

CENTRO COMERCIAL EL PUNTO DE LA ORIENTAL P.H.

MANUAL DE CONVIVENCIA

versión 1

2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Jurídico	José Santiago Marín	Juan David Tobón Vásquez
Administradora - Analista de mercadeo	Yisely Mesa Sierra - Sara Restrepo Gutiérrez	Yisely Mesa Sierra - Sara Restrepo Gutiérrez
APROBACIÓN FINAL	Álvaro Alberto Ramírez Hoyos – Representante legal	

El Centro Comercial El Punto de la Oriental P. H., ubicado en la ciudad de Medellín, Antioquia, está regido por las normas Constitucionales y legales establecidas en Colombia y cuenta, para efectos del buen funcionamiento del Centro Comercial con el respectivo Reglamento de Propiedad Horizontal registrado en la Notaría bajo las directrices de la Ley 675 de 2001, el respectivo Manual de Vitrinismo, motivo por el cual se crea y establece El Manual de Convivencia, que contiene las normas de seguridad y convivencia, además de sus procedimientos y tiene como objeto garantizar los derechos de los comerciantes, arrendatarios y propietarios del Centro Comercial El Punto de la Oriental P. H. Pretende ser éste manual un instrumento garante de la sana convivencia y la armonía entre los Copropietarios y arrendatarios. Todo lo aquí consignado está en concordancia de la Ley 675 de 2001 y el reglamento de Propiedad Horizontal.

El domicilio legal del Centro Comercial Carrera 46 # 47 - 66 del Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, y estará sometida a las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, Código Civil, Código de Comercio, Código de Policía y Convivencia, Ley 675 de 2001, Reglamento de Propiedad Horizontal, el manual de Vitrinismo, el presente manual y demás normas legales aplicables a la materia en particular.

Es función de los órganos administrativos de la copropiedad, de la mano con los propietarios y comerciantes del Centro Comercial, liderar los procesos de educación, comunicación, prevención y sanción, que permitan el uso correcto de los bienes propios, bienes comunales y de la adecuada destinación comercial, con el propósito de obtener los mayores niveles de bienestar y reputación con un mínimo de conflictos.

En aras de un adecuado y buen funcionamiento de EL CENTRO COMERCIAL EL PUNTO DE LA ORIENTA P.H., se crea con el siguiente Manual de Convivencia

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Misión y visión
4. Responsables
5. Disposiciones generales de la operación
 - 5.1 Horarios de funcionamiento del Centro Comercial
 - 5.1.1 Apertura del Centro Comercial
 - 5.1.2 Apertura para ingreso de mercancía de los establecimientos
 - 5.1.3. Ingreso de personal de las marcas
 - 5.1.4. Horario comercial
 - 5.1.5. Horario punto de información

5.1.6. Horario ingreso personal administrativo al Centro Comercial

5.1.7. Horarios de recolección de residuos ordinarios y orgánicos

5.1.8. Horario de ingreso personal de mantenimiento al Centro Comercial

Horario mantenimiento locales comerciales: 7:00 am a 10:00 am; 6:00 pm - 8:00 pm, de lunes a sábado

5.1.9. Horario para el desarrollo de actividades de mantenimiento de los locales

5.1.10. Apertura y cierre del shut de residuos

5.1.11. Apertura y cierre del personal de los baños

5.1.12. Apertura y cierre de servicios generales

5.1.13. Apertura y cierre de vigilancia y monitoreo

5.1.14. Apertura y cierre el domingo (diciembre)

5.1.16. Consideraciones del ingreso

6. Ambiental y saneamiento

6.1. Protocolo de recolección de residuos

6.2 Servicios de recolección de residuos sólidos

6.3. Residuos peligrosos y especiales

6.4. Manejo interno de los residuos especiales y peligrosos

6.5. Responsabilidad del generador de residuos

6.6. Empresa autorizada de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos

6.7. Recomendaciones

6.8. Cumplimiento de la normatividad

6.9 Sanciones por incumplimiento

6.10. Gestión de vertimientos

6.11 Elementos de protección personal

6.12 Sanidad auditiva

6.13. Actividades en el centro comercial y ruidos:

6.14. Prohibiciones

7. De los locales y de la venta de alimentos

7.1. Obligaciones

7.2. Limpieza y control de plagas

7.3. Manejo de horarios para abastecimiento

7.4. Control de servicio a domicilio

7.5. Cumplimiento de todas las normas exigidas: calidad e higiene, bomberos, manipulación y preparación de alimentos

7.6. Avisos, promoción y publicidad

7.7. De los empleados

8. Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo

- 8.1. Requisitos del plan de SST
- 8.2. Dotación y elementos de protección personal (EPP)
- 8.3. Señalización
- 8.4 Clasificación y ejemplo de señalización
- 8.5 Uso técnico de la cubierta y cuartos de mantenimiento
- 9 Retiro de arrendatarios y/o concesionarios de espacios comunes
- 9.1 Autorización de salida de mercancía, equipo, mobiliario u otros
- 9.2. Retiro parcial de marca
- 9.3. Retiro total de marca
- 9.4. Procedimiento
- 9.5. Disposiciones varias
- 9. Vigilancia Privada
- 10.1 Seguridad electrónica y monitoreo
- 10.2 Recomendaciones generales
- 9. Acciones tras incumplimientos
- 11.1. Amonestaciones
- 11.2. Sanciones
- 11.3. Procedimiento

1. OBJETIVO

El objetivo de la creación e implementación de El Manual de Convivencia es el de establecer las políticas, los procesos y procedimientos necesarios y prácticos que faciliten a los propietarios, comerciantes y arrendatarios del Centro Comercial el desarrollo de las actividades diarias relacionadas con la naturaleza de su negocio, garantizando la conservación del inmueble y una armónica y sana convivencia.

2. ALCANCE

El Manual de Convivencia presenta un alcance amplio dentro de los usos y costumbres de El Centro Comercial, siendo su único límite la Constitución y la Ley, por tanto, la sujeción de su clausulado está orientado al respeto del Reglamento de propiedad Horizontal y, por tanto, deben respetarse y seguirse las disposiciones que en él se encuentran, ya que las mismas hacen parte íntegra del Centro Comercial.

3. MISIÓN Y VISIÓN

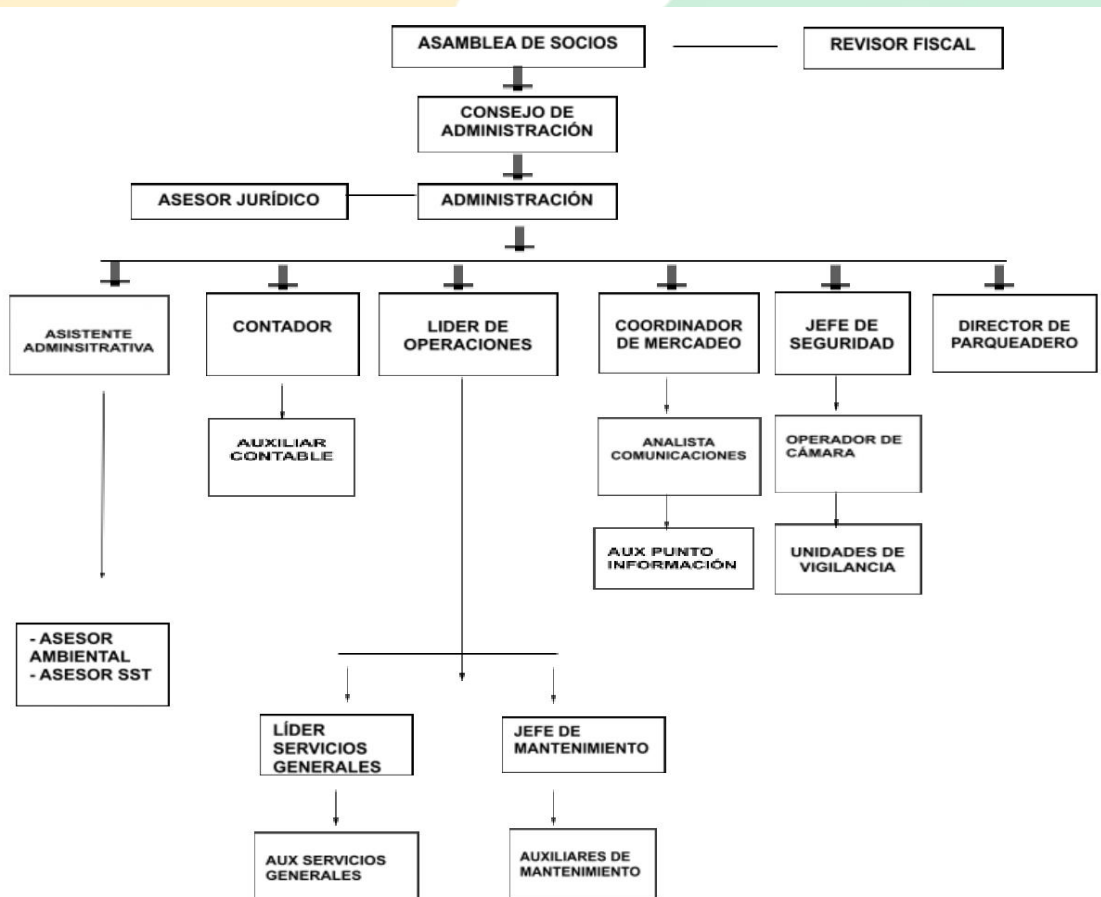
MISIÓN

Somos un Centro Comercial referente para todas las familias antioqueñas, por su posición estratégica y las mejores opciones de compra, servicios y espacios de entretenimiento, en un ambiente de atención y seguridad, buscando la innovación, el crecimiento y la satisfacción de nuestros clientes, contribuyendo así al bienestar y desarrollo de la ciudad.

