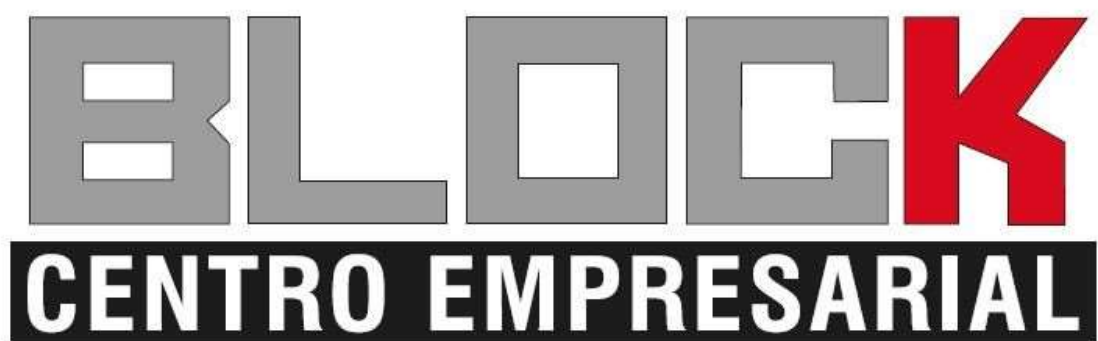


BLOCK
CENTRO EMPRESARIAL

**MANUAL DE
CONVIENCIA**

MANUAL DE CONVIVENCIA



**BLOCK CENTRO EMPRESARIAL
PROPIEDAD HORIZONTAL**

AÑO DE CONSTRUCCIÓN:	2010
NIT:	900.388.029-3
NATURALEZA JURÍDICA:	Propiedad Horizontal Ley 675 de 2001 Responsable del IVA Responsable de retención en la fuente
DIRECCIÓN:	Carrera 43ª # 20-17 Medellín – Colombia
E-MAIL:	administracion@blockcentroempresarial.com
MOVIL	313 606 06 07
PAGINA WEB	www.blockcentroempresarial.com

CONFORMACIÓN DEL EDIFICIO

SUBNIVELES:	5 (del nivel -1 al -5)
PISOS DE PLATAFORMA:	3 (del piso 2 al piso 4)
PISOS DE TORRE OFICINAS:	15 (del piso 1 al piso 15)
NUMERO DE OFICINAS SUBNIVELES:	33 (del nivel -1 al -4)
NUMERO DE OFICINAS PLATAFORMA:	34 (del piso 2 al piso 3)
NUMERO DE OFICINAS TORRE:	42 (del piso 2 al piso 14)
LOCALES COMERCIALES SUBNIVELES:	4 (nivel -5)
LOCALES COMERCIALES PLATAFORMA:	20 (piso 1)
PARQUEADEROS PRIVADOS:	386 (del nivel -1 al -5)
PARQUEADEROS COMUNES:	129 (del nivel -1 al -5)
CUARTOS ÚTILES PRIVADOS:	32
PORTERIA VEHICULAR:	2 (del piso 1 y nivel -5)
PORTERIA PEATONAL:	2 (del piso 1 y nivel -5)

	PAG
Manual de convivencia	4
Principios	4
Introducción	5
1. El buen uso de los bienes privados y de los comunes	5
2. Restricciones para el uso de los bienes de dominio privado	6
3. Horario de funcionamiento	7
4. Normas sobre prácticas comerciales, protección al nombre block centro empresarial ph, propaganda y publicidad común	8
5. Fachadas	9
6. Avisos	9
7. Ventas	10
8. Colectas públicas	10
9. Uso de zonas comunes	10
10. Arriendo de zonas comunes	11
11. Parqueaderos de visitantes y privados	12
12. Reparaciones y mantenimiento	14
13. Limitaciones y observancias para la reforma en los bienes de dominio privado o particular:	16
14. Reformas en cuartos útiles	17
15 Mudanzas	17
16. Red hidrosanitaria	17
17. Aire acondicionado	18
18. Sistema eléctrico	18
19. Aseo de bienes comunes	19
20. Mascotas	19
21. Salón de comercio	19
22. Correspondencia	21
23. Normas de seguridad	21
24. Los colaboradores de la copropiedad	22
25. Presupuestos y cuotas de administración	23
26. Incumplimiento del manual	24

MANUAL DE CONVIVENCIA

Cada día más personas viven y trabajan en propiedad horizontal; esto nos obliga a aprender a compartir con otras personas las zonas y servicios comunes, para disfrutar a plenitud el espacio privado de cada uno. Esto nos exige a diario aprender a vivir y a trabajar en comunidad, a pensar más allá del interés particular para trabajar por el interés colectivo. En la propiedad horizontal, el bienestar de cada usuario depende en gran medida del comportamiento de sus vecinos.

Este **MANUAL DE CONVIVENCIA**, propone la manera de disfrutar mejor su bien privado, a la vez para hacer un mejor uso de las ventajas y servicios que le ofrece la propiedad horizontal **BLOCK CENTRO EMPRESARIAL P.H.**

Las normas que encuentra en este Manual están basadas en el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad y es una disposición del Consejo de Administración que tiene a su cargo la reglamentación en detalle del uso y goce de los bienes comunes, siendo normas de obligatorio cumplimiento para todas las personas que trabajan o visitan la copropiedad, propietarios y arrendatarios.

PRINCIPIOS

Los principios y valores en los que se inspira Block Centro Empresarial P.H, son los siguientes:

- **CONVIVENCIA PACÍFICA:** El manual de convivencia se encaminará a la protección de los derechos de los propietarios, arrendatarios y visitantes de la copropiedad, propendiendo a la convivencia en armonía y a la protección de los derechos de las personas.
- **DIGNIDAD HUMANA:** El respeto de la dignidad humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como las de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la ley.
- **SOLIDARIDAD:** Con la implementación del manual de convivencia, la copropiedad busca generar en los copropietarios un espíritu solidario y de colaboración armónica con las demás personas que se encuentren en debilidad manifiesta o que requieran la ayuda de los demás copropietarios en alguna situación particular.
- **RESPECTO:** Los propietarios, arrendatarios y visitantes de la copropiedad, fundarán todas sus relaciones en el respeto por la palabra, la libertad de cultos, étnicas, profesiones u oficio, educación o condición social, en aras de la convivencia armónica y pacífica.

