



MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 19-90

CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN
CAMACOL NACIONAL Y CAMACOL BYC

	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023 VERSIÓN: 0
---	--	---

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONSIDERACIONES.....	4
3.	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO.....	5
3.1.	Horario de oficinas	5
3.2.	Horario de parqueaderos	5
3.3.	Horario de oficina de Administración.....	6
3.4.	Horario de ingreso de mercancías y proveedores	6
4.	INGRESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES.....	6
4.1.	Funcionarios con tarjeta – carné.....	6
4.2.	Obtención de las tarjetas – carné	6
4.3.	Información requerida para programación de tarjeta – carnés	6
4.4.	Reposición de tarjetas (por pérdida o daño)	7
4.5.	Ingreso de funcionarios en horarios no laborable.	7
4.6.	Firmas autorizadas.....	7
4.7.	Ingreso de visitantes	7
4.8.	Ingreso de menores de edad.....	7
5.	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO	8
6.	ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS	8
6.1.	Por parte de residentes a cualquier título	8
6.2.	Por parte de visitantes	8
7.	ACCESO VEHICULAR AL EDIFICIO.....	8
7.1.	Inspección de seguridad para los vehículos	8
7.2.	Procedimiento de ingreso de motos y bicicletas	8
7.3.	Procedimiento en caso de pérdida de tarjeta de ingreso a parqueadero.....	8
8.	ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES.....	9
9.	ASCENSORES	9
9.1.	Descripción del sistema de ascensores.....	9
9.2.	Horario de funcionamiento de ascensores	9
10.	BASURAS.....	9
10.1.	Recolección de basuras	9
10.2.	Clasificación de basuras	9
11.	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA.....	10
11.1.	Punto de entrega de correspondencia	10

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 2 DE 23
--	-----------------------

Una vez impreso o descargado este documento se convierte en copia no controlada

11.2.	Horario de recepción y distribución interna de correspondencia	10
12.	OTROS SERVICIOS.....	10
12.1.	Baños	10
12.2.	Cocinas	10
12.3.	Auditorio y salones de reunión	10
12.4.	Terraza.....	11
12.5.	Manejo de cuarto técnico de comunicaciones.....	11
13.	INSTRUCTIVO PARA OBRAS Y ADECUACIONES DE OFICINAS	11
13.1.	Autorizaciones.....	12
13.2.	Ingreso y permanencia del personal técnico y obrero en el edificio.....	12
13.3.	Servicios sanitarios durante las obras	12
13.4.	Manejo de materiales, herramientas y equipos de obra	12
13.5.	Ingreso de vehículos de contratistas.....	13
13.6.	Retiro y transporte de escombros.....	13
13.7.	Horario para retiro de escombros	13
13.8.	Obras que generen ruido	13
13.9.	Suministro de servicios públicos para adecuaciones	14
13.10.	Utilización de ductos o similares	14
14.	ASPECTOS TÉCNICOS	14
14.1.	Restricciones y precauciones con la estructura	14
14.2.	Afinado de piso e impermeabilizaciones	14
14.3.	Instalaciones hidrosanitarias	14
14.4.	Instalaciones eléctricas	14
15.	PROCEDIMIENTOS PARA MUDANZAS.....	15
16.	USO DE SALONES DE REUNIÓN Y USO DE TERRAZA PARA EVENTOS	16
16.1.	Descripción.....	16
16.2.	Prohibiciones.....	16
16.3.	Reservación de salones	16
16.4.	Procedimiento de entrega de salones.....	17
16.5.	Tarifas 2023.....	17
16.6.	Control de acceso de asistentes a eventos.....	17
16.7.	Uso de terraza.....	18
ANEXOS	19

 	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023 VERSIÓN: 0
---	--	---

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido elaborado por la Administración del Edificio 19 -90, con el fin de dar a conocer a todos los usuarios a cualquier título, las normas, procedimientos y protocolos que permitan el correcto funcionamiento de este.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual han sido revisadas y aprobadas por el Comité de Dirección del Edificio 19.90, de acuerdo con las consideraciones que se presentan a continuación. Estas disposiciones son susceptibles de cambio y/o actualización por parte de este órgano. En tal evento, la Administración actualizará a los usuarios sobre los cambios que se lleven a cabo, con el fin de que sean conocidos y aplicados.

