni admisible dado que predomina el interés y la estética común de la misma.

72.2.7.- CASOS ESPECIALES: Para casos excepcionales como los que determinan joyerías y productos que antes manejaron enchapes en mármoles y granitos, podrán conservarlos, siempre y cuando respeten y prolonguen la unidad de altura solicitada por el manual en las vitrinas y consideren la implementación del guarda escobas en piedra royal beta, como parte de la unidad de lenguaje de la totalidad solicitada en el mismo, tales como: Pasillo 1 (198) y Pasillo 3 (156 y 149)

72.3.- PROCEDIMIENTO: La solicitud de remodelación o modificación de vitrinas será realizada por el propietario y/o tenedor a cualquier título al Departamento de Seguridad y Movilidad o a la firma de arquitectos recomendada por la Ciudadela Comercial, quien tendrá a su cargo la labor de asesoría, revisión y seguimiento del proyecto. Si dicho servicio tiene un costo por metro lineal de fachada este debe ser asumido por el propietario o tenedor de la unidad privada.

La solicitud contendrá:

- ✓
- ✓ Propuesta arquitectónica (AutoCAD, PDF O Imágenes) interna y de vitrina.
- ✓ Especificación de materiales y dimensiones de la fachada y avisos.

Proceso:

- El propietario y/o tenedor a cualquier título remitirá toda la información al correo electrónico autorizaciones@unicentro.com, ddominguez@unicentro.com, amorales@unicentro.com, y sramirez@unicentro.com.
- Dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes**, se emitirá concepto de la propuesta, indicando los ajustes que deban realizarse.
- Previo concepto favorable por parte del Departamento de Seguridad y Movilidad. La Gerencia de la ciudadela comercial tomará la decisión de aprobar, negar o sugerir algunos ajustes al diseño presentado

ARTÍCULO 73º. PUBLICIDAD: Como alternativa de publicidad para los locales, se pueden presentar las películas decorativas adhesivas. Estas películas deberán ser instaladas y podrán ocupar hasta el 50% de la vitrina si así se requiere, siempre y cuando la misma sea aprobada previamente por la Ciudadela Comercial. Por efectos de seguridad dichas películas serán translucidas para permitir la entrada de luz y la vista desde hacia el interior y exterior del local.

ARTÍCULO 74º. ANUNCIOS: La Ciudadela Comercial dentro de su cronograma de actividades promocionales cuenta con la UNIFERIA, la cual se realiza dos (2) veces al año (al inicio de cada semestre), en las cuales permitirá a los locales comerciales el anuncio de descuentos en sus vitrinas.

Dichos anuncios deben ser ubicados en la cara interior de la vitrina en películas translucida, no se permitirá el anuncio en cartulinas o cualquier otro material que no sea el indicado.

ARTICULO 75º. PROHIBICIONES: Se prohíbe a los propietarios o tenedores a cualquier título de bienes privados o áreas comerciales efectuar las siguientes acciones:

- ✓ La instalación de mobiliario o material publicitario al exterior o en las áreas comunes colindantes a las unidades privadas o áreas comerciales, tales como: Materas, pendones, globos, dumis, banderines, festones, moños, rompe tráfico, habladores, tijeras publicitarias, muebles exhibidores, maniqués y otros que contengan menciones publicitarias.
- ✓ El monte o desmonte del material decorativo o publicitario instalado en las vitrinas en horarios diferentes a los establecidos (9:00 p.m. a las 8:00 a.m. del día siguiente), para evitar que los clientes o usuarios de la Ciudadela Comercial encuentren las vitrinas sin decoración.
- ✓ La ubicación en las vitrinas de avisos elaborados en manuscritos, computador o textos con pintura en el cristal.

El incumplimiento de estas disposiciones por parte del copropietario o tenedor a cualquier título de la unidad privada generará multa equivalente al valor de dos (2) cuotas de administración o expensas comunes mensuales a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

CAPÍTULO X

ADECUACIÓN, AMUEBLAMIENTO DE UNIDADES PRIVADAS.

ARTÍCULO 76º. AUTORIZACIÓN: Toda unidad privada que vaya a ser adecuada requerirá la autorización respectiva de la administración para la aprobación del proyecto y para ello debe anexar: Indicación del destino o actividad, planos de escala 1:100 de la planta de distribución, de la fachada con sus especificaciones, de iluminación, de la distribución sanitaria, especificaciones del aviso, especificaciones de los avisos de anuncio de productos, eléctrico y de redes de gas.

PARÁGRAFO: PLATAFORMA MANTUM: Para la gestión de solicitudes de órdenes de trabajo o retiro de elementos de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, se deben realizar por el sistema Mántum. Para lo cual, debe solicitar al correo autorizaciones@unicentro.com el usuario y la contraseña.

Al recibir la credencial podrá crear y realizar seguimiento de la solicitud de autorización a través del siguiente enlace:

<https://unicentrocali.cloudmantum.com/mantum/publico/planesmantenimiento/plan/listar>

A continuación, encontrara los enlaces explicativos (video tutorial) de cómo crear y realizar seguimiento a las solicitudes de autorización.

Crear Autorización: <https://youtu.be/mpe2Ey8dGVw>

Realizar seguimiento a las Autorizaciones: <https://youtu.be/dkwnwTlpeFM>

ARTÍCULO 77º. ESTRUCTURA: La estructura de las unidades privadas es un área común y por tanto es intocable e inmodificable.

ARTÍCULO 78º. MEZZANINE: Para efectuar la construcción de mezzanine en la correspondiente unidad privada, se debe presentar el proyecto respectivo al Consejo de Administración, quien realizará el análisis y la aprobación de este.

Teniendo en cuenta que el incremento en el área privada del local requiere Reforma a los Estatutos de Propiedad Horizontal de la Ciudadela Comercial, el solicitante se hará cargo de todos los costos que demanden dicha reforma.

ARTÍCULO 79º. RESTRICCIONES: Esta totalmente prohibido:

- I. La instalación de toldos de cualquier tipo en las fachadas de las unidades privadas.
- II. Los avisos deben quedar empotrados entre las columnas, sin salir de la línea de paramento.
- III. La instalación de acabados en la totalidad de la columna que conforma el pórtico estructural.
- IV. Es obligación instalar trituradores o trampas de grasas en los lavaplatos de los locales comerciales de comidas.
- V. Los daños causados sobre las redes internas de suministro de agua, energía, gas y desagües son responsabilidad de cada unidad privada, incluyendo el contador, las transferencias eléctricas, las llaves de paso y los breakes totalizadores.
- VI. Las áreas comunes para uso exclusivo de conductos de extracción de humo y olores son las que están ubicadas como terrazas de los pasillos de servicio de los locales que conforman la plazoleta de restaurantes. No pueden ser usadas para la instalación de aires acondicionados, bodegas u otro tipo de servicios diferentes a los aquí estipulados. Estructuralmente no fueron construidas para servicios diferentes y por tanto **LA ADMINISTRACIÓN** se reserva el derecho de tomarlas o cerrarlas en caso de que se viole la exclusividad y no se hace responsable de elementos diferentes a los mencionados que estén ubicados en ellas.

ARTÍCULO 80º. DAÑOS: Los daños causados por acción u omisión en áreas comunes, en otras áreas privadas o en bienes muebles de terceros serán responsabilidad de la unidad privada causante de los mismos. Al infractor se le aplicaran las sanciones por obligaciones no pecuniarias establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.

ARTÍCULO 81º. REGLAMENTO DE OBRAS: Durante los procesos de remodelación o adecuación, las unidades privadas deben regirse por el reglamento de obras que expedirá la administración en el momento de solicitud de autorización para llevar a cabo los diferentes trabajos dentro de las mismas. **LA ADMINISTRACIÓN** se reserva el derecho de retirar de la ciudadela trabajadores que no estén debidamente registrados en la plataforma MANTUM o que cometan actos de mala conducta dentro del establecimiento o fuera de él.

CAPÍTULO XI

PLAZOLETAS DE COMIDAS Y/O RESTAURANTES

ARTÍCULO 82º. USO Y GOCE: El uso y goce de la Plazoleta de Comidas y/o Restaurantes es inmodificable y tiene un carácter obligatorio para todos los copropietarios, tenedores a cualquier título, colaboradores y empleados de todas y cada una de las unidades privadas que conforman la plazoleta de Comidas y/o Restaurantes de la **CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO CALI**.

ARTÍCULO 83º. FONDO REPOSICIÓN MUEBLES: Para dichas áreas se creó un fondo de reposición de muebles, al cual aportarán proporcionalmente todos los propietarios de locales de las Plazoletas Comidas y/o Restaurantes. A este fondo se aportarán los ingresos adicionales que la copropiedad perciba por efectos de la propaganda del mobiliario. Los propietarios de las Plazoletas efectuarán la amortización de sus cuotas de aporte a este fondo de acuerdo con el mobiliario que sea adquirido para este fin y en cuotas que determine la Administración.

CAPÍTULO XII

ASEO, HIGIENE Y DESINFECCION EN LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS DE LA PLAZOLETAS DE COMIDAS Y/O RESTAURANTES.

ARTÍCULO 84º. MANTENIMIENTO: Es obligación de cada una de las unidades privadas mantener en condiciones higiénicas y de presentación su parte interna y externa (zona común del centro comercial). Los propietarios y/o locatarios de las unidades privadas de las plazoletas de comidas se encuentran obligados a realizar los mantenimientos de sus campanas, ductos y hongos cada tres (3) meses y presentar a la ADMINISTRACIÓN dichos certificados.

LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de sugerir y en caso extremo intervenir, ante las autoridades competentes, para que se cumplan las normas establecidas para negocios de este tipo.

PARÁGRAFO I: Todas las unidades privadas ubicadas en estas zonas deberán efectuar un programa de manejo de plagas, mantenimiento lavado y desinfección, el cual será entregado a la administración anualmente. Deben implementar protocolos de bioseguridad exigidos para las autoridades locales y nacionales que permitan atender las emergencias sanitarias.

PARÁGRAFO II: LA ADMINISTRACIÓN se encuentra facultada para realizar visitas preventivas aleatorias de control de cumplimiento de dicho programa y a solicitar los certificados de mantenimientos y desinfecciones periódicas.

ARTÍCULO 85º. EXPENDIO Y FABRICACIÓN DE ALIMENTOS: Los propietarios, empleados y dependientes de cada una de las unidades privadas de la Plazoleta de Comidas y/o Restaurantes deben cumplir estrictamente las normas estipuladas por la ley para el expendio y fabricación de alimentos.

ARTÍCULO 86º. TRAMPAS DE GRASAS: LA ADMINISTRACIÓN hará el mantenimiento de las trampas de grasas **externas** de todos los negocios establecidos en las Plazoletas de Comidas y/o Restaurantes y cobrará el rubro correspondiente a cada uno de los establecimientos. Este valor formará parte de las expensas comunes.

No obstante, lo anterior los negocios establecidos en las Plazoletas de Comidas y/o Restaurantes están obligados al mantenimiento de las trampas de grasas **internas**. Sin perjuicio de lo anterior no se podrán desechar los residuos de estas trampas en zonas comunes y deberán ser entregados a las rutas establecidas por la administración para tal fin sin ningún tipo de líquido que genere algún vertimiento o reguero que también nos expone a accidentes.

ARTÍCULO 87º. FUMIGACIÓN: Cada unidad privada debe efectuar sus fumigaciones mensualmente y presentar copia del respectivo certificado a la Administración. LA ADMINISTRACIÓN se encargará de efectuar la fumigación bimensualmente de las zonas comunes.

ARTÍCULO 88º. GESTION DE VERTIMIENTOS: Las unidades comerciales dedicadas a la preparación de alimentos deberán contar con un sistema de trampa grasas para minimizar la carga contaminante de las aguas residuales y evitar la obstrucción de la red de alcantarillado de la copropiedad, así mismo gestionar la entrega a un gestor autorizado por la autoridad ambiental, la entrega y disposición del aceite usado, puesto que está prohibido verterlo en las áreas comunes, alcantarillado o tuberías.