VISIÓN

El Centro Comercial El Punto de la Oriental busca ser y posicionarse como el mejor centro comercial de la zona céntrica de Medellín, construyendo ciudad desde sus raíces y cotidianidades, generando una diversidad de espacios para la familia paisa, para los amigos y todas aquellas personas con una proyección de crecimiento sostenido.

4. RESPONSABLES



5. DISPOSICIONES GENERALES DE OPERACIÓN

5.1. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO COMERCIAL

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO COMERCIAL		
5.1.1. Apertura del Centro Comercial		
Día	Horario	Observaciones
Lunes a viernes	7:00am - 8:00pm	Todos los accesos del Centro Comercial
Sábado	8:00am - 8:00pm	
5.1.2. Apertura para ingreso de mercancía de los establecimientos		
Lunes a viernes	De 7:00 am a 10:00 am	Sólo el ingreso de acceso por Carrera 45, puerta "El Palo" o por el parqueadero Calle 47.
Sábado	De 7:00 am a 10:00 am	
5.1.3. Ingreso de personal de las marcas		
Lunes a viernes	7:00 a.m.	De requerirse el ingreso antes de la hora prevista se deberá contar con carné o autorización previa y el ingreso será por el parqueadero.
Sábado	8:00 a.m.	De requerirse el ingreso antes de la hora prevista se deberá contar con carné o autorización previa y el ingreso será por el parqueadero.
5.1.4. Horario comercial		
Lunes a sábado	10:00 am - 7:00 pm	Horario de apertura máximo a las 10:00 a.m., podrá abrirse antes, hora de cierre obligatoria.
5.1.5. Horario punto de información		
Lunes a viernes	9:00 am - 6:00 pm	Este horario podrá variar de acuerdo con las festividades, tales como: Época decembrina, vacaciones y Semana Santa, ETC.
Sábado	10:00 am - 6:00 pm	
5.1.6. Horario ingreso personal administrativo al Centro Comercial		

Lunes a viernes	8:00 am - 5:00 pm	Este horario podrá variar de acuerdo con las festividades, tales como: Época decembrina, vacaciones y Semana Santa, ETC.
Sábado	9:00 am - 1:00 pm	
5.1.7. Horarios de recolección de residuos ordinarios y orgánicos		
Lunes a sábado	11:45 am - 1:00 p.m. (P 1)	
	10:00 am - 10:40 am (P 2)	nuevamente 2:30 pm (P 2) y Zona de comidas 5:00 pm y 6:45 pm
	10:45 am - 11:30 am (P 3)	nuevamente 3:30 pm - 4:30 pm (P 3)
5.1.8. Horario de ingreso personal de mantenimiento para el Centro Comercial		
Lunes a sábado	6:00 am - 9:30 am	
5.1.9. Horario para desarrollo de actividades de mantenimiento de los locales		
Lunes a sábado (Mañana)	6:00 am - 9:30 am	Presentación de autorización con dos días de anterioridad al desarrollo de la actividad.
Lunes a sábado (Tarde)	6:00 pm - 8:00 pm	Presentación de autorización con dos días de anterioridad al desarrollo de la actividad.
Actividades especiales de mantenimiento		
Lunes a sábado	8:00 pm - 6:00 am	Pintura de cortinas, rejas, pintura interna, adecuaciones internas en general
Domingo - festivo	7:00 am - 5:00 pm	Pintura de cortinas, rejas, pintura interna, adecuaciones internas en general
5.1.10. Apertura y cierre del shut de residuos		
Lunes a viernes	7:00 am - 8:00 pm	Todos los accesos del Centro Comercial

Sábado	8:00 am - 8:00 pm	
5.1.11. Apertura y cierre del personal de los baños		
Lunes a sábado	7:00 am - 8:00 pm	
5.1.12. Apertura y cierre de servicios generales		
Lunes a sábado	4:30 am - 8:00 pm	
5.1.13. Apertura y cierre de Vigilancia y Monitoreo		
Lunes a sábado	5:30 am - 9:30 pm	
5.1.15. Apertura y cierre el domingo (diciembre)		
Lunes a sábado	10:00 am - 5:00 pm	Este horario podrá variar de acuerdo con las festividades, tales como: Época decembrina, vacaciones y Semana Santa, ETC.

5.1.16. CONSIDERACIONES DEL INGRESO

Para el ingreso del personal de las marcas, previo a la apertura del Centro Comercial, se deberá realizar la presentación de carné de identificación y relación con la marca, de igual manera, las marcas deberán informar mes a mes las personas autorizadas para ingresar y de presentarse un cambio deberá ser reportado a la administración.

6. AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

El Centro Comercial El punto de la Oriental P.H., exhorta a todos los establecimientos comerciales y de servicio, a cumplir con las disposiciones normativas ambientales definidas por la Administración, así como con las específicas de su actividad comercial, basadas en la reglamentación nacional y municipal. Esto incluye la gestión integral para el manejo de los residuos sólidos y líquidos, y la gestión adecuada de los olores y ruidos.

Los locales comerciales de comidas deberán cumplir obligatoriamente con la instalación de extractores de humo y trampas de grasa. La trampa de grasa instalada debe ser adecuada para la retención de grasas según la cantidad de agua manejada diariamente y cumplir con su función

principal de retención. Los residuos de la trampa de grasa deben ser entregados a la ruta de recolección fijada por la administración. Además, los locales deben garantizar un plan de mantenimiento diario, mensual y trimestral. También deben evitar que cualquier elemento obstruya las cañerías, lavamanos, sanitarios, unidades de almacenamiento de basuras o el sistema general de desagüe del Centro Comercial.

Los servicios de clínicas y/o consultorios médicos, farmacéuticos, odontológicos o veterinarios deberán contar con los permisos necesarios de la autoridad sanitaria y ambiental, en relación con el tipo de atención prestada, la adecuada protección contra enfermedades y epidemias, y el manejo integral de los residuos peligrosos generados en estas actividades. Está prohibido almacenar o conservar sustancias húmedas, corrosivas o explosivas que puedan dañar las estructuras de pisos o paredes y representar un peligro para la integridad de la construcción o la seguridad de las personas.

6.1. PROTOCOLO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

El servicio de recolección de residuos consta de los siguientes pasos:

6.2. Servicios de recolección de residuos sólidos	
Separación	Cada local debe clasificar los residuos según el código de color de la Resolución 2184 de 2019 y sus características (aprovechables, no aprovechables y orgánicos). Además, se deben marcar las bolsas con el nombre del local, asegurarse de que estén cerradas herméticamente y tengan dimensiones apropiadas para facilitar su transporte en la ruta y horario establecido.
Recolección	La recolección se realiza diariamente, con el personal utilizando protección adecuada durante los horarios establecidos.
Transporte interno	Se dispone de un carrito de recolección operado por el personal, el cual sigue la ruta designada para la recolección de residuos.
Almacenamiento y clasificación	El almacenamiento de los residuos se realiza en una unidad central destinada para este fin, la cual está organizada y separada por tipo y características de los residuos. Específicamente, se utiliza el almacenamiento en estibas separadas. Los desechos orgánicos se almacenan en canecas plásticas selladas y debidamente marcadas para garantizar su adecuado manejo.

Pesaje y registro	El pesaje de los residuos se realiza en presencia de la empresa recolectora en las instalaciones del Centro Comercial. Los registros se documentan en el "Formato de Recolección".
Presentación de residuos a gestores	La entrega de residuos no aprovechables se realiza los lunes, miércoles y viernes, los cuales son llevados fuera del Centro Comercial al punto acordado por el gestor (EMVARIAS) y la administración. Los residuos aprovechables se entregan mensualmente al gestor COOTRAMA, mientras que los residuos orgánicos aprovechables se entregan mensualmente a Biomezclas. El transporte de salida de los residuos aprovechables y orgánicos es realizado por la empresa gestora.
Certificación	Mensualmente, se recibe el certificado de aprovechamiento de los residuos aprovechables y orgánicos de las empresas gestoras correspondientes, los cuales se guardan en carpeta de archivo.