INTRODUCCIÓN

Todo ocupante de oficinas, locales comerciales y locales de comida que llegue a Block Centro Empresarial P.H, ya sea como propietario o arrendatario, debe ser informado sobre el Reglamento de Propiedad Horizontal y del presente **Manual de Convivencia**. Para tal efecto, la Administración, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su llegada a la copropiedad, realizará una inducción al responsable del inmueble y le hará envío digital del presente manual, a través de correo electrónico. Esta entrega deberá soportarse con la confirmación de recepción del destinatario por el mismo medio y a treves de documento escrito. Igualmente, todo trabajador que ingrese a realizar labores en la copropiedad debe ser informado sobre el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente **Manual de Convivencia**.

1. EL BUEN USO DE LOS BIENES PRIVADOS Y DE LOS COMUNES

Como copropietario o arrendatario se tiene derecho a disfrutar de los bienes privados (locales, oficinas, parqueaderos y cuartos útiles) y de los bienes comunes, conservando la sana convivencia y el bienestar colectivo. Para el mejor uso de los bienes comunes, le recomendamos:

- 1.1 Usar los bienes comunes sin impedir que los demás propietarios o arrendatarios lo hagan.
- 1.2 Usar los bienes comunes para lo que están destinados.
- 1.3 No ubicar materas, archivos o elementos de decoración en el hall o pasillos comunes.
- 1.4 No permitir reuniones de empleados o visitantes en las zonas comunes, esto puede causar molestias a los vecinos.
- 1.5 Informar a la administración sobre todas las novedades que considere relevantes, el desempeño de los colaboradores de aseo, vigilancia y mantenimiento y cualquier sugerencia para el mejor funcionamiento de la copropiedad.
- 1.6 Mantener la siguiente información actualizada ante la Administración:
 - 1.6.1 Los empleados de su empresa, al igual que el número de los parqueaderos de su inmueble y los vehículos que harán uso de estos.
 - 1.6.2 Las personas autorizadas para ingresar permanentemente a sus bienes y las restricciones en horarios.
 - 1.6.3 Los teléfonos privados de los funcionarios encargados de las llaves de la oficina o local, para poder contactarlos en los casos de emergencia que se presenten durante horas no hábiles. **Esta información es reservada y de uso exclusivo de la Administración.**

- 1.6.4 Los días y horarios de funcionamiento para el ingreso de visitantes.
- 1.6.5 Las transacciones de compraventa, arriendo o préstamo de sus oficinas o locales comerciales.
- 1.6.6 La realización de trabajos, reformas y mudanzas en sus bienes privados a través de comunicados escritos por medio del correo electrónico de la Administración en los horarios y días establecidos más adelante.
- 1.6.7 Los daños presentados al interior de los bienes.
- 1.6.8 Direcciones, teléfonos, e-mail y fax y de cualquier otra información que le permita a la administración tener un contacto permanente con cada uno de los ocupantes de la copropiedad.

2. RESTRICCIONES PARA EL USO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Además de las normas contenidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal sobre destinación, obligaciones y prohibiciones, se establecen las siguientes restricciones al uso y operación de los parqueaderos, cuartos útiles, locales y oficinas:

- 2.1 No se permite el uso de equipos que pongan en riesgo la estabilidad de la copropiedad, salvo que exista previa autorización del Consejo de Administración, determinando qué tipo de garantías y seguridades específicas serán exigidas al propietario u ocupante, a favor de la copropiedad. El costo de las medidas de protección y de los seguros, si fuese el caso, serán sufragados por el propietario u ocupante interesado en la utilización de dichos elementos.
- 2.2 En el aseo de bienes de dominio privado o común está prohibido el lavado de escobas o de sacudidores en los lavamanos y servicios sanitarios de uso común.
- 2.3 No se podrán instalar antenas o equipos en áreas privadas descubiertas, salvo previa autorización del Consejo de Administración.
- 2.4 El usuario u ocupante que sea víctima de un delito cualquiera, que afecte directamente sus propios intereses, presentará de inmediato la respectiva denuncia penal ante las autoridades competentes.
- 2.5 Para la adecuación o reformas dentro de los bienes privados, se debe contar con la autorización de la Administración, quien gestionara y definirá, cuándo la autorización sea de su competencia, o involucre autorización de algún otro organismo de autoridad del edificio.
- 2.6 Los escombros generados durante las reformas son responsabilidad directa del inmueble generador y podrán almacenarse en el parqueadero respectivo por un tiempo máximo de 48 horas y se debe avisar al jefe de mantenimiento con anticipación para su movilización en el ascensor. El Administrador está facultado para impedir el acceso de trabajadores y de materiales para la realización de reformas o modificaciones en los bienes de dominio privado que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Las oficinas y locales de Block Centro Empresarial P.H, están destinados a sedes administrativas de empresas o entidades, al ejercicio de actividades liberales y al desarrollo de actividades comerciales incluyendo el expendio de alimentos con cocción en algunos de ellos, es por ello que son autónomos para establecer sus horarios de atención al público, no obstante, por motivos de seguridad se sugieren los siguientes horarios de funcionamiento:

- 3.1 Locales de comida:** de lunes a viernes de 5:00 am a 5:30 pm y sábados de 5:00 am a 3:00 pm. Los domingos no se hace apertura de esta zona.
- 3.2 Oficinas y locales comerciales:** de lunes a viernes de 6:00 am a 8:00 pm, sábados de 6:00 am a 3:00 pm.

Las porterías estarán habilitadas para funcionar en los siguientes horarios:

- 3.3 Recepción y Portería vehicular 1 (Av. Poblado):**
 - 3.3.1 Ingreso:** de lunes a viernes desde las 5:00 am hasta las 8:00 pm, sábados desde las 5:00 am hasta las 3:00 pm.
 - 3.3.2 Salida:** de lunes a viernes hasta las 10:00 pm, sábados hasta las 5:00 pm.

Estas porterías son para el ingreso y salida de visitantes, propietarios y colaboradores.

- 3.4 Portería vehicular 2 y portería peatonal (Sótano 5):**
 - 3.4.1 Ingreso:** de lunes a viernes desde las 5:00 am hasta las 7:00 pm y sábados desde las 6:00 am hasta las 2:00 pm.
 - 3.4.2 Salida:** de lunes a viernes hasta las 9:00 pm y sábados hasta las 2:00 pm.

Los domingos no se hace apertura de estas porterías.

Estas porterías son para el ingreso exclusivamente de propietarios y colaboradores y para la salida tanto de visitantes, propietarios y colaboradores.

