

MANUAL OPERATIVO

CONJUNTO COMERCIAL ALMACENTRO

Historia

0.1 Quiénes somos

- Misión
- Visión
- Ubicación
plano ubicación / entorno dinámico y redesarrollo inmobiliario
- Persona Jurídica
- Órganos de Administración
- Equipo de Administración
organigrama / funciones por departamento

0.2 Plano general Conjunto Comercial Almacentro

0.3 Destinación de locales y oficinas

- Destinación de locales comerciales
- Destinación de oficinas
- Obligaciones y restricciones de propietarios o locatarios
obligaciones / restricciones y prohibiciones

0.4 Normas generales

- Horario de atención
conjunto comercial / administración
- Procedimientos para realizar adecuaciones y/o reformas
lineamientos generales / horario para hacer adecuaciones y/o reformas /
solicitud de vigilancia / botada de escombros / horario de parqueadero
para vehículos de personal que labora en remodelaciones /
requisitos para realizar trabajos eléctricos / aire acondicionado
- Manejo de fachadas
señalética / publicidad

- Aseo interno en locales y oficinas
- Manejo de basuras
reciclaje / recomendaciones para la entrega de residuos /
manejo de residuos hospitalarios
- Ingreso de mercancía
recomendaciones

0.5 Zonas comunes

- Parqueadero
sistema de monta-autos y valet parking
- Baños
- Zonas peatonales
- Terrazas

0.6 Zona de comidas

- Aseo
- Residuos

0.7 Auditorio

0.8 Seguridad

- Recomendaciones de seguridad de locales y oficinas
apertura del local u oficina / atención al público / otras medidas
- Seguridad en situaciones de crisis
temblor o terremoto / incendio / explosivos / inundación /
guía de primeros auxilios / recomendaciones
- Plan de emergencias
objetivo general / objetivos específicos / responsabilidades
- Mapa ruta de evacuación
puntos de encuentro

0.9 Medidas para el cumplimiento de normas y regulaciones

- Régimen de sanciones y faltas al manual
- Infracciones y multas



Fotografía: Camilo Rendón



Fotografía: Camilo Rendón

HISTORIA

Desde su construcción, Almacentro ha sido ejemplo de proactividad empresarial. Se construyó en 1982 por Concreto, siendo anteriormente la bodega de Almaviva. El Conjunto Comercial fue diseñado por la firma Laureano Forero y Cía. y José Jaime Nicholls, donde en el año 1983 se le otorgó el premio Nacional de Arquitectura, Capítulo Diseño por su remodelación.

El Conjunto Comercial fue pionero en tener escaleras eléctricas y ascensor panorámico.

Desde el año 2008, consolidó su misión y visión como un centro especializado en servicios de salud, turismo y financieros, conformado por empresarios líderes en estos aspectos.

Desde el año 2013 se han llevado a cabo grandes transformaciones que se materializan en la construcción de la Torre Sur, que cuenta con cinco pisos de oficinas, siete pisos de parqueaderos con ascensor para vehículos, un auditorio, entre otros cambios para darles a nuestros usuarios la mejor experiencia.

0.1 QUIÉNES SOMOS

El Conjunto Comercial Almacentro está concebido como una unidad arquitectónica integrada por unidades privadas y bienes de uso común, destinada al funcionamiento organizado y permanente de establecimientos dedicados a actividades comerciales y de servicios.

Almacentro está regido por la Ley 675 de 2001 de Propiedad Horizontal que reglamenta su manejo como copropiedad.

Actualmente, cuenta con un área construida aproximadamente de 52.000 m², distribuidos en 16.000 m² de zona común y 36.000 m² de área privada; 540 parqueaderos, salas de espera con Wifi y televisores, seis escaleras eléctricas, ocho ascensores, dos malacates para mercancías de locales internos y vigilancia las 24 horas del día.

Trabajamos para obtener altos niveles de eficiencia y sostenibilidad económica, ambiental y social. Contamos con proveedores y personal innovador, confiable y altamente calificado, que desarrolla su labor propiciando ambientes cómodos, agradables y seguros.

El Conjunto Comercial Almacentro se destaca por su visión empresarial y fe en el futuro, por esta razón siempre está buscando herramientas para seguir afianzándose como un conjunto especializado en servicios de Salud, Turismo, Finanzas y complementarios para que la estadía de sus clientes y usuarios se convierta en una experiencia agradable y positiva en cada visita.

Almacentro, con más de 30 años, es un polo de atracción y punto de referencia para la ciudad de Medellín.

MISIÓN

Somos un grupo de empresarios innovadores, líderes en la prestación de servicios especializados en salud, turismo y afines, que sirve a la comunidad nacional e internacional. Prestamos servicios innovadores con proveedores y personal confiable y altamente calificado. Ofrecemos espacios cómodos, agradables y seguros. Garantizamos altos niveles de eficiencia y sostenibilidad económica, ambiental y social. Somos un polo de atracción y punto de referencia global.

VISIÓN

El Conjunto Comercial Almacentro en el año 2018 será un centro especializado en salud, turismo y afines, reconocido por el respeto, la calidez humana y la actualización tecnológica.

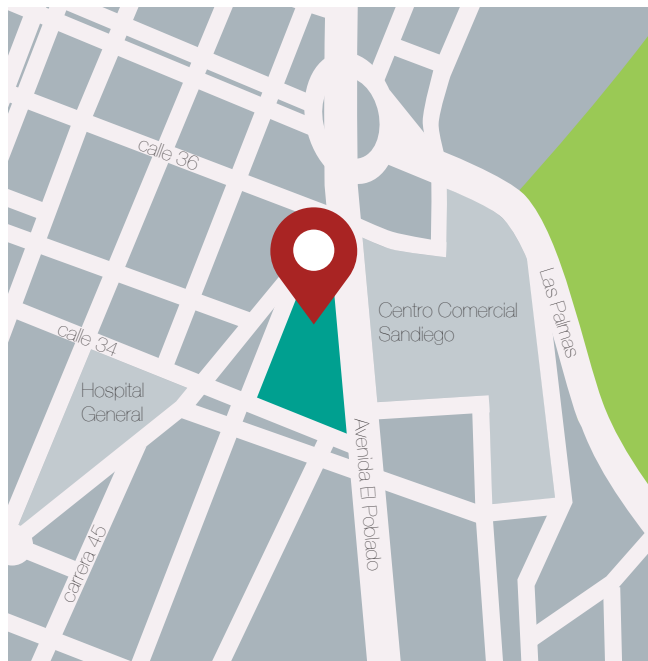
UBICACIÓN

El Conjunto Comercial Almacentro está ubicado en la carrera 43 A N° 34-95, en el borde del Centro de la Ciudad y El Poblado. Dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, está en todo el centro que comunica los ejes más importantes como es la Calle 33 – Las Palmas (hacia el Oriente cercano-Aeropuerto).

Avenida Oriental-Avenida El Poblado y a dos cuerdas de la Estación Exposiciones del Metro y a siete cuerdas de Plaza Mayor y el Centro Administrativo la Alpujarra.

La zona cuenta con el servicio de Metroplús, que se articula con el Metro y con las rutas de buses que hacen circuitos de ciudad como es el Circular Sur, la Ruta de la Salud y la Comercial Hotelera.

- Límite Norte: Calle 36
- Límite Sur: Calle 34
- Límite Oriente: Carrera 43 Av. El Poblado
- Límite Occidente: Carrera 45



ENTORNO DINÁMICO Y

REDESARROLLO INMOBILIARIO

El Conjunto Comercial Almacentro hace parte de la Comuna 10 - La Candelaria, limita por el norte con la Comuna 4 - Aranjuez; por el oriente con las Comuna 8 Villa Hermosa y Comuna 9 - Buenos Aires; por el sur con la Comuna 14 - El Poblado; y al occidente con las Comuna 7 - Robledo, Comuna 11- Laureles Estadio y Comuna 16 - Belén.

La Candelaria se caracteriza por ser el centro fundacional, histórico y patrimonial de la Ciudad y es una zona caracterizada por la presencia de usos mixtos de servicios, equipamientos de salud y comercio a gran escala, logrando un posicionamiento metropolitano.

De esta manera, estamos ubicados dentro del área de influencia primaria del Metro y la Estación Exposiciones, lo que permite articulación directa con el Sistema de Transporte Masivo del Valle de Aburra – STMVA.

Gracias a la localización estratégica, a la infraestructura de transporte y servicios, es un

sector en proceso de redesarrollo y renovación hacia usos de mayor intensidad y fortalecimiento de actividades institucionales, comerciales, de servicio y de vivienda.

La Av. El Poblado (Corredor Especializado en Gestión Empresarial y Financiera) es la arteria más representativa para desarrollos empresariales mixtos de la Ciudad. Se ha ido consolidando en usos comerciales y de servicios, con algunos lotes aún disponibles y oportunidades de renovación para grandes desarrollos que reafirmarán esta tendencia.

Es un entorno inmediato con gran potencial inmobiliario, que con mayor intensidad de uso y recualificación física, pasaría de actividades tradicionales de industria liviana a producción de alto valor agregado y de servicios.

Actualmente, con la aprobación del Plan Parcial del Barrio Colón se habilitará suelo para desarrollos mixtos e impactará favorablemente la transformación del entorno inmediato de Almacentro, teniendo como detonante el frente sobre la Av. 33, que corresponde a grandes predios con factibilidad de rápido desarrollo.