ARTÍCULO 89º. CALIDAD DEL PRODUCTO: Toda reclamación o acción legal derivada de expender productos de mala calidad, salubridad o higiene, deberá ser asumida por el establecimiento en cuestión, sin comprometer para nada la persona jurídica de la CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO CALI PROPIEDAD HORIZONTAL.

ARTÍCULO 90º. ASEO ZONAS COMUNES: Los restaurantes ubicados en el Edificio Oasis se encargarán del aseo y desinfección periódica de las mesas en las áreas comunes de la plazoleta de restaurantes. LA ADMINISTRACIÓN se encargará del aseo y desinfección de pisos, estaciones de lavado, dispensadores de gel y recipientes de recolección de residuos. Este valor formará parte de las expensas comunes.

De igual forma LA ADMINISTRACIÓN efectuará el aseo, desinfección de las mesas, pisos, estaciones de lavado y recipientes de recolección de residuos de las unidades privadas ubicadas en la Plazoleta de Comidas El gran Samán (Pasillo 5).

PARÁGRAFO: La anterior disposición no aplica para las unidades privadas pertenecientes a PARADISO FOOD GARDEN (Locales 388 a 397 y 954 a 966 (primer piso) y 398 a 399 (segundo piso)), por existir un contrato de concesión de las zonas comunes.

ARTÍCULO 91º. UTENSILIOS: Se recomienda a los propietarios de los diferentes restaurantes que si por algún motivo se requiere el uso de vajillas o utensilios de porcelana, vidrio, barro, plástico, madera o metálicos estos deben ser responsabilidad de cada uno de los negocios en ningún caso LA ADMINISTRACIÓN será responsable por el cambio o la pérdida de los elementos

en mención. Igualmente se recomienda el uso, aseo y desinfección del mismo tipo de bandejas para el transporte de los productos a las mesas.

ARTÍCULO 92º. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS: Los residuos sólidos aprovechables o no aprovechables producidos por cada una de las unidades privadas ubicadas en las plazoletas de comidas y/o restaurantes se deben entregar únicamente a los operarios de aseo, para su evacuación, en la forma dispuesta y en los horarios establecidos por el Artículo 115 de este Manual de obligatorio cumplimiento.

Los residuos sólidos que requieran ser evacuados en horarios diferentes a los de la ruta o a los estipulados deben llevarse directamente por los empleados de los restaurantes a la U.T.R (Unidad Técnica de Residuos). No se es permitido la disposición o instalación de residuos en las áreas comunes, ni tampoco la ubicación de bolsas con residuos que generen lixiviados, dichos objetos deben estar contenidos en un recipiente o tarro que evite regueros en pasillos.

ARTÍCULO 93º. RECOLECTORES: Por ningún motivo se permitirá botar residuos sólidos o residuos hospitalarios de las unidades privadas o áreas concesionadas en los recolectores ubicados en la plazoleta de restaurantes. Estos son para uso exclusivo de los visitantes a quienes educaremos para el uso de estos. Al infractor se le aplicarán las sanciones por obligaciones no pecuniarias establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.

ARTÍCULO 94º. DAÑOS DE RECOLECTORES: Los daños causados por el mal uso de los recolectores de residuos sólidos o por depositar éstos en sitios no autorizados, serán de cargo exclusivo de las unidades privadas o áreas concesionadas que los genere, si se pudiera identificar o en su defecto de las unidades privadas o áreas concesionadas que conforman la plazoleta. Al infractor se le aplicaran las sanciones por obligaciones no pecuniarias establecidas en el reglamento de propiedad horizontal o este Manual.

ARTÍCULO 95º. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: No se permitirá el consumo de sustancias psicoactivas, prohibidas o bebidas alcohólicas en envases de vidrio o latas en las áreas comunes de la Ciudadela Comercial. De conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 140 de la Ley 1801 del 2.016 (Código de Policía).

Los desmanes que lleguen a presentarse por personas embriagadas, fuera de control, serán responsabilidad del negocio que haya permitido y vendido el exceso de bebidas a estas. Al

infractor se le aplicarán las sanciones por obligaciones no pecuniarias establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.

ARTÍCULO 96º. ELEMENTOS DE AMPLIFICACIÓN O SONIDO: Ninguno de los negocios establecidos en las Plazoletas de Comidas y/o Restaurantes podrá instalar bafles, televisores o elementos de amplificación de sonido en/o dirigidos hacia las áreas comunes.

ARTÍCULO 97º. SISTEMA DE EXTRACCIÓN EN COCINA: Todos los establecimientos de comercio ubicados en las unidades privadas pertenecientes a las Plazoletas de Comidas y/o Restaurantes deben, sin excepción, instalar o ajustar su sistema de extracción en cocina de conformidad con los estándares exigidos por las normas nacionales o internacionales. Los ductos extractores deben dirigirse de forma tal que las emisiones de humo, vapores, olores y grasa no afecten, deterioren o ensucien las zonas comunes de la copropiedad o el entorno de la Ciudadela Comercial.

Es obligación del propietario y el tenedor a cualquier título de las unidades privadas de la copropiedad, efectuar los mantenimientos a su sistema de extracción en cocina (ducto y campana), con el fin de evitar la acumulación de grasas u hollín, que puedan causar conflagraciones y contaminación al medio ambiente. Además de las obligaciones legales indicadas en los Decretos 948 de 1995 (Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire), 909 de 2008 (Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones) y la Resolución 627 de 2006 (por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para una correcta limpieza de los sistemas de extracción en las unidades privadas destinadas a comidas, se debe tener en cuenta:

extractores:

La limpieza en la turbina de extracción es fundamental, puesto que la aglomeración de grasas en los cableados tiene un alto índice de producción de incendios. Para esta limpieza se recomienda usar poderosos desengrasantes biodegradables.

Conductos:

La limpieza de los ductos verticales y horizontales de los sistemas de extracción se recomienda usar poderosos desengrasantes biodegradables.

Campana y Filtros:

Se debe desmontar todos los elementos de la campana, para realizar la limpieza a profundidad. Además de aislar con plásticos el sistema para recoger la grasa y usar un

<u>Áreas del Sistema:</u>	desengrasante adecuado para no afectar la campana y el ducto. Debe conservarse una adecuada limpieza en las áreas aledañas del sistema de extracción intervenidas (pisos y paredes de la cocina).
<u>Disposición de Grasas:</u>	Las Grasas retiradas del sistema de extracción, deben ser depositadas en bolsas para ser entregadas a la empresa de aseo, quien le dará disposición final.
<u>Condiciones de Seguridad:</u>	Antes de iniciar con la intervención del sistema de extracción en cocinas se debe realizar inspección previa de cada una de ellas, para con ello determinar las condiciones de seguridad (EPPs, equipos contra caídas), alturas (andamios certificados), características de los ductos (tipo de material, dimensiones). Nuestro personal cuenta con su certificado de las alturas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El propietario o tenedor a cualquier título de unidades privadas que ocasionen daños a las zonas comunes o unidades privadas de la Ciudadela Comercial, se encuentra obligado al pago de las reparaciones que se deban realizar y de la reposición de los equipos o material deteriorado o dañado.

PARÁGRAFO TERCERO: Cada unidad privada que cuente con sistemas de campana de extracción y equipos mecánicos, debe realizar el mantenimiento de estos en una periodicidad no mayor a tres meses, La Ciudadela Comercial podrá realizar inspecciones mensuales y solicitar dichos certificados que deben ser conservados en cada unidad o restaurante.

ARTÍCULO 98º. DETERIORO O PÉRDIDA DE PRODUCTOS: La administración no se hace responsable por la pérdida parcial o total de productos terminados o insumos para la elaboración de estos, derivada de la falta de energía por caso fortuito. Los cortes de energía programados por la administración se anunciarán con la debida anticipación, para que programen las actividades y el almacenamiento de insumos en los horarios de corte.

CAPÍTULO XIII

PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y EVENTOS INSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 99º. PROHIBICIÓN: No se permitirá el anuncio de promociones, por ningún medio y en ninguna de las áreas comunes, de los diferentes negocios establecidos en la Ciudadela Comercial, tales como: pendones, inflables y volantes, que no se encuentren autorizados por la administración.

ARTÍCULO 100º. VOLANTEO: Sólo se permitirá el volanteo en las áreas destinadas para ello por parte de la administración. El Departamento Comercial asignará el turno y expedirá por escrito la respectiva autorización, previo el pago de los derechos de uso del área común.

PARÁGRAFO: El Departamento de Mercadeo se encuentra facultado para autorizar el volanteo en las diferentes áreas comunes de la Ciudadela Comercial.; siempre que exista un canje por los participantes del evento. Dicho volante no podrá exceder de dos (2) horas.

ARTÍCULO 101º. EVENTOS: Todo evento que deseen realizar uno o varios de los negocios establecidos en la Ciudadela Comercial, deberán ser autorizados expresamente por la administración. La solicitud para la realización de este debe formularse por escrito con cinco (5) días de anticipación.

ARTÍCULO 102º. UNIFERIA: Para el uso adecuado de los módulos de Uniferia se deben tener en cuenta:

- a. El uso de los módulos sólo se autoriza en el horario de atención del local, durante la vigencia de la Uniferia.
- b. Los módulos son para uso EXCLUSIVO de los almacenes de UNICENTRO; no está permitido el subarriendo.
- c. Solo se permite un (1) módulo por cada cuatro (4) metros de fachada del local, aplica también para los locales esquineros que cuentan con dos vitrinas de cuatro (4) metros cada una.
- d. El módulo debe ubicarse contra las materas de los pasillos o en frente de su local. En el evento que al frente de su local (zona común) se encuentre(n) ubicada(s) góndola(s) o exhibiciones, dicho módulo no debe obstruir la circulación peatonal de los visitantes y mucho menos tapar las zonas comunes concesionadas.
- e. No está permitida la ubicación de bienes muebles (sillas, mesas etc.) o estantes diferentes a los que alquila la Administración de la Ciudadela Comercial.

- f. En los módulos NO está permitido colgar pendones, bombas, habladores, banderines, festones o entregar material publicitario que NO esté autorizado directamente por el Departamento de Mercadeo o por el Departamento Comercial de la Ciudadela Comercial. Solo se permite la ubicación de las chispas (habladores) que el Departamento de Mercadeo proporcionará a los locales para anunciar sus promociones.
- g. Se encuentra prohibido ubicar cajas, bolsas o algún otro elemento de bodegaje en los módulos o debajo de ellos.
- h. Los elementos exhibidos en los módulos deben ubicarse de forma estética, ordenada y limpia.
- i. No está permitido que el personal del local aborde a los visitantes de la Ciudadela Comercial en mitad de los pasillos.
- j. No se permite utilizar ningún tipo de sonido y/o música, pues interfiere con la ambientación de la Ciudadela Comercial.
- k. Durante la vigencia de la Uniferia, el módulo siempre debe estar surtido con la mercancía que se tiene en promoción, se debe evitar al máximo que el módulo esté vacío durante el horario de atención del local.
- l. De acuerdo con la Ley 1480 de 2011, a los clientes se le debe brindar información clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea acerca de los productos que se ofrecen y las promociones establecidas. Por lo tanto, se debe garantizar al consumidor que los bienes en venta hacen parte de un saldo promocional.
- m. El módulo de Uniferia se entregará en perfecto estado según acta de recibo de entrega del módulo.
- n. Al finalizar la jornada laboral se debe guardar la mercancía o productos exhibidos dentro del local para evitar daños y pérdidas
- o. No está permitida la exhibición de productos comestibles perecederos y/o próximos a vencer, así como elementos o productos diferentes a los que comercializan el local.
- p. Es obligación del local informar al Departamento de Mercadeo una vez se hubiere terminado la comercialización del producto en promoción, para que este proceda al retiro del módulo.
- q. La Ciudadela Comercial no se hará responsable por la pérdida o hurto de los elementos exhibidos en los módulos de Uniferia.

El incumplimiento de alguno de los puntos aquí consignados dará lugar a que se inicie el siguiente procedimiento:

- a. Primer incumplimiento: Generará un llamado de atención verbal.
- b. Segundo incumplimiento: Se hará requerimiento por escrito en el cual se acompañará con evidencia fotográfica, si es del caso. Si las fotografías no son conducentes, se indicará claramente el incumplimiento y las correcciones que deben realizarse.
- c. Tercer incumplimiento: Transcurridas veinticuatro (24) horas después del segundo incumplimiento, sin atender el requerimiento y las recomendaciones consignadas en el escrito, se procederá al retiro del módulo y este no podrá ser usado nuevamente durante la Uniferia.