En el caso de que se requiera realizar mantenimiento a algún equipo al interior de un local de comida, deberá solicitarse autorización a través de correo electrónico a la Administración con mínimo un (1) día hábil de antelación, adicional, teniendo en cuenta que el domingo no se cuenta con personal de vigilancia en plataforma, se debe realizar dicha actividad a puerta cerrada.

Las cortinas ubicadas en el mirador de la zona de comidas, únicamente se utilizarán en horario de 12:00 pm a 3:00 pm, siempre y cuando no se estén presentando vientos fuertes, pues estas son únicamente para evitar la luz solar y no están diseñadas para soportar vientos.

Cuando una oficina o local requiera iniciar labores antes o cerrar después del horario sugerido, deberá reportarlo a la Administración, donde se llevará un registro del personal que permanece en las oficinas y locales durante horarios no hábiles y la hora autorizada para abandonar el edificio.

Las oficinas y locales deberán informar las personas autorizadas para ingresar fuera del horario de funcionamiento sea de forma permanente o temporal, es decir cuando se vaya a laborar domingos, festivos, y/o en horarios nocturnos, para lo cual se deberá avisar con mínimo un día hábil de antelación a la Administración para coordinar con el personal de vigilancia dicha situación.

Cuando sea necesario el ingreso de contratistas a ejecutar trabajos o a realizar labores de instalación y desconexión de servicios como internet, telefonía o televisión en las oficinas o locales, en horarios de atención o no, deberán ser notificados expresamente por escrito por el propietario u ocupante a la Administración, para hacer el debido acompañamiento en el desarrollo de sus trabajos, a fin de prevenir anomalías en áreas comunes o bienes privados y obtener las autorizaciones respectivas

La administración podrá inspeccionar en cualquier momento el estado de los bienes privados y las reformas físicas realizadas, con el fin de garantizar la conservación de la copropiedad.

4. NORMAS SOBRE PRACTICAS COMERCIALES, PROTECCIÓN AL NOMBRE BLOCK CENTRO EMPRESARIAL PH, PROPAGANDA Y PUBLICIDAD COMÚN

El nombre de Block Centro Empresarial P.H constituye un intangible de propiedad común de todos los propietarios de bienes de dominio privado. Constituyen prácticas comerciales que atentan contra el nombre de Block Centro Empresarial P.H, las siguientes:

- 4.1 Toda conducta engañosa para con el público en cuanto a la calidad de los artículos y servicios, su precio y sus propiedades en general.
- 4.2 El desarrollo de campañas publicitarias fundamentadas en demeritar la calidad de los productos o servicios de los restantes profesionales de Block Centro Empresarial P.H.
- 4.3 Todo aviso en medios impresos (prensa, revistas, volantes) que publiquen los usuarios en forma independiente a las campañas conjuntas realizadas por Block Centro Empresarial P.H, deberá llevar el logotipo del edificio.
- 4.4 Cada profesional ocupante de local u oficina, de conformidad con el comportamiento de su respectivo negocio, podrá realizar actividades promocionales independientes, pero deberá contar con la autorización de la Administración para utilizar zonas comunes con el fin de que no sean perturbadas

innecesariamente las actividades normales del resto ocupantes de Block Centro Empresarial P.H.

5. FACHADAS

En desarrollo de la norma reglamentaria contenida en el Reglamento de Propiedad Horizontal, se establecen las siguientes normas sobre tratamiento de fachada de Block Centro Empresarial P.H:

- 5.1 Se prohíbe la modificación de la forma arquitectónica, el estilo y los materiales utilizados inicialmente en la construcción de los marcos frontales y de las fachadas salvo que la modificación sea decidida por la Asamblea de propietarios.
- 5.2 Todo trabajo de reforma en un inmueble que implique afectar en forma parcial y provisional las fachadas de la edificación, deberá disponer del previo consentimiento por escrito de la Asamblea de Copropietarios. Si se trata de equipos de aire acondicionado, extractores eléctricos, etc., debe procurarse la mimetización de los mismos de acuerdo al sitio de su colocación, Igualmente debe asegurarse el correcto y eficiente drenaje de las aguas de condensación.
- 5.3 Para instalar marquesina, cubiertas, pérgolas o demás elementos que afecten la fachada y cubran la circulación hacia el lote cedido al Municipio de Medellín, deberá contar con el visto bueno del Consejo de Administración.
- 5.4 Esta prohibido Introducir modificaciones a la parte externa de la fachada o a las partes interiores que dan a las zonas de uso común, como también pintarlas o decorarlas con tonalidades que no concuerden con las del Edificio salvo se trate de una reforma general aprobada por la Asamblea de Propietarios.

Si una modificación de la fachada fuese realizada sin la correspondiente aprobación o sin sujeción a lo dispuesto en el presente reglamento, el propietario u ocupante del inmueble respectivo, deberá de inmediato restituir la fachada a su forma y calidad originales o efectuar los cambios que se le ordenen, todo a su costo y riesgo.

6. AVISOS

Además de las normas consagradas en el reglamento de Propiedad Horizontal, la colocación de avisos se sujetará a las siguientes reglas:

- 6.1 Los locales comerciales y oficinas que deseen instalar avisos que les identifiquen, deberán solicitar autorización a través de la administración al Consejo de administración, en dicha solicitud se debe anexar el render o diseño del aviso que se desea poner.

- 6.2 Una vez aprobada la solicitud por parte del Consejo de administración, únicamente se podrán poner los elementos autorizados en los lugares señalados, es decir, en ningún caso podrá invadirse otro bien de dominio privado.
- 6.3 Está prohibido a los propietarios u ocupantes a cualquier título, colocar avisos o puntos de venta en las zonas comunes.
- 6.4 Salvo que exista previa autorización del Consejo de Administración no se permitirá la utilización de los muros, techos, ventanas o balcones, entre otros, para la colocación de pancartas en tela, banderolas y otros elementos promocionales relacionados con la actividad comercial de determinado local u oficina.
- 6.5 Se recomienda que los avisos y demás elementos que previamente hayan sido aprobados por el Consejo de administración, se pongan de adentro hacia afuera, esto con el fin de que no sufran deterioros por las labores de limpieza y mantenimiento realizadas por parte del personal de la copropiedad.

Si se instala un aviso sin la correspondiente aprobación o sin sujeción a lo dispuesto en el presente reglamento, la Administración procederá a su retiro y restituirá la fachada a su forma y calidad originales, a costa y riesgo del infractor.

