

# TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL MANUAL DE CONVIVENCIA

Vers. 2.0. Actualizado mayo/19



## CONTENIDO

Introducción.....	Pag.3
Objetivo.....	Pag.4
Marco Legal.....	Pag.5
Capitulo I	
Normas Para El Ingreso Y Salida Del Edificio.....	Pag.6
Capitulo II	
Normas Aplicables Al Desarrollo De Actividades En Bienes Privados....	Pag.9
Capitulo III	
Normas Aplicadas Al Expendio De Alimentos Y Licores.....	Pag.11
Capitulo IV	
Obligaciones Y Deberes De Los Copropietarios Y Residentes.....	Pag.13
Capitulo V	
Prohibiciones A Los Copropietarios Y Residentes.....	Pag.16
Capitulo VI	
Adecuación Y Avisos.....	Pag.20
Capitulo VII	
Trasteos.....	Pag.21
Capitulo VIII	
Gestión De Residuos Y Ruta Sanitaria.....	Pag.22
Capitulo IX	
Salones de Conferencias.....	Pag.24
Capítulo X	
Uso De Los Parqueaderos.....	Pag.26
Capítulo XI	
Multas.....	Pag.29

## **INTRODUCCIÓN**

Con el ánimo de lograr que todos los propietarios dispongan de un manual que les permita recordar las normas mínimas que se deben observar en su relación con los demás residentes y con la copropiedad, así como para tener un mayor control en cuanto a la seguridad y bienestar de cada uno de los residentes, la Administración llevó a cabo una recopilación de dichas normas en el siguiente manual, el cual fue revisado, analizado y aprobado por el Consejo de Administración.

Esta recopilación precisa las normas del Reglamento de Propiedad Horizontal y se encargará de desarrollar los principios determinados en él, procurando siempre estar a la vanguardia de las necesidades cotidianas del Edificio.



## **OBJETIVO**

El objetivo del Manual de convivencia de Torre 26 Centro Empresarial es :

Señalar las proposiciones que socialmente se tienen como necesarias para procurar la armonía y solidaridad de los individuos integrantes de esta comunidad, para su desarrollo físico, espiritual, cultural, lúdico, social e intelectual, mediante el ejercicio y respeto mutuo de los derechos fundamentales y el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

## MARCO LEGAL

El presente Manual de Convivencia de Torre 26 Centro Empresarial se encuentran enmarcado legalmente por :

- Decreto 1400 de 1970 - Código de Procedimiento Civil
- Gaceta Constitucional No. 116 de 20 de julio de 1991
- Ley 675 de 2001 – Régimen de Propiedad Horizontal
- Ley 1335 de 2009 – Ley Antitabaco
- Escritura pública No. 05996 del 19 de noviembre de 2009 Notaria 45 de Bogotá D.C. - Reglamento de Propiedad Horizontal
- Escritura pública No. 00804 del 28 de mayo de 2012 Notaria 45 de Bogotá D.C. –Reforma al Reglamento de Propiedad Horizontal
- Escritura pública No. 01729 del 2 de julio de 2013 Notaria 42 de Bogotá D.C. –Reforma al Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de policía y Convivencia”

## CAPITULO I NORMAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL EDIFICIO

La Administración trabaja en conjunto con la compañía de vigilancia privada, para mantener altos estándares de seguridad en el Edificio procurando siempre preservar la vida e integridad personal y los bienes de los copropietarios, residentes y visitantes, quienes deberán cumplir los siguientes normas para el ingreso y salida del Edificio.

1. Torre 26 Centro Empresarial cuenta con tres accesos a sus instalaciones:
  - **Recepción principal** sobre la Cra. 69.
  - **Entrada vehicular** sobre la CII 25B
  - **Puerta occidental** sobre la Cra. 69 para logística de oficinas en adecuación, trasteos, mercancías o mobiliarios.
2. El horario de la puerta de la recepción principal es de lunes a viernes desde las 06:00hrs hasta las 18:00hrs. Y los sábados desde las 06:00hrs hasta las 14:00hrs. Fuera de este horario se debe ingresar o salir por el parqueadero.
3. La Entrada vehicular y Puerta occidental no tienen un horario determinado ya que pueden operar en horario nocturno y fines de semana previa coordinación con la Administración.
4. Los copropietarios y residentes del Edificio que ingresen peatonalmente deberán hacerlo a través del control de acceso por molinetes, usando las tarjetas de proximidad que deben ser previamente adquiridas y personalizadas en la Administración.
5. Los copropietarios y residentes del Edificio que ingresen por la Entrada vehicular deberán hacerlo a través del control de acceso por talanqueras, usando los TAGS (etiquetas) que deben ser previamente adquiridas y personalizadas en la Administración.
6. Todo copropietario o residente que no presente su tarjeta de proximidad personalizada al momento de su ingreso, deberá registrarse como si fuese un visitante.
7. Los visitantes que se dirijan a las diferentes oficinas del Edificio deben ser anunciados previamente a través del citófono por el personal de Recepción. Una vez autorizado por la oficina correspondiente, será registrado en la base de datos de visitantes del Edificio con su documento de identificación y fotografía de rostro. Posteriormente se entregará a título de préstamo, una tarjeta de proximidad provisional, la cual debe retornar al finalizar su visita.
8. En el caso que algún visitante no presente su documento de identificación respectivo, la oficina a la cual se dirige, deberá solicitar