Según el artículo primero de la ley 675 del 2001 el Conjunto Comercial Almacentro-Propiedad Horizontal forma una persona jurídica distinta de los propietarios de los locales que lo integran. Deberá cumplir y hacer cumplir la ley y el reglamento de propiedad horizontal, administrar correcta y eficazmente los bienes de uso o servicio común, y en general, ejercer la dirección, administración y manejo de los intereses comunes de los propietarios de inmuebles en relación con el mismo.

PERSONA JURÍDICA

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

◦Asamblea General de Propietarios

Se constituye con los propietarios o sus representantes legales, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en el reglamento de Propiedad Horizontal. Se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres primeros meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal con el fin de analizar la situación de la propiedad horizontal.

◦Revisor Fiscal

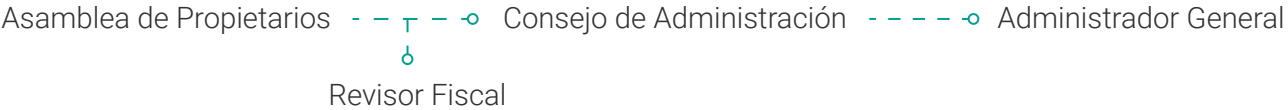
Es elegido por la Asamblea de Propietarios por periodos de un año. Esta persona deberá ser Contador Público titulado con matrícula profesional vigente e inscrito a la Junta Central de Contadores. Este cargo no puede ser ocupado por ninguno de los propietarios, usuarios, usufructuarios o tenedores de bienes de dominio de uso exclusivo del Conjunto Comercial. Dicha persona debe cerciorarse de que los actos, contratos y operaciones que se celebren, se ajusten a la Ley, al reglamento de la Propiedad Horizontal, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Además, vela por el correcto funcionamiento de la contabilidad entre otras funciones.

◦Consejo de Administración

Anualmente la Asamblea de Propietarios elegirá por votación escrita el Consejo de Administración, integrado por siete miembros principales y siete suplentes personales que deberán ser todos propietarios o representantes legales o delegados de las personas titulares de derecho de dominio sobre bienes de dominio exclusivo del Conjunto Comercial.

◦Administrador

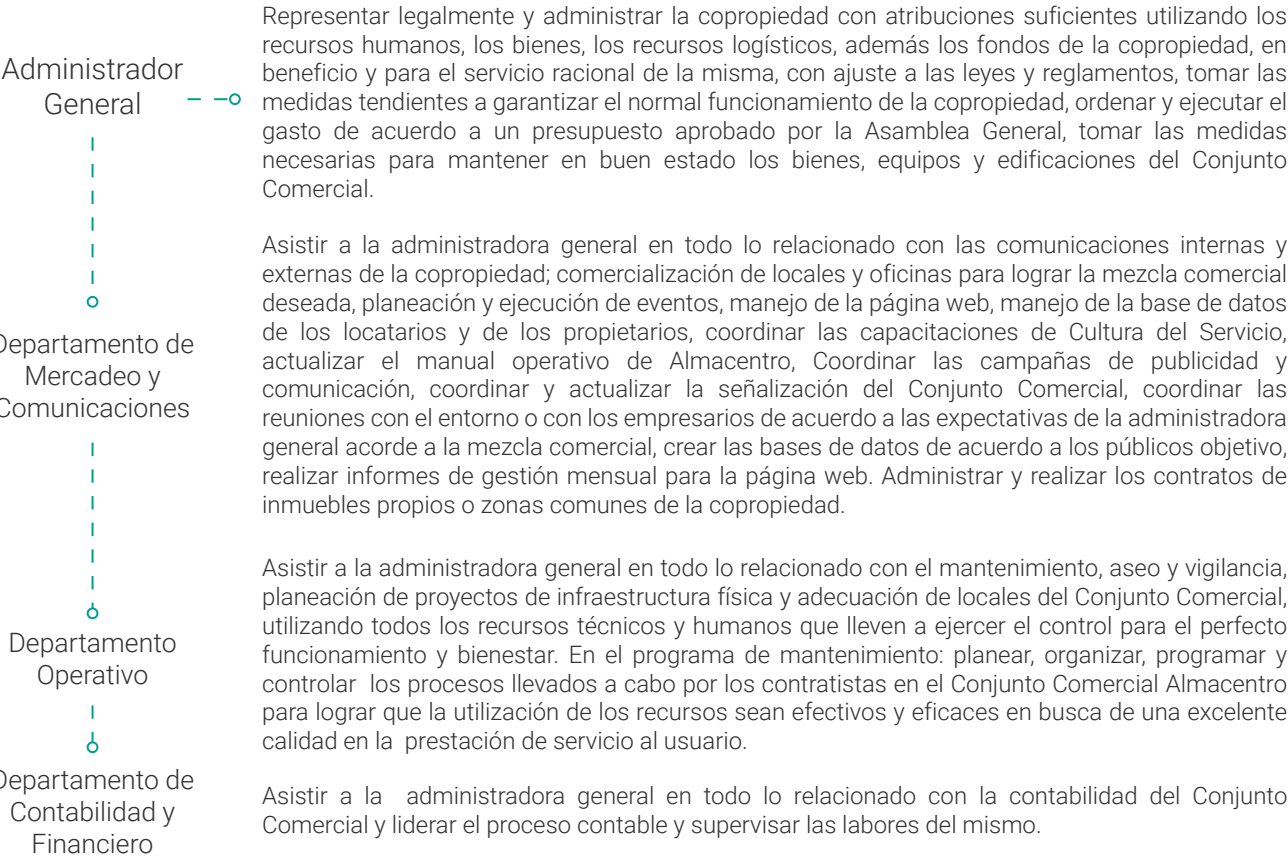
La administración inmediata de los bienes afectados al uso común del Conjunto Comercial Almacentro, así como la supervigilancia y control de los mismos estará a cargo del Administrador. El Administrador es el representante legal de la Persona Jurídica "Conjunto Comercial Almacentro-Propiedad Horizontal". Esta persona, de acuerdo a las leyes y costumbres civiles y comerciales, reúne en sí funciones jurídicas de mandatario, depositario, gerente, secretario y tesorero, susceptibles de ejercicio personal único y delegable parcialmente bajo su responsabilidad y previo consentimiento del Consejo de Administración.



EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

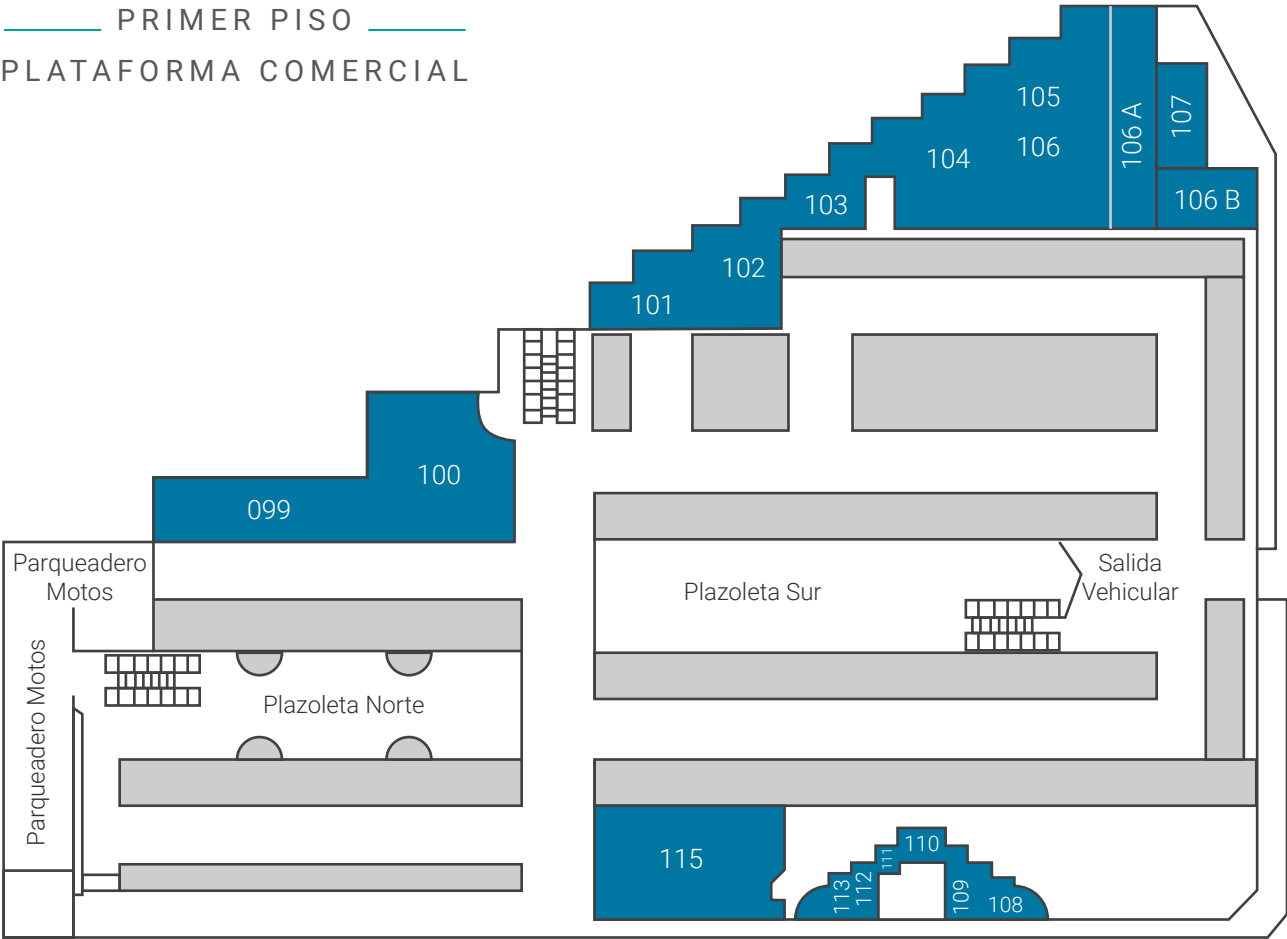
La administración del Conjunto Comercial está en cabeza de una persona, que apoyada en un equipo de trabajo calificado e idóneo, realizan todas las actividades necesarias para un correcto funcionamiento.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES POR DEPARTAMENTO