7. VENTAS

No se autoriza la presencia de vendedores puerta a puerta en oficinas, locales y zona de comidas, personas mendicantes o con notorio desequilibrio mental solas, dentro de zonas comunes de Block Centro Empresarial P.H. En caso necesario se solicitará la intervención de las autoridades competentes.

8. COLECTAS PÚBLICAS

La Administración otorgará autorización por anticipado, previa aprobación del Consejo de Administración, a aquellas entidades de beneficencia de reconocida trayectoria en nuestro medio, para que utilicen los accesos principales u otras áreas comunes en su labor de colecta de fondos en los días prefijados por ellos.

9. USO DE ZONAS COMUNES

Ningún propietario u ocupante de bienes de dominio privado de Block Centro Empresarial P.H, podrá utilizar las zonas de circulación de este para fines diferentes al tráfico vehicular o peatonal; salvo previa autorización del Consejo de Administración.

- 9.1 Se restringe el estacionamiento de vehículos en zonas de circulación o en parqueaderos para personas con movilidad reducida.
- 9.2 Ningún ocupante de local u oficina podrá sacar a las zonas comunes sus basuras, reciclaje o desechos orgánicos, para ello se deben utilizar los cuartos de los lava traperos del respectivo piso, o a falta de este se deberá tener a la mano para que sea entregada al personal de aseo, el cual pasara puerta a puerta. La recolección de los respectivos residuos por parte del personal de aseo de la copropiedad se realizará en los siguientes horarios o lapsos de tiempo:
- Torre de 7:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes y sábados de 7:00 am a 8:00 am.
 - Plataforma de 2:00 pm a 3:00 pm de lunes a viernes. Los sábados no se hace recolección de residuos en esta torre.
 - Zona de comidas de 11:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes y sábados de 10:00 am a 10:30 am.
- El reciclaje debe ser separado para facilitar el trabajo de los colaboradores de aseo, así mismo, las partículas de vidrio u otros materiales que puedan causar daño (con excepción de los residuos peligrosos) se deberán depositar aparte de la demás basura, esto con el fin de no poner en riesgo la salubridad del personal que los manipula para realizar su disposición final.
- 9.3 La disposición de los desechos considerados como peligrosos es responsabilidad exclusiva de cada uno de los inmuebles.
- 9.4 En los casos de reforma o modificaciones internas de los bienes de dominio privado, debidamente autorizadas por la Administración, el propietario u ocupante del respectivo bien no podrá utilizar las zonas de circulación para mezclar o arrumar materiales de construcción, limitándose a la utilización necesaria y temporal requerida para la realización de la reforma y de conformidad con las autorizaciones concedidas por la Administración.
- 9.5 Ningún usuario podrá utilizar las zonas comunes para trabajos de carpintería, pintura o similares.

10. ARRIENDO DE ZONAS COMUNES

El Consejo de Administración podrá arrendar áreas comunes previamente determinadas, tales como zonas de circulación, la terraza, el salón del comercio o cuartos útiles, siempre y cuando esto no implique una alteración en el uso y goce de los bienes comunes por todos los copropietarios u ocupantes y atendiendo las indicaciones de la Asamblea de Copropietarios. Los dineros recaudados por el arrendamiento de dichas áreas comunes se llevarán al fondo de reserva establecido para futuras mejoras o eventualidades.

El Consejo de Administración **determinará la destinación** de las áreas comunes arrendadas. En ningún caso se permitirá al arrendatario la realización de mejoras o construcciones permanentes sobre el área arrendada, permitiéndose sólo levantar estructuras livianas y temporales.

El Administrador, de conformidad con las instrucciones específicas impartidas por el Consejo de Administración deberá incluir en los contratos de arrendamiento de zonas comunes, cláusulas que garanticen su adecuado mantenimiento y la restitución en el estado en que fueron entregadas.

Los techos, fosos ascensores y cuartos técnicos son áreas comunes de acceso restringido, lo cual implica que nadie, con excepción hecha del personal de mantenimiento debidamente autorizado para ello, **podrá tener acceso a los mismos sin autorización previa de la Administración.**

Toda conexión en los techos de Block Centro Empresarial P.H de elementos temporales o permanentes, tales como extractores mecánicos de olores, buitrones superiores de ventilación, antenas de cualquier índole u otros sistemas de comunicación, requerirán la autorización previa del Consejo de Administración que puede exigir los cambios que considere necesario en el sistema u oponerse a su instalación.

11. PARQUEADEROS DE VISITANTES Y PRIVADOS

Los parqueaderos de visitantes son un recurso común para la atención de los visitantes, usuarios o clientes de los establecimientos comerciales y oficinas de Block Centro Empresarial PH. En consecuencia, ninguno de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio privado podrá pretender su utilización, aprovechamiento privado o individual.

El Consejo de administración, conforme al artículo 52 numeral 1 del Reglamento de Propiedad Horizontal tiene la facultad de reglamentar el acceso y la utilización de parqueaderos comunes, por lo que en el presente Manual, este órgano regula el uso de las celdas de parqueadero de carácter común, así como las sanciones en las que incurrirá aquel propietario, arrendatario u ocupante que no acate dichas normas, de la siguiente manera:

- 11.1. Se entiende por visitante aquella persona que ingresa a la copropiedad por un tiempo igual o inferior a 3 horas al día, no obstante, para efectos de control se considerará también como visitante a los revisores fiscales, socios o colaboradores de otras sedes, que esporádicamente (no más de 5 veces al mes) acudan a alguno de los inmuebles ubicados en la copropiedad, lo cual deberá ser previamente avisado a la administración, de lo contrario se entenderá que dicha persona no asiste en calidad de visitante.

- 11.2. El propietario, arrendatario, ocupante o colaborador de cualquiera de los inmuebles de la copropiedad que estacione su vehículo en una celda de uso común (visitantes) estará sujeto al inicio de un debido proceso conforme al Reglamento de Propiedad Horizontal, el cual de no acatarse acarreará una multa de 2 salarios mínimos legales vigentes diarios por cada día en que haya cometido la falta. Esta multa, será facturada en el cobro de administración de la oficina de la cual el infractor es propietario, arrendatario, colaborador u ocupante, por tanto, el no pago de esta generará intereses de mora, así mismo, la misma será notificada conforme al debido proceso tanto al propietario del inmueble como al infractor.
- 11.3. Una vez causada y facturada la sanción mediante el debido proceso, de no percibirse el pago durante ese mes o al mes siguiente, se procederá con la restricción de ingreso de los visitantes que se dirijan para el respectivo inmueble.