La separación en la fuente de los residuos sólidos no peligrosos se realiza de la siguiente manera, conforme a la Resolución 2184 de 2019:

Residuos orgánicos (código de color verde): por ejemplo, residuos de comida como cáscaras de frutas y verduras, restos de alimentos, viruta de café, entre otros.

Residuos aprovechables (código de color blanco): por ejemplo, cartón como cajas de embalaje, envases de plástico como botellas de bebidas, papel como periódicos y revistas, vidrio como botellas y frascos, metales como latas de conservas, entre otros.

Residuos no aprovechables (código de color negro): por ejemplo, polvo barrido, servilletas usadas, envases no reciclables como pañales desechables, restos de cinta adhesiva, facturas, entre otros.

6.3. RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES

Clasificación

Estado	Residuo	Composición	D 4741 / 05 y D 1076 / 15	Características de peligrosidad	Procedencia
LÍQUIDO	Aceites Usados	* Partículas metálicas *Compuestos orgánicos metálicos *Ácidos orgánicos o inorgánicos originados por oxidación o del azufre de los combustibles	Y8	Inflamable	Se genera durante el cambio de aceite a los vehículos.

		<ul style="list-style-type: none"> * Compuestos de azufre * Aditivos: fenoles, compuestos de cinc, cloro y fósforo * Compuestos clorados: Disolventes, PCBs y PCTs * Hidrocarburos polinucleares aromáticos (PNA) 			
	Residuos Líquidos	<ul style="list-style-type: none"> * Residuos thinner * Residuos de pintura 	Y6 – A4070	Inflamable	Se genera del lavado de las brochas y los sobrantes de pintura
SÓLIDO	RAEE`s	<ul style="list-style-type: none"> * Compuestos halogenados * Metales pesados y otros metales * Sustancias radioactivas 	A1180	Afectación al medio ambiente	Se generan al dar de baja equipos eléctricos electrónicos de las diferentes del CC y como desarrollo de las actividades administrativas del CC
	Luminarias	<ul style="list-style-type: none"> * Mercurio * Plomo * Antimonio * Bario 	Y29 A1030	Tóxico	Son utilizadas para la iluminación Artificial de locales y áreas comunes del CC.
	Tóneres y Cartuchos	Dto. 4741 de 2005, Anexo 1; núm. Y12. Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices.	Y12 A4070	Tóxico	Se generan por la utilización de equipos como impresoras y fotocopiadoras para la obtención de los documentos.
	EPP	Residuos pintura e hidrocarburos	Y6	Inflamable	Guantes, overoles de los contratistas de lucimiento de fachadas
	Baterías Usadas	<ul style="list-style-type: none"> * Plomo * Antimonio * Arsénico * Cobre * Estaño * Estroncio * Selenio 	Y31 A1160	Inflamables y corrosivo	Se generan durante el cambio de baterías de los vehículos de la entidad entre otros.

	Envases de los productos de limpieza	* Ácidos * Bases	A4090	Tóxico	Se generan durante los procesos de limpieza y desinfección del CC y los locales
	Estopas y elementos contaminados	* Ácidos * Bases Residuos thinner Residuos de pintura	Y6 – A4070	Inflamable	Se generan de la limpieza de las puertas de las fachadas y de limpiar los grafitis
	Envases y embalajes	* Pinturas y barnices * Solventes * Lubricantes * Adhesivos	A4070	Inflamable y tóxico	Durante las obras de intervención en el CC se generan envases y embalajes que contienen sustancias peligrosas
	Residuos Especiales	Llantas usadas	* Caucho natural *Caucho sintético *Negro de Humo *Antioxidantes	NA	Inflamable
		Escombros	* Restos de ladrillos, * Bloques, * Concreto, * Hierro, * Vidrio, * Papel, plástico, *Tejas, cerámicos, retales de madera *Excedentes de excavación y movimiento de tierras	NA	NA

6.4. MANEJO INTERNO DE LOS RESIDUOS ESPECIALES Y PELIGROSOS

En este componente se detallan todos los procedimientos asociados al manejo interno de los residuos ordinarios, los residuos especiales y peligrosos generados en el Centro Comercial El Punto de la Oriental P.H., en sus diferentes etapas de gestión interna: recolección en el punto de generación, movilización interna, acondicionamiento de los residuos, almacenamiento y medidas de entrega al transportador para su transporte a una instalación autorizada para su gestión externa.

El manejo de los residuos ordinarios, residuos especiales y peligrosos debe ser realizado de acuerdo con las características de peligrosidad y el tipo de residuo, de acuerdo al cuadro precedente, donde se identifican las características de peligrosidad de los residuos especiales y peligrosos generados. Para su almacenamiento se deben tomar las medidas de prevención y control adecuadas para evitar daños en la salud de los trabajadores, locatarios y personal administrativo del CC, e impactos negativos al ambiente; su tiempo de almacenamiento debe ser el mínimo posible, sólo como un paso previo a su tratamiento y disposición final responsable.

6.5. RESPONSABILIDAD DEL GENERADOR DE RESIDUOS

Es importante recordar que la gestión integral de residuos ordinarios, peligrosos y especiales generados en las zonas privadas de cada local comercial y de servicios, es responsabilidad del generador, según la normatividad ambiental vigente. Esto significa que el local comercial o de servicios debe encargarse de:

- Clasificar y separar adecuadamente los residuos.
- Almacenar los residuos de manera segura.
- Contratar a una empresa autorizada para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.
- Conservar el certificado emitido por el gestor durante al menos 5 años

6.6. EMPRESA AUTORIZADA DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos y especiales solo puede ser realizada por una empresa registrada y autorizada por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, quien es la autoridad ambiental competente para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

6.7. RECOMENDACIONES

- Contratar a una empresa autorizada por la autoridad ambiental (el área metropolitana del valle de Aburrá) del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con anticipación para evitar inconvenientes al momento de disponer de los residuos peligrosos y especiales.
- Solicitar y verificar que la empresa autorizada cuente con toda la documentación legal y permisos que la acrediten como tal.
- Exigir a la empresa autorizada un certificado de disposición final de los residuos peligrosos entregados.
- Conservar el certificado emitido por la empresa autorizada en la carpeta de registro.

6.8. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

El cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de gestión de residuos peligrosos y especiales es de vital importancia para proteger el medio ambiente y la salud pública. Por lo tanto, se exhorta a todos los locales comerciales y de servicios a que cumplan con las responsabilidades descritas en este documento.

Unidad central de almacenamiento de residuos sólidos: por normas sanitarias queda prohibido dejar los residuos en la puerta de la unidad central de residuos, el incumplimiento de este ítem acarrea sanciones de parte del Centro Comercial.

Prohibición de dejar residuos en la puerta: Por motivos de higiene y salubridad, queda estrictamente prohibido dejar los residuos sólidos en la puerta de la unidad central de almacenamiento de residuos del Centro Comercial.

Esta disposición se basa en las normas sanitarias vigentes y tiene como objetivo garantizar la salud pública, prevenir la proliferación de plagas, la propagación de enfermedades, la generación de malos olores y garantizar el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Responsabilidades: Sector salud y similares como son consultorios, IPS, odontologías y peluquerías

Las peluquerías deben tener un plan de gestión integral de residuos (PGIRASA) el cual está indicado en la Resolución 1164 de 2002 y Resolución 0591 de 2024, que incluya la clasificación, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos que generan.

- Clasificar los residuos por código de color correspondiente para cada bolsa.
- Los residuos deben estar clasificados por categoría según el tipo de material (orgánicos, no aprovechables, aprovechables y peligrosos).
- Horario y rutas: Los usuarios deben entregar los residuos exclusivamente en los horarios y rutas establecidos para la recolección.
- Clasificación: Los residuos deben estar clasificados por categoría según el tipo de material. Se debe utilizar el código de color correspondiente para cada bolsa.
- Presentación: Las bolsas deben estar cerradas, marcadas con el nombre del local y con las dimensiones adecuadas para ser transportadas en el contenedor de recolección interno.
- Residuos peligrosos: Queda terminantemente prohibida la recolección de residuos peligrosos en las rutas internas de recolección de residuos no peligrosos.
- Los puntos ecológicos dispuestos para la población flotante no deben ser utilizados para depositar residuos generados en la zona privada
- Entregar los residuos peligrosos y especiales a su gestor elegido.
- Almacenar los certificados de disposición final como mínimo por 5 años.
- No descargar residuos líquidos peligrosos por la red hidrosanitaria. Según la Resolución 0631 de 2015.
-

Locales de preparación de alimentos

- Clasificar los residuos por código de color correspondiente para cada bolsa.
- Los residuos deben estar clasificados por categoría según el tipo de material (orgánicos, no aprovechables, aprovechables y peligrosos).
- Horario y rutas: Los usuarios deben entregar los residuos exclusivamente en los horarios y rutas establecidos para la recolección.