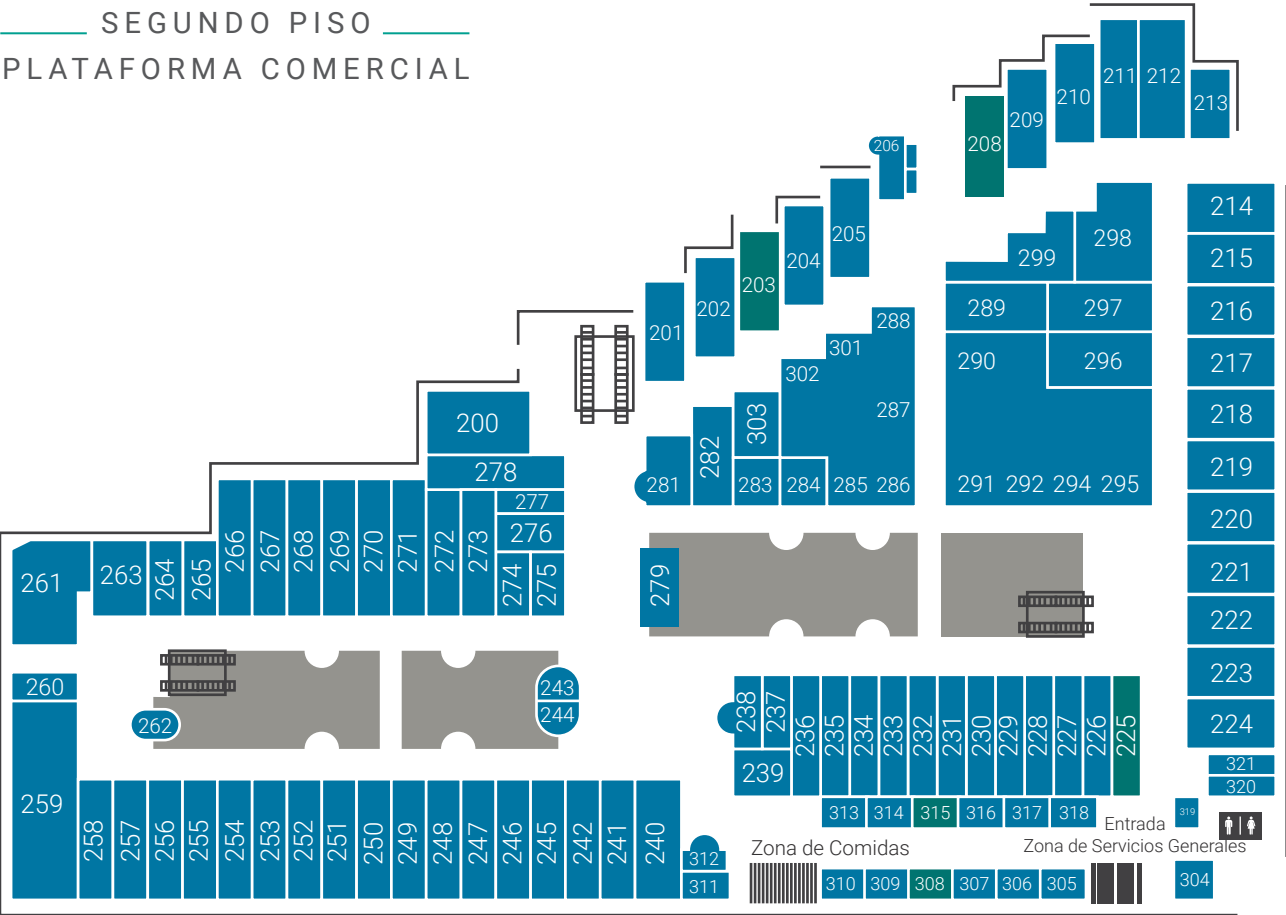


0.2 PLANO GENERAL
CONJUNTO COMERCIAL ALMACENTRO

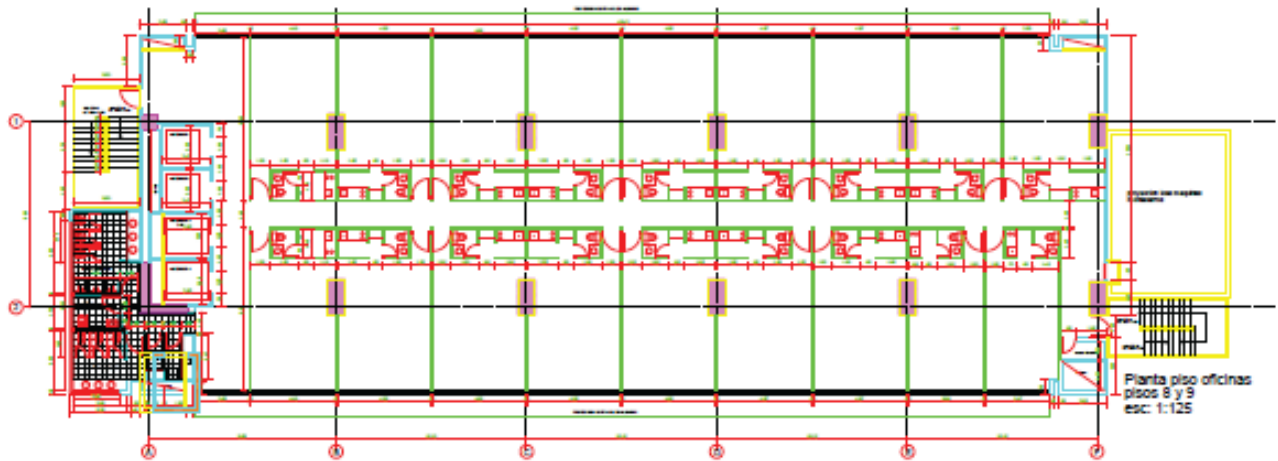
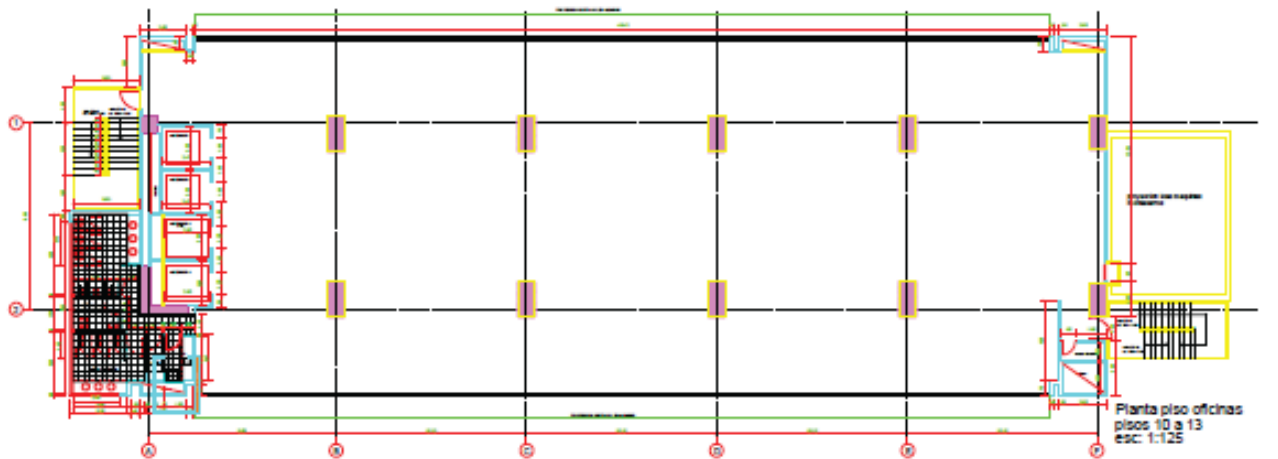
PRIMER PISO
PLATAFORMA COMERCIAL



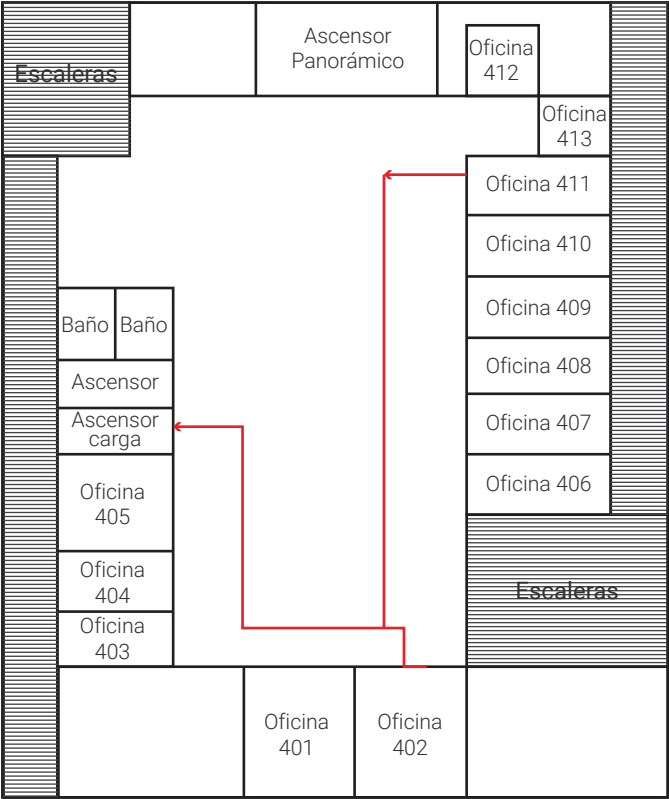
SEGUNDO PISO
PLATAFORMA COMERCIAL



TORRE SUR



TORRE NORTE



0.3 DESTINACIÓN DE LOCALES Y OFICINAS

De conformidad con las definiciones contenidas en la Ley 675 de 2001, el Conjunto Comercial Almacentro-Propiedad Horizontal, es de uso mixto, pues los bienes de dominio privado o particular que lo integran tienen diversas destinaciones tales como comercio, servicios, bodegas, oficinas y parqueaderos.