- la autorización de su ingreso a la Administración via e-mail o por escrito.
9. Todo visitante deberá permitir la inspección de los paquetes, bolsos, maletas o cajas que ingrese o retire del Edificio, así como permitir el registro del equipo de cómputo portátil que lleve consigo.
  10. El ingreso de visitantes que porten armas de fuego se podrá autorizar, previo anuncio y autorización de la oficina a la que se dirige y el correspondiente registro por escrito de las especificaciones del arma, lo cual deberá realizar el vigilante de la recepción principal en turno.
  11. No está permitido el ingreso de domicilios hasta las oficinas. Cada solicitante de dicho servicio deberá acercarse hasta la recepción principal para reclamarlo.
  12. No está permitido el ingreso de mensajeros a las oficinas.
  13. La Copropiedad cuenta con el servicio de Ventanilla de Correspondencia, en la cual se recibe la documentación, sobres paquetes, periódicos, revistas y notificaciones que se dirijan para las oficinas. Lo recibido por la operaria de la ventanilla se entrega a cada una de las oficinas destinatarias en recorridos que se realizan en horas de la mañana y la tarde.
  14. Las entregas de notificaciones judiciales, títulos valores y paquetes que superen los 5 Kgs de peso se podrán autorizar para el acceso directo a cada oficina.
  15. Todo ingreso o salida de trasteos, mercancías o mobiliario deberá hacerse por la puerta occidental y debe ser autorizado previamente por la Administración, para lo cual debe enviarse la solicitud via e-mail o de forma escrita por parte de la persona encargada de la oficina correspondiente.
  16. La Administración facilitará el uso del ascensor de carga para el ingreso o salida de trasteos, mercancías o mobiliario en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2.30 p.m. a 4:30 p.m. y los fines de semana sin restricción de horario para lo cual debe enviarse la solicitud via e-mail o de forma escrita por parte de la persona encargada de la oficina correspondiente.
  17. Todo niño menor de 10 años deberá ingresar y salir del Edificio acompañado por una persona adulta responsable o ser autorizado por sus padres.
  18. No está permitida la entrada al Edificio de vendedores ambulantes salvo que se dirijan con autorización previa a alguna oficina en particular.



- 19.El ingreso de personal de empresas de servicios públicos o de mantenimientos deberá hacerse por la puerta occidental y será autorizada previamente por la Administración, para lo cual debe enviarse la solicitud via e-mail o de forma escrita por parte de la persona encargada de la oficina correspondiente.
- 20.No se permite el ingreso de mascotas a las instalaciones del Edificio, sin que previamente se informe a la Administración y se verifiquen las adecuadas condiciones sanitarias y de seguridad para su ingreso.
- 21.Ningún copropietario, residente o visitante podrá ingresar a las instalaciones del Edificio sustancias peligrosas, inflamables o combustibles.



## **CAPITULO II**

### **NORMAS APLICABLES AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN BIENES PRIVADOS**

Las actividades que se lleven a cabo dentro de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL están sujetas a las siguientes normas :

1. Únicamente podrán iniciar su actividad comercial los locales que estén debidamente adecuados y tengan instalado su correspondiente aviso, salvo que expresamente obtengan permiso de la Administración para iniciar actividad.
2. Quien ostente la tenencia de una unidad privada deberá mantener actualizada en la Administración la siguiente información: nombre del propietario y usuario, razón social del establecimiento comercial o destino de la oficina, según el caso ; nombre, teléfono y dirección de quien debe ser ubicado en caso de emergencia.
3. Salvo autorización expedida por la Administración, no se podrá llevar a cabo ningún evento dentro de las unidades privadas que comprometa un mayor uso natural de las zonas comunes.
4. Le corresponde exclusivamente al propietario de la unidad privada o al responsable del establecimiento que funcione en ella, asumir la vigilancia de los elementos, muebles y enseres que en ella se encuentren, sus haberes o mercancía, con mecanismos de seguridad diseñados para horarios o propósitos especiales. De producirse cualquier delito dentro de alguna unidad privada son los antes mencionados quienes deben presentar la respectiva denuncia ante la autoridad competente e informar a la Administración sobre el particular.
5. Es deber de los copropietarios y residentes de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL comunicar a la Administración, los hechos sospechosos o actos delictivos que presencien en las unidades privadas o áreas comunes.
6. No se permitirá la entrada a Residentes en horario de fin de semana, salvo autorización solicitada previamente via e-mail o por escrito a la Administración. Ahora bien, si quien pretende entrar a la oficina se encuentra plenamente identificado como trabajador de la misma, podrá acceder a ella si tiene las llaves correspondientes, pero en este caso la empresa que preste el servicio de vigilancia del Edificio deberá registrar de manera detallada las horas de entrada y de