ARTÍCULO 103º. POLÍTICAS DE CONCURSOS Y SORTEOS: La Ciudadela Comercial realiza campañas en el transcurso del año con diferentes concursos y sorteos, para ello el Departamento de Mercadeo ha fijado las siguientes políticas:

- a. Es necesario que los locales que se vinculen o participen en estos eventos enviando obsequios, bonos, regalos etc. a la administración, deben hacerlo mediante comunicación escrita que contenga la descripción de los artículos, vencimiento y cantidades entregadas.
- b. Estas actividades serán programadas y autorizadas únicamente por la dirección del Departamento de Mercadeo con la socialización del Reglamento de cada concurso.
- c. Cuando los concursos o sorteos impliquen el registro de facturas comerciales, éstas deberán ser exclusivamente con las facturas de los establecimientos comerciales pertenecientes a la Ciudadela Comercial Unicentro Cali.
- d. Ni las tarjetas regalos ni los premios obtenidos en los sorteos serán redimibles por dinero en efectivo.
- e. Sorteos o Premios Externos: No podrán ser beneficiarios de estos sorteos o premios, empleados de la administración de la Ciudadela Comercial, copropietarios, tenedores a cualquier título, arrendatarios, concesionarios o empleados de los establecimientos comerciales de la Ciudadela Comercial.
- f. Sorteos o Premios Internos: Podrán ser beneficiarios de estos sorteos o premios, empleados de la administración de la Ciudadela Comercial, copropietarios, tenedores a cualquier título, arrendatarios, concesionarios o empleados de los establecimientos comerciales de la Ciudadela Comercial.

- g. Podrán ser beneficiarios de los sorteos y rifas, menores de edad acompañados solamente de un adulto.
- h. Aquellas personas que hayan sido favorecidas en cada uno de los sorteos no podrá ser beneficiarias de un segundo premio en el mismo evento.
- i. Para ser entregados los premios de cuantías mayores a **Trescientos Mil pesos (\$ 300. 000.00)**, el ganador o beneficiario deberá adjuntar la fotocopia digital del documento de identidad legible que debe coincidir con los datos consignados en la boleta. En caso de que el ganador no se encuentre presente debe enviar un poder autenticado que será el único documento válido para reclamar el premio.
- j. Para los premios de menores cuantías es indispensable el diligenciamiento de todos los datos personales y firma en la planilla de entrega que realizara el Departamento de Mercadeo de la Ciudadela Comercial.
- k. La Ciudadela Comercial Unicentro Cali, debe informar los términos y condiciones de los concursos y sorteos con previa notificación en el Reglamento del concurso.
- l. Los premios ofrecidos son únicos e irremplazables.
- m. Para los concursos con registro de facturas No es requisito que estén presentes los participantes en el sorteo; en caso de no encontrarse presentes serán notificados telefónicamente al siguiente día hábil de realizado el sorteo.
- n. La mecánica de los sorteos y entregas de estos es la siguiente:
 - El evento se realizará bajo la supervisión de alguno de los integrantes del Departamento de Mercadeo de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, desde el inicio del concurso hasta el final de este. Para los sorteos de cuantías mayores se deberán hacer en presencia de la delegada por le Beneficencia del Valle.
 - Los presentadores del evento invitarán a los ganadores a la tarima para la entrega inmediata del premio. (aplica únicamente cuando se deben registrar las facturas).
 - En caso de contar con presentador o animador, deberá solicitar todos los datos al ganador inmediatamente entregará el premio.
 - Una vez finalizado el evento, los presentadores deberán devolver a las funcionarias del Departamento de Mercadeo de la Ciudadela Comercial, la relación de los premios entregados o el inventario de los premios sobrantes.
 - Para los concursos con entrega de premios instantáneos no es necesario el registro de facturas.

NOTA: Es importante indicar que la Ciudadela Comercial Unicentro Cali P.H., se acoge a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2.012 (Protección de Datos personales), o las leyes que las modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XIV

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

Con la firme intención de incorporar la prevención en la cultura organizacional de la Ciudadela Comercial Unicentro, se entregará la herramienta práctica que permite establecer e identificar aquellas amenazas de su espacio de trabajo en particular. Además, contiene información sobre datos importantes que usted debe conocer para actuar en forma adecuada en caso de emergencia, velar por la seguridad de sus compañeros de trabajo y los bienes materiales.

ARTÍCULO 104º. EMERGENCIAS: En caso de emergencia se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Atraco

- Conserve la calma, no grite.
- Observe los rasgos más destacados del asaltante para informar a las autoridades
- No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas.
- Obedezca las indicaciones del asaltante de manera lenta y calmada.
- No se enfrente al asaltante, especialmente si se encuentra armado.

b. Llamada de amenaza

- Trate de prolongarla el mayor tiempo posible.
- Si tiene mecanismo de grabación, actívelo inmediatamente.
- Si puede establecer intercomunicación con el Departamento de Seguridad y Movilidad, hágalo (6023396627 o 3155047571)
- Procure obtener información: quién llama, de dónde, tipo de amenaza, cuándo sucederá, dónde sucederá, por qué lo están haciendo.
- Trate de captar detalles significativos: voz, ruidos de fondo, acentos, entre otros.
- Evite colgar hasta que la persona que llama lo haya hecho.
- Suministre la información solamente al director de Seguridad y Movilidad o a las autoridades.

c. Amenaza de bomba

- No toque ni mueva ningún objeto.
- Manténgase siempre alerta. Si Observa la presencia de objetos sospechosos repórtelo al teléfono 6023396627, 3155047571 o alguno de los guardas.
- Suministre la información solamente al director Seguridad y Movilidad o a las autoridades de policía (123).

- No use celular ni radios de comunicación cerca al objeto sospechoso, éste podría activarse.
- d. Terremoto**
- Mantenga la calma, no grite.
 - Si está bajo techo, no intente evacuar, protéjase inmediatamente de objetos que puedan caer (vidrios, lámparas, mercancía entre otros).
 - Protéjase bajo un escritorio o mesa, contra una columna o en las esquinas de la habitación, lejos de las ventanas, **NUNCA BAJO EL MARCO DE LAS PUERTAS.**
 - No trate de abandonar la edificación durante el sismo.
 - Si está al aire libre, aléjese de las edificaciones y de objetos que puedan caer como postes, aleros, tejas, ventanas, cables eléctricos, etc.
 - Una vez pase el sismo, evalúe rápidamente la situación y si se encuentra en un lugar de riesgo, abandónelo, recuerde que después de un sismo generalmente se presentan réplicas.
 - Si después del sismo hay que evacuar, siga las instrucciones de los guardas, brigadistas de Unicentro y a los organismos de socorro.
- e. Incendio.** Si detecta un incendio, avise a la línea de emergencias 6023396627, 3155047571 o a los guardas, personal de mantenimiento y organismos de socorro:
- Si sabe utilizar el extintor y se trata de un fuego **INCIPIENTE**, trate de apagarlo.
 - Desconecte inmediatamente los equipos eléctricos y electrónicos, cierre válvulas y llaves de gas.
 - En caso de humo, desplácese gateando. Cubra boca y nariz con un paño húmedo.
 - Antes de abrir puertas verifique que no están calientes, porque esto puede significar que hay fuego tras ellas.
 - Al salir vaya cerrando puertas (sin asegurarlas), ello reducirá la velocidad de propagación del fuego.
 - Evacue siguiendo las instrucciones e indicaciones de los guardas, brigadistas y organismos de socorro y por ningún motivo regrese.
- f. Primeros Auxilios.** La Ciudadela Comercial Unicentro Cali se encuentra preparada para atender situaciones que requieran la atención en primeros auxilios a los propietarios, tenedores a cualquier título, usuarios y visitantes, que sufran algún percance en las instalaciones de la ciudadela comercial; sin que esto obligue a realizar una atención médica especializada.
- g. Área Protegida – Zona de Vida.** La Ciudadela Comercial Unicentro Cali cuenta con servicio de unidad medicalizada las veinticuatro (24) horas del día y los trescientos sesenta y cinco (365) días del año. La mencionada área cuenta con un paramédico

todos los días del año a partir de las 08:00 a 22:00 horas; además de contar con un apoyo adicional los fines de semana (viernes, sábado, domingo y festivo) en horario de 12:00 a 20:00 horas.

En caso de emergencia conserve la calma, evite entrar en pánico, siga las instrucciones impartidas por parte de los líderes de evacuación “brigada de emergencia” y el personal de seguridad de la empresa y evacue dependiendo su ubicación dentro de la misma y la cercanía al punto de reunión.

ARTÍCULO 105º. EQUIPAMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: Conserve en su establecimiento comercial los siguientes elementos, estos son de mucha utilidad en caso de emergencia:

- ✓ Botiquín de primeros auxilios: Material de curación (vendas, gasa, esparadrapo, apósitos). Tijeras, linterna, guantes de látex, tapabocas, termómetro y productos para desinfectar.
- ✓ Contra incendios: Extintor (es) apropiado (s) para su establecimiento comercial.
- ✓ Herramientas: Martillo, destornilladores, llaves, alicate, etc.
- ✓ Alimentos y elementos básicos: Agua, comida no perecedera, leche en polvo, radio portátil, un par de cobijas, linterna con pilas, fósforos, etc.

ARTÍCULO 106º. SEÑALES PARA EMERGENCIAS: El manejo de la información es clave para reducir los riesgos en el momento de una emergencia. Para eso ponemos a su disposición señales de emergencia, rutas de evacuación y puntos de encuentro que le permitirán ponerse a salvo en un sitio en específico.

- **Claves rápidas.** El sistema de claves rápidas nos permite dar información concreta para conocer la situación que se esté presentando, este sistema podrá ser utilizado para informar la ocurrencia de un evento y el manejo discreto de la información. Tenga en cuenta que por el sistema de altoparlante que poseemos en nuestra ciudadela usted podrá saber qué tipo de emergencia estamos enfrentando y de acuerdo con ésta usted sabrá cuál debe ser su reacción más oportuna.

Sea consciente que los usuarios son de gran importancia para nosotros. NO GENERE CAOS NI PÁNICO INNECESARIO, ya que esto podría provocar un estado de desobediencia civil que agravaría la situación.

CLAVES DE EMERGENCIA

Clave	Situación	Requerimiento para locales comerciales
1	Conato de incendio	Mantenga a la mano su extintor y espere instrucciones
2	Incendio declarado	Desarrolle el plan de evacuación, asegure los valores según su plan y atienda las instrucciones del personal de seguridad.
3	Desmayado o lesionado	Respire y piense en el procedimiento, reporte urgentemente al personal de seguridad, de una descripción breve de la situación, si está capacitado para atender la emergencia hágalo, guarde la calma y espere la ayuda si es necesario.
4	Atentado terrorista	Asegure los valores según su plan y permanezca atento a las órdenes del personal de seguridad si es necesario realizar una evacuación.
5	Atraco	Conserve la calma no grite. Observe los rasgos más destacados del asaltante para informar a las autoridades No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas. Obedezca las indicaciones del asaltante de manera lenta y calmada. No se enfrente al asaltante especialmente si se encuentra armado.
6	Emergencia sanitaria. Contaminación de alimentos. Emergencia química. Intoxicación.	Manténgase alejado del sitio de la emergencia Informe inmediatamente al personal de seguridad. Absténgase de hacer comentarios al respecto de la emergencia hasta que no se establezcan las razones. Sea discreto para no generar pánico.

7	Aire contaminado (Humo, químicos, etc.)	Desarrolle su plan de evacuación. Asegure los valores. Aléjese rápidamente del sitio en contra del sentido del viento. Procure salir a un espacio abierto y espere instrucciones.
8	Preparación	Indica que usted debe mantener la calma y esperar en su sitio de trabajo hasta recibir instrucciones.
9	Evacuación	Indica que la amenaza ha sido confirmada y que se debe realizar una evacuación general de la ciudadela comercial. La ruta a seguir y el punto de encuentro dependen del tipo de amenaza, por lo tanto, se dirá la clave y el punto de encuentro que las autoridades internas dispongan

- **Gráficas.** Esta señalización la podrán encontrar en todas las salidas principales desde el interior de la Ciudadela hacia los estacionamientos y las pérgolas. Tienen las letras hechas de un material reflectante que permite ver el letrero en la oscuridad.