- Clasificación: Los residuos deben estar clasificados por categoría según el tipo de material. Se debe utilizar el código de color correspondiente para cada bolsa.
- Presentación: Las bolsas deben estar cerradas, marcadas con el nombre del local y con las dimensiones adecuadas para ser transportadas en el contenedor de recolección interno.
- Residuos peligrosos: Queda terminantemente prohibida la recolección de residuos peligrosos en las rutas internas de recolección de residuos no peligrosos.
- Los puntos ecológicos dispuestos para la población flotante no deben ser utilizados para depositar residuos generados en la zona privada.
- Gestionar según la norma los aceites de cocina usados (ACU) los cuales deben ser gestionados con una empresa autorizada para tal fin, la cual le suministrará certificado de aprovechamiento o disposición final del aceite entregado.
- Cada año registrar ante la autoridad ambiental el registro de generadores de aceites de cocina usado (ACU) como indica la norma ambiental **Resolución 316** de 2018.
- Contar con la trampa de grasas adecuada para el volumen de agua que maneja en su local con el fin que cumpla su función eficientemente.
- Desplatar correctamente y no preparar alimentos sobre el pozuelo.
- Contar con rejilla de protección en pozuelo.
- Realizar los mantenimientos mensuales correspondientes a la trampa de grasa, red hidrosanitaria conectada a la trampa de grasa y extractores de olores.
- No descargar residuos líquidos peligrosos por la red hidrosanitaria. Según la Resolución 0631 de 2015.

Comercio

- Clasificar los residuos por código de color correspondiente para cada bolsa.
- Los residuos deben estar clasificados por categoría según el tipo de material (orgánicos, no aprovechables, aprovechables y peligrosos).
- Entregar los residuos peligrosos a su gestor elegido.
- Entregar los residuos a la ruta de recolección en los horarios correspondientes.
- No descargar residuos líquidos peligrosos por la red hidrosanitaria. Según la Resolución 0631 de 2015.

- **Horario y rutas:** Los usuarios deben entregar los residuos exclusivamente en los horarios y rutas establecidos para la recolección.
- **Clasificación:** Los residuos deben estar clasificados por categoría según el tipo de material. Se debe utilizar el código de color correspondiente para cada bolsa.
- **Presentación:** Las bolsas deben estar cerradas, marcadas con el nombre del local y con las dimensiones adecuadas para ser transportadas en el contenedor de recolección interno.
- **Residuos peligrosos:** Queda terminantemente prohibida la recolección de residuos peligrosos en las rutas internas de recolección de residuos no peligrosos.
- Los puntos ecológicos dispuestos para la población flotante no deben ser utilizados para depositar residuos generados en la zona privada

Cada usuario o generador de residuos sólidos es responsable de:

- **Horario y rutas:** Los usuarios deben entregar los residuos **exclusivamente en los horarios y rutas** establecidos para la recolección.
- **Clasificación:** Los residuos deben estar **clasificados por categoría** según el tipo de material. Se debe utilizar el **código de color** correspondiente para cada bolsa.
- **Presentación:** Las bolsas deben estar **cerradas, marcadas con el nombre del local** y con las **dimensiones adecuadas** para ser transportadas en el contenedor de recolección interno.
- **Residuos peligrosos:** **Queda terminantemente prohibida la recolección de residuos peligrosos** en las rutas internas de recolección de residuos no peligrosos.
- Está prohibido sacar los residuos generados al interior de las marcas en los puntos ecológicos. Los puntos ecológicos es una estrategia de clasificación de residuos que se implementa para la población flotante, por esa razón, los residuos que se generan al interior de cada marca deben ser entregados en la ruta interna de recolección de residuos.
- Los usuarios no deben derramar o esparcir los residuos sólidos en el suelo de las zonas comunes o áreas circundantes. En caso de derrames, será responsabilidad del generador de los residuos recogerlos y limpiar adecuadamente el área afectada.
- Capacitar al personal que manipula los residuos sobre la clasificación, almacenamiento y gestión de estos.
- Cumplir con todas las normas ambientales relacionadas con la gestión de residuos sólidos y acatar el plan de manejo integral de residuos sólidos PMIRS vigente y aplicable a la copropiedad.

Es obligación del Centro Comercial disponer que el personal de aseo todos los días deje los basureros limpios y en estado de función óptima.

6.9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta norma sanitaria puede acarrear sanciones para los infractores. Las sanciones específicas pueden variar según la normativa interna de la entidad o institución responsable de la gestión de residuos sólidos.

6.10. GESTIÓN DE VERTIMIENTOS

Queda **terminantemente prohibida** la descarga de productos químicos peligrosos o residuos líquidos peligrosos en la red hidrosanitaria de la copropiedad. Esta medida obedece a la necesidad de proteger el medio ambiente y la salud pública, ya que estos productos pueden ocasionar graves daños a los ecosistemas y a la salud de las personas, según las Resoluciones 0631 de 2015 y 0699 de 2021.

- Para locales de preparación de alimentos y heladerías es obligatorio realizar los mantenimientos correspondientes a la trampa de grasa instalada en su marca así:

1. Diariamente (desnatado de grasas y pesca),
2. Semanalmente (vaciado del agua reposada) y
3. Mensualmente (mantenimiento general de trampa y tubería conectada a la trampa con una empresa autorizada). Ya que la falta de estos mantenimientos ocasionado el **incumplimiento de la Resolución 0631 de 2015**, la cual puede acarrear sanciones por autoridad ambiental y el deterioro de la red hidrosanitaria.

En caso de que no se realicen estos mantenimientos solicitados y que no se envié la evidencia mensualmente a la administración, la marca será responsable de los daños ocasionados a la red hidrosanitaria y de las sanciones impuestas por las autoridades ambientales y sanitarias. Los residuos de desnatado y pesca de las trampas de grasas, deben ser entregados como residuos orgánicos, en la ruta interna de recolección.

- Está prohibida la descarga de aguas con grasas o aguas descompuestas por el almacenamiento prolongado de estas en la lava traperera de las zonas comunes, si no realiza los mantenimientos solicitados.

Es de obligatorio cumplimiento por parte de las peluquerías y odontologías que los productos químicos líquidos generados en peluquerías, odontologías, consultorios médicos y estéticos deben ser manejados como residuos líquidos peligrosos, de acuerdo con la ficha técnica y la hoja de seguridad de cada producto. Para ello, se deben implementar los siguientes mecanismos:

- Separación en el origen: Los productos químicos peligrosos deben ser separados de los residuos domésticos y almacenados en recipientes adecuados.
- Etiquetado: Los recipientes de almacenamiento deben estar etiquetados correctamente, indicando el tipo de producto y su peligrosidad.
- Entrega a gestor autorizado: Los residuos líquidos peligrosos deben ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento y disposición final adecuada.

Responsabilidades en caso de incumplimiento:

Las peluquerías y odontologías que incumplan con esta normativa serán responsables de las multas y sanciones impuestas por la autoridad ambiental. Además, podrían enfrentar demandas civiles por daños ambientales o a la salud pública.

Se recomienda la implementación de mecanismos de retención de residuos líquidos peligrosos, como bombas de retención o trampas de grasas, para evitar su descarga accidental en la red hidrosanitaria.

En caso de que se detecte que alguien no está cumpliendo con las obligaciones establecidas, se aplicarán las sanciones correspondientes, las cuales se encuentran detalladas en reglamento de propiedad horizontal.

Es importante que todos los miembros del Centro Comercial sean conscientes de las obligaciones que les corresponden y de las consecuencias de no cumplirlas.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0631 de 2015, la copropiedad está obligada a realizar una **caracterización anual de sus aguas residuales no domésticas**. Esta caracterización debe incluir el análisis de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos, y tiene como objetivo evaluar la calidad del agua residual y verificar su cumplimiento con los límites máximos permisibles establecidos en la normativa ambiental.

En caso de que un local o varios locales dentro de la copropiedad no cumplan con las normas ambientales estipuladas en este manual, **serán ellos mismos quienes deberán asumir los costos asociados al cumplimiento de la Resolución 0631 de 2015**. Esto incluye los gastos de la caracterización de las aguas residuales no domésticas, así como cualquier sanción o medida correctiva que pueda ser impuesta por las autoridades ambientales.

6.11 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los elementos de protección obligatorios son:

- Guantes (de carnaza, de látex)
- Gafas
- Botas
- Tapabocas
- Delantales plásticos

Estos elementos son de uso obligatorio para garantizar la seguridad y protección durante las actividades relacionadas con la manipulación de residuos. Además, se realiza la limpieza y desinfección diaria de estos elementos para mantener las condiciones sanitarias adecuadas.