2. CONSIDERACIONES

1. CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A., es vocera del patrimonio autónomo denominado Fideicomiso FAI Edificio 19.90, que es propietaria del edificio ubicado en la Carrera 19 No. 90-10 / Calle 90 No 18-50 de Bogotá, identificado con matrícula 50C-1564466.
2. El Fideicomiso FAI Edificio 19.90, tiene como objeto mantener la titularidad del Edificio 19.90, adelantar su explotación comercial y mantener el activo en las mejores condiciones.
3. Para efectos de la administración y mantenimiento del edificio, el contrato de fiducia prevé los siguientes órganos de dirección y/o administración:
 - Comité de Dirección: este órgano, elegido por la asamblea de fideicomitentes, adoptará las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y explotación comercial del Edificio 19.90, impartiendo las instrucciones que correspondan al Agente Inmobiliario y al Administrador; sus funciones, entre otras, incluyen la elección del Agente Inmobiliario y el Administrador, la definición de las políticas de administración del Edificio 19.90 y la aprobación del presupuesto anual de gastos de administración y mantenimiento del edificio.
 - Agente Inmobiliario: es el encargado de operar el Edificio 19.90, obrando como mandatario del fideicomiso, atendiendo las instrucciones que le imparta el Comité de Dirección. Sus funciones, entre otras, incluyen la contratación del Administrador y de todos los proveedores de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del edificio, la supervisión y seguimiento del presupuesto de mantenimiento y operación del edificio, realizar el mantenimiento físico, preventivo y ordinario de las oficinas en aquellos inmuebles donde los contratos de arrendamiento establezcan que esta labor será responsabilidad del propietario, contratar las reparaciones locativas de las oficinas que estén desocupadas y aquellas que se encuentren arrendadas y en los cuales esta labor sea obligación del arrendador,

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 4 DE 23
--	-----------------------

asistir a los “consejos de administración” del edificio o a las reuniones que hagan sus veces, adelantar las labores con el cuidado, esmero y diligencia esperable de un profesional en la administración de este tipo de activos.

- **Administrador:** es el encargado de administrar las áreas comunes del edificio, administrándolos, conservándolos y disponiendo de ellos con diligencia y cuidado. Entre sus funciones está la de elaborar y presentar al Agente Inmobiliario y al Comité de Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, velar por que se cobren y recauden las cuotas de administración del edificio, atender diligentemente a los residentes a cualquier título del edificio en todo lo relacionado con el adecuado funcionamiento del edificio.

3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO

3.1. Horario de oficinas

DIAS	DESCRIPCION	HORARIO		OBSERVACIONES
Lunes a viernes	Funcionarios	6.00 a.m.	8.00 p.m.	Para el ingreso de funcionarios en horas diferentes debe existir autorización expresa, temporal o permanente
	Visitantes	7.00 a.m.	7.00 p.m.	
Sábados, domingos y festivos	Para funcionarios o personas autorizadas, previa autorización por escrito			

3.2. Horario de parqueaderos

DIAS	DESCRIPCION	HORARIO		OBSERVACIONES
Lunes a viernes	Funcionarios	6.00 a.m.	8.00 p.m.	Para el ingreso de funcionarios en horas diferentes debe existir autorización expresa, temporal o permanente
	Visitantes	Todos los visitantes deberán presentarse en la recepción, indicando la empresa y persona con la que se entrevistarán. El visitante podrá acceder una vez sea aprobado su ingreso en la respectiva oficina.		
Sábados, domingos y festivos	Funcionarios	Funcionarios con autorización Temporal, o permanente, por escrito		
	Visitantes	Ingresarán con autorización temporal, o permanente, por escrito.		

--	--	--

3.3. Horario de oficina de Administración

DIAS	DESCRIPCION	HORARIO		OBSERVACIONES
Lunes a viernes	Of. de Administración	8.00 a.m.	5.00 p.m.	

3.4. Horario de ingreso de mercancías y proveedores

DIAS	DESCRIPCION	HORARIO		OBSERVACIONES
Lunes a viernes	Oficinas	8.00 a.m. a 11.am.	2.00 p.m. a 4.30 p.m.	

4. INGRESO DE FUNCIONARIOS Y VISITANTES

4.1. Funcionarios con tarjeta – carné.

Teniendo en cuenta que el Edificio 19.90 está automatizado para controlar el ingreso de personal tanto peatonal como vehicular, todos los funcionarios de las empresas residentes a cualquier título deberán portar la tarjeta-carné institucional en un lugar visible.