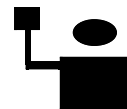
SALIDA DE EMERGENCIA



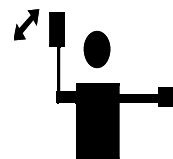
Estas señales de evacuación están instaladas al interior de la ciudadela comercial, sirven como guía a nuestros usuarios para buscar una rápida salida hacia los estacionamientos. También usted podrá hacer uso de estas señales dentro de su unidad privada.

- **Personalizadas.** Hacen referencia a una serie de señales que el personal de seguridad hará en caso de una evacuación. Las señales de mano son muy aceptadas para dirigir tráfico, esto es verdaderamente importante para que el guarda de seguridad pueda entregar información adecuada al personal que esta evacuando.

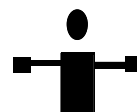
- **Brazo levantado verticalmente:** Obliga a Detenerse a todos los usuarios que vayan en una dirección.



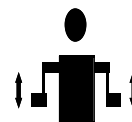
- **Brazo levantado oscilando verticalmente Y brazo extendido horizontalmente:** Indica a los usuarios cuál es la dirección que deben tomar y señala la salida que se encuentra habilitada.



- **Brazos extendidos horizontalmente:** Sirven para indicar un área de peligro y que está completamente prohibido el paso.



- **Brazos hacia abajo haciendo un movimiento leve:** Sirven para indicar que debe mantenerse una velocidad baja mientras se realiza la evacuación.



- **Toma de Decisiones en Caso de Emergencia.** Tenga en cuenta los siguientes tipos para tomar decisiones rápidas y acertadas:

- ✓ Conservar la calma es muy importante para tomar decisiones en caso de emergencia. ejemplo: Una decisión muy frecuente es quedarse dentro del local o salirse del establecimiento.
 - ✓ En caso de incendio es indispensable salir inmediatamente del establecimiento comercial por la ruta más adecuada.
 - ✓ En caso de sismo se recomienda quedarse en el sitio en un lugar seguro y luego de pasado el temblor salir al punto de encuentro.
 - ✓ Recuerde que alguien del establecimiento lidera y se prepara para asumir una posición de dirección y mando en una emergencia, es muy probable que sus colaboradores confíen en su talento y sigan sus órdenes.
 - ✓ Tenga en cuenta que, en caso de efectuarse una evacuación total de las instalaciones, NO PODRÁ REGRESAR AL ESTABLECIMIENTO POR NINGÚN MOTIVO. Así que antes de evacuar tenga listo un protocolo que le permita asegurar las persona, realizar un conteo y verificar que los valores (dinero y artículos de alto valor) queden a salvo.
- **Plan de Evacuación.** Es un acuerdo que realizan los ocupantes del establecimiento comercial, basado en la información prestada por los organismos de seguridad de la ciudadela Comercial. Estos acuerdos consisten en mostrar a los empleados del establecimiento y usuarios que allí se encuentren, cuál es la manera más organizada de desplazarse a un sitio que ofrezca mayor seguridad y protección. Defina con sus compañeros de trabajo los siguientes aspectos clave:
 - ✓ Punto de encuentro: Sitio de conteo de personal y preparación para evacuar.
 - ✓ Salida de emergencia: Es aquella que se define como la más cercana al punto de encuentro y es de fácil apertura desde el interior.
 - ✓ Rutas de evacuación: Trayectos que son demarcados dentro del establecimiento y se conectan a las rutas de evacuación establecidas por la Ciudadela Comercial.
 - ✓ Diagrama de evacuación: Plano del establecimiento que incluye el equipamiento para afrontar emergencias, las rutas de evacuación y las recomendaciones para cada sitio.

**LA ADMINISTRACIÓN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES PRIVADAS HARÁ ENTREGA
DEL DIAGRAMA GENERAL DE LA RUTA DE EVACUACIÓN DE CADA
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**

Diagrama el perímetro y las divisiones del establecimiento comercial, incluya las estructuras u objetos más representativos (vitricas, caja, estantes, etc.) e incluya las siguientes convenciones:

- | | |
|---|---|
| 1. Salida de emergencia: |  |
| 2. Llaves para cerrar: (G) llaves de gas, (E) electricidad, (A) agua. | |
| 3. Botiquín de primeros auxilios: |  |
| 4. Materiales y herramientas: |  |
| 5. Extintor contra incendios: |  |
| 6. punto de encuentro: |  |
| 7. Ruta de evacuación: |  |

ARTÍCULO 107º. RECOMENDACIONES PARA EVACUAR: Queremos que tenga muy en cuenta que, por seguridad de los usuarios, los empleados y los bienes materiales, la Ciudadela Comercial Unicentro en caso de enfrentarse a una evacuación total de las instalaciones, tendrá el firme propósito de sacar todo el personal fuera de la estructura física de la ciudadela. Esto obedece a que nuestra ciudadela está rodeada de estacionamientos, los cuales en un momento de emergencia presentarían un alto tráfico vehicular. Por eso se tiene como elección reunir a todas las personas evacuadas en las áreas externas de las vías peatonales (pérgola calle5ª y pérgola Pasoancho). Si tiene que evacuar en una situación de emergencia, recuerde lo siguiente:

Prevención:

- Conozca y familiarícese con las rutas de evacuación y los puntos de encuentro internos y externos del establecimiento comercial y de la Ciudadela Comercial.

- Entrene y mantenga un sistema de retroalimentación de la información a todos sus colaboradores.
- Complete todos los pasos de este manual y establezca procedimientos que puedan ser efectuados con agilidad

En el momento de evacuar:

- Esté atento a la clave 8 de preparación, guarde la calma, asegure los valores y espere instrucciones.
- Cerciórese que se ha confirmado la evacuación (clave 9 y el sonido de los altoparlantes confirmando el estado de emergencia)
- Apague y desconecte equipos eléctricos, cierre válvulas de gas y de agua. Desarrolle un cierre rápido del local.
- Identifique la salida de emergencia.
- Dé protección y ayuda a ancianos, niños, y mujeres embarazadas.
- Mantenga la calma y salga caminando, NO GRITE, NO CORRA, NO EMPUJE, NO HAGA COMENTARIOS QUE GENEREN MÁS PÁNICO.
- Evite llevar artículos u objetos
- No olvide llevar consigo el kit de emergencias (botiquín, linterna, etc.)
- Cierre las puertas al salir.
- No use ascensores, use las escaleras
- Al salir siempre conserve su derecha para que los organismos de seguridad ingresen.
- Si hay humo, desplácese agachado y cúbrase la nariz.
- Siga las instrucciones del personal de seguridad y las señales de mano.
- No se devuelva por ningún motivo.
- Siga la ruta de evacuación y llegue al sitio de reunión más cercano

ARTÍCULO 108º. NÚMEROS DE EMERGENCIA:

Policía nacional, bomberos, ambulancia	123
Departamento de seguridad y movilidad/Administración (sólo en caso de emergencia)	6023396627 o 3155047571
Celular oficina de seguridad	3164830081 o 3226943254

Gaula Valle	6023180034
Gaula Policía Nacional	165
Gaula Ejercito Nacional	147
Cruz Roja	132
Hospital Psiquiátrico Universitario del Valle	6026821800
Gas Natural Emergencias	164

CAPÍTULO XV

MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, COMUNES Y ESPECIALES

La Ciudadela Comercial Unicentro Cali, implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos con el interés y compromiso social y ambiental que la organización ha demostrado a lo largo de los años.

ARTÍCULO 109º. OBJETIVOS GENERALES: Implementación del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos - SGIRS con la finalidad de dar un manejo óptimo a los residuos generados dentro de la misma, obteniendo así un compromiso social y ambiental generado a lo largo de los años.

ARTÍCULO 110º. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Fijar las pautas que deben seguir la administración de la copropiedad, propietarios, tenedores a cualquier título de bienes privados y áreas comerciales en el manejo de los residuos sólidos:
- ✓ Optimizar los procesos de la gestión integral de los residuos sólidos orientados a la mejora continua del sistema.

ARTÍCULO 111º. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS PARA LA CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO: Para la clasificación de los residuos sólidos generados en la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, se tiene en cuenta lo expuesto por el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares, y el decreto 2676 de 2000 y la Resolución 2184 de 2019 sobre el código de colores para la separación de residuos a nivel nacional.

ARTÍCULO 112º. RESIDUOS NO PELIGROSOS: Son aquellos residuos resultantes de las actividades diarias del comercio y los hogares, pueden ser de diferentes tipos: reciclables y no reciclables o inertes. Y no generan un peligro inmediato para la salud y el medio ambiente.

- **Biodegradables:** Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

- **Reciclables:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.
- **Inertes:** Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran: el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.
- **Ordinarios o comunes:** Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador.

ARTÍCULO 113º. RESIDUOS PELIGROSOS: Son aquellos desechos que por su composición pueden generar daño a la salud humana o al medioambiente, se clasifican en infecciosos o de riesgo biológico, radiactivos y químicos:

a.- RESIDUOS INFECCIOSOS O DE RIESGO BIOLÓGICO:

Biosanitarios: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente humano o animal tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, material de laboratorio como tubos capilares y de ensayo.

Anatomopatológicos: Son los provenientes de restos humanos, muestras para análisis, incluyendo biopsias, tejidos orgánicos amputados, partes y fluidos corporales, que se remueven durante necropsias, cirugías u otros procedimientos, tales como placentas, restos de exhumaciones entre otros.

Corto punzantes: Son aquellos que por sus características punzantes o cortantes pueden dar origen a un accidente percutáneo infeccioso. Dentro de estos se encuentran: limas, lancetas, cuchillas, agujas, restos de ampollitas, pipetas, láminas de bisturí o vidrio, y cualquier otro elemento que por sus características cortopunzantes pueda lesionar y ocasionar un riesgo infeccioso.

De animales: Son aquellos provenientes de animales de experimentación, inoculados con microorganismos patógenos y/o los provenientes de animales portadores de enfermedades infectocontagiosas.

b.- RESIDUOS QUÍMICOS:

Fármacos Parcialmente Consumidos, Vencidos y/o Deteriorados: Son aquellos medicamentos vencidos, deteriorados y/o excedentes de sustancias que han sido empleadas en cualquier tipo de procedimiento, dentro de los cuales se incluyen los residuos producidos en laboratorios farmacéuticos y dispositivos médicos que no cumplen los estándares de calidad, incluyendo sus empaques.

Residuos de Citotóxicos: Son los excedentes de fármacos provenientes de tratamientos oncológicos y elementos utilizados en su aplicación tales como: jeringas, guantes, frascos, batas, bolsas de papel absorbente y demás material usado en la aplicación del fármaco.

Metales Pesados: Son objetos, elementos o restos de estos en desuso, contaminados o que contengan metales pesados como: Plomo, Cromo, Cadmio, Antimonio, Bario, Níquel, Estaño, Vanadio, Zinc, Mercurio. Este último procedente del servicio de odontología en procesos de retiro o preparación de amalgamas, por rompimiento de termómetros y demás accidentes de trabajo en los que esté presente el mercurio.

Reactivos: Son aquellos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente. Incluyen líquidos de revelado y fijado, de laboratorios, medios de contraste, reactivos de diagnóstico in vitro y de bancos de sangre.

Aceites Usados: Son aquellos aceites con base mineral o sintética que se han convertido o tornados inadecuados para el uso asignado o previsto inicialmente, tales como: lubricantes de motores y de transformadores, usados en vehículos, grasas, aceites de equipos, residuos de trampas de grasas.

ARTÍCULO 114º. MANEJO DE RESIDUOS: A continuación, se reseña el manejo de los residuos no peligrosos y peligrosos:

Manejo de residuos no peligrosos:

BOLSA NO APROVECHABLE: Es aquella bolsa que posee todo tipo de materiales que no son susceptibles de ser recuperados o aprovechados por el sistema. Debe contener: Servilletas, papel higiénico, empaques de papel plastificado, barrido,

colillas de cigarrillo, icopor, vasos desechables, papel carbón, tela, desperdicios de comida procesada y no procesada, desperdicios de restaurantes.