Todas las actividades realizadas deben seguir los objetivos que motivaron su creación, que son estimular y generar una gran actividad comercial tanto de bienes de consumo como de servicios, en un lugar diferente y especial.

Teniendo en cuenta lo anterior, se prohíbe la instalación y operación de cualquier establecimiento que por su finalidad u oferta, vaya en contra de los objetivos del Conjunto Comercial.

DESTINACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

Todos los locales comerciales del Conjunto Comercial Almacentro deben destinarse en forma genérica y exclusiva al desarrollo de actividades comerciales y de servicios.

DESTINACIÓN DE OFICINAS

Todas las oficinas del Conjunto Comercial Almacentro deben destinarse en forma genérica y exclusiva al desarrollo de actividades profesionales.

OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES DE PROPIETARIOS O LOCATARIOS

Buscando un perfecto funcionamiento se estipulan diferentes pautas que como propietario o arrendatario deben ser cumplidas.

OBLIGACIONES

◦ Cumplir con el reglamento de Propiedad Horizontal.

◦ Dar a los bienes la destinación señalada en el reglamento de Propiedad Horizontal.

◦ Tener registrada en la Administración la dirección de su oficina, teléfono, todos los datos complementarios de su domicilio.

◦ Mantener el local u oficina en óptimas condiciones de higiene, estética, seguridades internas y externas, haciendo de él las reparaciones que correspondan a su local u oficina de manera que estos sean debidamente conservados y se mantengan en estado permanente de utilidad.

◦ Dar pronto aviso al Administrador sobre los datos del arrendatario, depositario, comodatario, de las personas que reciban sesión de derechos, entre otros.

◦ Responder solidariamente como usuario, inquilino, propietario de los daños materiales o morales dentro del edificio o por causa de que estos u otros causen daños a terceros (locatarios y empleados) por acción o por omisión.

◦ Permitir y hacer que los ocupantes a cualquier título respeten y permitan el acceso del Administrador o cualquiera de sus representantes a su local u oficina, en horas y circunstancias razonables para las reparaciones y revisiones de rutina que interesen al uso y al bien común de los propietarios.

- Cumplir los horarios establecidos para prestar el servicio público.
- Cumplir las normas de funcionamiento de su establecimiento.
- Pagar puntualmente las cuotas de administración.
- Mantener dentro de cada local u oficina un extintor en perfectas condiciones.

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

- La destinación de cualquier local u oficina del Conjunto Comercial no debe ser diferente a las permitidas en el reglamento de Propiedad Horizontal; mucho menos deben ir en contra de la ley, la moral, las buenas costumbres, e incluso del Código de Policía.
- Ningún propietario o arrendatario puede utilizar sus locales u oficinas de forma que perturben a los demás.
- Utilizar los locales para uso industrial.
- Las reparaciones que cada usuario realice en el local u oficina, se hacen por su cuenta y riesgo del arrendatario o propietario. Sólo él es responsable de los perjuicios que pueda ocasionar en caso de negligencia. Si una modificación o remodelación afecta las instalaciones sanitarias, eléctricas, telefónicas, entre otras, de los locales vecinos se deberán hacer las reparaciones en los inmuebles afectados.

- Cumplir las decisiones del Consejo de Administración en materia de sanciones.
- Para desocupar locales, oficinas o bodegas deben estar a paz y salvo e informar a la Administración por medio de una carta escrita, ésta se recibe de lunes a viernes en horario de oficina.
- Asistir a reuniones y asambleas.
- El uso del equipo de sonido debe ser moderado.
- Acumular basuras u objetos en áreas comunes.
- Ocupar las zonas comunes, de circulación o de parqueadero con buses, camiones, volquetas sin previa autorización escrita por el Administrador.
- Utilizar el edificio, salones o zonas comunes para reuniones políticas.
- Se prohíbe la subdivisión de locales u oficinas bajo una misma nomenclatura y matrícula inmobiliaria sin la previa autorización de la Asamblea de Copropietarios.
- Se prohíbe el ingreso al Conjunto Comercial en horarios diferentes al estipulado por el Consejo de Administración.
- Se prohíbe avisos en la fachada del edificio a excepción de los locales ubicados en el primer nivel.

0.4 NORMAS GENERALES

HORARIOS DE ATENCIÓN

Los horarios definidos para el Conjunto Comercial Almacentro, fueron determinados por el Consejo de Administración con base en los hábitos de consumo del sector donde está ubicado y se convierten en un elemento diferenciador frente a otros centros comerciales de la ciudad.

◦ CONJUNTO COMERCIAL

Lunes a viernes de 6:00 - 21:00

Sábados: 8:00 a 12:00

Nota: Recuerde que las horas de apertura y cierre son de estricto cumplimiento.

◦ ADMINISTRACIÓN

Lunes a viernes: 8:00 - 12:30 m

14:00 - 18:00

Sábados: 8:00 a 12:00

Oficina 613 - Teléfono 444 62 13

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ADECUACIONES Y/O REFORMAS

— LINEAMIENTOS GENERALES

En la remodelación de los locales, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones que serán de utilidad para los locatarios y la Administración, y permiten realizar mejor todas las labores:

- Ponga a consideración de la Administración los planos y especificaciones técnicas de las obras que proyecta realizar para la adecuación y el cerramiento del local. Si el arrendatario fuere el que presenta la solicitud, ésta deberá estar acompañada de la autorización escrita del propietario del inmueble.
- El administrador ordenará una revisión de orden técnico, verificando la idoneidad de las condiciones de empalme entre instalaciones y que no afecten elementos comunes tales como columnas o buitrones, o que se comprometa la seguridad y solidez de la edificación.
- Una vez revisados los planos y las especificaciones suministradas, la Administración hará las observaciones con relación a los asuntos técnicos dentro de los siguientes 15 días calendario. Las observaciones se referirán únicamente a precauciones constructivas, dejando al margen opiniones subjetivas con respecto al diseño y/o a las especificaciones particulares propuestas.
- El propietario o locatario estará obligado a acoger las observaciones hechas por la Administración.

- Para comenzar los trabajos, el comunicado de aprobación emitido por la Administración deberá ser presentado ante la Vigilancia, como soporte para ejecutar las obras.
- El propietario o locatario debe pasar a la Administración los permisos por escrito con el nombre y el número de cédula del encargado de hacer las reformas. Además, se prohíbe que en el transcurso del día los trabajadores abandonen el Conjunto Comercial para ingresar materiales o realizar otra diligencia.
- Las zonas comunes no se podrán utilizar para mezclar materiales, efectuar trabajos, colocar andamios o arrumar materiales. Si se requiere la instalación de andamios en zonas comunes, ésta debe ser autorizada previamente por la Administración.
- Cualquier daño causado por un propietario, locatario, por sus trabajadores o contratista a las áreas de uso común o a las propiedades de terceros, será de exclusiva responsabilidad del propietario o arrendatario, obligándose a resarcir los daños causados.
- Antes de comenzar un trabajo se deberá hacer un cerramiento provisional del local y cubrir adecuadamente las vidrieras
- Los materiales de obra recibidos deberán ser transportados inmediatamente desde el sitio de descargue hasta su lugar de uso. La arena y grava sólo podrá ingresar empacada en bolsas plásticas. El transporte del material debe hacerse en coches con llantas encauchadas y entre las 6:00 y las 8:00, ó después de las 18:00h.
- El aseo de cada bien privado y del área del corredor cerca del local es responsabilidad del propietario o locatario una vez inicie los trabajos y deberá proteger los pisos.
- Todo trabajo de fachada que supere 1,80 metros de altura deberá cumplir con los requisitos de seguridad industrial.
- Para los trabajos de plomería, que al igual necesiten de romper la losa, se debe cumplir con todos los ítems anteriores y además se debe de pintar la nueva tubería instalada del mismo color que tiene la del Conjunto Comercial, tener un anclaje que le de firmeza al sistema instalado y retirar o sellar las tuberías que no se van a utilizar.
- Está prohibido instalar cualquier tipo de antena, radioaficionados, televisión, Tv cable, toda vez que estas interfieran en los bienes de dominio privado o comunes y que afecten la estética de la edificación salvo autorización del Consejo de Administración.
- La Administración no se hace responsable en manera alguna por pérdidas o deterioro de materiales, herramientas y/o equipos que ingresen a la obra de algún local u oficina.