4.2. Obtención de las tarjetas – carné

Todas las empresas residentes a cualquier título deberán adquirir las tarjeta-carnés para sus funcionarios, las cuales tendrán un costo de \$ 34.153, cuando se soliciten por primera vez o para un funcionario nuevo, cuando se trate de reposición por pérdida, tendrá un costo de \$ 57.300. Estos valores se incrementarán cada año en el IPC, aproximándolo al múltiplo de mil más cercano.

Para programar las tarjetas, deberán enviar a la Administración la base de datos de todos sus funcionarios, la cual debe actualizarse trimestralmente por los cambios de personal a que haya lugar. En caso de pérdida de tarjetas, se debe reportar a la mayor brevedad posible a la Administración con el fin de desactivarlas en el sistema y evitar intrusiones. La administración no se hace responsable por situaciones que se presenten por la omisión en los reportes de las tarjetas perdidas.

4.3. Información requerida para programación de tarjeta – carnés

ITEM	DESCRIPCION	
2	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	<div>PEATONAL</div> <div>VEHICULAR</div>
3	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
5	HORARIO DE TRABAJO	
10	NIVELES DE ACCESO AUTORIZADOS	

En caso de que los funcionarios tengan parqueadero autorizado para vehículos, motos o bicicletas deben registrar:

ITEM	DESCRIPCION
1	MARCA (S)
2	MODELO(S)
3	COLOR(ES)
4	PLACA(S) (si aplica)

4.4. Reposición de tarjetas (por pérdida o daño)

La reposición por pérdida o daño de la tarjeta será cobrada directamente al funcionario y/o visitante.

4.5. Ingreso de funcionarios en horarios no laborable.

El ingreso de funcionarios en días no laborales, (fines de semana y festivos), deberá hacerse mediante autorización escrita expedida por un representante o encargado de la oficina donde labora, dichas autorizaciones de fin de semana deberán enviarse a la de Administración, todos los viernes a las 11.00 a.m.

4.6. Firmas autorizadas

Las Empresas residentes a cualquier título, deberán informar a la administración mediante comunicación escrita el nombre de las personas autorizadas para conceder el ingreso de los funcionarios a las oficinas, en horarios no laborales. El guardia de seguridad realizará estrictamente el control de acceso de fin de semana con base en las autorizaciones, el personal que no se encuentra relacionado en el listado, no podrá ingresar.

4.7. Ingreso de visitantes

La recepcionista anunciara por citófono al visitante a la oficina de destino, una vez haya sido autorizado su ingreso, hará el respectivo registro en el sistema y le solicitará un documento que lo identifique (No cédula de ciudadanía) y le entregará la tarjeta de acceso que deberá portar en lugar visible. Al salir el visitante deberá reclamar su documento y entregar la tarjeta de visitante. En caso de pérdida de la tarjeta, el visitante deberá pagar el valor establecido en el numeral 2.2, para poder retirarse del edificio.

4.8. Ingreso de menores de edad

Dadas las condiciones del sistema de movilidad interna de los ascensores que funcionan únicamente con tarjeta a cada piso tanto para residentes como visitantes, y por la seguridad integral de los niños menores de edad, su ingreso al edificio está prohibido, con el fin de evitar cualquier accidente a los menores. Agradecemos que se abstengan de ingresar los niños para evitar molestias a los adultos responsables al ingreso al edificio.

	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023
		VERSIÓN: 0

5. SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

El Edificio cuenta con un sistema de seguridad electrónica y automatización que brinda los siguientes servicios: Seguridad electrónica, circuito cerrado de televisión (CCTV) y control de accesos peatonal y vehicular, con una cobertura total en las zonas comunes y parqueadero. Este sistema controla el ingreso de personas al Edificio. Los puntos de control cuentan con una tecnología de proximidad, molinetes de tipo electromagnético.

6. ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS

6.1. Por parte de residentes a cualquier título

Los elementos (cajas, paquetes, maletas etc.) que ingresen al Edificio quedarán anotados en la minuta del guardia de seguridad, especificando características generales y lugar de destino.

6.2. Por parte de visitantes

Solo se autoriza el ingreso de elementos por parte de visitantes cuando porten una remisión a nombre de la Empresa residente a cualquier título de destino o sean autorizados por la misma. La salida de elementos, tanto por residentes como por visitantes deberá contar con una orden de salida expedida por el personal autorizado de la Empresa residente a cualquier título, en donde se especifiquen detalladamente el (los) elementos que se van a retirar del edificio; El guardia verificará con la Empresa la autorización.