BOLSA APROVECHABLE: Es aquella bolsa que posee todo tipo de materiales que son susceptibles de ser recuperados o aprovechados por el sistema. Esta debe contener: Papel de impresión, cartón, plegadiza, cartulinas, prensa o periódico, archivo, plásticos (bolsas plásticas, botellas plásticas (PET), tarros plásticos), latas o cualquier clase de metal, vidrio (Claro, verde y ámbar).

Es muy importante que estos materiales no se encuentren mojados o contaminados por alimentos u otras sustancias, ya que, de ser así, no será posible su recuperación.

Manejo de residuos peligrosos:

- Evite causar daño a las personas y al medio ambiente.
- Las Lámparas fluorescentes deben ser entregadas sin estallar.

ARTÍCULO 115º. HORARIOS DE RECOLECCIÓN:

Principio del formulario HORARIOS RUTA DE RECOLECCIÓN Final del formulario			
CENTRO COMERCIAL	Hora de Inicio	Hora Terminación Aproximada	OBSERVACIONES
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	06:00 a.m.	09:00 a.m.	Todos los días
Bolsa no aprovechable (Locales Comerciales)	10:00 a.m.	02:00 p.m.	Todos los días
Bolsa Blanca (Aprovechable)	02:00 p.m.	06:00 p.m.	Todos los días
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	06:00 p.m.	09:30 p.m.	Todos los días
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	03:00 a.m.	04:30 a.m.	De lunes a sábado
OASIS - PASOANCHO	Hora de Inicio	Hora Terminación Aproximada	OBSERVACIONES

Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	06:30 a.m.	08:30 a.m.	Todos los lunes
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	11:00 a.m.	12:30:00 m	Todos los días
Bolsa Blanca (Aprovechable)	02:00 p.m.	06:00 p.m.	Todos los días
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	04:00 p.m.	05:00 p.m.	Todos los días
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	07:00 p.m.	08:00 p.m.	Todos los días
Bolsa no aprovechable (Zona de Comidas)	03:00 a.m.	04:30 a.m.	De lunes a sábado
CENICEROS	Hora de Inicio	Hora Terminación Aproximada	OBSERVACIONES
Centro Comercial y Oasis	11:00 a.m.	02:30 p.m.	Todos los días
Centro Comercial y Oasis	07:00 p.m.	09:00 p.m.	Todos los días
RH	Hora de Inicio	Hora Terminación Aproximada	OBSERVACIONES
Ruta hospitalaria Centro Comercial.	09:00 a.m.	1:00 p.m.	Lunes a sábado

ARTÍCULO 116º. RECOMENDACIONES: Para nuestra organización es importante que todos los usuarios, internos y externos de la Ciudadela, tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se Prohíbe el depósito de los residuos que no logró entregar a la hora de la ruta interna en los recipientes de los pasillos y en la parte posterior de los locales (Las normas de control serán de estricto cumplimiento) no es posible generar ningún tipo de lixiviados en las zonas comunes que pueden ocasionar un accidente, malos olores y deterioro de pisos.
- Si produce residuos de naturaleza peligrosa, recuerde que la ley tiene especiales sanciones a los productores de estos residuos. Le recomendamos que evite

problemas con las autoridades ambientales y trabaje en conjunto con nuestro Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

- c. Por seguridad de nuestros operarios y de sus empleados, se deben manejar bolsas y recipientes de menos de 25 KG de peso y calibre mínimo de 1.6 de resistencia.
- d. Para el manejo de los residuos de riesgo biológico se debe manejar bolsas de resistencia no inferior a 20 KG peso y la bolsa no debe exceder los 8 Kg de peso. Igualmente, para objetos cortos punzantes, tapabocas y guantes se requiere la utilización de este tipo de bolsa además de guardianes para tal fin.
- e. Se prohíbe depositar en el shut de basuras cualquier tipo de residuos peligrosos tales como biosanitarios, cortopunzantes, etc., la entrega de estos únicamente se debe hacer en la ruta y horario establecidos.

ARTÍCULO 117º. INCUMPLIMIENTO EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS: El incumplimiento de una o varias de las normas fijadas para el tratamiento de los residuos en el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos, que ocasione daños o perjuicios a terceros incluyendo las áreas comunes de la Ciudadela Comercial por parte de los propietarios o tenedores a cualquier título de bienes privados y área comerciales; está obligado a asumir los costos y gastos que demanden las reparaciones o gastos médicos generados por su infracción.

ARTÍCULO 118º. RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL: Los costos de la Recolección y almacenamiento temporal de los residuos sólidos que efectúa la Ciudadela Comercial Unicentro Cali PH, será cobrado y facturado a la unidad privada generadora del mismo por el prestador del servicio. No obstante, lo anterior, la responsabilidad de disponer de bolsas suficientes para el manejo de residuos es de la unidad privada, la Ciudadela Comercial entregará una (1) bolsa de color blanco solamente si la unidad privada entrega una bolsa llena de material reciclable.

PARÁGRAFO: Desde el año 2021, las unidades privadas que genere RH deberán realizar contrato directo con el gestor autorizado por la Ciudadela Comercial. Además de entregar sus bolsas marcadas con el número de la Unidad privada.

CAPITULO XVI

USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 119º. OBJETIVOS GENERALES: El sistema de estacionamientos de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali P.H., orienta su operación a la implementación de normas que por medio de una plataforma tecnológica permite los controles de acceso, control de la movilidad, del servicio a los usuarios de la Ciudadela Comercial, usuarios Frecuentes y recaudo de pernoctaciones y/o daños de los equipos.

ARTÍCULO 120º. OBJETIVO ESPECÍFICOS: Establecer los lineamientos y requisitos a los que estarán sujetos los usuarios de los estacionamientos de la Ciudadela Comercial:

- a. Conservación de la tranquilidad vial, sin menoscabo de las garantías individuales de los usuarios del estacionamiento.
- b. Concientizar a la comunidad del uso correcto de las áreas de circulación y estacionamiento de la Ciudadela Comercial.
- c. Establecer los procedimientos para la autorización al servicio de Usuarios Frecuentes.

ARTÍCULO 121º. ALCANCE: Las políticas descritas en el presente capítulo se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en los estacionamientos de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali P.H., tomando como base el Reglamento Propiedad Horizontal y la normativa de Tránsito vigente aplicable para la Ciudad de Santiago de Cali.

ARTÍCULO 122º. PLATAFORMA TECNOLÓGICA: El control de la plataforma tecnológica estará en cabeza del Departamento de Seguridad y Movilidad de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali P.H.

ARTÍCULO 123º. HORARIOS: Los horarios de los estacionamientos serán de 24/7 durante los 365 días del año, estos horarios obedecerán a las necesidades operativas del centro comercial y son una referencia para los usuarios, por tanto, podrían ser modificados. Se ha procedido a fijar la hora de apertura y cierre de cada una de las cinco (5) porterías con que cuenta la Ciudadela Comercial:

Portería	Días de la Semana	Apertura	Cierre
1	Lunes a Domingos y Festivos(24 horas)	n/a	n/a
2	Lunes a sábados	05:00	03:00
	Domingos y Festivos	05:00	03:00
3	Lunes a Domingos y Festivos (24 horas)	n/a	n/a
4	Lunes a sábados	05:00	00:00
	Domingos y Festivos	05:00	00:00
5	Lunes a Domingos y Festivos	06:00	00:00

ARTÍCULO 124º. USUARIOS FRECUENTES: La administración de la Copropiedad podrá asignar un número de cupos de estacionamiento para los copropietarios, tenedores a cualquier título de las unidades privadas o dependientes de estos que hagan uso del servicio de estacionamiento de la Ciudadela Comercial, bajo el sistema de Usuarios Frecuentes; quienes podrán suscribirse al servicio con la adquisición de una tarjeta de aproximación y acceder a al servicio de pernoctación por medio del pago de una mensualidad.

Esta condición le permitirá el uso exclusivo la tarjeta de aproximación para acceder a la Ciudadela Comercial en horarios de operación del estacionamiento, el cual cuenta con el siguiente Reglamento:

- Las tarjetas de aproximación o tarjetas de usuario frecuente son un dispositivo de identificación de los vehículos de los depositantes, al ingreso y salida de Unicentro Cali. El recibo de esta tarjeta implica la obligación de custodiarla, de modo que ningún otro vehículo con placas diferentes ingrese a la Ciudadela Comercial, por lo tanto, el titular asume ante la Administración la responsabilidad por cualquier uso indebido.
- Con el recibo de la tarjeta se entiende que el usuario acepta y permite a la Administración de la copropiedad, llevar a cabo auditorías y seguimientos para corroborar que el portador de la tarjeta cumple con el reglamento de Usuarios Frecuentes.
- Recuerde que el sistema exige poner la tarjeta sobre el sensor de entrada al menos durante cinco (5) segundos; igualmente, su tarjeta deberá ser posicionada en un equipo

de salida, de no realizarse este procedimiento, la tarjeta se bloqueará y le impedirá su próximo ingreso.

- d) El uso de la tarjeta deberá hacerse sólo por el usuario registrado por la misma: la tarjeta de usuario frecuente es de carácter personal e intransferible. Si ingresa una persona diferente, la tarjeta será anulada y se impedirá el ingreso del vehículo bajo la modalidad de usuario frecuente hasta que se aclare la situación.
- e) La Ciudadela Comercial está en la facultad para cancelar o bloquear la tarjeta, en caso de sorprender al usuario favoreciendo a personas externas con la tarifa de usuario frecuente o permitiendo el ingreso de vehículos con placas diferentes a las autorizadas.
- f) Los usuarios frecuentes que pasan más de 4 noches pernoctando en el mes, deberán pagar noche a noche según la tarifa establecida. Estarán exentos aquellos que se encuentren en su jornada laboral nocturna, el abandono del vehículo supone que hace el uso del servicio de pernoctación y deberá acogerse al pago.
- g) Conserve su recibo de pago para cualquier reclamación este le deberá ser entregado en la caja manual al realizar el pago del servicio de pernoctación.
- h) La tarjeta tendrá un costo de QUINCE MIL PESOS MCTE (15.000) IVA incluido (único pago cuando es emitida por primera vez). En caso de extravío, pérdida o hurto, el usuario frecuente deberá informarlo inmediatamente al Departamento de movilidad y Seguridad (teléfono 6023396626 extensión 111 y 140), se dará de baja la(s) tarjeta(s) de forma inmediata y se bloqueará la rotación de dicha tarjeta, procediendo a la inhabilitación de esta. En caso de pérdida, la nueva tarjeta tendrá un costo de QUINCE MIL PESOS MCTE (15.000) IVA incluido, la reposición del derecho sobre el mismo vehículo.
- i) En caso de extravío, pérdida o hurto de la tarjeta durante la permanencia, el usuario frecuente será responsable por los días de pernoctación, independientemente de si hubiese o no notificado de tal circunstancia al Departamento de Estacionamientos, podrá serle generado un tiquete para salir si retira el vehículo dentro del mismo día en curso. El tiquete tiene un costo de DOS PESOS MCTE (2.000) IVA incluido.
- j) El no presentarse con la tarjeta de usuario frecuente al ingreso a la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, implica que el tiquete emitido al entrar deberá ser pagado según la permanencia.
- k) El uso de la tarjeta no lo hace merecedor de una plaza fija de estacionamiento. Igualmente, al utilizarla acepta y se ajusta a la disponibilidad de plazas que tenga la Ciudadela Comercial. La asignación de las tarjetas no está asociada a ninguna exclusividad sobre el sitio de estacionamiento. Unicentro Cali se reserva el control de las plazas en las zonas comunes.