Frente a los parqueaderos privados, es importante tener presente:

- 11.4. Se deberá notificar a la administración los propietarios, identificación y las placas de los vehículos (tanto carros como motocicletas) que harán uso de las celdas de parqueadero que sean propiedad de cada inmueble, así como también, todos los cambios que surjan a partir de la fecha en que se informó, pues cada inmueble es responsable de notificar oportunamente a la administración, de lo contrario, no se permitirá el ingreso toda vez que es un vehículo que no se encuentra debidamente registrado.
- 11.5. Por ningún motivo se podrá estacionar en una celda privada diferente a las que sean propiedad del inmueble respectivo. En caso de que se tengan dudas respecto a la identificación de estas celdas, se deberá validar en certificado de tradición y libertad del parqueadero o en su defecto con la administración.

Otras disposiciones:

- 11.6. Tanto en los parqueaderos que se encuentran ubicados en los sótanos como en los que se encuentran en la plataforma, se deben cumplir estrictamente las normas de tránsito, así como la velocidad máxima permitida dentro del parqueadero la cual es de 10 km/h, así mismo, se debe transitar con las luces encendidas y se debe evitar al máximo el uso del pito.
- 11.7. Se debe respetar los espacios destinados para el estacionamiento de las personas con movilidad reducida, esto es, el uso de celdas azules y amarillas las cuales son para uso exclusivo de quien realmente lo necesita por su condición física.
- 11.8. Se debe parquear los vehículos en reversa, activar la alarma, el bloqueo central y el freno de emergencia.
- 11.9. El personal de vigilancia no está autorizado para recibir a cambio de que se pueda utilizar un parqueadero de uso común.

- 11.10 Se debe evitar recoger o descargar pasajeros e sitios que generen tráfico o pongan en riesgo la seguridad de las personas u otros vehículos.
- 11.11 No está permitido dejar vehículos durante toda la noche en las celdas de visitantes.
- 11.12 El parqueadero de las motos es para el uso de propietarios, colaboradores, ocupantes y visitantes, así mismo, tampoco podrán dejarse motocicletas durante la noche en el parqueadero.
- 11.13 Si se desea estacionar una motocicleta en una celda privada, deberá hacerse atrás de los tope llantas para no obstruir el tránsito de los peatones y demás vehículos por la zona común.

12. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

Las reparaciones y mantenimiento de cada bien de dominio privado o particular serán por cuenta de cada propietario. Cada propietario se obliga a ejecutar de inmediato en su bien de dominio privado las reparaciones que de omitirse puedan causar perjuicio a los bienes comunes o a los demás bienes de dominio particular, y responderá por los daños y perjuicios que su omisión irroque. Las reparaciones por obstrucciones o daños en los sistemas generales, como los de conducción o recolección de las aguas lluvias, las aguas negras, de servicios de agua potable, de energía eléctrica, de teléfono, etc., causados por alguno de los propietarios, sus inquilinos, personas a cargo o sus dependientes, o por quienes ocupen su bien de dominio particular a cualquier título, serán de cargo exclusivo del respectivo propietario.

Los propietarios de los bienes de dominio privado deberán reportar al administrador cualquier daño que se presente en los bienes comunes ubicados dentro de su bien privado.

Las reformas y adecuaciones dada la ocupación y las labores de desarrollo profesional de los inmuebles de la copropiedad, que impliquen olores fuertes y ruido como el uso de herramientas neumáticas, eléctricas (taladros, cortadoras, pulidoras, etc.), enchapes de piso, martilleo, pulido de Drywall y paredes, deberán ser efectuadas en los siguientes horarios:

- Oficinas y locales:

- Lunes a viernes de 6:30 pm a 6:00 am del día siguiente
- Sábados de 2:00 pm a 6:00 pm
- Domingos y festivos de 8:00 am a 6:00 pm

- Locales zona de comidas:

- Lunes a viernes de 6:30 pm a 6:00 am del día siguiente
- Sábados de 3:00 pm a 6:00 pm
- Domingos y festivos de 8:00 am a 6:00 pm (a puerta cerrada)

Con el objeto de no entorpecer las labores de cada bien privado, se debe de tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 12.1 Comunicar previamente a la administración a cerca de las labores de adecuación que se llevaran a cabo, el tipo de adecuación y la fecha en que se llevará a cabo, por escrito o mediante correo electrónico.
- 12.2 Todo el personal contratista debido al tránsito por zona común de Block Centro Empresarial P.H, debe ser personal idóneo y debe tener al día su seguridad social y afiliación a la ARL, pues la copropiedad no se hará responsable de accidentes que se desprendan de las labores de adecuación así sea en la entrada de material.
- 12.3 Queda prohibido el libre tránsito de contratistas a otras oficinas o locales a pisos o zonas diferente de donde estén llevando a cabo las labores de adecuación.
- 12.4 Se debe realizar aseo al pasillo del inmueble donde realice la reforma, pues estos se entregan en buen estado.
- 12.5 Recuerde proteger las entradas de aire al inmueble, ello con el objeto de impedir la salida de partículas de polvo que pueden generar suciedad en los demás inmuebles, de ello ocurrir , debe encargarse del aseo de los propietarios afectados.
- 12.6 Está prohibido el descargue de material en los puntos fijos.
- 12.7 Si va a usar carretilla debe proteger adecuadamente el piso de los pasillos.
- 12.8 En la portería 2 (sótano 5) se encuentra a disposición de los ocupantes del edificio dos carretillas para el transporte de elementos o materiales, las cuales serán facilitadas con la presentación de un documento de identidad al guarda de seguridad que se encuentre de turno.
- 12.9 Las herramientas de la copropiedad por temas de seguridad no serán prestadas ni mucho menos alquiladas a los contratistas que vayan a realizar labores al interior de los inmuebles, por lo que cada uno deberá traer los elementos necesarios para la ejecución de la labor.
- 12.10 De producir un daño en los pasillos, pisos, lámparas y demás de los puntos fijos, debe informarlo de inmediato a la administración y proceder con la respectiva reparación a satisfacción del inconveniente.
- 12.11 En ningún momento en las reformas a realizar se podrán intervenir elementos estructurales como (losas-columnas y vigas).
- 12.12 Para la adecuación o reformas dentro de los bienes privados, se debe contar con la autorización de la Administración, quien gestionara y definirá, cuándo la autorización sea de su competencia, o involucre autorización de algún otro organismo de autoridad del edificio.