7. ACCESO VEHICULAR AL EDIFICIO

El ingreso vehicular de los funcionarios será posible únicamente con su tarjeta-carné, en el evento de no portar la tarjeta, se aplicará el procedimiento descrito para el acceso de visitantes.

Los usuarios del parqueadero deberán someterse al reglamento de la empresa Administradora del mismo.

7.1. Inspección de seguridad para los vehículos

Todos los vehículos que ingresen al estacionamiento podrán ser inspeccionados por razones de seguridad.

7.2. Procedimiento de ingreso de motos y bicicletas

Los residentes a cualquier título tendrán asignados cupos de motos y bicicletas y podrán ingresar previo cumplimiento de la inscripción indicada en el numeral 2.3.

Para los visitantes se seguirán las estipulaciones que estén vigentes por el administrador de parqueaderos, posteriormente el visitante deberá presentarse a la recepción tal como está previsto en el numeral 4.7.

7.3. Procedimiento en caso de pérdida de tarjeta de ingreso a parqueadero

En caso de que un visitante pierda la tarjeta, deberá seguir el procedimiento que para tal efecto defina el administrador del parqueadero.

Para los residentes a cualquier título, debe pagarse el valor establecido en el numeral 4.2 para

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 8 DE 23
--	-----------------------

	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023 VERSIÓN: 0
---	--	---

la reposición de la tarjeta.

8. ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES

El Edificio se reserva el derecho de admisión y el visitante acepta los términos de uso y reglamento del parqueadero. Se anexará reglamento de parqueadero por parte del parking
Las tarifas establecidas serán informadas y publicadas.

9. ASCENSORES

El edificio cuenta con cuatro (04) ascensores marca ESTILO KONE Monospace, cuyos recorridos se describen así: Ascensor A recorrido de sótano 3 a piso 10, con capacidad para 12 personas, ascensores B y C recorrido de piso 1 a piso 10, con capacidad de 12 personas y el ascensor 4 recorre de piso 1 sótano 3, con capacidad para 10 personas.

9.1. Descripción del sistema de ascensores

Es un sistema de gran eficiencia energética, sin sala de máquinas, con iluminación Led. El ascensor A cuenta con el sistema denominado DSC (Dispatching Control System, sistema de anticipación de llamadas).

9.2. Horario de funcionamiento de ascensores

Los ascensores funcionarán 7 X 24. El ascensor C será el único con funciones de carga.

10. BASURAS

10.1. Recolección de basuras

El edificio cuenta con un cuarto de basuras e implementará un plan de reciclaje de basuras, en coordinación con las empresas residentes a cualquier título, con el fin de facilitar este proceso desde el punto de origen de las basuras.

Teniendo en cuenta que no se cuenta con un ducto de basuras, la recolección de estas se hará por parte del personal de cada empresa.

Los sábados, domingos y festivos no hay recolección en oficinas.

10.2. Clasificación de basuras

Para implementar el programa de reciclaje es necesario iniciar con la clasificación de basuras desde cada oficina utilizando bolsas de dos colores así:

Bolsa Negra: Para desechos orgánicos y biodegradables, ejemplo: cáscaras de frutas, residuos de comidas y bebidas, papel higiénico, servilletas, icopor.

Bolsa blanca: Desechos inorgánicos reciclables como vidrio, residuos plásticos, cartón, periódico, papel, archivo.

Los desechos peligrosos como baterías se manejarán separadamente, a medida que se avance con el programa de reciclaje podrán establecerse indicaciones adicionales que

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 9 DE 23
--	-----------------------

 	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023 VERSIÓN: 0
---	--	---

favorezcan esta actividad.

11. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

11.1. Punto de entrega de correspondencia

La correspondencia del edificio se recibirá directamente en las oficinas de destino previa autorización de ingreso.

11.2. Horario de recepción y distribución interna de correspondencia

DIAS	DESCRIPCION	HORARIO	OBSERVACIONES
Lunes a viernes	Recibo de correspondencia	8.00 a.m. 5.00 p.m.	Los periódicos se reciben en los horarios de reparto establecidos por los proveedores

12. OTROS SERVICIOS

12.1. Baños

El edificio cuenta con baños públicos para hombres, mujeres y discapacitados en el primer piso y baños para hombres y mujeres para el personal que labora en el edificio en el sótano 1 y ½. Está terminantemente prohibido el uso de los baños públicos por parte del personal de servicio.