- salida, el nombre del funcionario, su cargo dentro de la empresa y su identificación
7. En todas las unidades privadas (locales y oficinas) deberá prepararse un Plan de emergencias y de evacuación y darlos a conocer entre los funcionarios y ocupantes del inmueble correspondiente, así mismo deben dotarse de extintores de incendio adecuados y mantenerlos con la carga vigente.
  8. No se podrán llevar a cabo dentro de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL actividades promocionales con la utilización de payasos , muñecos, papás noeles, mimos, perifoneo o con cualquier medio de alta voz, salvo que la Administración las autorice en cada caso.
  9. Los Copropietarios y Residentes serán responsables de tomar las precauciones o medidas pertinentes para garantizar la seguridad de sus unidades privadas.
  10. Se recomienda a los Copropietarios y Residentes tener un inventario actualizado de sus bienes con referencias, marcas, números de serie, valor y en lo posible asegurarlos con una entidad pertinente.
  11. Es obligación de los residentes no dejar llaves en las cerraduras de las puertas de acceso o colgadas en ellas, además de no facilitar el manejo de estas a personas extrañas.

### **CAPITULO III**

#### **NORMAS APLICADAS AL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y LICORES**

Las actividades relacionadas con el expendio de alimentos y licores, las cuales solo podrán efectuarse en locales comerciales de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL no en las oficinas, deben ser llevadas a cabo según las siguientes normas :

1. Los locales comerciales deben cumplir estrictamente con todas las normas sanitarias, técnicas, de seguridad, de manipulación de alimentos y legales, que regulen sus actividades de acuerdo al uso comercial.
2. Todos los locales autorizados para expendio de comidas con cocción que tengan como actividad la preparación de comidas o produzcan vapor, gases u olores deberán tener instalados eficientes sistemas de extracción de estos elementos, en forma tal que las emisiones estén por debajo de los niveles de ley y en todo caso no sean desagradables al olfato, afecten la salud o al medio ambiente.
3. No se podrán trasladar por las áreas comunes alimentos preparados o por preparar que no vayan en recipientes herméticos y de estética presentación.
4. Todos los establecimientos que expendan comidas deben ser fumigados obligatoriamente a cargo del responsable del establecimiento, debiéndose aportar a la Administración copia del certificado de esta fumigación.
5. Se prohíbe terminantemente expender licores o bebidas embriagantes para el consumo en las áreas comunes del Edificio. Se exceptúa de la presente prohibición el área común de uso exclusivo compartida por los locales 106, 107, 108 y 109 y el área común cuyo uso exclusivo fue asignado al local 110.
6. En los locales autorizados para expender comida con o sin cocción se podrá vender bebidas alcohólicas cumpliendo a cabalidad la normatividad legal sobre el particular (Esta terminantemente prohibido vender licores a menores de edad).
7. Todas las unidades privadas que estén autorizadas para expender comida con cocción (locales 107,108, 109 y 110)y utilicen cualquier sistema de cocción en la preparación de comidas tienen la obligación de instalar y mantener por su cuenta detectores térmicos y de gas en

sus cocinas, que deberán conectarse al sistema de prevención de incendios de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL.

8. Los locales que tengan autorización para expender comida con cocción (107,108,109 y 110) y que cuenten con asadores, hornillas, fogones, parrillas o similares para cocción por brasas, además de su obligación de instalar y mantener su propio sistema de extracción de humos con campanas extractoras, deberán instalar y mantener sobre las fuentes de calor un sistema complementario de extinción de incendio, mediante espuma y con fusible, además del equipamiento que exijan las autoridades respectivas.
9. Los locales que tengan autorización para expender comida con cocción (107,108, 109 y 110) y que estén destinados a expendio de comidas con o sin cocción que por su naturaleza produzcan residuos de comidas, deben tener en su unidad privada desagües con trampa de grasas de sobreponer al piso. Igualmente deben aceptar efectuar los pagos que decreta la Administración por manejo de basuras y desperdicios generados por su actividad en particular, independientemente de la cuota de administración de acuerdo con su coeficiente de copropiedad.
10. Se prohíbe dentro de los locales y/o deck o áreas común de uso exclusivo compartida por los locales 106, 107, 108 y 109 y en el área común de uso exclusivo asignado al local 110 el uso de calentadores de paso a gas cuyo diseño y ventilación no haya sido previamente aprobado y autorizado por la Empresa de Gas Natural o quien haga sus veces. Adicionalmente el diseño de los calentadores de gas debe ser aprobado por la Administración.
11. Los propietarios y residentes de locales con campana extractora tienen la obligación de realizarle aseo y mantenimiento periódico, para evitar acumulación de grasa que incrementa el riesgo de incendio. Además se debe realizar este mantenimiento a los ductos de extracción de olores. La Administración podrá realizar las inspecciones a que haya lugar para verificar el cumplimiento de esta obligación.