6.12 SANIDAD AUDITIVA

5.13. ACTIVIDADES EN EL CENTRO COMERCIAL Y RUIDOS:

Los principios de sana convivencia nos indican sobre el límite de ruidos, sonoridad y/o percusión de nuestros aparatos electrónicos, los cuales deberán ser siempre graduados en consideración al recato y respeto que debemos con nuestros copropietarios.

De conformidad con la normatividad aplicable (Decreto 948 de 1995 - artículo 15 y el Decreto 627 de 2006 - Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental) los ruidos, sonoridad y/o percusión que supere los decibeles máximos permitidos, serán sancionados de conformidad con el procedimiento establecido en este Manual.

Sin embargo, deberán siempre observarse las siguientes reglas:

a) Los ruidos provenientes de eventos de El Centro Comercial o locales, deberán atenderse dentro de los parámetros de la sana convivencia y la afectación objetiva del derecho a la salud auditiva. El no acatamiento de esta norma dará lugar a una sanción de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

b) Hacer uso moderado de aparatos acústicos, tales como equipos de sonido, radios, televisores, teatros en casa en los locales y en general cualquier aparato que perturbe la tranquilidad del Centro Comercial.

c) Los ruidos provenientes del transcurrir normal de la actividad comercial de los locales comerciales deberán ser probados de manera objetiva por parte del denunciante, acatando las normas descritas anteriormente.

En todo caso, se atenderán los estándares máximos permisibles de emisión de ruido que contempla el artículo 9 del Decreto 627 de 2006, así:

SECTOR	SUBSECTOR	Estándares máximos permisibles de niveles de emisión de ruido en dB(A)	
		DÍA	NOCHE
Sector C. Ruido Intermedio Restringido	Zonas con usos permitidos comerciales, como centros comerciales, almacenes, locales o instalaciones de tipo comercial, talleres de mecánica automotriz e industrial, centros deportivos y recreativos, gimnasios, restaurantes, bares, tabernas, discotecas, bingos, casinos.	70	60

6.14. PROHIBICIONES

1. Se prohíbe la realización de reuniones o fiestas ruidosas en los locales comerciales, puertas de acceso, parqueaderos y en las terrazas, de conformidad con las reglas descritas.
2. Está prohibido gritar o hablar gritando en las zonas comunes del Centro Comercial.
3. Está prohibido el consumo de licor en el interior de los locales comerciales, sea por parte del personal de marca, del propietario o visitantes.
4. Está prohibido el consumo de alimentos en los pasillos del centro Comercial por parte de los empleados de las marcas, del personal de la administración del Centro Comercial, o propietarios.

5. Está prohibido el sentarse en los pasillos, afuera del local comercial o en la puerta de ingreso del local comercial con fines de consumo de alimentos, consumo de licor, fumar o departir.
6. Las actividades recreativas y/o festivas que busquen congregar a los copropietarios o locatarios del Centro Comercial en fechas especiales, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración y el Comité de Convivencia y deberán respetar los máximos de ruido permitidos.
7. Está prohibido alterar la tranquilidad de los visitantes, locatarios y copropietarios con la celebración de fiestas en los locales comerciales.
8. Se prohíbe arrojar agua de los locales en los jardines o fuera del Centro Comercial
9. Se prohíbe el depósito o almacenamiento de la basura en los basureros del Centro Comercial destinados para los visitantes.

El incumplimiento de estas prohibiciones se calificará como faltas leves, por primera vez. Su reiteración por segunda vez se calificará como falta moderada; y su reiteración por tercera vez o más, se calificará como falta grave y la multa a aplicar serán las contempladas en el presente manual y Reglamento de Propiedad Horizontal.

7. DE LOS LOCALES Y DE LA VENTA DE ALIMENTOS

Todos los locales destinados a la venta de comidas y alimentos funcionarán bajo el concepto de autoservicio y deben operar exclusivamente dentro de su área privada.

7.1. OBLIGACIONES

Deberán dar cumplimiento a la normatividad ambiental: Cada establecimiento debe instalar y mantener en perfecto estado de funcionamiento y bajo su responsabilidad, equipos e instalaciones necesarias para eliminar las grasas.

Tener los dispositivos de seguridad y evacuación de humos contando con una asesoría profesional para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes.

Adecuarse a los programas definidos por el Centro Comercial y a secretaria de Salud, para la erradicación de plagas, realizando las fumigaciones periódicas respectivas, limpieza, desinfección, control de residuos, mantenimiento de extractores y trampas de grasas y al mismo tiempo la limpieza periódica de fachadas.

Se obligan a realizar el debido mantenimiento a la campana extractora mínimo una vez cada seis meses y aportar el certificado de la entidad encargada de realizarlo.

Se obliga a realizar el debido mantenimiento general a la trampa de grasas mínimo una vez a la semana.

7.2. LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

Para realizar un control de plagas de manera integral, las marcas y los establecimientos de venta de alimentos al interior de sus espacios comerciales deben realizar mínimo, de manera mensual, las fumigaciones y controles de acuerdo con las características de su operación, con el objetivo de no tener presencia de roedores, insectos o artrópodos en general.

Cada fumigación o control de plagas que se realiza por parte de la marca debe contar con el certificado, además de la información técnica de los productos utilizados en el control, tanto de seguridad como de aplicación.

Los espacios comerciales deben presentar a la administración los certificados de fumigación y control de plagas con la siguiente frecuencia:

Venta de alimentos y cafetería: Mensualmente

Comercio de productos diferentes a alimentos: Trimestralmente

En caso de presentar algún reporte la intervención debe ser inmediata, si el establecimiento estuvo cerrado por un tiempo superior a 15 días debe realizarse el proceso de fumigación y control de plagas previo a la apertura.

LIMPIEZA DE FACHADAS

La limpieza de las vidrieras, rejas y fachadas de los locales comerciales será responsabilidad del Centro Comercial, la periodicidad de la limpieza será establecida por el Centro Comercial conforme al acuerdo con la empresa de servicios generales.

7.3. MANEJO DE HORARIOS PARA ABASTECIMIENTO

Se debe dar estricto cumplimiento al manejo de horarios para el abastecimiento de productos e ingreso de mercancías.

Para el ingreso de mercancía, abastecimiento de mercado y en general, se debe hacer uso de carretilla desde el parqueadero.

7.4. CONTROL DE SERVICIO A DOMICILIO

Deberán los domiciliarios disponer de espacios propios para el parqueo de motos y los diferentes vehículos para el reparto de productos, siendo el único responsable de este manejo y costo.

7.5. CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS EXIGIDAS: CALIDAD E HIGIENE, BOMBEROS, MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Cumplimiento de todas las normas exigidas: calidad e higiene, bomberos, manipulación y preparación de alimentos.

7.6. AVISOS, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

El aviso y toda clase de anuncios y carteleras deben instalarse con el respectivo cumplimiento del manual de vitrinismo del Centro Comercial.

Se debe evitar abordar utilizando cualquier medio, a las personas y cualquier práctica en tal sentido, deben contar con la aprobación previa de la administración.

No se podrá utilizar el área común para la preparación de alimentos, venta, cobro, exhibición o degustación.

En este último punto, salvo que exista una autorización expresa de la administración.

Toda actividad de promoción o activación de marca requiere de la autorización de la administración del Centro Comercial y de requerir amplificar el sonido, este deberá ser moderado.

Se recomienda a las marcas contribuir con la buena presentación de los empleados de los locales comerciales.

7.7. DE LOS EMPLEADOS.

Conforme a la Resolución 2674 de 2013, todo el personal manipulador de alimentos debe de:

1. Asegurar un buen estado de salud

El personal manipulador de alimentos debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con una certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.

2. Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador.

3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

4. La empresa debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

5. La empresa es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o

diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo a la empresa.

Personal manipulador de alimentos Artículo 11. Estado de salud. El personal manipulador de alimentos debe cumplir con los siguientes requisitos: 1. Contar con una certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año. 2. Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar

secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. 3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. 4. La empresa debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. 5. La empresa es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo a la empresa.

2. Educación y capacitación

Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

3. Prácticas higiénicas y medidas de protección.

1. Mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.

2. Usar vestimenta de trabajo que cumpla los siguientes requisitos: De color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza; con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura; cuando se utiliza delantal, este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo. La empresa será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el

propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza, en la dotación de los manipuladores de alimentos.

3. El manipulador de alimentos no podrá salir e ingresar al establecimiento con la vestimenta de trabajo.

4. Lavarse las manos con agua y jabón desinfectante, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen.

5. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo y en caso de llevar barba, bigote o patillas se debe usar cubiertas para estas. No se permite el uso de maquillaje.