12.2. Cocinas

La cocina del primer piso está al servicio de los salones y el auditorio. Este espacio está dotado de los elementos básicos (estufa, lavaplatos y hornos microondas) y su derecho de uso está incluido en el alquiler). El espacio se entrega mediante el acta mencionada en el numeral 16.4, y como anexo 2.

La cocina del sótano 1 y ½ está al servicio del personal del edificio.

La cocina de la terraza está dotada con los elementos básicos (estufa, lavaplatos y hornos microondas), al servicio de todos los funcionarios de las empresas residentes a cualquier título del edificio.

12.3. Auditorio y salones de reunión

En el primer piso del edificio se encuentran ubicados el auditorio y los dos salones de reunión, estos dos últimos pueden unificarse para lograr más capacidad. Estos salones están dotados de sillas y medios tecnológicos y se pondrán al servicio de las empresas residentes a cualquier título en la modalidad de alquiler, cuyo uso será coordinado con la administración del edificio de acuerdo con el numeral 16.

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 10 DE 23
--	------------------------

12.4. Terraza

En el piso 10º en cubierta se dispuso de un área de terraza dotada con mesas y sillas al servicio de todos los residentes del edificio a cualquier título. Se con lavaplatos y hornos microondas para que los funcionarios puedan almorzar allí.

Cabe anotar que todas las áreas comunes del edificio deben permanecer limpias y libres de elementos que impidan la libre circulación y estética de este, tales como: tapetes, muebles, avisos etc. En caso de encontrar algún elemento que no corresponda, será retirado por la administración.

12.5. Manejo de cuarto técnico de comunicaciones

El cuarto técnico de comunicaciones está a cargo de la Oficina de Administración. Para efectos del ingreso de los técnicos de las Empresas operadoras de comunicaciones (UNE, Telmex, ETB, etc.) que cuenten con racks en esta área, se ha dispuesto el siguiente procedimiento:

- Cada Operador de comunicaciones deberá enviar mensualmente a la oficina de Administración, un listado del personal autorizado para ingresar a manipular los armarios correspondientes a su Empresa (nombre y cédula de ciudadanía). Personal que no se encuentre registrado, no podrá ingresar.
- El horario de ingreso de dicho personal solo se hará en horas laborales de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m., con acompañamiento del personal de mantenimiento del edificio.

13. INSTRUCTIVO PARA OBRAS Y ADECUACIONES DE OFICINAS

Con el fin de llevar a cabo estas labores generando el menor impacto posible a la operación del edificio y sus residentes a cualquier título, se han creado el siguiente instructivo:

Previo al inicio de obras y o adecuaciones de las oficinas se coordinará una reunión con la oficina de administración, el residente a cualquier título y el contratista, en donde se coordinará todo lo relacionado con el desarrollo de las obras, horarios, autorizaciones, cargue y descargue etc., lo cual quedará plasmado en un Acta. Una vez que en el edificio haya residentes, las obras que generen ruido, tales como demoliciones, instalación de chazos para cielo rasos, etc., deberán realizarse en horario nocturno y fines de semana.

Antes de iniciar las obras de adecuación, el responsable de la obra hará un recorrido por las zonas comunes con la Administración con el fin de determinar el estado de las mismas para efectos de posibles daños que pueda ocasionar el personal de obra, se hará un registro fotográfico y un Acta de inicio. La empresa residente a cualquier título deberá adquirir una póliza de Responsabilidad Civil por valor de \$ 15 millones, que cubra los posibles daños que se ocasionen al edificio y/o a terceros en calidad de residentes a cualquier título.

Una vez terminadas las obras de adecuación se hará el mismo recorrido, verificando el estado de las áreas y equipos (ascensor) y en caso de presentarse algún daño, residente a cualquier título deberá responder económicamente por los daños ocasionados.

13.1. Autorizaciones

El residente a cualquier título de la oficina objeto de las adecuaciones, informará por escrito a la oficina de Administración la fecha de inicio de obra y los datos de la empresa contratista a cargo de la misma. A su vez, la empresa contratista deberá designar un responsable de la obra y allegar a la Administración del edificio, por lo menos con 48 horas de anticipación a su primera entrada, un listado del personal que va a laborar, con los siguientes datos: nombre completo, cédula de ciudadanía y debe adjuntar las planillas de pago de ARL y de EPS, (Anexo 1) sin este requisito no podrán iniciar labores.