## **CAPITULO IV** **OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS COPROPIETARIOS Y** **RESIDENTES**

Son obligaciones y deberes de los Copropietarios y Residentes de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL los siguientes:

1. Dar a los locales, oficinas, parqueaderos y a los bienes comunes de la Copropiedad, el uso y la destinación específica señalada para cada uno de ellos.
2. Colaborar activamente con el mantenimiento de la armonía y buenas relaciones de vecindad y propender por el respeto y colaboración entre los Residentes
3. Contribuir con las expensas necesarias para la administración conservación, reparación y reposición de los bienes comunes y para la prestación de servicios comunales en proporción a su derecho o cuota en tales bienes, y en la forma y términos que se establecen en el Reglamento de Propiedad Horizontal, dependiendo de si el inmueble obligado al pago es una oficina, un local o un parqueadero privado, pagando puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias que le lleguen a decretar y los intereses de mora que se lleguen a causar.
4. Ejecutar oportunamente las reparaciones de su inmueble privado cuya omisión pueda causar perjuicio a la copropiedad o a los demás bienes de dominio particular.
5. Permitir la entrada a sus unidades privadas a la Administración o al personal autorizado por esta, encargado de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos en beneficio de la copropiedad.
6. Poner el máximo de diligencia y cuidado en cuanto a la integridad y conservación de los bienes comunes, bien sea que los use o no, respondiendo hasta la culpa leve en el ejercicio de sus derechos sobre los mismos.
7. Atender las recomendaciones de la Administración sobre fumigaciones obligatorias para realizar control de plagas y permitir la inspección del personal de Administración para validar que se está cumpliendo con este Manual, con el Reglamento de Propiedad Horizontal y con el Manual de Adecuaciones y Vitrinismo.
8. Notificar por escrito a la Administración dentro de los cinco (5) días siguientes a la compra o alquiler de un local, oficina o parqueadero,

- su nombre, apellidos, número de identificación y domicilio, dirección de correo electrónico (si tiene), lo mismo que el número, fecha y lugar de otorgamiento de su respectivo título de propiedad o contrato de alquiler y mantener informada a la Administración cualquier cambio en dicha información.
9. Los Copropietarios y Residentes deberán mantener asegurados su áreas privadas contra todo riesgo, por el valor de reposición actualizado en caso de siniestro.
  10. Todo Copropietario tiene la obligación de asistir cumplidamente a las Asambleas de Copropietarios y a toda reunión que se convoque con carácter extraordinario, para efectos de desarrollar o emprender actividades que redunden en beneficio de la copropiedad o busquen dar solución a una problemática concreta.
  11. Velar por el buen funcionamiento de los aparatos eléctricos, electrónicos, de cocina, equipos de ventilación mecánica y otros, instalados al interior de su unidad privada.
  12. Todo Copropietario debe propender para que sus arrendatarios conozcan y cumplan el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia y el Manual de Adecuaciones y Vitrinismo.
  13. Todo Copropietario deberá responder solidariamente ante la Copropiedad por los daños y perjuicios que ocasionen a los bienes de uso común, sus arrendatarios o visitantes de su oficina, local comercial o establecimiento privado.
  14. Utilizar en debida forma los ascensores del Edificio. No está permitido el ingreso de equipos, enseres, mascotas, o cualquier tipo de carga salvo previa autorización por parte de la Administración.
  15. Acatar que en los corredores y áreas comunes del sector empresarial no se deben generar filas de ningún tipo, ni deben estar proveedores, pacientes o clientes en espera, lo cual debe poder realizarse al interior de la respectiva unidad privada.
  16. Aceptar las normas que se impongan para manejo de correspondencia con el fin de minimizar el ingreso de mensajeros a la edificación.
  17. Los copropietarios de oficinas que las destinen para uso de consultorio médico u odontológico, deberán cumplir toda la normatividad legal vigente que regula la materia, así como las



consideraciones previstas en el Reglamento de Propiedad Horizontal, tanto en la adecuación de su oficina como en su funcionamiento.

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES A LOS COPROPIETARIOS Y RESIDENTES**

Los Copropietarios y Residentes que ocupen las unidades privadas del Edificio, permanente o transitoriamente, deberán abstenerse de ejecutar cualquier acto que pudiese perturbar la tranquilidad o el sosiego de los demás ocupantes, o pusiere en peligro su seguridad, solidez, estética o salubridad. Se encuentra prohibido específicamente:

1. Enajenar o conceder el uso de su unidad privada para usos distintos de los autorizados en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. Destinar la oficina, local y/o parqueadero privado para fines contrarios a la moral y a las buenas costumbres, o prohibidos por las leyes o las autoridades, o para actividades industriales que sean contrarios a los intereses, seguridad, tranquilidad y orden de la Copropiedad.
3. Destinar las unidades privadas para uso residencial o para hospedaje temporal o permanente de cualquier persona.
4. Sostener en los muros estructurales, losas y techos de las unidades privadas y zonas comunes, cargas o pesos excesivos; introducir en ellos maderos o hacer huecos de cavidad, y en general, ejecutar cualquier obra que atente contra su solidez, o afecte la presentación de la edificación.
5. Instalar avisos o letreros en las paredes externas, puertas, ventanas, vitrinas o áreas de uso común incluso para anunciar la venta o arriendo de la respectiva unidad. En consecuencia, los letreros de venta, permuta o arriendo solamente podrán fijarse en el lugar que determine la Administración.
6. Ejecutar actos que directamente perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes. En consecuencia, no se podrán destinar las unidades privadas a usos fabriles o industriales, o instalar en ellos cualquier tipo de maquinaria o equipo susceptible de causar daños a las instalaciones generales o de mortificar a los vecinos, o que perturben el funcionamiento de radios, computadores o aparatos de televisión.
7. Perturbar la tranquilidad de los ocupantes con ruidos o bullicios, conectar a alto volumen aparatos de sonido, radio o televisión.
8. Acometer obras que impliquen modificaciones internas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el Manual de Adecuaciones y Vitrinismo.