- 12.13 Los escombros generados durante las reformas son responsabilidad directa de la oficina generadora y podrán almacenarse en el parqueadero respectivo por un tiempo máximo de 48 horas y se debe avisar al jefe de mantenimiento con anticipación para su movilización en el ascensor. El Administrador está facultado para impedir el acceso de trabajadores y de materiales para la realización de reformas o modificaciones en los bienes de dominio privado que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

13. LIMITACIONES Y OBSERVANCIAS PARA LA REFORMA EN LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO O PARTICULAR:

En cada bien de dominio particular sólo se podrá realizar reformas, sujetándose a las siguientes reglas:

Cada propietario de su inmueble local u oficina, deberá tramitar ante una Curaduría Urbana de Medellín, la modificación de su bien de ser necesario y entregar al consejo de administración el plano aprobado según se protocoliza en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

- 13.1 La altura máxima de los inmuebles no puede ser modificada.
- 13.2 El diseño de la fachada no puede ser modificado
- 13.3 Las obras y construcciones serán por cuenta y riesgo del propietario de cada inmueble.
- 13.4 Cada propietario asumirá bajo su costo y riesgo todas las reclamaciones, pleitos y requerimientos que puedan llegarse a derivar como consecuencia de la ejecución de sus obras y construcciones.
- 13.5 La vigilancia de los equipos, materiales de construcción y demás elementos será de cargo exclusivo de cada propietario. La copropiedad se exonera de toda responsabilidad derivada del hurto o pérdida de cualquiera de estos elementos.
- 13.6 Las basuras, desechos y escombros deben ser manejados adecuadamente, estos no podrán ser quemados, ni ubicados en zonas comunes. Así las cosas, deben ser retiradas dentro de los horarios y de la forma establecida por la administración.

Todo propietario que proyecte construir o reformar deberá informar al administrador, el nombre completo, la cédula de ciudadanía de la persona responsable de la obra; igualmente deberá suministrarle al Administrador el listado completo con el nombre de los trabajadores y sus números de cédula de ciudadanía, así mismo deberán tener un carné con sus datos personales, listado que deberá mantenerse actualizado semanalmente mientras duran los trabajos; el administrador podrá impedir el acceso al personal que no aparezca reportado.

14. REFORMAS EN CUARTOS ÚTILES

No se podrán ejecutar obras o labores en los cuartos útiles que pongan en riesgo la estabilidad de la copropiedad. Se debe cumplir su destinación para el uso de cuartos de almacenamiento de objetos.

15. MUDANZAS

Sin excepción, todo propietario, o arrendatario que desee cambiarse de inmueble deberá notificar con una antelación de veinticuatro (24) horas hábiles a la administración sobre la mudanza, adicionalmente de solicitar un paz y salvo por concepto de administración, cuotas ordinarias como extraordinarias y multas.

Igualmente, y por seguridad, el retiro de electrodomésticos, muebles o enseres sólo se permitirá mediante autorización escrita presentada a la administración por el respectivo copropietario o residente responsable de la oficina o local; en la que se señalará el nombre o nombres de la o las personas autorizadas para el retiro y los artículos a retirar.

El personal de vigilancia no permitirá la realización de mudanzas o retiro de electrodomésticos, muebles o equipos sin la respectiva autorización.

El horario de mudanzas será el siguiente:

- Oficinas y locales:

- Lunes a viernes de 8:30 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm.
- Sábados de 9:00 am a 3:00 pm
- Domingos y festivos no se permite realizar mudanzas por temas de seguridad.

16 RED HIDROSANITARIA

Los locales y oficinas cuentan con una instalación hidrosanitaria y por lo tanto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 16.1 Identifique la ubicación de la llave de contención.
- 16.2 Recuerde que el agua es para gastar y no para malgastar.
- 16.3 Revise diariamente que todas las llaves de lavamanos, pocetas y lava es cobas no tengan fugas y periódicamente revise el nivel del tanque del sanitario.
- 16.4 En los casos que por alguna circunstancia sea necesario quitar el agua a los locales u oficinas, cerciórese antes de salir de cerrar todas las llaves para evitar inundaciones.

- 16.5 No arroje desperdicios por desagües de lavamanos, pocetas y lava escobas.
- 16.6 No arroje papeles, toallas higiénicas, ni algún tipo de material que pueda obstruir los sanitarios; use siempre la papelera ubicada al lado de este.
- 16.7 No arroje materiales inflamables o combustibles por la cañería, puede crear acumulación de gases con peligro de explosiones.
- 16.8 Cuando utilice las instalaciones de servicio de áreas comunes como lava manos, sanitarios, lava escobas, etc., úselas correctamente y cualquier anomalía o daño favor infórmela a la Administración.
- 16.9 No utilice ningún tipo de elemento químico para destapar las tuberías.

17. AIRE ACONDICIONADO

El aire acondicionado de Block Centro Empresarial P,H, es un sistema central enfriado por agua que consta de dos torres de enfriamiento, dos bombas de recirculación y dos bombas de llenado de piscinas, las cuales atienden a toda la copropiedad en un horario de 7:00 am a 5:00 pm en semana y los sábados no se enciende este sistema.

El sistema de aire acondicionado cuenta con mantenimiento mensual preventivo con una empresa especializada, y una supervisión diaria por parte del jefe de mantenimiento; además un tratamiento químico del agua, con supervisión mensual y análisis fisicoquímico de la misma.

18. SISTEMA ELECTRICO

Se debe seguir atentamente, las siguientes normas:

- 18.1 Evite hacer reparaciones, adecuaciones o arreglos usted sólo, es mejor que pida a un experto que realice dicha labor.
- 18.2 Siempre que vea algo anormal (olores a quemado, humo, chispas etc.) avise a la Administración.
- 18.3 No gaste más energía de la necesaria, utilice racionalmente su equipo y solo lo estrictamente necesario, así ahorrará.
- 18.4 No dejar encendidos velas, velones y veladoras durante la ausencia de una persona a cargo en el inmueble.