13.2. Ingreso y permanencia del personal técnico y obrero en el edificio

Al ingresar este personal al edificio, deberá presentar su documento de identidad, y será verificado por el guardia de seguridad en el listado de personal autorizado, en caso de no aparecer registrado no podrá ingresar.

El ingreso al edificio de este personal se hará únicamente por el parqueadero y su desplazamiento a los pisos se hará únicamente por la escalera de emergencia que le asigne la Administración. De ninguna manera podrán utilizar por su cuenta los ascensores ni hacer uso de los servicios comunales del edificio, ni ingresar por el lobby del Edificio.

Durante su permanencia en el edificio, el personal contratista deberá utilizar uniforme y portarlo de manera adecuada, así como demostrar una buena imagen personal, y mantener un buen vocabulario.

Está terminantemente prohibido al personal de contratistas, gritar, correr, hacer juegos, escuchar música a con volumen alto y fumar dentro de las instalaciones del Edificio.

Para trabajos en altura, la empresa contratista deberá presentar a la Administración del Edificio, los permisos de trabajo en altura del personal.

Todo el personal sin excepción será requisado a la entrada y salida del edificio

13.3. Servicios sanitarios durante las obras

El residente a cualquier título objeto de las adecuaciones, deberá proveer a sus trabajadores los servicios sanitarios por su cuenta. Para dar inicio a las obras deberá construir un baño provisional en el piso o instalar baño portátil. De ninguna manera se autoriza al personal contratista a utilizar los baños comunales del Edificio.

13.4. Manejo de materiales, herramientas y equipos de obra

El material de obra y/o suministros deberán llegar a nombre del destinatario y el recibo lo hará un responsable de la obra.

La recepción, desplazamiento interno y custodia de los materiales será responsabilidad del Contratista o del responsable autorizado por el residente a cualquier título.

Los materiales de cantera deberán llegar empacados en bolsas plásticas y transportados en carretilla de llantas caucho de manera inmediata a su destino.

Está terminantemente prohibido el almacenamiento de materiales en las zonas comunes del edificio, (parqueaderos, circulaciones y halles de acceso, puntos fijos, exteriores). De presentarse esta situación los materiales que allí se dejen podrán ser retirados por la Administración, sin que haya lugar a reclamación alguna.

Por seguridad, durante el tiempo de duración de las obras de adecuación de las oficinas, no se permitirá el almacenamiento de combustibles ni de materiales inflamables y se recomienda tener un extintor.

En caso de requerirse andamios, deberán tener ruedas de caucho con freno individual.

13.5. Ingreso de vehículos de contratistas

El ingreso al Edificio de los vehículos de contratista para cargue y descargue de material, equipo y herramientas solamente podrá hacerse en vehículos que no superen la altura de 2.10 mts. y/o dos toneladas. Estos vehículos podrán ingresar únicamente al Sótano 1, donde se asignará la zona de carga.

13.6. Retiro y transporte de escombros

El retiro y transporte de escombros y residuos de obra son responsabilidad de cada residente a cualquier título. Para su retiro deberán ser empacados en bolsas plásticas de polipropileno y/o lona sintética y transportados en carretilla con llanta de caucho, desde el punto de origen hasta el sótano 1, lugar donde serán cargados al vehículo que los retirará del edificio de manera inmediata. El retiro de dichos escombros y residuos de obra sólo podrá efectuarse a través del ascensor de servicio del Edificio, dentro de los horarios establecidos por la administración. En casos excepcionales, cuando la carga supere la capacidad del ascensor en peso o volumen, previa coordinación con la Administración, se podrá utilizar la escalera de emergencia que determine la administración. Está terminantemente prohibido acopiar escombros o materiales en las áreas comunes del Edificio.

13.7. Horario para retiro de escombros

Lunes a viernes: De 6.00 a.m. a 8.00 a.m. y de 8:00 P.M. a 10 P.M.

Sábados: De 8.00 a.m. a 12.00 p.m.

13.8. Obras que generen ruido

Una vez empiece a ser habitado el Edificio, las actividades de obra que generen molestias de carácter ambiental (ruido, vibraciones, partículas de polvo o pintura, etc.) deberán ser ejecutadas en horarios acordados con la Administración preferiblemente los sábados, de 9.00 a 6.00 y/o, y de lunes a viernes de 12. 00 m. a 2.00 p.m. Las actividades que no generen molestias podrán llevarse a cabo en los horarios laborales corrientes. En caso de incumplimiento de este horario, la Administración podrá interrumpir la obra.