- l) Todo uso de la tarjeta impone al usuario la obligación de exhibirla y portarla. Por seguridad no debe dejar la tarjeta de aproximación al interior del vehículo o a la vista, ya que, si personas inescrupulosas se apoderan de la tarjeta, podrían retirar el vehículo de las instalaciones.
- m) El estado de la tarjeta es importante para su correcto funcionamiento. Es por eso que deberá guardarla en un sitio apropiado y al alcance para realizar la operación de entrada y salida rápidamente. Es obligación del portador de la tarjeta de aproximación velar por el bienestar físico de la misma. Se recomienda no doblarla, ni perforarla, evitar limpiarla con productos corrosivos o con contenido de alcohol, no pasarla por fuentes que emitan fuertes radiaciones o magnetismos, abstenerse de recortar su forma original, rayarla o modificar la información impresa. En caso de presentar el deterioro intencional de la tarjeta, el sistema rechazará la misma y se exigirá el reemplazo por una que cumpla con las características exigidas por el Departamento de Seguridad y Movilidad.
- n) Si al momento de ingresar el vehículo presenta daños o averías, usted debe informar sobre estos en desarrollo del principio de buena fe contractual.
- o) Si al interior del vehículo hay elementos de valor distinto a los anexos y complementario del vehículo, puede hacer uso de los casilleros de protección temporal. Ningún empleado diferente al encargado del casillero está autorizado para recibir o exigir la entrega de los bienes o elementos. Si usted no hace uso del servicio que le ofrece la Ciudadela Comercial para resguardar los elementos de valor, deberá asumir el riesgo de la custodia de estos bajo sus propias medidas de seguridad. Nunca deje objetos de valor dentro de su vehículo.
- p) El ingreso está controlado por una barrera automática, esté atento a su funcionamiento para evitar accidentes. Si por alguna razón la tarjeta no está autorizada, retire un tiquete de ingreso y diríjase al Departamento de Seguridad y Movilidad, uno de nuestros funcionarios verificará el inconveniente presentado. Derribar la barrera tiene un costo de \$50.000.
- q) Los vehículos y motocicletas que pasen más de cuatro (4) noches al mes (días de corrido o intercalados) deberá acogerse a la tarifa de pernoctación establecida, de hacerlo sin informar aplicará el cargo para el mes siguiente y podrá serle bloqueado el vehículo hasta generar el pago. Si el vehículo pernocta debe hacerse entrega a la compañía de seguridad con un inventario de los elementos complementarios, el no realizar esta entrega exime a la administración la responsabilidad de estos y el propietario asume el riesgo de la custodia de los elementos bajo sus propias medidas de seguridad.

- r) Todos aquellos que trabajen en la Ciudadela Comercial y hagan uso de las tarjetas, propenderán por el buen manejo de esta para agilizar el ingreso por los carriles destinados para tal fin.
- s) La oficina de movilidad se encuentra ubicada en la zona de servicios de la plazoleta central. Teléfonos: 6023396626 extensión 111 - 140 y correo electrónico: amorales@unicentro.com - operadores@unicentro.com.

PARÁGRAFO I: No obstante, lo anterior los usuarios frecuentes tendrán un límite según aprobación por parte del Consejo de Administración evaluando las capacidades del estacionamiento.

PARÁGRAFO II: Las personas que adquieran este servicio y hubiesen defraudado o mentido en la documentación y/o información presentada, para acceder a este beneficio serán bloqueadas por el operador y no se les permitirá volver adquirir este servicio.

PARÁGRAFO III: Las personas que ostenten dicha calidad y dejen de usar este servicio por más de noventa (90) días calendarios, serán inactivados del sistema y tendrán que solicitar nuevamente la activación del servicio cumpliendo con los procedimientos establecidos.

PARÁGRAFO IV: Los pagos de mensualidad realizados a la Ciudadela Comercial por el servicio de usuarios frecuentes no se podrá sobre este derecho reclamar que se congele o se traslade el valor para futuros meses. Solo se podrá solicitar trasladar dicho derecho a otro vehículo, pero incurrirá en el costo del cambio de tarjeta.

PARÁGRAFO V: Quien haya autorizado al usuario frecuente tendrá el derecho de solicitar el retiro de su dependiente o tenedor a cualquier título, aun estando la mensualidad de vigente, partiendo de la responsabilidad que le implica a probar el ingreso de este.

PARÁGRAFO VI: Quien solicite información respecto a sus movimientos de rotación por el estacionamiento deberá solicitar por escrito y contar con el aval de quien lo autorizó al solicitar el abono.

ARTÍCULO 125º. PAGO CUPOS USUARIO FRECUENTE QUE PERNOCTA: Los usuarios frecuentes que no efectúen el pago de su cupo dentro de las fechas estipuladas por el Departamento de Seguridad y Movilidad serán bloqueados hasta que se verifique el pago de este. El pago extemporáneo podrá tener ajustes en la tarifa.

ARTÍCULO 126º. VELOCIDAD: El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento será de 20 kilómetros por hora como máximo en los carriles periféricos, siendo de diez (10) kilómetros por hora, como máximo en los carriles interiores. Los conductores deberán dar prioridad a los peatones y conducir de forma defensiva.

ARTÍCULO 127º. INCUMPLIMIENTO NORMAS DE TRÁNSITO: El Departamento de Seguridad y Movilidad de la Ciudadela Comercial pondrá en conocimiento a la Autoridad Local de Tránsito todos aquellos comportamientos que violen las normas de tránsito y afecten el normal funcionamiento de las áreas especiales, plazas de estacionamiento y áreas de circulación; el departamento de Seguridad y Movilidad podrá solicitar a la autoridad competente el retiro del vehículo.

ARTÍCULO 128º. RETIRO DE VEHÍCULO: El personal de la Administración de la Ciudadela Comercial podrá llamar la atención y solicitar el retiro del vehículo de quien haga uso inadecuado de las plazas de estacionamiento y de servicio en general.

ARTÍCULO 129º. SEÑALES DE TRÁNSITO: Respetar las señales y sentidos viales dispuesto por el Departamento de Seguridad y Movilidad. La administración de la copropiedad es la única facultada para colocar señales o dispositivos de tránsito, tales como boyas, bordos, barreras o separar de alguna forma espacios para estacionar vehículos en las vías de la copropiedad.

ARTÍCULO 130º. MOTOCICLETAS Y BICICLETAS: Se le permitirá el estacionamiento sólo en aquellas áreas designadas por el Departamento de Seguridad y Movilidad.

ARTÍCULO 131º. ESTACIONAMIENTOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA: Estas áreas se encuentran dispuestas para aquellas personas que ostenten dicha condición; al momento del ingreso al estacionamiento notificará al personal de Seguridad de la Ciudadela Comercial, para que este le brinde la información necesaria de la ubicación de estos estacionamientos.

ARTÍCULO 132º. REVISIÓN DE VEHÍCULOS: La Ciudadela Comercial se reserva el derecho de revisar cajuelas e interiores de vehículos que se encuentren dentro de sus instalaciones por medio del personal de Seguridad en presencia del dueño o conductor de este, cuando así lo estime necesario.

ARTÍCULO 133º. TARIFA: Para el año 2023 la tarifa para los usuarios de los estacionamientos de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali PH, serán los siguientes:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| a. Mensualidad Automóviles: | \$ 50.000 IVA incluido |
| b. Mensualidad Motocicletas: | \$ 25.000 IVA incluido. |

c. Mensualidad Motocarros:	\$ 50.000 IVA incluido.
d. Mensualidad bicicletas	\$18.000 IVA incluido
e. Mensualidad Automóviles PERNOCTACIÓN:	\$ 150.000 IVA incluido
f. Mensualidad Motocicletas PERNOCTACIÓN:	\$ 50.000 IVA incluido.
g. Mensualidad Motocarros PERNOCTACIÓN:	\$ 50.000 IVA incluido.
h. Mensualidad Automóviles externos	\$ 350.000 IVA incluido
i. Mensualidad Motocicletas externos	\$ 175.000 IVA incluido

Tarifas de Vehículos Visitantes **PERNOCTACIÓN: \$10.000** por noche (la tarifa variaría si se reporta al Departamento de Seguridad y Movilidad las razones de fuerza mayor que ameriten el dejar el vehículo y se establezcan las fechas de retiro)

Tarifa Motocicletas Visitantes **PERNOCTACIÓN: \$5.000** por noche

Tiquete Perdido: \$ 2.000 IVA incluido.

Multas por abandono de Vehículos tarifas 2023:

Motocicletas \$ 20.000.

Automóviles \$ 30.000.

Esta tarifa se aplica aquellos vehículos que no se hubieren reportado al Departamento de Seguridad y Movilidad de la Ciudadela Comercial.

ARTICULO 134º. VARIACIÓN EN LA TARIFA: El monto a pagar por los usuarios del estacionamiento está sujeto a cambios según lo estime la Administración de la Copropiedad, las tarifas estarán directamente relacionadas al tipo de usuario, el tipo de vehículo, la permanencia en las instalaciones de la ciudadela comercial.

ARTÍCULO 135º. HORARIO VISITANTES: El horario del uso del parqueadero para visitantes será de 5:00 am a 12:00 am. El vehículo que pernote en las instalaciones de la Ciudadela Comercial sin justa causa deberá acogerse al pago dispuesto para el mismo

ARTÍCULO 136º. VEHÍCULOS EXENTOS DE PAGO: Los vehículos de entidades oficiales tales como: Policía, Ejército, Defensa Civil, Bomberos, ambulancias, recolectores de residuos sólidos, los carros de valores se le cobrará el uso del estacionamiento en el esquema de pernoctación en caso de presentarse.

ARTÍCULO 137º. PROHIBICIONES: Prohíbese a los propietarios, tenedores a cualquier título, concesionarios, usuarios y visitantes de los estacionamientos de la Ciudadela Comercial:

- a. Estacionarse en plazas cercanas a los ingresos de la infraestructura comercial (después de las 10:00 am) con vehículos (o combinación de éstos) con longitud mayor a seis metros con cincuenta centímetros; a menos que estén realizando maniobras de carga y descarga autorizadas por la Administración de la Copropiedad.
- b. Queda estrictamente prohibido estacionarse en áreas verdes y sobre las líneas divisorias de los estacionamientos (pintadas de amarillo), así mismo como invadir dos (2) estacionamientos.
- c. Estacionar vehículos con letreros alusivos a la venta y comercialización de este.
- d. Estacionarse en parqueaderos de discapacitados si contar con esa condición, las personas que sean sorprendidas serán reportadas al Tránsito Municipal (Decreto 1660 de 2.003).
- e. Alterar los medios tecnológicos de control para favorecer a terceros o evadir el pago del servicio de pernoctación.
- ii. No podrán hacerse reparaciones mecánicas al vehículo por más de una (1) hora, cumplido este tiempo el vehículo deberá ser trasladado a un taller.
- iii. Queda expresamente prohibido para los usuarios del estacionamiento el almacenamiento de combustible u otros materiales inflamables o peligrosos.
- iv. Se prohíbe el estacionamiento de bicicletas o motos en andenes, pasillo de servicios, de evacuación o cercanos a las entradas y salidas de la Ciudadela Comercial.
- v. Se prohíbe lavar el vehículo, cambiar aceite y líquido de frenos por iniciativa propia en las plazas de estacionamiento.
- vi. No se permitirá que ninguna persona permanezca en su vehículo más allá del tiempo necesario para entrar o salir del mismo.

ARTÍCULO 138º. ACTOS QUE DESVIRTÚEN ESTE MANUAL: Se considerará como falta a las disposiciones del presente Capítulo, todos aquellos actos que desvirtúen o tiendan a desvirtuar el orden de este, lesionen los derechos de las personas, vayan en contra de las buenas costumbres, violen las disposiciones de otros reglamentos vigentes, y así mismo estorben o impidan el uso de bienes o servicios que la Ciudadela Comercial utilice o proporcione.

ARTÍCULO 139º. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA: Si al momento de ingresar, el vehículo presenta daños o averías, debe usted informar sobre ellos, en desarrollo del principio de buena fe contractual. Si dentro de los vehículos hay elementos de valor a los anexos o complementarios, podrá hacer uso del servicio de casillero temporal de protección ubicados en la zona de servicios (Departamento de Seguridad y Movilidad).

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1480 de 2011, la ciudadela comercial quedará exonerada de responsabilidad cuando exista fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero, uso indebido del estacionamiento, y el incumplimiento de la reglamentación de los estacionamientos, el cual podrá consultarlo en nuestra página web www.unicentro.com.