- 18.5 Revise que la cantidad de equipos instalados en su oficina no sobrepase la carga de consumo instalada. De tener alguna inquietud al respecto, consulte con el jefe de mantenimiento.
- 18.6 La copropiedad cuenta con un sistema de suplencia de energía vía Planta de Emergencia la cual respalda de energía de las zonas comunes de la copropiedad en caso de intermitencias en el fluido eléctrico abastecido por el operador.

19. ASEO DE BIENES COMUNES

Block Centro Empresarial P.H cuenta con personal de aseo contratado con una empresa especializada, con el objeto de garantizar el buen estado de las áreas comunes, cuartos de máquinas y parqueaderos del edificio. Los servicios de aseo se realizan de lunes a viernes de 6:00 am a 3:00 pm por 4 operarios, de 8:00 am a 5:00 pm por 2 operarios y sábados de 6:00 a.m. a 11:00 am por 6 operarios. Los domingos no se presta este servicio.

20. MASCOTAS

- 20.1 No se permite la circulación de mascotas por zonas comunes sin su respectiva cadena.
- 20.2 Los animales considerados potencialmente peligrosos deben estar ajustados al Código Nacional de Policía y Convivencia.
- 20.3 No se permite destinar los parqueaderos como puntos para la realización de las necesidades físicas de las mascotas.
- 20.4 Todo excremento generado por su mascota debe ser recogido y dispuesto en las zonas de basura de la copropiedad.

21. SALÓN DEL COMERCIO

El salón del comercio se encuentra ubicado en el cuarto piso de la plataforma y está dotado con sillas, mesas, sonido, micrófono alámbrico e inalámbrico, aire acondicionado, wifi, citófono, video beam, pizarra, además cuenta con baño de hombres y de mujeres debidamente dotados con papel higiénico, toallas de mano, jabón y una cocineta.

Para un mejor disfrute de este espacio, se han establecido algunas reglas para su utilización:

- 21.1 El salón es de uso exclusivo para propietarios, arrendatarios, ocupantes o aliados de estos. El salón no será alquilado a personas externas o diferentes a las mencionadas.
- 21.2 La capacidad del espacio es máxima para 100 personas.

- 21.3 La destinación del salón es para eventos de capacitación, de carácter educativo como seminarios, conferencias, reuniones de trabajo, eventos académicos, actividades empresariales y similares.
- 21.4 Se prohíbe el préstamo del salón para eventos sociales, religiosos o políticos, eventos que por su naturaleza podrían causar daños y/o perjuicios a los bienes o usuarios del edificio.
- 21.5 Está **PROHIBIDO** realizar bailes, fiestas o minitecas en el salón.
- 21.6 Su alquiler tiene costo, el cual puede ser validado con la administración.
- 21.7 La solicitud de reservación se debe realizar por escrito con mínimo un día de antelación, a través de correo electrónico con especificaciones de fecha, hora de inicio y de terminación, número de personas asistentes, persona responsable, Rut y correo al cual se debe enviar la factura.
- 21.8 La terraza NO hace parte de la reserva del espacio, por tanto, no se puede hacer uso de la misma, esto conforme a decisión del consejo de administración.
- 21.9 El espacio se debe entregar en las mismas condiciones de orden y aseo en que se recibe.
- 21.10 El pago debe hacerse de manera anticipada y no se devolverá dinero en caso de cancelación de alguna fecha, sólo se podrá correr la reserva y esto es sujeto a la disponibilidad que se tenga.
- 21.11 Si llegado el día de la reserva, no se ha recibido el pago, no se podrá facilitar el espacio.
- 21.12 El mobiliario se entrega acomodado tipo conferencia, si se requiere otro tipo de acomodación deberá realizarse por cuenta del arrendatario.
- 21.13 El espacio será entregado con media hora de antelación con el fin de que se hagan las pruebas de sonido, adecuación de mobiliario y/o decoración, etc, en caso de requerir mas tiempo para dichas actividades, se deberá informar para realizar el respectivo cobro.
- 21.14 Una vez terminada la reserva, se deberá comunicar a la recepción para que uno de los colaboradores le reciba el espacio y las llaves.
- 21.15 Por ningún motivo se podrán manipular los equipos y Breakers de luz que se encuentran al interior del espacio, en caso de requerirse, se deberá comunicar a la recepción.
- 21.16 El mobiliario es para el uso interno del auditorio, por lo tanto, está prohibido sacar las sillas y mesas del mismo.
- 21.17 El personal de la copropiedad no está autorizado para atender sus eventos o prestarle algún servicio de catering en el desarrollo del evento.

- 21.18 Se encuentra prohibido ingerir licor y fumar dentro del Salón.
- 21.19 El consumo de alimentos debe realizarse en el hall de ascensores, esto con el fin de no manchar la alfombra.
- 21.20 Está PROHIBIDO pegar objetos de las paredes, puertas, muebles, silletería, techos, ventanas, paneles, piso, etc. Cualquier desperfecto que se encuentre en el espacio al momento de recibir el mismo, será facturado a nombre del arrendador.
- 21.21 Todos los elementos, equipos y enseres ajenos al salón deben ser recibidos y retirados por el responsable del evento. La copropiedad no cuenta con servicio de bodegaje; por lo tanto, al finalizar el evento o actividad, el espacio debe quedar desocupado y en perfectas condiciones de aseo y organización, tal como fue entregado.
- 21.22 Recuerde llegar puntual y salir puntual, pues de esta forma no se interferirá las reservas realizadas por otras personas.

22. CORRESPONDENCIA

En la portería se recibe en general toda la correspondencia dirigida a los propietarios y ocupantes de bienes privados, siempre y cuando sean traídos por fuera del horario de funcionamiento del respectivo inmueble, de lo contrario, se dará la indicación al mensajero o domiciliario para que lo lleve directamente al inmueble. En el caso que la correspondencia o encomienda sea traída por fuera de esos horarios, se resguardara en la recepción del edificio, y se notificará su recibo al propietario o arrendatario para que este lo reclame, para lo cual tendrá máximo 2 días a partir de la notificación.

23. NORMAS DE SEGURIDAD

- 23.1 Por ningún motivo se puede almacenar material radioactivo, combustible o explosivo en su local u oficina.
- 23.2 La Administración podrá revisar y exigirá a los usuarios las medidas correctivas pertinentes.
- 23.3 Block Centro Empresarial P.H mantendrá vigente una póliza de seguro todo riesgo para protección de toda la edificación. Se recomienda asegurar debidamente todos sus equipos eléctricos, electrónicos, mercancías etc., así como las reformas que haya incorporado a su bien privado ya que la póliza del edificio asegura la estructura, no los contenidos de sus oficinas o locales. Esta póliza no incluye hurto de bienes privados.
- 23.4 En ningún caso se debe aceptar el transporte de paquetes o sobres recibidos de extraños o desconocidos, cuyos destinatarios no estén bien identificados o cuando su aspecto o contenido parezca sospechoso.