6. Dependiendo del riesgo de contaminación asociado con el proceso o preparación, será obligatorio el uso de tapabocas desechables cubriendo nariz y boca mientras se manipula el alimento. Es necesario evaluar sobre todo el riesgo asociado a un alimento de mayor y menor riesgo medio en salud pública en las etapas finales de elaboración o manipulación del mismo, cuando este se encuentra listo para el consumo y puede estar expuesto a posible contaminación.

7. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

8. No se permite utilizar reloj, anillos, aretes, joyas u otros accesorios mientras el personal realice sus labores. En caso de usar lentes, deben asegurarse la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.

9. Usar calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.

10. De ser necesario el uso de guantes, estos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección. El material de los guantes debe ser apropiado para la operación realizada y debe evitarse la acumulación de humedad y contaminación en su interior para prevenir posibles afecciones

cutáneas de los operarios. El uso de guantes no exime al operario de la obligación de lavarse las manos.

11. No está permitido comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas donde se manipulen alimentos.

12. El personal que presente afecciones de la piel o enfermedad infectocontagiosa debe ser excluido de toda actividad directa de manipulación de alimentos.

13. Los manipuladores no deben sentarse, acostarse, inclinarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la ropa de trabajo pueda contaminarse.

8. SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se establecen los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST para: beneficiarios y arrendatarios de unidades comerciales, proveedores, contratistas, subcontratistas y empresas de servicios temporales que presten sus servicios dentro de las instalaciones del Centro Comercial, en función de los tipos de riesgo de los servicios, con el objetivo de garantizar:

- a) La inclusión de requerimientos de SST específicos en el proceso de oferta, contratación y la verificación de su cumplimiento durante todas las etapas de las actividades a ser desarrolladas.
- b) El seguimiento con respecto a su desempeño en SST, estableciendo las medidas necesarias para la corrección de los incumplimientos.

- c) La evaluación del desempeño en SST, de acuerdo con criterios definidos en sus respectivos contratos.
- d) La implementación de medidas que busquen estimular la adopción de las mejores prácticas en SST, incluyendo orientación y capacitación específica.

8.1. REQUISITOS DEL PLAN DE SST

El Copropietario, arrendatario, proveedor, contratista, subcontratista y empresa de servicios temporales cuyo servicio sea superior a un (1) mes y con actividades de alto riesgo deben presentar la autoevaluación inicial del Sistema de Gestión. En esta certificación se evidencia la gestión que se ha realizado en este tema específico.

1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: El beneficiario, proveedor, contratista, subcontratista y empresa de servicios temporales; debe contar con una política SST y asegurar que sea divulgada y aplicada por todos sus empleados involucrados en el contrato. La participación de todos los colaboradores debe ser evidente, buscando asegurar los objetivos y metas SST del contrato, a través de controles y seguimientos.
2. Cumplimiento legal de Seguridad y Salud en el Trabajo: El beneficiario, proveedor, contratista, subcontratista y empresa de servicios temporales; debe garantizar que se identifiquen los requisitos legales de SST aplicables a las actividades a desarrollar en el marco del alcance del contrato suscrito. Es responsabilidad del beneficiario, proveedor, contratista, subcontratista y empresa de servicios temporales asegurar el cumplimiento de los requisitos legales SST que le son aplicables a todos sus colaboradores y establecer mecanismos para el seguimiento y verificación de su cumplimiento. Se debe comunicar la información pertinente sobre requisitos legales SST y de otra índole a todos sus colaboradores y demás partes interesadas.

Se consideran como actividades de alto riesgo:

- Eléctrico en media y alta tensión (Actividades en líneas, Línea viva)
- Actividades con energía almacenada (Eléctrica, Mecánica, Hidráulica, Neumática, Química, Térmica)
- Trabajo en alturas
- Espacios confinados (trabajos en ascensores, lavado de tanques)
- Actividades en caliente (Soldadura, pulidoras, cortadora)

- Izaje y movimiento de cargas
- Manejo de sustancias químicas
- Transporte de carga, personas, sustancias químicas, maquinaria pesada, y manejo de vehículos para el desarrollo del servicio

El proveedor, contratista, beneficiario, debe atender y reportar al administrador del contrato todo accidente que ocurra a su personal durante la ejecución del servicio de manera telefónica y enviar el formato brindado por el área de SST, debe investigarlo, determinar las causas y un plan de acción.

El respectivo plan de acción de la investigación de los accidentes que realice debe ser incluido en la matriz de accidentalidad que brinde el Centro Comercial. Así mismo, debe presentar mensualmente el informe de accidentes y el plan de mejora.

El proveedor, contratista, beneficiario, debe mantener en el sitio de la prestación del servicio botiquín portátil y demás implementos necesarios para atender primeros auxilios “Botiquín Tipo B” y velará permanentemente por su correcta utilización y dotación.

El proveedor, contratista, beneficiario, debe tener personal entrenado para prestar las atenciones básicas de primeros auxilios.

8.2. DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El proveedor, contratista, beneficiario, debe asegurar que los elementos de protección personal están a conformidad con estándares técnicos aplicables y marco legal vigente.

Ningún trabajador del proveedor, contratista, beneficiario, podrá iniciar actividades sin los elementos de protección personal o dotación de ropa y calzado de labor requeridos para la prestación del servicio.

Los elementos de protección personal que se deterioren y dejen de brindar protección al colaborador deben ser cambiados inmediatamente por el proveedor, contratista, beneficiario, quien debe garantizar que se tienen en cantidades suficientes en sitio para reemplazar.

El Centro Comercial suspenderá las actividades del proveedor, contratista, beneficiario, que no utilice correctamente los EPP o esté realizando actos inseguros, se deben cumplir todas las

medidas según lo indiquen las instrucciones, los permisos de trabajo, y las reglamentaciones de seguridad.

Las condiciones para el buen uso y mantenimiento de los elementos de protección personal formarán parte de la capacitación impartida a sus trabajadores en materia de SST.

Las siguientes consideraciones adicionales deben ser cumplidas:

- El Centro Comercial no aceptará que el proveedor, contratista, beneficiario, utilice ropa marcada con un logo diferente al de la razón social en la que está prestando el servicio.
- El uso de camisa con manga larga es obligatorio para las actividades en sitio. La camisa debe permanecer por dentro del pantalón y la manga abotonada.
- El uso de accesorios como relojes, anillos, pulseras, aretes está prohibido en las actividades que realicen en el Centro Comercial.
- Siempre portar el carné en un lugar visible junto con los documentos de seguridad social, ARL y EPS.

El Centro Comercial indicará al proveedor, contratista, beneficiario, cuando sea requerido que su marca o imagen deba reflejarse en la dotación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Actividades en las cuales se tiene interacción con grupos de interés como clientes, comunidades, medios de comunicación, entre otros.
- Proceso estratégico de visualización de marca.

8.3. SEÑALIZACIÓN

El proveedor, contratista, beneficiario, debe garantizar los cerramientos y la señalización de las áreas a intervenir de acuerdo con el análisis de riesgos. Las siguientes recomendaciones deben ser cumplidas para la ejecución de estas actividades:

- El proveedor, contratista, beneficiario, tendrá que delimitar el área de ejecución del servicio incluyendo las áreas de servicio a personal y las zonas de almacenamiento de material.
- Los cerramientos deben tener definidos los accesos para vehículos y personal, con material resistente y garantizar su mantenimiento.

- Los pasos peatonales serán claramente identificados, marcados y protegidos contra el tráfico de maquinaria pesada.
- Está prohibida la violación de los cerramientos y señalizaciones consideradas para la ejecución de las tareas.
- Señalizar los equipos extintores y de emergencia (Camilla, botiquín, estaciones de emergencia).
- En caso de emergencias el proveedor, contratista, beneficiario, deberá seguir las indicaciones del personal brigadista, activará el sonido de alarma y, confirmada la emergencia, además de la necesidad de evacuación se debe dirigir a los puntos de encuentro establecidos.
- Identificar las zonas donde exista riesgo de caída de materiales, proyección de partículas, sustancias inflamables, carga suspendida, corriente eléctrica, radiación, peligro de caída, gases comprimidos y todas aquellas donde existan peligros específicos.