De igual forma la Ciudadela Comercial Unicentro Cali PH, cuenta con la correspondiente póliza de responsabilidad civil extracontractual.

*“...**Artículo 16º.** El productor o proveedor se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de: Fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el consumidor no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano.*

PARÁGRAFO. “En todo caso el productor o expendedor que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre esta y el defecto del bien...”

CAPÍTULO XVII

PERSONAL AL SERVICIO DE LA COPROPIEDAD

ARTÍCULO 140º. CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS: El personal de vigilancia, aseo, mantenimiento y otros servicios se someterán a los reglamentos y normas de las empresas contratistas. La administración controlará y coordinará sus actividades en el interior de la Ciudadela Comercial, velando por el cumplimiento de lo dispuesto por este manual de convivencia.

ARTÍCULO 141º. DISTINTIVOS: El personal al servicio de la Ciudadela Comercial debe de portar credenciales distintivas que los acrediten como funcionarios de los contratistas.

ARTÍCULO 142º. RESTRICCIÓN: El personal de vigilancia, aseo, mantenimiento y otros al servicio de la Ciudadela Comercial no están autorizados para realizar actividades o funciones que entorpezcan sus labores regulares.

ARTÍCULO 143º. IRREGULARIDADES: Toda irregularidad que se observe en el desempeño de sus funciones debe ser comunicada oportunamente a la Administración, mediante el sistema de felicitaciones, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – FPQRS, las cuales podrán ser diligenciadas en los puestos de información.

ARTÍCULO 144º. INGRESO A UNIDADES PRIVADAS: Se prohíbe el ingreso del personal de vigilancia, aseo, mantenimiento y otros al servicio de la copropiedad a las unidades privadas. Exceptuando los casos en los cuales su ingreso sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 145º. OBSTRUCCIÓN DE ZONAS COMUNES: Obstruir, cerrar, clausurar, transitoria o definitivamente u obstaculizar las puertas, pasillos, vestíbulos, escaleras, estacionamientos, andenes, zonas de circulación y en general los demás sitios o zonas comunes de la Ciudadela Comercial que sirvan para la locomoción, circulación o el desplazamiento interno; de manera que se dificulte el cómodo paso, acceso o permanencia de las demás personas.

ARTÍCULO 146º. MANEJO DE INFORMACIÓN: El personal al servicio de la Ciudadela Comercial NO se encuentra autorizado para suministrar información alguna de los copropietarios, empleados o subordinados de este, tenedores a cualquier título o personal

de la administración, so pena de incurrir en una falta grave.

ARTÍCULO 147º. CUSTODIA DE ELEMENTOS: Se encuentra totalmente prohibido al personal que presta servicios a la copropiedad la custodia de elementos o mercancías por parte de los copropietarios, empleados o subordinados de este o tenedores a cualquier título. Salvo en los casos dispuestos en este manual.

ARTÍCULO 148º. REGLAMENTO COMEDOR DE EMPLEADOS: Todos los empleados, contratistas y prestadores de servicios de los almacenes u oficinas de la Ciudadela Comercial que usan el área destinada para ingerir sus alimentos (comedor de empleados) se obligan a cumplir las normas que se indican a continuación:

- a. El uso del comedor es obligatorio, ya que no es admitido el consumo de alimentos en otra área de la Ciudadela Comercial.
- b. Respetar el menaje, mobiliario y todo aquello que forme parte del comedor.
- c. Hacer buen uso de las instalaciones, evitando sentarse o pararse sobre las mesas y utilizar las sillas como mecedoras, para así evitar accidentes y daños en estos bienes.
- d. Mantener un tono de voz moderado evitando los malos tratos entre las personas que departe en este sitio.
- e. No se permite el consumo de tabaco (Ley 1335/09), bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas (Acuerdo 79 enero de 2003 y la Ley 1801 de 2016).
- f. Todo daño derivado del mal uso mobiliario, electrodomésticos y elementos debe ser pagado por el causante de este.
- g. Está prohibido el proselitismo político, religioso y otras campañas en las cuales se pretenda dicho fin.
- h. El horario del comedor es de 11:00 a.m. a 3:00 p.m. todos los días de la semana.

CAPÍTULO XVIII

USO DE SUELO, PROTECCIÓN BIENES INMUEBLES Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 149º. USOS DEL SUELO: El uso del suelo corresponde a las actividades específicas que se pueden desarrollar en un predio en el marco del modelo de ordenamiento establecido en el presente Acto. Están condicionados por la delimitación de las áreas de actividad y los elementos estratégicos de la estructura socioeconómica, para los cuales se define una vocación conforme a criterios de localización y clasificación de usos compatibles y complementarios que permita una mezcla adecuada de los mismos.

PARÁGRAFO I. La identificación de usos del suelo permitidos, prohibidos y condicionados para cada área de actividad, centralidades y corredores de actividad se encuentra en el Anexo N° 4 “Matriz CIU de usos del suelo urbano” el cual hace parte integral del presente Acto.

PARÁGRAFO II. Como complemento a las normas y condiciones de localización y desarrollo de actividades de usos del suelo definidas en la matriz de clasificación de usos urbanos se deberá cumplir con las disposiciones relacionadas con estacionamientos, establecidas en el Artículo 220 del presente Acto, y las demás normas definidas en el presente capítulo.

ANEXO 4. MATRIZ CÓDIGOS CIU - USOS DEL SUELO URBANOS

Los usos permitidos dentro de los Centros comerciales y almacenes de cadena son los siguientes:

0130, 1081, 1811, 1812, 1820, 4511, 4521, 4711, 4712, 4719, 4721, 4722, 4723, 4724, 4729, 4732, 4741, 4742, 4751, 4752, 4753, 4754, 4755, 4761, 4762, 4769, 4771, 4772, 4773, 4774, 4775 (Referido exclusivamente a comercio de Antigüedades), 4776, 4791, 4792, 5210, 5320, 5511, 5611, 5612, 5613, 5619, 5621, 5629, 5630, 5811, 5812, 5813, 5819, 5820, 5911, 5912, 5913, 5914, 5920, 6010, 6020, 6110, 6120, 6130, 6190, 6201, 6202, 6209, 6311, 6312, 6391, 6399, 6411, 6412, 6421, 6422, 6423, 6424, 6431, 6432, 6491, 6492, 6493, 6494, 6499, 6511, 6512, 6513, 6514, 6521, 6522, 6531, 6532, 6611, 6612, 6613, 6614, 6615, 6619, 6621, 6629, 6630, 6810, 6820, 6910, 6920, 7010, 7020, 7110, 7120, 7210, 7220, 7310, 7320, 7410, 7420, 7490, 7500, 7710, 7722, 7810, 7820, 7830, 7911, 7912, 7990, 8010, 8020, 8030, 8110, 8211, 8219, 8220, 8230, 8291, 8299, 8551, 8553, 8621, 8622, 8691, 8692, 8810, 8890 (Referido exclusivamente a guarderías infantiles), 9005, 9007, 9008, 9101, 9102, 9103, 9200 (Referido exclusivamente a Puesto de chance o venta de lotería impresa, lotería instantánea y lotería en línea), 9201, 9202, 9311 (Referido exclusivamente a Gimnasios y Bolas), 9312, 9319,

9321, 9329, 9411, 9412, 9511, 9512, 9521, 9522, 9523, 9524, 9529, 9601, 9602 y 9609 (No se permiten las actividades de trabajadores y trabajadoras sexuales).

ACUERDO # 0373 DEL 2.014. *“Por medio del cual se adopta la revisión ordinaria de contenido de largo plazo del plan de ordenamiento territorial del Municipio de Santiago de Cali”*

CAPITULO XIX.
DE LA PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES.

ARTÍCULO 150º. DEFINICIONES: Para efectos de este Código, especialmente los relacionados con el presente capítulo, la posesión, mera tenencia y servidumbre aquí contenidas, están definidos por el Código Civil en sus artículos 762, 775 y 879.

ARTÍCULO 151º. COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA POSESIÓN Y MERA TENENCIA DE BIENES INMUEBLES: Son aquellos contrarios a la posesión, la mera tenencia de los bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes de utilidad pública o social, bienes destinados a prestación de servicios públicos. Estos son los siguientes:

- ✓ Perturbar, alterar o interrumpir la posesión o mera tenencia de un bien inmueble ocupándolo ilegalmente.
- ✓ Perturbar la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.
- ✓ Instalar servicios públicos en inmuebles que hayan sido ocupados ilegalmente.
- ✓ Omitir el cerramiento y mantenimiento de lotes y fachadas de edificaciones.
- ✓ Impedir el ingreso, uso y disfrute de la posesión o tenencia de inmueble al titular de este derecho.

PARÁGRAFO. Quien incurra en uno o más de los comportamientos antes señalados, será objeto de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

COMPORTAMIENTOS	MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR
Numeral 1	Restitución y protección de bienes inmuebles.
Numeral 2	Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles o mueble.
Numeral 3	Multa General tipo 3
Numeral 4	Multa General tipo 3; construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.
Numeral 5	Restitución y protección de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 152º. COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS AL DERECHO DE SERVIDUMBRES: Los siguientes comportamientos son contrarios al derecho de servidumbre y por lo tanto no deben

efectuarse:

1. Impedir, alterar o interrumpir el continuo uso de servidumbres por las vías de hecho.
2. No permitir el acceso al predio sobre el cual pesa el gravamen de servidumbre para realizar el mantenimiento o la reparación.

PARÁGRAFO. Quien incurra en uno o más de los comportamientos señalados, será objeto de la aplicación de las siguientes medidas:

COMPORTAMIENTOS	MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR
Numeral 1	Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
Numeral 2	Multa General tipo 2.

ARTÍCULO 153º. EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES:

Para el ejercicio de la acción de Policía en el caso de la perturbación de los derechos de que trata este título, las siguientes personas, podrán instaurar querrela ante el inspector de Policía, mediante el procedimiento único estipulado en este Código:

- a. El titular de la posesión o la mera tenencia de los inmuebles particulares o de las servidumbres.
- b. Las entidades de derecho público.
- c. Los apoderados o representantes legales de los antes mencionados.

PARÁGRAFO I. En el procedimiento de perturbación por ocupación de hecho, se ordenará el desalojo del ocupante de hecho si fuere necesario o que las cosas vuelvan al estado que antes tenía. El desalojo se deberá efectuar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la orden.

PARÁGRAFO II. En estos procedimientos se deberá comunicar al propietario inscrito la iniciación de ellos sin perjuicio de que se lleve a cabo la diligencia prevista.

PARÁGRAFO III. La Superintendencia de Notariado y Registro, el Instituto Agustín Codazzi y las administraciones municipales, deberán suministrar la información solicitada, de manera inmediata y gratuita a las autoridades de Policía.

El recurso de apelación se concederá en efecto devolutivo.

PARÁGRAFO IV. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor demostrada, excepcionalmente deba suspenderse la audiencia pública, la autoridad competente decretará el statu quo sobre los bienes objeto de esta, dejando constancia y registro documental, fijando fecha y hora para su reanudación.

ARTÍCULO 154º. CARÁCTER, EFECTO Y CADUCIDAD DEL AMPARO A LA POSESIÓN, MERA TENENCIA Y SERVIDUMBRE: El amparo de la posesión, la mera tenencia y las servidumbres, es una medida de carácter precario y provisional, de efecto inmediato, cuya única finalidad, es mantener el statu quo mientras el juez ordinario competente decide definitivamente sobre la titularidad de los derechos reales en controversia y las indemnizaciones correspondientes, si a ellas hubiere lugar.

PARÁGRAFO. La acción policial de protección a la posesión, la mera tenencia y servidumbres de los inmuebles de los particulares, caducará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la perturbación por ocupación ilegal.

ARTÍCULO 155º. ACCIÓN PREVENTIVA POR PERTURBACIÓN: Cuando se ejecuten acciones con las cuales se pretenda o inicie la perturbación de bienes inmuebles sean estos de uso público o privado ocupándolos por vías de hecho, la Policía Nacional lo impedirá o expulsará a los responsables de ella, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocupación.

El querellante realizará las obras necesarias, razonables y asequibles para impedir sucesivas ocupaciones o intentos de hacerlas por vías de hecho, de conformidad con las órdenes que impartan las autoridades de Policía.