- 23.5 Se recomienda cuidado especial en los casos en que se reciban sobres o paquetes de este tipo. Estos sólo pueden ser manipulados por personal experto. Si existe alguna duda respecto al contenido de un paquete, es importante abstenerse de abrirlo o moverlo y se debe avisar a las autoridades. "RECUERDE MANTENER LA CALMA."
- 23.6 Está totalmente prohibido dejar llaves o dinero en las porterías o recepción del edificio. Ni la Administración, la copropiedad, ni sus colaboradores se hacen responsables en caso de omitir esta norma.
- 23.7 En casos urgentes o apremiantes que involucren a la seguridad, la salud, o la vida de los ocupantes de la copropiedad, el Administrador podrá decretar por sí solo la privación de servicios o restringir la utilización de bienes de uso común, con la obligación de dar cuenta, con la mayor brevedad posible, a el Consejo de Administración o a la Asamblea de propietarios las razones de su decisión.

24. LOS COLABORADORES DE LA COPROPIEDAD

La copropiedad, como cualquier organización, requiere de un personal competente y dispuesto a desarrollar una gestión eficiente que responda a las necesidades específicas de Block Centro Empresarial P.H, en las áreas de administración, mantenimiento, seguridad y operación general. El buen desempeño del personal es esencial para el desarrollo armónico de la vida en copropiedad y depende en gran medida de la relación que establezcan los colaboradores con los usuarios de Block Centro Empresarial P.H.

Con el fin de que usted apoye la supervisión de los colaboradores, se beneficie de sus servicios y mantenga muy buenas relaciones con ellos, le presentamos las funciones de cada cargo y algunas propuestas para el trato al trabajador.

Perfil de los colaboradores de la copropiedad:

- Cuentan con las herramientas, conocimientos y entrenamiento para desempeñar sus funciones.
- Son amables y tienen una buena presentación personal.
- Son pacientes.
- Respetan las normas.
- Son polifuncionales
- Son recursivos.
- Manejan relaciones de respeto y cordialidad con sus compañeros y con los usuarios de la copropiedad.

Los usuarios frente a los colaboradores de la copropiedad deberán:

- Mantener una actitud de respeto y buen trato.
- Colaborar con el buen desempeño de sus labores, respetando los programas de trabajo que la administración asigna a cada uno.
- Comprender que no pueden emplearlos para asuntos privados.
- Valorar y reconocer su trabajo.
- Acatar las instrucciones y normas que el empleado hace cumplir.

No son funciones de los colaboradores de la copropiedad:

- Movilizar equipos o enseres en los traslados de oficinas o locales.
- Guardar dinero, llaves o equipos de las oficinas y locales.
- Realizar reparaciones complejas a los equipos de la copropiedad.
- Dar autorizaciones por fuera de la normatividad de la copropiedad o sin previa autorización por parte de la administración o del Consejo de administración.
- Realizar reparaciones al interior de los bienes privados.

25. PRESUPUESTOS Y CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN

El funcionamiento de la propiedad horizontal requiere de un presupuesto que es asumido por todos los propietarios de bienes privados y que permite la conservación de Block Centro Empresarial P.H, sus equipos, y la prestación de servicios comunes. El presupuesto es aprobado anualmente por la Asamblea de Copropietarios. La participación de cada inmueble en este presupuesto está determinada por su coeficiente de copropiedad (porcentaje determinado en el Reglamento). Así se determina la cuota de administración.

El cobro de administración se envía normalmente dentro de los 5 primeros días hábiles del mes a través de correo electrónico. El pago debe hacerse dentro del plazo estipulado en la respectiva cuenta de cobro, dado que de lo contrario se obligaría al pago señalado por la Asamblea.

25.1 Formas de pago:

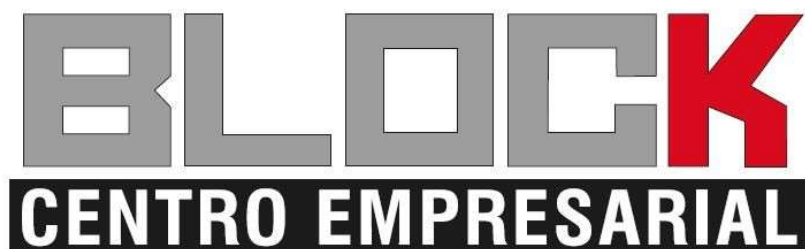
25.1.1 **Consignación a la cuenta de ahorros Bancolombia 267 634 152 35** a nombre de Block Centro Empresarial P.H.

25.1.2 A través del botón PSE ingresando a la página de Block Centro Empresarial: **www.blockcentroempresarial.com**.

- 25.1.3 Si el pago se realizó por transferencia electrónica, deberá hacer llegar copia a la oficina de Administración bien sea por mail o vía WhatsApp, para poder identificar el pago.
- 25.1.4 Recuerde que en la oficina de Administración de Block Centro Empresarial P.H no se recibe ningún pago en efectivo o en cheque.
- 25.1.5 Si no se cancela la cuota en el término previsto, la factura siguiente se originará con el saldo pendiente más los respectivos intereses. Si se canceló en este término y aún así le llegó con un saldo pendiente, se debe informar a la Administración, enviando el comprobante respectivo.
- 25.1.6 Los propietarios que tengan más de 2 cuotas pendientes de pago recibirán una carta de cobro en la que se informa el monto de la deuda y se invita al pago de este.
- 25.1.7 A la tercera cuota sin pago alguno, o firma de convenio, se enviará el mismo a cobro jurídico, previa autorización del Consejo de Administración; los honorarios del abogado correrán por cuenta del propietario en mora y el Consejo podrá decidir la suspensión de servicios no esenciales como el aire acondicionado.

26. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL

El Consejo de Administración está facultado para imponer multas en dinero a favor de la copropiedad y a cargo de un propietario u ocupante, en los casos de violaciones a las obligaciones y prohibiciones y según el procedimiento señalado en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Estas sanciones podrán establecer restricciones o privación de servicios comunes o restringir la utilización de alguno o algunos de los bienes de uso común.





Descargar Manual