- Está prohibido con relación a las unidades de dominio privado acometer obras que impliquen modificaciones internas sin el lleno de los requisitos establecidos en el reglamento, en las normas urbanísticas o en la correspondiente licencia de construcción; así mismo se prohíben las modificaciones que comprometan la seguridad, solidez o salubridad de la edificación o disminuyan el aire o la luz de los demás bienes privados de las zonas comunes.
- Está prohibido usar los pasillos, escaleras y puntos fijos para colocar enseres no autorizados, debido a las incomodidades que esto produce a los transeúntes y por el riesgo de accidentes.
- Está prohibido usar los parqueaderos como depósitos, para almacenar muebles, enseres, materiales de construcción, entre otros, no solo por el aspecto de desaseo y desorden que se produce, sino por el grave riesgo que implica al reducir la visibilidad y la aireación, y aumentar el peligro de incendios, en sitios donde se acumulan gases y materiales inflamables.
- También pueden contar con el acompañamiento que les brinda la Administración del Conjunto Comercial.
- El horario de apertura del parqueadero VIP es a partir de las 5:30 a.m.

_____ **HORARIO PARA HACER REFORMAS Y/O ADECUACIONES** _____

El horario de trabajo para obras comunes y que no generen ruido es:

Lunes a viernes de 6:00 - 21:00 Sábados 8:00 - 20:00
Domingos y festivos 6:00 - 16:00

Los trabajos que generen ruidos y olores que puedan molestar a los clientes y/o vecinos se deberán realizar en el siguiente horario y con previa autorización de la Administración:

Lunes a viernes de 18:00 - 6:00 Sábados 14:00 - 20:00
Domingos y festivos 6:00 - 16:00

La hora máxima para ingresar a realizar trabajos es una hora después de la hora establecida, después de este horario no se permite el ingreso.

Se recuerda que para realizar los trabajos en horarios nocturnos se debe solicitar el permiso correspondiente indicando el número de cédula, el nombre del empleado y traer la seguridad social impresa.

SOLICITUD DE VIGILANCIA

Si es necesario el servicio de vigilancia se hace directamente con la Administración y los costos van por cuenta del locatario o propietario.

BOTADA DE ESCOMBROS

El retiro de escombros y de material sobrante se hará en bolsas de polietileno. El horario estipulado es de lunes a sábado de 5:30 a.m a 9:00 a.m, se debe hacer, únicamente, por el sector del malacate, no por otras puertas, y se debe limpiar todas las zonas afectadas.

HORARIO DE PARQUEADERO PARA VEHÍCULOS DE PERSONAL QUE LABORA EN REMODELACIONES

Las motocicletas y vehículos pueden estar en el parqueadero sin cobro desde las 18:00 hasta las 6:00 (solo en horarios nocturnos), en horario diurno deben pagar a tarifa plena.

REQUISITOS PARA REALIZAR TRABAJOS ELÉCTRICOS

Los trabajos eléctricos los debe realizar personal capacitado para ésta labor y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificar los breakers y líneas: Se deben identificar oportunamente para realizar los trabajos sin energía y el cable de las líneas telefónicas existentes, al igual que el cableado del sistema de alarmas con que cuenta Almacentro, antes de empezar la remodelación para que no sea tapado con drywall o muros.
- Tener planos de las reformas: esto es necesario para identificar los circuitos y poder atender necesidades futuras.
- No utilizar cable Dúplex: la norma de Reglamento Técnico de instalaciones Eléctricas-RETIE no permite el uso de éste como cableado para iluminación o tomacorrientes. Igualmente, no se permite el uso de tubería pvc expuesta ni encima del cielo falso, sólo se permite su uso empotrado en piso o en muro.

- Trabajos en los parqueaderos: para los tendidos de fibra óptica, cableado eléctrico o cableado telefónico se debe realizar en los siguientes horarios ya estipulados por la Administración: lunes a viernes de 5:30 a 9:00 ó de 16:00 a 21:00. Sábados: todo el día.
- Instalación de algún tipo de canalización por tubería: se debe establecer la ruta y en lo posible atender los requerimientos que se indiquen por parte del personal de Mantenimiento de la Administración y se prohíbe romper la losa de los parqueaderos sin previa autorización; en caso de ser aprobados los trabajos, las perforaciones se deben hacer con saca núcleos, además de cubrirlas de nuevo y pintarlas con el color que estaban.

_____ AIRE ACONDICIONADO _____

- En lo referente a los trabajos con el aire acondicionado está totalmente prohibido hacer adecuaciones en la línea principal de agua helada e intervenirla o hacer un uso inadecuado de ésta, por ejemplo como suministro de agua de consumo.
- Realizar los cálculos adecuados con respecto a la carga calórica y distribución termodinámica: Esto depende del uso y de la cantidad de personas que van a permanecer en el local, ya que determina la capacidad del equipo existente o la instalación de un nuevo equipo el cual debe ser autorizado por la Administración.
- Hacer una distribución uniforme del sistema de frío: esto lo debe realizar una empresa certificada y con experiencia, lo ideal es utilizar las unidades manejadoras dentro de cada local.
- Ejecutar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado: como mínimo se debe hacer un mantenimiento preventivo de manera bimensual a las condensadoras y principalmente cuando va a iniciar operaciones el local o cuando se hacen trabajos de remodelación.
- Verificar el estado de los ductos del aire acondicionado: no deben quedar con fugas de aire para optimizar el servicio.
- Aislar correctamente las tuberías: impide que haya condensación y futuras goteras de agua.
- Realizar limpieza a la tubería de drenaje: los equipos pueden presentar obstrucciones y futuras fugas de agua.
- Instalación de nuevos equipos o sistemas de aire acondicionado: se realiza en coordinación con la Administración y en caso de necesitar ocupar espacio de zona común del techo o parqueadero, se procederá a elaborar un contrato de concesión de espacio con la Administración y tendrá un costo de medio salario mínimo al año por cada condensadora.

MANEJO DE FACHADAS

SEÑALÉTICA Y PUBLICIDAD

LOCALES COMERCIALES

- Todo local comercial debe tener un aviso con el nombre del establecimiento. Éste sólo debe llevar el nombre distintivo o logotipo. No se permite que en el aviso se incluyan todos los servicios ni logotipos de patrocinadores.
- El diseño de los avisos de fachada debe ser presentado previamente a la Administración para su aprobación.
- El aviso no debe ser reemplazado por adhesivos pegados a la vidriera o a los muros aledaños, ni por pancartas.
- Todo aviso debe estar en formato rígido, con un cuerpo mínimo de 3cm y máximo 8 cm de espesor.
- La polarización de vidrios deberá ser autorizada por la Administración con previa presentación de diseño y argumentación.
- No se permiten avisos perpendiculares en los frentes de los locales.
- Se permitirá adornar la vidriera de los locales comerciales en épocas especiales como promociones, aniversarios y fechas comerciales. En este caso se debe utilizar la parte inferior o superior de la vitrina, dejando despejado la parte central de la vidriera para que haya visual del negocio. Estos artes o diseños deberán ser puestos a consideración por la Administración
- Las vidrieras de los locales son un bien de uso común, pero los daños o deterioro de éstas por trabajos o modificaciones del local serán responsabilidad del propietario o locatario.
- Está prohibido alterar la fachada del edificio, el número de ventanas o tipo de ventanas o puertas o aumentar o disminuir el número de vidrios, modificar cualquiera de los elementos constitutivos de la fachada tanto exteriores como interiores.

TORRE NORTE Y SUR

Además de las anotaciones anteriores, los propietarios o locatarios de la Torre Sur deben tener en cuenta:

TORRE NORTE

- En la Torre de Oficinas no se permite ningún tipo de avisos o adhesivos en las fachadas o puertas.

◦ No se permite en las torres de oficinas la utilización de las vidrieras, ventanas, muros, elementos en madera, postes de alumbrado, etc., para la colocación de pancartas u otros elementos promocionales con la actividad comercial de determinada oficina.

TORRE SUR

◦ En la fachada no se permite poner el aviso distintivo del negocio, estos los pondrá la Administración en los directorios del edificio.

◦ En las puertas de vidrio la Administración se encargar de poner un microperforado con el logo de la empresa, pero el coste del mismo corre por cuenta del locatario.

ASEO INTERNO DE LOCALES Y OFICINAS

La Administración contrata este servicio con una empresa especializada en aseo bajo la coordinación de un supervisor. Su personal tiene como labor mantener la correcta presentación y limpieza del Conjunto Comercial.

Además de la limpieza de zonas comunes que se realiza de forma diaria y permanente, el personal de aseo tiene que realizar labores en todas las vidrieras y vitrinas de Almacentro; los propietarios o locatarios son responsables de la limpieza de su vitrina por dentro.

MANEJO DE RESIDUOS

La recolección de residuos ordinarios y reciclables la hace el personal de aseo en la puerta de cada local, en horarios específicos establecidos previamente por la Administración.

El personal de aseo pasa por los locales de cada zona en las siguientes horas:

◦ Zona de Comercio: de lunes a sábado de 9:30 a 12:30

◦ Torre Empresarial Norte: de lunes a viernes de 14:00 a 15:00

◦ Torre Empresarial Sur: de lunes a sábado de 10:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:00

Cuando un local requiera de una recolección especial debe solicitarla al supervisor de aseo o a la Administración.