ARTÍCULO 156º. EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DEL DOMICILIO: Quien se encuentre domiciliado en un inmueble y considere que su derecho ha sido perturbado o alterado ilegalmente, podrá acudir al inspector de Policía, para iniciar querrela mediante el ejercicio de la acción de protección, por el procedimiento señalado en este Código.

La protección del domicilio es una medida de efecto inmediato, cuya única finalidad es mantener el statu quo, mientras el juez ordinario competente decide definitivamente sobre los derechos en controversia y las indemnizaciones correspondientes si a ellas hubiera lugar.

PARÁGRAFO. La medida de que trata el presente artículo garantizará el statu quo físico y jurídico del bien y deberá ser reportada a la oficina de registro de instrumentos públicos de la jurisdicción del inmueble.

CAPÍTULO XX. DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SU REGLAMENTACIÓN.

ARTÍCULO 157º. ACTIVIDAD ECONÓMICA: Es la actividad lícita, desarrollada por las personas naturales y jurídicas, en cualquier lugar y sobre cualquier bien, sea comercial, industrial, social, de servicios, de recreación o de entretenimiento; de carácter público o privado o en entidades con o sin ánimo de lucro, o similares o que, siendo privados, sus actividades trasciendan a lo público.

PARÁGRAFO. Los alcaldes fijarán horarios para el ejercicio de la actividad económica en los casos en que esta actividad pueda afectar la convivencia, y en su defecto lo hará el gobernador.

ARTÍCULO 158º. PERÍMETRO DE IMPACTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: A partir de la expedición del presente Código, alrededor de hospitales, hospicios, centros de salud, centros que ofrezcan el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media, superior o de educación para el trabajo y desarrollo humano, o centros religiosos, no podrán desarrollarse actividades económicas relacionadas con el ejercicio de la prostitución, juegos de suerte y azar localizados, concursos, o donde se ejecute, por cualquier medio, música o ruidos que afecten la tranquilidad.

Corresponderá a los Concejos Distritales o Municipales a iniciativa de los alcaldes establecer el perímetro para el ejercicio de las actividades mencionadas en el presente artículo, dentro del año siguiente a la publicación de la presente ley.

PARÁGRAFO I. Para el caso de los establecimientos de prestación de servicio de videojuegos, estos deberán cumplir lo dispuesto por la Ley 1554 de 2012 en su artículo 3o, o por las normas que la modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO II. Se respetarán los derechos adquiridos de los establecimientos legalmente constituidos.

ARTÍCULO 159º. INFORME DE REGISTRO EN CÁMARAS DE COMERCIO: Las Cámaras de Comercio permitirán el acceso permanente en tiempo real a la administración municipal o distrital correspondiente y a la Policía Nacional a las matrículas mercantiles registradas o modificadas.

Corresponde a la administración municipal o distrital verificar que las actividades económicas estén autorizadas por la reglamentación de las normas de uso del suelo y las que la desarrollen o complementen, de la respectiva jurisdicción.

PARÁGRAFO. En caso de cualquier modificación del nombre, datos de ubicación del empresario o el establecimiento de comercio, cambio de domicilio o de la actividad económica con actividades de alto impacto que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas, o servicios sexuales, se requerirá aportar certificación de donde conste que el uso del suelo para el desarrollo de estas actividades mercantiles es permitido, el cual deberá ser expedido por la oficina de planeación municipal o el sistema que se establezca para tal efecto, en caso contrario la Cámara de Comercio se negará a efectuar la inscripción correspondiente.

ARTÍCULO 160º. CONTROL DE ACTIVIDADES QUE TRASCIENDEN A LO PÚBLICO: Las personas jurídicas con o sin ánimo de lucro establecidas o que funcionen bajo la denominación de clubes sociales sin ánimo de lucro cuya actividad pueda afectar la convivencia y el orden público, casas culturales, centros sociales privados o clubes privados o similares, que ofrezcan servicios o actividades de recreación, diversión, expendio o consumo de licor, sala de baile, discoteca, grill, bar, taberna, whiskería, cantina, rockola, karaoke, sala de masajes o cualquier tipo de espectáculo para sus asociados o para el público en general, estarán sujetos a las normas del presente Código.

PARÁGRAFO I. Como consecuencia de lo anterior, los alcaldes distritales o municipales podrán establecer horarios de funcionamiento para los establecimientos antes mencionados, y determinar las medidas correctivas por su incumplimiento, de conformidad con lo previsto en el presente Código.

Jurisprudencia Vigencia

PARÁGRAFO II. Facúltase a las autoridades de Policía y comandantes de Estación de Policía para ingresar a los establecimientos mencionados en el presente artículo con el fin de verificar el cumplimiento de horarios dispuestos por los alcaldes distritales o municipales y para imponer las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO 161º. REQUISITOS PARA CUMPLIR ACTIVIDADES ECONÓMICAS: Es obligatorio, para el ejercicio de cualquier actividad: comercial, industrial, de servicios, social, cultural, de recreación, de entretenimiento, de diversión; con o sin ánimo de lucro, o que siendo privadas, trasciendan a lo público; que se desarrolle o no a través de establecimientos abiertos o cerrados al público, además de los requisitos previstos en normas especiales, cumplir previamente a la iniciación de la actividad económica los siguientes requisitos:

- I. Las normas referentes al uso del suelo, destinación o finalidad para la que fue construida la edificación y su ubicación.
- II. Mantener vigente la matrícula mercantil de la Cámara de Comercio de la respectiva

jurisdicción donde se desarrolle la actividad.

- III. La comunicación de la apertura del establecimiento, al comandante de estación o subestación de Policía del lugar donde funciona el mismo, por el medio más expedito o idóneo, que para tal efecto establezca la Policía Nacional.
- IV. Para la comercialización de equipos terminales móviles se deberá contar con el permiso o autorización expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.

Durante la ejecución de la actividad económica deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Las normas referentes a los niveles de intensidad auditiva.
- b. Cumplir con los horarios establecidos para la actividad económica desarrollada.
- c. Las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales determinadas en el régimen de Policía.
- d. El objeto registrado en la matrícula mercantil y no desarrollar otra actividad diferente.
- e. Para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales causantes de pago, protegidas por las disposiciones legales vigentes sobre derechos de autor, mantener y presentar el comprobante de pago al día.
- f. Para ofrecer los servicios de alojamiento al público u hospitalidad, se debe contar con el registro nacional de turismo.

PARÁGRAFO I. Los anteriores requisitos podrán ser verificados por las autoridades de Policía en cualquier momento, para lo cual estas podrán ingresar por iniciativa propia a los lugares señalados, siempre que estén en desarrollo de sus actividades económicas.

PARÁGRAFO II. Ninguna autoridad podrá exigir licencia, permiso o requisito adicional de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas salvo lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 162º. SERVICIO DE BAÑO: Es obligación de todos y cada uno de los establecimientos de comercio abiertos al público, prestar el servicio de baño a niños, mujeres en evidente estado de embarazo y adultos de la tercera edad cuando así lo soliciten, sin importar que los mismos sean sus clientes o no. La inobservancia de la presente norma tendrá como consecuencia la imposición de una Multa General Tipo 1 o suspensión temporal de actividad.

Será potestad de los establecimientos de comercio en mención el cobro del servicio enunciado el cual deberá ser regulado por los correspondientes entes territoriales.

CAPÍTULO XXI SANCIONES

ARTÍCULO 163º. INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de cualquiera de las normas citadas en este manual o en los estatutos de la copropiedad que no tengan una sanción definida por el órgano competente tendrá como sanción una multa equivalente al valor de una (1) cuota de administración o expensas común mensual a cargo del infractor, a la fecha de su imposición.

ARTÍCULO 164º. REINCIDENCIA: La reincidencia en el incumplimiento de las normas generará, cada vez que ocurra, una multa equivalente al valor de la liquidada en la ocasión anterior sin que esta pueda superar diez (10) veces el valor de la cuota de administración o expensa común mensual a cargo del infractor.

ARTÍCULO 165º. MULTAS: Las multas de que tratan los artículos primero y segundo se impondrán mediante resolución motivada que precise la causal de la sanción, previa investigación detallada que sobre la infracción adelante la administración.

ARTÍCULO 166º. OBLIGATORIEDAD DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO VERBAL: Los propietarios o quienes representen sus derechos o los sustituyan, se comprometen a someter en primer término, todas las diferencias que entre ellos surjan, en relación con sus derechos de utilización y goce sobre las unidades privadas. O sobre los bienes comunes, a un procedimiento conciliatorio verbal, breve y sumario, que se surtirá ante el Administrador General o un representante suyo y que terminará con una recomendación mediante el cual tratará de ponerse fin a la diferencia o litigio.

ARTÍCULO 167º. INSTANCIA ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA: Si el conflicto no es dirimido con la sola intervención del Administrador General, la Junta Administradora conocerá de él ya por petición de parte, ya por solicitud del mismo Administrador, ya de oficio, a fin de tratar de darle la solución que estime más adecuada.

ARTÍCULO 168º. PROCEDIMIENTO ARBITRAL OBLIGATORIO: Salvo procedimientos específicos indicados en este Reglamento, las diferencias en cuanto a la utilización o goce de las unidades privadas o de los bienes comunes, que no sean resueltas mediante el procedimiento previsto en el artículo anterior, o las diferencias que surjan entre los propietarios o entre cualquiera de éstos y los órganos de la administración en cuanto a sus

derechos como propietarios, serán dirimidas en derecho mediante el procedimiento arbitral obligatorio, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio y en el Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 169º. NOMBRAMIENTO DE LOS ÁRBITROS: Para los efectos del artículo anterior, cada una de las partes designará un árbitro y los dos así designados, nombrarán un tercero que con los anteriores constituyan el Tribunal. En caso de desacuerdo en el nombramiento del árbitro tercero, éste será designado por la Cámara de Comercio de Cali, a solicitud de cualquiera de los árbitros designados por las partes. En caso de que una de las partes se niegue a nombrar el árbitro que le corresponde, podrá ser requerida ante los Jueces Civiles de Cali. Estos árbitros constituidos en Tribunal deberán decidir en conciencia, quedando facultados para conciliar las pretensiones opuestas. Este Tribunal de Arbitramento, deberá funcionar en la ciudad de Cali.

ARTÍCULO 170º. FACULTAD DEL ADMINISTRADOR: Lo estipulado en los artículos anteriores, en nada perjudica la facultad que tiene el Administrador, de conformidad con la ley, para acudir al funcionario judicial o de policía que sea competente, en demanda o reclamación contra el propietario que perturbe la tranquilidad de los demás propietarios y usuarios o que comprometa la seguridad, solidez, salubridad, estética del edificio o el buen nombre de la copropiedad, o para exigir el cumplimiento del Reglamento.

Nota: Las sanciones y los procedimientos anteriormente indicadas son concordantes con el Capítulo XVI. De los estatutos de la copropiedad.

CAPÍTULO XXII

ESTADOS DE EMERGENCIA

Cuando sobrevengan hechos que perturben o amenacen perturbar en forma grave e inminente el orden económico, social y ecológico del país, o que constituyan grave calamidad pública, y limiten de forma parcial o total las actividades comerciales que se desarrollen en la Ciudadela Comercial Unicentro Cali PH.

Los propietarios de unidades privadas, locatarios, concesionarios, y tenedores a cualquier título de unidades privadas, se obligarán acatar todas las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional, Departamental, Distrital o Municipal; además de las disposiciones o regulaciones emitidas por el Consejo de Administración o el gerente de la Ciudadela Comercial Unicentro Cali, que regulen el estado de emergencia. Estas disposiciones emanadas por los órganos de administración de la copropiedad obedecerán a la protección de orden económico, social, y ecológico de la propiedad horizontal.

(Artículos 212, 213, 215 de la Constitución Nacional)

ser humano posee una tendencia natural a convivir con los otros, la convivencia social se aprende, se construye y se enseña. La generación de una convivencia pacífica y positiva, en donde se procura el rescate de los valores de las relaciones humanas como el compromiso, la responsabilidad, el valor de las palabras, el respeto, la libertad y la igualdad, entre otros.

fin