9. Utilizar las ventanas para secar ropa, tapetes, plantas o cualquier tipo de bienes.
10. Recargar la estructura de la edificación con nuevas construcciones, para el caso de los propietarios de las oficinas del último piso.
11. Alterar las fachadas de las oficinas y locales, el número o tipo de ventanas o vidrios, y en general modificar cualquiera de los elementos constitutivos de las fachadas, tanto exteriores como interiores.
12. Ejecutar cualquier acto u obra que altere o desfigure la fisonomía del diseño arquitectónico.
13. Sacudir alfombras, cortinas o cualquier tipo de elemento en las ventanas o terrazas ; escurrir agua o arrojar colillas de cigarrillo o cualquier elemento por aquellas.
14. Colocar macetas u otros elementos en las ventanas y antepechos de las terrazas de las unidades privadas.
15. Alojarse o introducir cualquier clase de animal, así sea temporalmente dentro de la edificación.
16. Acometer obras que comprometan la seguridad solidez, salubridad, o unidad arquitectónica de la edificación, o que disminuyan el aire o la luz a los demás bienes privados.
17. Arrojar telas, materiales duros o insolubles, tierra y en general cualquier elemento u objeto que pueda obstruir las cañerías.
18. Instalar antenas de radio, radio aficionado o radar toda vez que interfieren las comunicaciones de las unidades privadas y zonas comunes. Las antenas en la cubierta habrán de colocarse previo visto bueno de la administración y sometiéndose a la reglamentación que se establezca para el efecto.
19. Instalar rejas en las ventanas o puertas de las oficinas y locales.
20. Construir en las terrazas comunales de uso exclusivo o cubrirlas así sea con elementos transparentes.
21. Ingresar o deambular por las zonas comunes del Edificio, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.

**EN RELACION A LOS LOCALES COMERCIALES:** queda terminantemente prohibido específicamente:

1. Permitir que el uso de las unidades privadas degeneren en formas perjudiciales y molestas, como lo es por ejemplo, no controlar el humo proveniente del cocimiento propio de los locales de comidas rápidas y restaurantes (locales 107, 108, 109 y 110).
2. Producir de cualquier forma ruidos que resulten excesivos y molestos para la copropiedad o realizar entrenamientos o capacitaciones de personal que impliquen ruido excesivo, música a alto volumen, entre otros.
3. Instalar parlantes de cara a las zonas comunes, en el deck y las zonas comunes de uso exclusivo de los locales.
4. Ningún local podrá invadir el deck de los otros locales con mobiliario o mercancías.
5. Obviar la obligación de mantener por su cuenta detectores de humo, conectados al sistema general de prevención contra incendios.
6. Construir en los deck o zonas comunes de uso exclusivo adjudicadas a los locales 106, 107, 108, 109 y 110).

**EN RELACION A LOS BIENES Y A LA VIDA EN COMUNIDAD,** quedan prohibidos los siguientes actos :

1. Obstruir las zonas comunes exteriores, de circulación de peatones y vehículos, andenes y demás áreas que sirven para la circulación, de manera que dificulte el cómodo paso o acceso de personas y vehículos.
2. Usar los mismos sitios arriba indicados, como lugares de reunión o destinarlos a cualquiera otra actividad que los haga incómodos.
3. Fumar cigarrillo en las zonas comunes del Edificio; escaleras, pasillos, parqueaderos, recepción, salones comunales, zonas de servicios, terrazas, decks de locales, de acuerdo a lo dispuesto en La Ley 1335 de 2009 – Ley Antitabaco.
4. Arrojar cualquier clase de objetos, colillas de cigarrillo, basuras o desperdicios a las áreas o zonas de propiedad común. Por consiguiente, los copropietarios, así como todo tenedor a cualquier título, deberán someterse a las normas sobre disposición de residuos.

5. Usar los bienes comunes para instalar en ellos venta, negocios o lugares de almacenamiento de cosas, salvo cuando de manera excepcional la Administración autorice un evento de esta naturaleza.
6. Utilizar las zonas de parqueaderos de visitantes o parqueaderos privados como lugares de juegos infantiles o para venta de cualquier tipo de enser o para actividades similares.
7. Ocupar las áreas comunes con muebles, utensilios, carros, cajas, empaques, papelería, tapetes, alfombras, cortinas, libros, archivos o cualquier clase de elemento.
8. Ocupar las áreas comunes para adelantar encuestas o desarrollar actividades proselitistas.
- 9.** Ocupar los halles comunes de los pisos de oficinas (sector empresarial) con sillas o amoblamiento de cualquier tipo para generar zonas de espera de clientes, proveedores o pacientes.
10. Utilizar los servicios públicos de las áreas comunes (agua, luz, etc.) para uso privado.
11. Alterar el orden con ruidos excesivos, riñas o reuniones escandalosas, que perturben la tranquilidad de los residentes.
12. Operar los sistemas del CCTV, control de bombas de inyección, sistemas eléctricos, strip telefónico, ascensores etc. por personal ajeno a la Administración.