RECICLAJE

El Conjunto Comercial Almacentro cuenta con un programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos que busca aprovechar los residuos utilizables y permita una adecuada gestión de los mismos.

El reciclaje es norma del Área Metropolitana y hace parte del compromiso social y ambiental del Conjunto Comercial Almacentro.

A continuación se presenta un listado de residuos sólidos, según su clasificación que se pueden generar en los locales comerciales (excepto locales de comida). Téngalos presente al momento de entregar los residuos de su local.

Servilletas y empaques sucios
Bolsas sucias
Papel sucio (contaminado)
Papel mecato
Icopor
Tetra Pack
Residuos de barrido
Cigarrillos
Papel higiénico
Papel / cartón encerado o
parafrinado



Ordinarios / No Reciclables

Papel limpio y seco
Desechables
Bolsas y tarros plásticos
Latas / envases de vidrio secos
Tapas y envases metálicos
Cartón
Empaques plásticos
Papel archivo
Papel craft
Papel periódico



Reciclables

Pilas y baterías
Medicamentos vencidos
Biológicamente contaminados
Estopa+ACPM / disolventes /
pintura



Peligrosos

RECOMENDACIONES PARA LA ENTREGA DE RESIDUOS

Entregue los residuos sólidos a los operarios de servicios generales de la siguiente manera:

- En bolsas plásticas identificadas con el número del local u oficina.
- Los residuos deben ir separados y marcados con el tipo de residuos: Si son Reciclables se marca "R", No Reciclables-Ordinarios se marca "NR", si son Orgánicos se marca "O".
- La rotulación de las bolsas plásticas se debe realizar de forma visible, con letra clara, en caso de que la bolsa sea de color negro se debe usar una cinta para realizar la marcación.
- Las bolsas no deben exceder los 20kg o por lo menos no ponga en ellas un peso excesivo para que no se rompan o causen problemas por su peso.
- Por ningún motivo se permite botar basuras de los locales en los recipientes ubicados en las zonas comunes.
- Las basuras no deben sacarse a las zonas comunes.

MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS



- La bolsa debe ir rotulada con el nombre del local o número, con el tipo de residuo que contiene, la ciudad y el nombre de ALMACENTRO.
- Los objetos corto punzante que generen deben ir almacenados en un guardián.
- Los guardianes no deben de llegar al tope máximo de la tapa para no generar derrames o accidentes. Recuerden que el guardián tiene una demarcación límite para el llenado.
- Las bolsas no deben estar regando ningún tipo de líquidos al momento de la recolección.
- El pesaje de estos residuos se debe hacer en presencia del operario encargado de la recolección, para coincidir en el registro de los pesos que se llevan por parte de los generadores y recolectores.
- La recolección de lámparas y bombillos fluorescentes se le puede entregar al operario encargado de los residuos ordinarios o reciclables ya que estos artículos son empacados en papel cartón por su contenido de mercurio y almacenados en un lugar apropiado hasta su recolección por la empresa de Biológicos y Contaminados (ASEI).
- Lámparas y bombillos se deben entregar con los residuos hospitalarios.

◦ TORRE EMPRESARIAL NORTE

Miércoles y Viernes de 15:00 - 16:00

◦ LOCALES COMERCIALES

Lunes a Sábado de 11:00 - 12:00 y de 16:00 - 17:00

◦ TORRE EMPRESARIAL SUR

Lunes a Sábado de 11:00 a 12:00

INGRESO DE MERCANCÍA

El ingreso de mercancía debe ser una actividad organizada y planeada para que no interfiera con la actividad normal del Conjunto Comercial y para que no genere incomodidades a nuestros clientes, por eso, hemos establecido los siguientes horarios y puntos para el ingreso de mercancía:

Zona de descargue: ubicada en la parte occidental del Conjunto Comercial sobre la carrera 45, zona externa ingreso acopio de basuras y montacargas.

Periodicidad y horario: de lunes a sábado durante todo el día, si no se presenta mucho tráfico de personas en zonas comunes, de lo contrario el horario es antes de las 8:00 y después de las 16:00.

RECOMENDACIONES

◦ Para transportar la mercancía debe utilizar carrito o montacargas con llantas de caucho.

◦ Nunca arrastre mercancía por los pisos.

◦ Para retirar cantidades grandes de mercancía, muebles, maquinaria u objetos de los locales se debe pasar un comunicado con anterioridad a la Administración.

◦ En el momento que se vaya a desocupar un local u oficina se debe informar con anticipación a la Administración, solicitar el respectivo paz y salvo por concepto de cuotas de administración, presentar el paz y salvo del propietario por concepto de arrendamiento y la última factura de los servicios públicos

◦ En la zona de descargue, el carro puede permanecer estacionado únicamente una hora, pasado este tiempo debe darle el espacio a los otros vehículos que están en fila para descargar su mercancía.

0.5 ZONAS COMUNES

Conformadas por pasillos, parqueaderos y demás.

PARQUEADERO



- Los vehículos deben permanecer solo hasta la hora de cierre del Conjunto Comercial, ningún vehículo puede permanecer en los parqueaderos sin previa autorización de la Administración; de ser así se cobrará una multa, tarifa autorizada por el Consejo de Administración.
- El parqueadero está debidamente demarcado con celdas exclusivas para vehículos y para motos.
- La circulación de vehículos en las vías de acceso y vías internas de los parqueaderos tienen una señalización definida y clara, siguiendo los patrones internacionales de tráfico.
- No podrán hacerse reparaciones a los vehículos dentro de los parqueaderos.
- No obstruir las zonas reservadas para la circulación vehicular o peatonal.
- El parqueadero cuenta con un sistema guiado de parqueo y con un circuito cerrado de televisión para monitoreo de vehículos.
- Para el local u oficina hay un parqueadero de vehículo y otro de moto sin costo. Para acceder a esos beneficios deberá estar a paz y salvo con la Administración.

SISTEMA DE MONTA-AUTOS Y VALET PARKING

Esta torre de parqueaderos es especialmente para los locatarios o propietarios que trabajen en Almacento y se pretende que con este nuevo procedimiento el estacionamiento deje de ser un problema para el usuario.

Esta torre cuenta con siete pisos de parqueadero, un monta-autos y con un sistema de parqueadero denominado Bipark, éste está basado en una plataforma que levanta el vehículo para liberar el espacio inferior y duplicar las celdas del estacionamiento, aprovechando al máximo el espacio del garaje.

El propietario o locatario que permanezca más de tres horas diarias en el Conjunto Comercial debe dejar el vehículo estacionado en la zona para vehículos vip, para que el encargado del valet parking proceda a recoger el vehículo y llevarlo al monta-autos.



SISTEMA MONTA-AUTOS

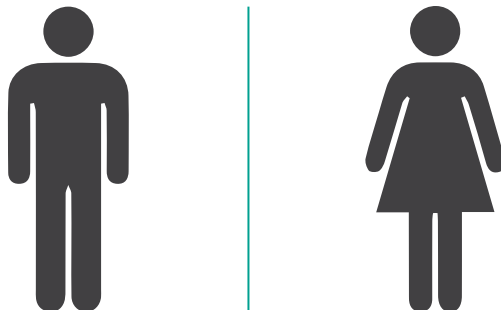


- Para garantizar el perfecto aseo y el estado óptimo de los baños públicos del Conjunto Comercial, la Administración mantendrá vigilancia continua en estos espacios.

- El Consejo de Administración puede determinar el cierre de los servicios sanitarios cuando lo considere necesario y diseñar sistemas emergentes de uso cuando las circunstancias así lo indiquen.

- La Administración puede suspender de forma temporal el servicio de algunos de los baños, con el fin de realizar mantenimiento, reparación o aseo.

BAÑOS / WC



ZONAS PEATONALES

- Ningún usuario del Conjunto Comercial, puede utilizar las zonas comunes para fines diferentes al tráfico peatonal, por lo que en ningún caso se permite el tráfico de triciclos, bicicletas, motocicletas o vehículos mayores; salvo que se cuente con autorización del Consejo de Administración.

- Las basuras jamás deben sacarse a las zonas peatonales, solo es posible sacarlas en el momento en que pasa el carrito de recolección y en los horarios establecidos por la Administración.

- Las zonas peatonales nunca deben utilizarse para mezclar materiales, efectuar trabajos de ningún tipo o arrumar materiales de construcción.

- El Consejo de Administración por decisión unánime puede arrendar determinadas áreas de las zonas comunes para mostradores de comercio, stand, etc.





TERRAZAS

◦ Todas las terrazas del Conjunto Comercial son un área común con acceso restringido, esto significa que nadie a excepción del personal de mantenimiento puede subir, a menos que cuente con una autorización escrita de la Administración.

◦ No se permite la instalación de antenas de radio, televisión, entre otros, excepto mediante autorización previa por escrito del Consejo de Administración.

0.6 ZONA DE COMIDAS

En las zonas de comidas el orden y el aseo son fundamentales, siga las siguientes normas para que estos espacios funcionen a la perfección.

ASEO

- El lavado de locales debe hacerse en la mañana y no debe regarse agua ni desperdicios en las áreas comunes.
- No se debe utilizar las áreas de servicio para el almacenamiento de cajas o residuos.
- Los extractores de olores deben recibir mantenimiento por lo menos una vez al mes.
- Mensualmente, la Administración realizará fumigaciones.