13.9. Suministro de servicios públicos para adecuaciones

Para llevar a cabo las obras de adecuación de cada empresa residente a cualquier título, los contratistas tomarán los servicios de acueducto y energía desde la propia oficina y solicitarán a la Administración la activación de estos, los cuales serán facturados mensualmente. De ninguna manera podrán tomar estos servicios de las áreas comunes.

13.10. Utilización de ductos o similares

Cuando las adecuaciones contemplen la utilización de ductos, bandejas o similares del edificio, el residente a cualquier título solicitará autorización por escrito en la oficina de administración. Se debe tener mucho cuidado con su manipulación y debe hacerse en coordinación con el personal de mantenimiento del edificio ya que cualquier daño que se ocasione a terceros deberá ser asumido por el residente a cualquier título.

14. ASPECTOS TÉCNICOS

14.1. Restricciones y precauciones con la estructura

Aquellas oficinas que requieran de la construcción de estantes de carga, o de equipos o elementos cuyo peso pueda afectar de alguna manera la estabilidad de la estructura, o requieran de instalaciones hidráulicas especiales, deberán obtener el concepto y aprobación del ingeniero estructural que sea indicado por el constructor.

14.2. Afinado de piso e impermeabilizaciones

Las zonas húmedas y de servicio, deberán contar con una adecuada impermeabilización en toda su superficie, tanto de pisos como de muros, de manera que se eviten humedades o filtraciones que ocasionen daños a los vecinos o zonas comunes.

14.3. Instalaciones hidrosanitarias

Para el diseño y construcción de instalaciones interiores de agua potable y sanitarias, es importante tener en cuenta no construirlas en muros comunales sino en muros interiores.

Teniendo en cuenta que las placas de piso son bienes comunes, las redes o instalaciones hidráulica que se diseñen deberán construirse embebidas en el acabado del piso si la situación así lo permite, o través de la elaboración de pisos falsos; por ningún motivo se podrá demoler o regatear la placa para tal fin. Tampoco se podrán demoler muros que separen las oficinas de las zonas comunes.

14.4. Instalaciones eléctricas

Las redes e instalaciones eléctricas y de comunicación que se diseñen en las oficinas no podrán construirse incorporadas a muros comunales sino adosadas a los muros interiores o embebidas en las divisiones.

Las redes o instalaciones que se proyecten en el piso de la oficina, deberán construirse a

través de ductos embebidos en el acabado del piso si la situación así lo permite, o través de la elaboración de pisos falsos.

- En el caso en que se requiera ubicar instalaciones eléctricas o de comunicación en el cielo raso de la oficina, se podrán utilizar elementos de soporte descolgados de la placa superior de concreto.
- Es fundamental que las instalaciones y equipos instalados no superen la carga eléctrica asignada a cada oficina, para evitar sobrecargas y daños a las redes generales del edificio.

15. PROCEDIMIENTOS PARA MUDANZAS

Para realizar las mudanzas al Edificio, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

1. Con un mínimo de tres días hábiles, la empresa residente a cualquier título objeto de la mudanza debe enviar comunicación escrita a la Administración informando la fecha prevista de la mudanza. La comunicación debe contener la siguiente información:
 - Nombre completo, cargo y número de teléfono móvil del funcionario responsable del trasteo.
 - Nombre de la Empresa Transportadora y datos del vehículo (marca color y placas)
 - Datos personales (nombre y cédula) de todo el personal de la empresa que realiza la mudanza.
 El personal de vigilancia y seguridad verificará los datos en los listados al momento de iniciar la mudanza.
2. La empresa residente a cualquier título, objeto de la mudanza será responsable de los daños que se ocasionen en las zonas comunes, con 24 horas de anticipación al inicio de la mudanza, deberá entregar a la Administración un depósito en dinero efectivo por la suma de \$ 1.000.000, que cubrirá los daños que puedan ocasionarse en las zonas comunes por parte del personal de la mudanza. En caso de no presentarse ningún daño se devolverá la suma depositada, al siguiente día hábil de terminada. En caso de que el valor de los daños sea superior al depositado, la Empresa residente a cualquier título, asumirá la diferencia del valor de los daños, previa presentación de cotización de estos por parte de la administración. El depósito se mantendrá en la caja de la Administración durante el tiempo que dure la mudanza.
3. Teniendo en cuenta la altura máxima del parqueadero 2.10 mts, las mudanzas que lleguen en camiones grandes deberán estacionar sobre la carrera 19 para descargar. En caso de que algún elemento no quepa en el ascensor, se ingresará por la escalera de emergencia que la administración designe.
4. El horario para mudanzas es de lunes a sábado, de 8.00 a.m. a 6.00 p.m.
5. Cuando la mudanza sea para salir del edificio, se aplicará el mismo procedimiento de llegada, pero el residente a cualquier título deberá estar a Paz y salvo por todo concepto de cuotas de

administración y deberá presentar el Paz y salvo del propietario en caso de ser arrendatario, de lo contrario no se autorizará la mudanza