## **CAPITULO VI** **ADECUACIÓN Y AVISOS**

La adecuación de los locales y oficinas se podrá adelantar previa presentación y aprobación por la Administración del proyecto, a la luz del Manual de adecuaciones y Vitrinismo.

1. Todo proyecto de adecuación deberá incluir, según sea necesario, aprobación por parte de las autoridades competentes de las reformas propuestas, los planos arquitectónicos, de fachada, eléctricos, hidráulicos, de extracción de aire y además las especificaciones y equipos, la forma como se va a adecuar el local o la oficina; todo lo anterior con el fin de mantener y garantizar el cumplimiento de las normas y límites que definen la propiedad privada y la común, así como mantener la uniformidad arquitectónica de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL.
2. Los locales serán entregados con vitrina ; los propietarios o tenedores de locales no podrán modificar la fachada ni la vitrina de los mismos. Cualquier adecuación que involucre la fachada del local deberá efectuarse de conformidad con las normas y acabados establecidos para TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL.
3. El tamaño, estilo proporción y localización del aviso de cada local deben armonizar con el diseño de la vitrina, teniendo en cuenta el Manual de Adecuaciones y Vitrinismo. El aviso debe estar siempre dentro de los límites ya establecidos como paramento, no debe sobresalir del mismo.
4. Todas las adecuaciones, reparaciones, obras civiles y en general cualquier modificación de las oficinas o locales se deben ceñir estrictamente al contenido del Manual de Adecuaciones y Vitrinismo de TORRE 26 CENTRO EMPRESARIAL.

## **CAPITULO VII** **TRASTEOS**

1. Para efectuar trasteos y mudanzas se debe avisar por escrito a la Administración con mínimo 48 horas de anticipación y así obtener el paz y salvo correspondiente. El paz y salvo se entregará siempre que el copropietario o residente se encuentre al día en el pago de todas las expensas comunes a su cargo (se incluye el mes en el que se realiza el trasteo).
2. Si es arrendatario, deberá presentar a la Administración carta del propietario o de la inmobiliaria autorizando el trasteo.
3. El nuevo residente acreditará su derecho con la escritura correspondiente (compra) o con la autorización del propietario (arrendatario) o inmobiliaria.
4. Se prohíbe el ingreso de vehículos con capacidad superior a tres (3) toneladas al Edificio, ya que por encima de este peso, es probable que la estructura falle.
5. Los trasteos solamente podrán efectuarse en días hábiles entre las 8:30 a.m. y las 11:30 a.m. y entre las 2:30 p.m. a 4:30 p.m. los fines de semana sin restricción de horario.
6. Los muebles y enseres objeto del trasteo se deben retirar o ingresar por la puerta occidental del Edificio.
7. Si en desarrollo del trasteo se llegase a presentar alguna afectación en los equipos o las zonas comunes o privadas del Edificio, estará a cargo del responsable de la mudanza cubrir los gastos necesarios para su reparación.

## **CAPITULO VIII** **GESTIÓN DE RESIDUOS Y RUTA SANITARIA**

La copropiedad cuenta con un protocolo para la adecuada gestión (disposición) de residuos de todo tipo (ordinarios, reciclables, orgánicos, patógenos, peligrosos), el cual debe conocerse y aplicarse por todos los copropietarios y residentes tanto de oficinas como de locales comerciales. Igualmente se cuenta con el servicio de Ruta Sanitaria, prestado por personal calificado adscrito a la empresa Administradora.

1. La conservación y uso adecuado de las zonas privadas y comunes permite mantener el aseo, higiene y buena presentación del Edificio.
2. Los residuos que generen las oficinas y locales comerciales se deberán entregar debidamente clasificados y empacados en bolsas medianas y resistentes asegurándose de que queden bien cerradas para evitar que ocasionen mal olor o derrames.
3. Para facilitar la gestión de residuos, estos se deben separar en la fuente, es decir, en la propia oficina o local: Para tal fin, es indispensable contar con bolsas de colores así:
  - Bolsa Negra: Para residuos ordinarios, no peligrosos, no reciclables como; papel, icopor, polvo, etc.
  - Bolsa Verde: Para residuos reciclables o reutilizables como; papel seco, plásticos lavados, latas lavadas, vidrio, empaques tetra pack, etc.
  - Bolsa Amarilla : Para residuos orgánicos como; sobranes de comida, aserrín de café, líquidos, etc.
  - Bolsa Roja: Para residuos hospitalarios infecto-contagiosos, como; agujas, lancetas, cuchillas, etc.
4. El Edificio cuenta con un cuarto de almacenamiento central de residuos, el cual está debidamente dividido para realizar el alojamiento temporal de los mismos según su categoría; Ordinarios, reciclables, orgánicos, hospitalarios o peligrosos.
5. Los residuos hospitalarios y peligrosos (como baterías, eléctricos y bombillería) deben ser empacados y dirigidos directamente por quien los genere al cuarto de RESPEL (Residuos peligrosos) ubicado en el semi-sótano del Edificio.
6. Cada oficina productora de residuos hospitalarios y peligrosos (como baterías, eléctricos y bombillería) deben gestionar el adecuado retiro y disposición con las empresas autorizadas para cada caso.