RESIDUOS

Los empleados del aseo pasan de lunes a sábado de 9:30 a 12:30 recolectando la basura, estas son las recomendaciones:

- Se debe empacar la basura en bolsas plásticas.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la trampa de grasas.
- Se debe realizar la separación de los residuos orgánicos de los sólidos desde cada negocio; es una exigencia del Plan de Manejo de Residuos sólidos elaborado por Almacentro.

Importante: el servicio a las mesas es autoservicio.



0.7 AUDITORIO

El Conjunto Comercial Almacentro ofrece instalaciones modernas y agradables, ideales para cualquier reunión empresarial o convención.

- La reserva debe ser realizada por escrito a la Administración.
- Para una empresa se debe separar el auditorio con el 20% del costo total. En el momento del uso se entrega la factura y el 80% restante se cancelará dentro de los 10 días siguientes a la realización del evento y como máximo 30 días.
- Para personas naturales, se separa con el 20% y el 80% al momento del uso, con la entrega de la factura.
- El usuario deberá estar a la hora convenida y utilizar el espacio en el tiempo reservado, para así evitar el retraso a reuniones posteriores. De ser así, la Administración se encuentra facultada para detener el curso de su reunión.
- Los daños o perjuicios ocasionados a las instalaciones o los equipos del auditorio en el transcurso de la reunión serán evaluados por la Administración y cobrados a la empresa o persona que realizó la reserva.

Para mayor información contactar a la Administración.

0.8 SEGURIDAD

En Almacentro se cuenta con varias herramientas y medidas de seguridad, entre ellas se encuentran:

- Cuenta con más de 100 cámaras de seguridad.
- El servicio de vigilancia se contrata con la empresa G4S.
- El Botón de pánico, son pulsadores conectados a un sistema de alarma, están ubicados en cada local comercial u oficina que sirve para advertir sobre cualquier peligro, novedad o evento fuera de lo normal, cuando es presionado se emite una señal hacia el tablero de control e inmediatamente se envía un guarda de seguridad al local u oficina.
- Almacentro cuenta con circuito cerrado de televisión y con un sistema estructurado de alarmas.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD DE LOCALES Y OFICINAS

APERTURA DE LOCAL U OFICINA

- Verifique las cerraduras, observe si la chapa tiene señales de haber sido tratada de abrir o violentada, si existe alguna novedad, repórtela al encargado de la seguridad del Conjunto Comercial o a la Administración.
- En lo posible esté acompañado de otra persona al abrir el local.
- En la apertura y cierre, cerciórese que no haya presencia de personas extrañas a su alrededor.
- Verifique que el local u oficina se encuentre tal cal como lo dejó.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

- No descuides nunca la puerta.
- No tape las ventanas de exhibición con elementos demasiado grandes.
- No ocupe todos los empleados en la atención de sus clientes, deje uno para el control de la puerta y movimiento al interior del local.
- No mantenga altas cantidades de dinero en las cajas registradoras u otros lugares.

OTRAS MEDIDAS

- Instale elementos electrónicos que alerten a las autoridades sobre la presencia de delincuentes.
- Ubique cámaras o circuitos cerrados de televisión y alarma monitoreadas desde una central.
- Si su local cuenta con seguridad privada, asegúrese de contratar los servicios de una empresa seria y certificada.

OTRAS MEDIDAS

- Toda la información relacionada con su actividad comercial debe ser reservada.
- Solicite apoyo del vigilante más cercano u oprima el botón de pánico, si sospecha de alguna situación de peligro como ubicación de personas o vehículos extraños.
- No confíe las llaves de su establecimiento a personas que no sean de su entera confianza.
- Mantenga bajo llave o en una caja fuerte los documentos importantes, el dinero o elementos de valor.
- Entrene a su personal para evitar hurtos con tarjetas de crédito o dinero falso.
- Asegure sus computadores o portátiles con mecanismos que impidan ser sustraídos.
- No dejar objetos de valor a la mano.

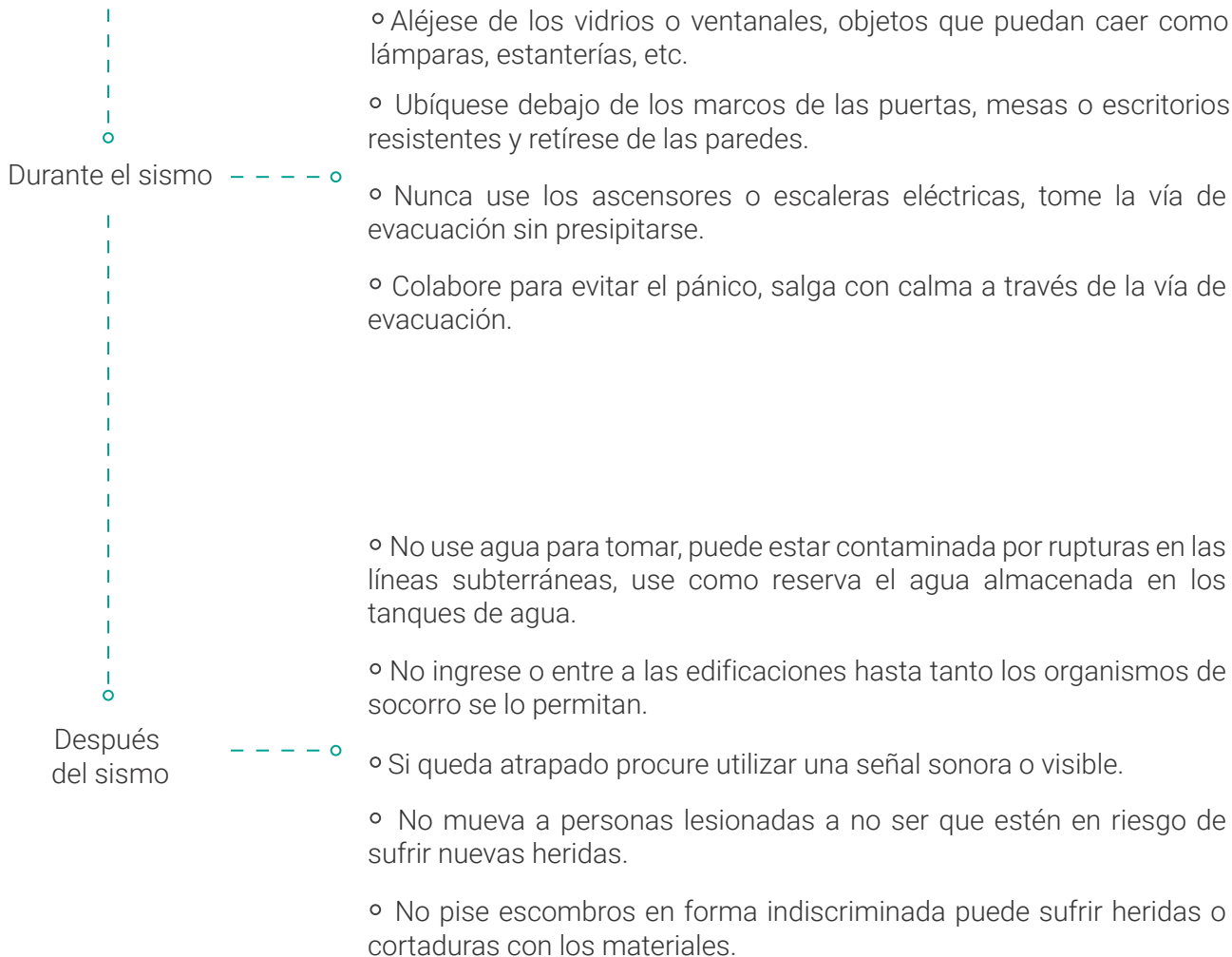
SEGURIDAD EN SITUACIONES DE CRISIS

En todos los casos informar al encargado de seguridad o a la Administración.

TEMBLOR O TERREMOTO

Antes del sismo

- Tenga a mano siempre una linterna, botiquín, copia de llaves de las puertas.
- Mantenga despejadas las salidas y utilice la vía de evacuación que ha diseñado el Conjunto Comercial.
- Mantenga presente la ubicación de corte de energía, gas y agua de cada local.

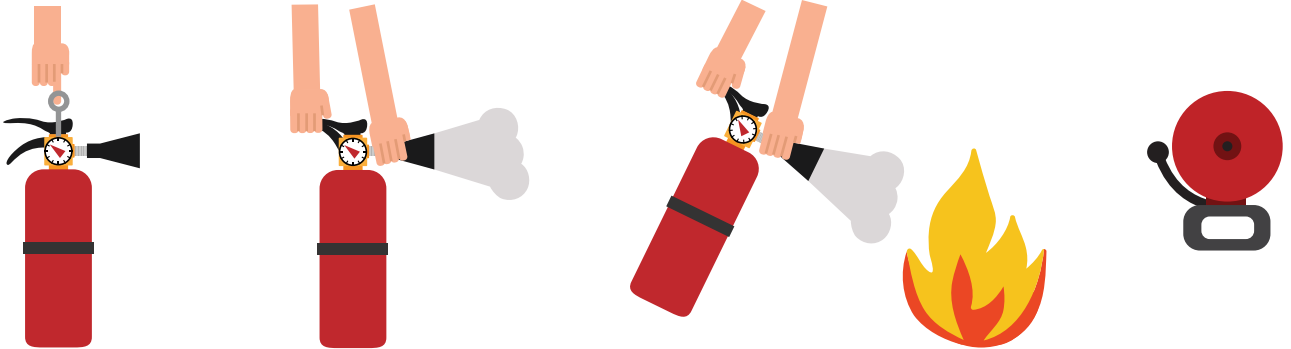


INCENDIO

En este caso los extintores se convierten en la herramienta fundamental para sofocar el fuego, por esto lea las instrucciones en cada extintor para poder determinar qué clase de incendios puede extinguir.