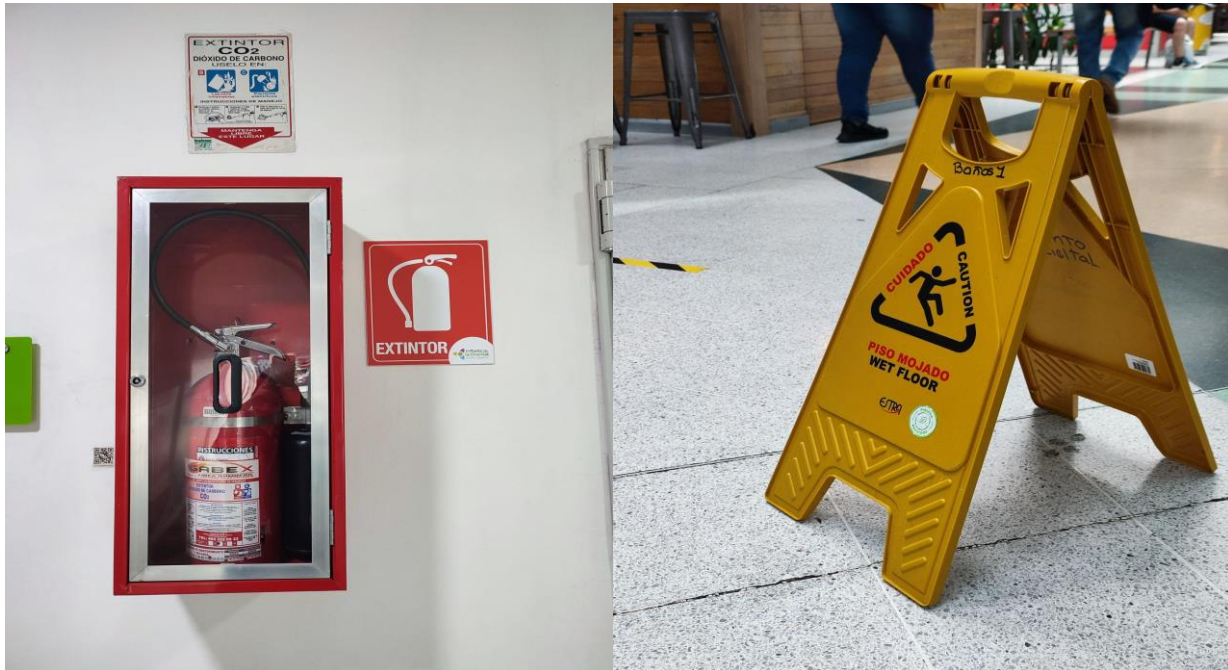
En las áreas del Centro Comercial se deberá cumplir con la siguiente clasificación de acuerdo con el tipo de riesgo así:

8.4 CLASIFICACIÓN Y EJEMPLO DE SEÑALIZACIÓN

Las áreas se delimitarán con conos o colombinas o rompe filas y con cinta en color amarillo y negro o cadena amarilla. En las subestaciones se hará énfasis en las zonas energizadas delimitándolas con cinta en color rojo.

Las siguientes imágenes son ilustrativas.





Para garantizar la seguridad en las instalaciones se cuenta con los diferentes mecanismos; con el objetivo de mantener los mejores estándares de seguridad, el Centro Comercial tiene contratada una compañía de seguridad privada (Física y electrónica), para controlar el ingreso y la salida del Centro Comercial, zonas comunales, verificación de apertura y cierre de espacios comerciales. Todo esto bajo la coordinación directa de los operadores del Circuito Cerrado de Televisión CCTV.

8.5 USO TÉCNICO DE LA CUBIERTA Y CUARTOS DE MANTENIMIENTO

Estas zonas son de acceso restringido. Únicamente ingresará personal autorizado con acompañamiento del personal de mantenimiento que designe la Administración del Centro Comercial.

Para instalar antenas, cables eléctricos, unidades condensadoras y otros equipos, debe efectuarse la solicitud de autorización escrita a la Administración a través del formato solicitud de permiso de trabajo para obtener autorización, la solicitud debe tener en cuenta la siguiente información:

- a) La marca y/o beneficiario debe oficiar en la solicitud escrita a la Administración, anexando los siguientes datos técnicos relacionados con la antena:

- Tipo de servicio
 - Tipo de Antena
 - Tipo de montaje
 - Dimensiones de la antena
 - PIRE (Potencia Isotrópica Radiada Efectiva)
 - Dimensiones de la estructura de soporte de la antena
 - Frecuencias de operación
 - Ancho de banda
 - Patrones de radiación
 - Polarización
 - Azimut y elevación
 - Coordenadas geográficas o planas de la estación conectante
 - Tipo de alimentador y longitud del alimentador
 - Ubicación del trans receptor, Down Converter y Multiplexores
 - Consumo y potencia RF de los equipos
-
- Cargas puntuales en la estructura

b) La solicitud deberá venir acompañada de un plano de planta de la cubierta que considere la ubicación de las antenas existentes, acotando las distancias horizontales y verticales con relación a las antenas existentes y linderos de cubierta.

En el mismo plano se debe indicar la ruta y destino del alimentador al igual que una descripción detallada de la adecuación civil, ductos para el montaje de la antena, conducción del alimentador en la cubierta y en el trayecto vertical.

c) Con la presentación de la solicitud a la administración se deben adjuntar las autorizaciones y demás permisos necesarios para operar los sistemas y equipos de comunicación que hayan sido obtenidos en forma legal por el usuario (Aeronáutica Civil, Ministerio de Comunicaciones, IDEAM y demás que establezca la ley), el Centro Comercial no asume ningún tipo de responsabilidad por el uso que se le dé a los mismos, por sanciones o decomisos realizados por las autoridades pertinentes.

El Centro Comercial no otorgará garantías ni brindará ningún tipo de vigilancia y no será responsable por daños ocasionados a los sistemas y equipos instalados en la cubierta, incluido las situaciones de caso fortuito, fuerza mayor y actos malintencionados de terceros.

d) Por restricciones establecidas por la Aeronáutica Civil, la cota máxima para instalación de torres porta antenas en la cubierta es de 4 metros de la cubierta general, debe tener los permisos establecidos según la ley y de la Administración del Centro Comercial.

e) La Administración previa notificación escrita, se reserva el derecho de antemano y así lo autoriza el usuario, para desconectar la antena por mora superior a 30 días en el pago de la cuota mensual de arrendamiento.

f) En adición a lo anterior el usuario debe adquirir los siguientes compromisos:

- Suspende inmediatamente la operación del sistema una vez la Administración le notifique la existencia de una interferencia con los sistemas existentes.

- Cumplir las normas técnicas y administrativas establecidas por la Administración en cuanto a la utilización de ductos existentes o a la instalación de nuevos elementos de infraestructura.

- La tarifa que corresponda la informará la Administración en respuesta a la solicitud.

9. RETIRO DE ARRENDATARIOS Y/O CONCESIONARIOS DE ESPACIOS COMUNES

Se entiende por retiro de marca la salida del Centro Comercial de cualquier empresa, arrendatario, o cualquier establecimiento de comercio en general, y este podrá ser, parcial o total, dependiendo de cada proceso y procedimiento en particular.

9.1 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MERCANCÍA, EQUIPO, MOBILIARIO U OTROS

9.2. RETIRO PARCIAL DE MARCA

DEFINICIONES: Se denomina mercancía o equipo a todo bien que por la actividad económica de la marca sea propio de su proceso de comercialización.

NOTA: Esta categoría de retiro puede incluir salida de bienes muebles, elementos de tecnología, activos propios de la marca que no impliquen un cese de la operación normal de la misma y que se puedan llevar a mantenimiento, reemplazo o que no requiera su uso.

Para tal fin debe ser diligenciado y entregado el **FORMATO DE SOLICITUD DE RETIRO DE MERCANCÍA O MOBILIARIO U OTROS** con mínimo tres (3) días de antelación y cumplir estrictamente los lineamientos plasmados en el documento de procedimiento que expedirá la Administración, el cual dependerá de cada caso en particular.

VALIDACIÓN: Tratándose del retiro parcial de arrendatarios, dentro de los tres días previos al retiro parcial de mercancías, a su arbitrio, consultará El Centro Comercial comunicar de esta solicitud al respectivo Copropietario.

9.3. RETIRO TOTAL DE MARCA

Para realizar una mudanza o retiro definitivo se debe informar con no menos de tres días de anticipación a la administración presentando la siguiente documentación:

- Certificado de paz y salvo de la administración.
- Certificado de Paz y salvo de cánones de arrendamiento del propietario del local.
- Certificado de paz y salvo por concepto de multas y/o sanciones pecuniarias.
- Estado a paz y salvo de servicios públicos domiciliarios.
- Certificado de paz y salvo por multas impuestas por la administración o acuerdo de pago
- Se exceptúan las impuestas por multas de urbanismo, siempre y cuando el retiro sea por parte de un arrendatario.
- Autorización escrita o comunicación, por el medio más expedito, del copropietario autorizando el retiro.

EXCEPCIONES: En casos excepcionales en que el arrendatario o el copropietario se pueda retirar, aun teniendo saldos pendientes en cartera, deberá presentar una autorización escrita firmada por la Administración.