7. La Administración presta el servicio de Ruta Sanitaria en la puerta de cada oficina los días lunes, miércoles y viernes en horas de la mañana y en los locales comerciales todos los días en la mañana y en la tarde.
8. En caso de que la oficina o local no entregue sus residuos al servicio de Ruta Sanitaria, estos no se podrán alojar en áreas comunes distintas al cuarto de almacenamiento central.
9. Los residentes y visitantes no deberán arrojar en los pisos de áreas comunes desechos tales como papeles, colillas de cigarrillos, cáscaras de fruta, etc.
10. Con relación al uso de los baños comunales, todo copropietario o residente del Edificio deberá :
  - Oprimir el botón en la parte superior del sanitario para la descarga del mismo.
  - Arrojar los papeles dentro de las canecas y papeleras.
  - Usar solo la cantidad necesaria de papel sanitario.
  - Abstenerse de arrojar elementos a los sanitarios que puedan obstruirlos.
  - No verter residuos de bebidas o comidas en los lavamanos y sanitarios.

## **CAPITULO IX**

### **SALONES DE CONFERENCIAS**

1. Todo copropietario o residente de la Copropiedad, así como terceros externos, podrán utilizar los salones de conferencias ubicados en el primer piso de la edificación. Se deben utilizar de acuerdo y en función de los principios de convivencia del Edificio, los horarios disponibles y las tarifas estipuladas por el Consejo de Administración.
2. Eventos permitidos. Los salones de conferencias serán destinados para eventos como: Asambleas, Reuniones, teleconferencias, actividades de capacitación y formación, y en general eventos empresariales que no se cataloguen expresamente como no permitidos.
3. Eventos no permitidos. Los salones de conferencias no podrán ser destinados para eventos tales como : fiestas con música en vivo, actividades deportivas, reuniones en las que se ingiera licor o se consuma cigarrillo o drogas, mítines políticos, y en general eventos que puedan llegar a perturbar la tranquilidad de los copropietarios, residentes y vecinos del sector.
4. Eventos exentos de pago por su utilización. Los eventos en los cuales el préstamo del salón comunal no ocasiona ningún tipo de pago son: Asambleas Generales de Copropietarios, reuniones de Consejo de Administración, comités de trabajo, de capacitación y formación adelantadas por la Administración.
5. El costo de alquiler de los salones de conferencias será el reglamentado por el Consejo de Administración.
6. Requisitos para el préstamo de los salones de conferencias:
  - Efectuar la solicitud por escrito a la Administración con anterioridad. Solo puede ser solicitado por un residente, copropietario, arrendatario o tercero externo que se encuentre a paz y salvo por todo concepto.
  - Se debe firmar un contrato por el alquiler de los salones de conferencias y un inventario en el que consta el estado del mobiliario.
  - En el momento de la entrega de los salones de conferencias se firmará el recibo del inventario de muebles y el estado del salón que se va a usar. De igual manera terminado el evento, el personal de Administración recibirá debidamente inventariado.



- Toda persona que se responsabilice por el uso de los salones de conferencias deberá responder por cualquier daño causado en el desarrollo de su actividad.
- La Administración está facultada para establecer los horarios de alquiler de los salones de conferencias

7. Los siguientes son los parámetros que se deben tener en cuenta para el alquiler de los salones de conferencias:

- Las actividades de índole comunal donde prime el interés de todos los copropietarios, tendrán prioridad sobre aquellas de carácter personal o particular.
- Los salones de conferencias deben ser reservados con anticipación y se respetaran las fechas de compromiso con cada residente.
- El costo del alquiler de los salones de conferencias se liquidará por hora o fracción de uso, de acuerdo a las tarifas autorizadas vigentes.
- El Consejo de Administración podrá autorizar el alquiler de los salones de conferencias bajo modalidad de convenios, para dictar cursos, capacitaciones o reuniones.

## **CAPÍTULO X** **REGIMEN DE USO DE LOS PARQUEADEROS**

Todo propietario, residente o visitante de un local u oficina observará las siguientes normas en el uso de parqueaderos privados y de parqueaderos de visitantes.