En los primeros minutos cuando es un simple conato, usted puede apagar el incendio mediante el empleo de un extintor portátil, teniendo en cuenta:

- Una aproximación al fuego no inferior a tres metros.
- Coja el extintor de la manija de la válvula.
- Retire el pasador de seguridad.
- Dirija el chorro de polvo o agua a la base del fuego.
- Ataque el fuego con movimientos ligeros de izquierda a derecha hasta extinguirlo.
- Informe inmediatamente al vigilante más cercano, oprima su botón de pánico o contacte la Administración.



EXPLOSIVOS

Las siguientes son algunas recomendaciones en caso de que se encuentre objetos susceptibles de contener explosivos:

- Al encontrar un vehículo u objeto sospechoso actúe prudentemente, sin correr riesgos.
- Avise a las unidades anti-explosivas de la Policía Nacional, teléfono 123 ó 112, aportando en lo posible datos importantes como la descripción y estado.
- Ubique como vía de evacuación el punto más alejado al objeto sospechoso.

- Absténgase de movilizar, transportar o manipular cualquier objeto extraño que encuentre abandonado.
- No manipule aparatos que emitan o reciban frecuencias radiales cerca de un objeto extraño.
- Evite producir cualquier vibración en zonas aledañas al lugar de ubicación del objeto sospechoso.
- Al encontrar un vehículo u objeto sospechoso, proceda a aislar el lugar prefiriendo en lo posible porque las demás personas despejen la zona de riesgo.

INUNDACIÓN ---

- Cuando se retire de su establecimiento cerciórese de cerrar bien las llaves de agua.
- Cuando por algún motivo se suspenda el suministro de agua, cerciórese que las llaves queden bien cerradas para evitar inundaciones en el momento de restablecer el servicio.
- Debe hacerse mantenimiento periódico al sistema hidráulico para hacer los correspondientes cambios de empaques, canillas y válvulas de cierre defectuosas, entre otros.
- La ruptura de un tubo o una humedad podrían ocasionar graves daños a terceros.

GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS

Fracturas

- - - - - ◦

|
|
|
|

- No movilizar a la persona accidentada si usted no sabe hacerlo.
- No doblar el cuello o la cintura.
- No trate de enderezar la fractura.
- Entablillar con cartones, periódicos o maderos.
- Inmovilizar con un trapo o pañuelo.
- Evacuar a un centro de atención médica lo más pronto posible.



- Colocar al paciente en posición cómoda, elevando un poco la parte afectada.
- Colocar una compresa o pedazo de tela limpio sobre la herida y hacer compresión fuerte hasta que la sangre deje de salir.
- Si la herida es grande colocar el pedazo de tela dentro de ella y apretar.
- Evacuar al paciente a un centro asistencial.
- Retirar la persona inmediatamente del fuego.
- Sofocar el fuego con una manta, cobija o extintor adecuado.
- Retirar la ropa quemada y cubrir a la persona con ropa limpia.
- Semi- acostar al paciente con las piernas levantadas.
- Remitirlo inmediatamente al centro médico más cercano.

RECOMENDACIONES

- Revisar periódicamente sus pólizas, amparos y coberturas de seguros.
- Mantenga presente los números de emergencia.
- Mantenga los extintores a su alcance y en buen estado.
- Capacitar al personal en situaciones de crisis.
- No permita fumar en el interior de los locales.
- No bloquee el acceso al tablero de electricidad, pues estos deben ser apagados inmediatamente se detecte un corto circuito.
- No coloque elementos inflamables cerca de tomas eléctricas o de los bombillos.

- Evite usar en el interior del local velas, porque son un elemento de alto riesgo de incendio.
- Verifique que todos los elementos eléctricos queden apagados al momento de cierre de los locales.

PLAN DE EMERGENCIAS

OBJETIVO GENERAL

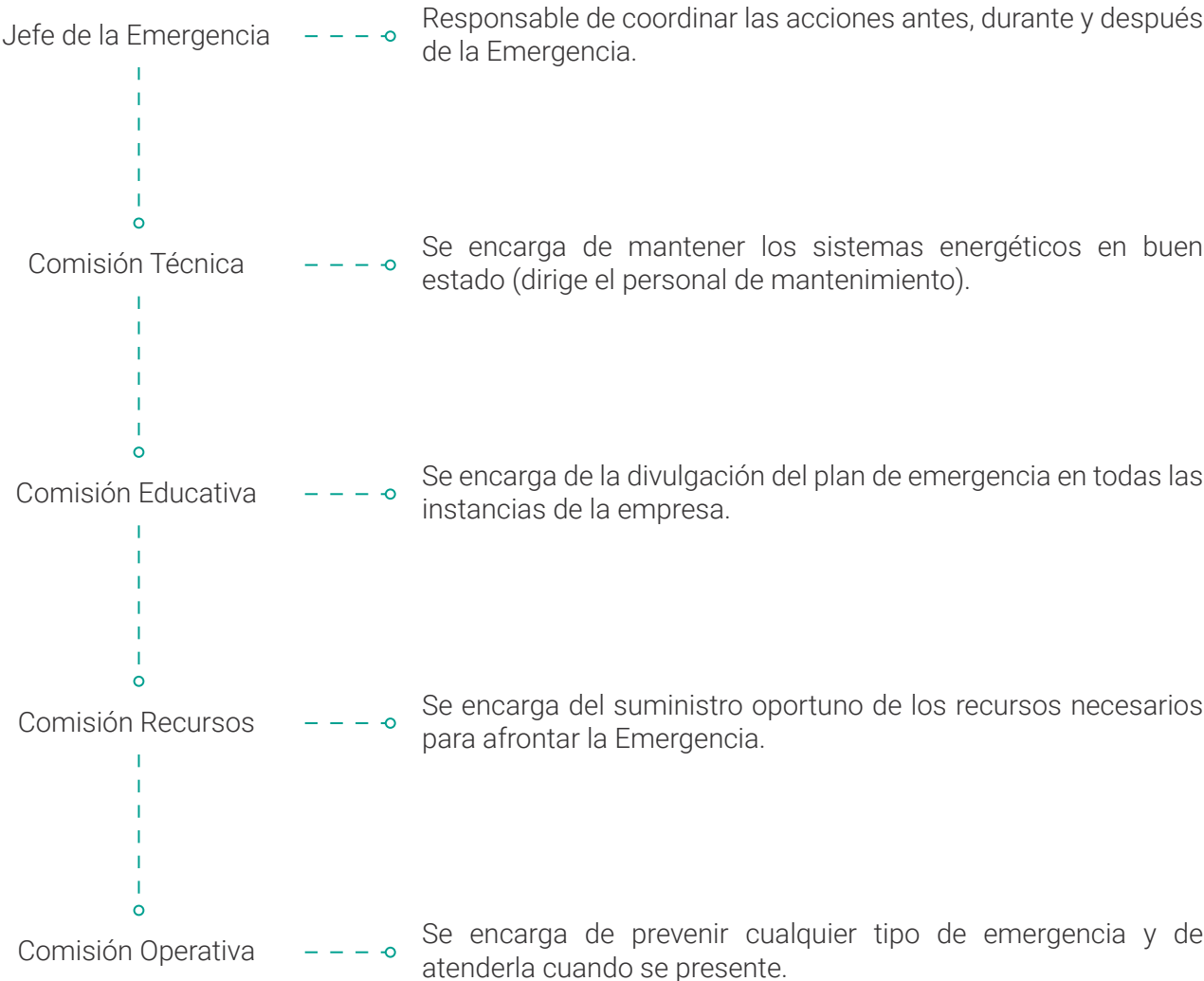
Prevenir, afrontar y controlar las situaciones de emergencia, cualquiera que sea, cuando se presente dentro o fuera de la empresa, para salvaguardar no solo la integridad en las instalaciones sino también la salud de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar las normas legales y técnicas para la prevención de los riesgos.
- Realizar análisis de vulnerabilidad, considerando y atenuando sus riesgos.
- Capacitar al personal en la prevención y control de posibles emergencias.
- Organizar los diferentes grupos de apoyo.
- Coordinar el plan con diferentes organismos.

RESPONSABILIDADES

Comité de la Emergencia	---	◦	Responsable de coordinar y planear la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia.



MAPA RUTA DE EVACUACIÓN



Segundo piso



RUTA DE EVACUACION:



EXTINTOR MULTIPROPOSITO



GABINETE CONTRA INCENDIOS



PUNTOS DE ENCUENTRO



EXTINTOR CO2



CAMILLA DE PRIMEROS AUXILIOS

0.9 MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGULACIONES

REGIMEN DE SANCIONES Y FALTAS AL MANUAL

Todos los propietarios y usuarios deben cumplir los reglamentos y normas del Conjunto Comercial, en caso de incumplimiento de las mismas el Consejo de Administración está autorizado para calificar y sancionar de las siguientes maneras:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Comité de Convivencia
- Recurso
- Resolución
- Multas

INFRACCIONES Y MULTAS

Teniendo siempre en cuenta el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Consejo de Administración califica y sanciona el régimen de infracciones y multas aplicables a los propietarios, tenedores y usuarios del Conjunto Comercial.

Conjunto Comercial Almacentro
1982