9.4. PROCEDIMIENTO

Para todos los efectos, el solicitante de autorización de retiro total o parcial deberá presentar el **FORMATO DE SOLICITUD DE RETIRO DE MERCANCÍA O MOBILIARIO U OTROS**, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información.

1. Nombre completo del solicitante.
2. Nombre del establecimiento, marca o comerciante y número de local.
3. Indicar si es un retiro parcial o definitivo.
4. Fecha del retiro.
5. Horario del retiro, ajustándose a los horarios definidos para cargue y descargue.
6. Indicación del número de personas realizan el retiro.
7. Si es empresa de mudanza indicar el nombre, persona encargada y NIT de la empresa. De ingresar vehículo al parqueadero para la mudanza, indicar la placa del automotor.

9.5. DISPOSICIONES VARIAS

- La salida de los elementos debe ser únicamente por el ascensor de carga o escaleras de emergencia (previa coordinación con el área de riesgos y seguridad) en caso de que las dimensiones de estos lo requieran. Se programará el ascensor sin exclusividad, dependiendo de la disponibilidad de este.
- Los horarios para esta actividad son los contemplados para cargue y descargue del presente manual.
- Los gastos generados por cualquier daño ocasionado a los bienes o zonas comunales deben ser cubiertos por el arrendatario, comerciante o el Copropietario.
- En caso de que la mudanza sea entre espacios comerciales, se debe cumplir con los horarios establecidos e informar a la Administración con dos (2) días hábiles especificando por escrito el movimiento.
- No podrán ser retiradas aquellas adecuaciones cuya remoción implique afectación alguna a la integridad estructural, reduzca su valor o deteriore estéticamente el espacio comercial.

10. VIGILANCIA PRIVADA

El Centro Comercial y la empresa de vigilancia no se hacen responsables por equipos o elementos que sean dejados en zonas comunales o áreas privadas sin las medidas de seguridad correspondientes, el personal de vigilancia cuenta con la facultad, de a su criterio, inspeccionar y solicitar las autorizaciones respectivas para la salida e ingreso de maletas, bolsas o paquetes, gestionando de este modo los riesgos derivados de este tipo de movimientos.

El propietario y/o el arrendatario son las únicas personas responsables de la salida de equipos y elementos de su oficina, bodega o espacio comercial, así mismo el visitante que ingrese al Centro Comercial cualquier elemento debe velar por su cuidado y es el único responsable.

La Administración en ningún caso, se hace responsable por estafas, hurtos, engaños o delitos de los que puedan ser víctimas los locatarios, empleados o visitantes de los diferentes negocios.

De producirse cualquier delito dentro de algún establecimiento, los usuarios son quienes deben presentar la respectiva denuncia ante la autoridad competente e informar a la Administración sobre los hechos.

Las tarjetas que se encuentran registradas en el sistema de control de acceso son responsabilidad del propietario. No se debe permitir el acceso de otras personas haciendo uso de ellas.

Cualquier tipo de situación presentada deberá ser reportada al personal de seguridad por medio del supervisor de turno. Adicionalmente se debe pedir la presencia del supervisor de seguridad y operaciones del Centro Comercial quien debe dejar por escrito la situación presentada en el documento o formato destinado para el registro de o reporte de novedades brindado por el área de riesgos y seguridad del Centro Comercial.

Después de realizado este procedimiento, se tendrá que dar respuesta a la situación en 8 días hábiles por escrito, indicando las consideraciones necesarias.

Todos los que de alguna manera estén vinculados con el Centro Comercial, asumen el deber de comunicar a la Administración los hechos sospechosos que sucedan en las unidades privadas o zonas comunales, para tomar las medidas preventivas oportunamente.

Se sugiere a los propietarios y arrendatarios, tomar todas las medidas de prevención que los protejan ante actividades delincuenciales, como, por ejemplo, la instalación de cerraduras de calidad, alarmas, cámaras, capacitación, entrenamiento o lo que mejor se considere según las necesidades particulares.

10.1 SEGURIDAD ELECTRÓNICA Y MONITOREO

En el Circuito Cerrado de Televisión CCTV se centraliza el manejo de los siguientes sistemas:

- Circuito cerrado de televisión.
- Central de monitoreo 24 horas.
- Sistema de control de acceso (Proximidad)
- Sistema de detección de incendios.
- Control de accesos y apertura de escaleras de emergencias.
- Sistema de intrusión en puertas de servicios y emergencias.

En caso de emergencia, se requiere que el propietario o arrendatario se comunique directamente con el CCTV, y para ello debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A través de intercomunicadores de emergencia ubicados en los pasillos técnicos de cada piso y sótanos.
- Vía citófono de ascensores (botón campana amarilla ubicada dentro de cada ascensor)

10.2 RECOMENDACIONES GENERALES

- Comunicar a seguridad hechos sospechosos que sucedan en unidades privadas y zonas comunes.
- Permitir la inspección y ejecución de trabajos en beneficio de los bienes comunes o de los demás.
- Dotar los espacios comerciales con extintores, sensores de humo y rociadores según la norma vigente.
- Las zonas comunales y pasillos técnicos deben permanecer libres de obstáculos.
- Si al realizar reformas, reparaciones, ocurren accidentes de cualquier naturaleza, el locatario está obligado a repararlo a sus expensas.
- No obstruir zonas de circulación peatonal o vehicular.
- Cumplir con la reglamentación vigente relacionada con la instalación de trampas de grasas internas para espacios comerciales destinados a la preparación y cocción de comida.

11. ACCIONES TRAS INCUMPLIMIENTOS

En aras del cumplimiento y correcto funcionamiento de El Centro Comercial El Punto de la Oriental P.H., procurando el beneficio de los propietarios, arrendatarios y administración, se establece un sistema de amonestaciones y sanciones amparado con el Reglamento de Propiedad Horizontal,

extendido al presente Manual de Convivencia, conforme a los artículos 49 y 51, respetando el sistema de amonestaciones y sanciones, como de la gradualidad de las conductas.

11.1. AMONESTACIONES

La amonestación es un documento escrito que emite la administración al propietario y/o arrendatario que incurra en una falta o incumplimiento de los lineamientos del manual, en cuyo caso el propietario o arrendatario tendrá derecho a realizar las explicaciones pertinentes frente a los hechos.

El proceso de la amonestación será el que se describe más adelante.

11.2. SANCIONES

La sanción que se emite es de tipo pecuniario, el afectado al no dar respuesta formal ante una amonestación o por su reincidencia, será acreedor a la imposición de una multa, mientras persista el incumplimiento, o se genere de nuevo, que no podrán ser superiores, cada una, a dos veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder, al año, de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor (ocupante o tenedor) o del propietario del bien de dominio exclusivo, en caso que sea diferente del infractor.

11.3. PROCEDIMIENTO

A. APERTURA: Una vez recibida la queja de algún propietario, arrendatario o persona que tenga uso o goce de un bien de dominio particular y exclusivo; o cuando de manera oficiosa el Administrador descubra faltas a las obligaciones no pecuniarias o violación de las prohibiciones establecidas, el Administrador requerirá al infractor para que cese inmediatamente en las conductas o hechos violatorios de las normas de convivencia o de los derechos de los propietarios u arrendatarios.

B. PRUEBAS Y DESCARGOS. Una vez formulado el llamado de atención por parte del Administrador mediante comunicación escrita dirigida al infractor por correo certificado, adjuntando copia de la solicitud de imposición de la sanción, correrá un término de ocho (8) días hábiles para que quien ha recibido el llamado de atención presente pruebas y descargos dirigidos

ante El Consejo de Administración, que decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de los descargos o de la terminación del plazo de ocho (8) días, si es procedente la imposición de una sanción y cuál sería en el caso de ser afirmativa la respuesta.

Cuando se haya solicitado la práctica de pruebas al Consejo de Administración, éste tendrá un período de cinco (5) días hábiles para decidir sobre la pertinencia de las pruebas solicitadas, mediante resolución susceptible de impugnación por intermedio del recurso de reposición.

En el caso de ser ordenada la práctica de la prueba, el periodo probatorio tendrá una duración de treinta (30) días hábiles, los cuales se podrán prorrogar por el mismo tiempo, vencido el término probatorio se notificará a las partes el cierre del periodo probatorio y se concederá un término de cinco (5) días hábiles para presentar alegatos sobre lo acaecido en el término probatorio.

C. DECISIÓN DEFINITIVA. En la decisión con respecto a la imposición de la sanción El Consejo de Administración valorará la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

La decisión de imposición de la sanción sólo será susceptible del recurso de reposición.

Se entenderá en firme la decisión de que habla esta sección, cuando luego de pasados cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación por escrito de la decisión, las partes no interponen el recurso de reposición o cuando interpuesto el mismo, se ha comunicado la decisión sin que se incoe la impugnación conforme al artículo 62 de la Ley 675 de 2001 y a este reglamento.