1. No efectuar alteraciones ni construcciones sobre o bajo los mismos.
2. No cambiar el destino asignado.
3. Mantener el bien en correcto estado de orden y aseo.
4. No será permitido estacionar buses, busetas, camiones y en general vehículos cuyo peso sea igual o superior a tres (3) toneladas.
5. Solo será permitido estacionar en cada parqueo sencillo, (1) automóvil o vehículo liviano apropiado para el área, forma y altura del estacionamiento.
6. Se permitirá estacionar en cada parqueadero doble, dos (2) automóviles livianos apropiados para el área, forma y altura de cada estacionamiento, uno detrás del otro.
7. No se permitirá estacionar en un mismo parqueadero un automóvil y motocicleta simultáneamente.
8. Los vehículos deben quedar estacionados debidamente cerrados (bodega, portezuelas y vidrios).
9. Ningún usuario podrá estacionar su vehículo fuera de las líneas que demarcan el espacio o área de cada parqueadero.
10. La velocidad para la circulación de vehículos dentro del Edificio no podrá ser superior a 15 kilómetros por hora.
11. No podrán hacerse reparaciones a vehículos dentro de los sitios de parqueo, fuera de las absolutamente necesarias para llevar el vehículo a un taller.
12. No se podrá perturbar el libre movimiento de otros vehículos en las zonas destinadas a la circulación.
13. Queda expresamente prohibido el almacenamiento de combustible u otros materiales inflamables, por considerarlo perjudicial y peligroso para los ocupantes del edificio.

14. Todo dueño de automóvil, al avisársele que su vehículo está derramando gasolina o aceite, deberá retirarlo y llevarlo a otro sitio para reparación definitiva.
15. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a alguno de los vehículos debe ser reportado inmediatamente a la Administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito, siendo estas últimas las competentes para dirimir los conflictos que por este motivo se presenten.
16. Queda expresamente prohibido alojar en los parqueaderos; muebles, mercancías, papelería, víveres o cualquier otro material o elemento alguno diferente a vehículos.
17. Con autorización de la Administración, podrá parquearse en un estacionamiento dos o más motocicletas, sin que sus manijas ni accesorios salgan de las líneas que demarcan el respectivo estacionamiento.
18. Los usuarios de parqueaderos deberán respetar las servidumbres de paso hacia otros bienes comunes y las servidumbres aéreas (por ductos, tuberías o elementos de señalización).
19. Queda expresamente prohibida la presencia de niños o mascotas en los parqueaderos sin el acompañamiento de un adulto responsable.
20. No está permitido generar ruido proveniente del alto volumen de los reproductores de música de los vehículos.
21. No está permitido realizar reparaciones mecánicas ni lavado de los vehículos automotores.
21. La altura de los vehículos que ingresen a los parqueaderos no podrá exceder de dos metros con veinte centímetros (2.20 m).
22. El Consejo de Administración se ocupará de reglamentar el uso de los parqueaderos de visitantes de la Copropiedad (40 cupos ubicados en el semisótano), pudiendo disponerlos para el alquiler bajo modalidad de mensualidades o cobro por minutos. Podrá imponer la gratuidad de los mismos o las tarifas que juzgue convenientes, teniendo siempre en cuenta los topes establecidos por los entes de control.
23. Sin excepción todos los propietarios de motocicletas, deberán registrar en la Administración; Nombre e identificación del conductor, placa y número de parqueadero en el cual estacionan su motocicleta. No se permitirá el

ingreso de motocicletas que no hayan sido registradas en la Administración y que no tengan parqueadero asignado.

24. Una vez estacionada, se debe conservar un espacio mínimo de 40 cms. entre la motocicleta y la línea amarilla, con el fin de permitir el descenso del conductor del vehículo del parqueadero contiguo.

25. No se permitirá el estacionamiento de motocicletas detrás de los tope llantas que delimitan cada parqueadero ni entre las zonas comunales de circulación existentes entre los parqueaderos.

26. No se permitirá el estacionamiento de varias motocicletas en un sólo parqueadero, cuando alguna de ellas no conserve el espacio antes mencionado o supere las líneas amarillas que delimitan los parqueaderos.

## **CAPÍTULO XI** **MULTAS**

1. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley, en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en el presente Manual, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que éstos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito con copia al propietario y con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal en un plazo no mayor a quince(15) días calendario, si a ello hubiere lugar, a la imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, las cuales no podrán ser superiores, cada una, a un (1) salario mínimo mensual vigente a la fecha de su imposición, la cual estará a cargo del infractor, y que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes.
2. Cualquier multa a cargo será facturada al infractor dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente de impuesta.
3. La imposición y cobro de las multas consignadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en el presente Manual, estará a cargo del Consejo y de la Administración.
4. El cambio de destino de una unidad privada o el incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas en el Reglamento de Propiedad Horizontal o en el presente Manual, podrá dar lugar a la imposición de la máxima multa permitida.
5. La Administración podrá imponer multas a los copropietarios que hayan sido citados debidamente para asistir a una Asamblea en la que deban tratarse temas cuya aprobación requiera un quórum especial del 70% de los coeficientes de la Copropiedad y que no asistan. El valor de la multa será indicado en la respectiva carta de citación y su cuantía será de medio (1/2) salario mínimo mensual vigente a la fecha de su imposición; salvo que se justifique su inasistencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha prevista para su celebración.
6. La imposición de multas prestará mérito ejecutivo para el cobro de las mismas por vía judicial, en caso de ser necesario. Su monto podrá sumarse al de la factura mensual por cuota de administración.
7. Se podrán establecer otras sanciones no pecuniarias a que hubiere lugar, como la privación temporal de uno o más servicios comunes no



esenciales, exceptuando los necesarios para acceder a la unidad privada del multado.