16. USO DE SALONES DE REUNIÓN Y USO DE TERRAZA PARA EVENTOS

16.1. Descripción

El edificio cuenta con tres salones de reunión en el primer piso, totalmente dotados (sillas y mesas) y automatizados (cortinas, telones, iluminación ayudas audiovisuales y sistema de audio y video), con una entrada totalmente independiente por la calle 90, que serán alquilados únicamente a los residentes a cualquier título del edificio durante el primer semestre de operación del edificio, tiempo en el cual se determinará la frecuencia de uso, y si pasado este tiempo, el Comité Directivo determina que el uso de los salones no es tan recurrente y se considera que puede ser alquilado a terceros, se definirá una política de uso a terceros, que no interfiera con los usuarios residentes a cualquier título. Entre los servicios de estos, se cuenta con una cocina para el servicio de catering que ofrecerán los eventos dotada con una estufa eléctrica, una poceta, mesones y microondas. Baños para hombres, mujeres y discapacitados.

- **Salón No 1 AUDITORIO**

Acomodación en auditorio 70 personas aprox.

Acomodación en U 35 personas aprox.

- **Salón No. 2**

Acomodación en auditorio 30 personas aprox.

Acomodación en U 20 personas aprox.

- **Salón N.3**

Acomodación en auditorio 30 personas aprox.

Acomodación en U 20 personas aprox.

Los salones 2 y 3 tienen la posibilidad de ser unidos en un solo dando la misma capacidad del auditorio

Acomodación en auditorio 70 personas aprox.

Acomodación en U 35 personas aprox.

16.2. Prohibiciones

Está terminantemente prohibido consumir alimentos y bebidas dentro de los salones. Para la hora de los refrigerios, se dispondrá mesas en el espacio de la recepción de los salones.

16.3. Reservación de salones

Para realizar la reserva de los salones, la empresa residente a cualquier título deberá consultar la disponibilidad de horarios en la página web que contendrá el cronograma de uso

de los mismos. Las reservaciones por parte de las empresas residentes a cualquier título se podrán hacer trimestralmente en el formato dispuesto para tal fin como (Anexo2). EL pago del alquiler deberá hacerse con una semana de anticipación a la fecha de realización del evento, mediante la consignación del valor del alquiler en la cuenta de ahorros del Banco de Bogotá No. 106637275 a nombre del FONDO ABIERTO FIDUCORREVAL VISTA, con Nit. 900542247-2, y deberá enviarse el soporte de pago a la Administración del edificio vía correo electrónico, sin este requisito el salón no se entregará.

16.4. Procedimiento de entrega de salones

Los salones serán entregados al responsable de la empresa residente a cualquier título, cuyo nombre debe venir registrado en el formato que se ha dispuesto para efectuar las reservas (Anexo3), mediante acta entrega. Al momento de recibir el salón, se hará sobre la misma acta entrega y en caso de algún daño o faltante, el responsable del evento deberá asumir el costo de reposición de los daños ocasionados o faltantes.

16.5. Tarifas 2023

TARIFAS DE SALONES

EDIFICIO 19.90

AUDITORIO

Fecha: Enero de 2023

Incremento

TARIFAS RESIDENTES EDIFICIO	25 %		19 %		TOTAL
	Tarifa 2023	Descuento	Subtotal	IVA	
Tarifa Día	992.300	248.075	744.225	141.403	885.700
Tarifa Medio día	609.000	152.250	456.750	86.783	543.600

TARJETAS ACCESO	Valor 2023	IVA	TOTAL
Tarjeta nueva	28.700	5.453	34.153
Tarjeta reposición	48.100	9.139	57.300

SALAS 1 Y 2

Fecha: Enero de 2023

Incremento

TARIFAS RESIDENTES EDIFICIO	16,0 %		19 %		TOTAL
	Tarifa 2023	Descuento	Subtotal	IVA	
Tarifa Día	615.900	153.975	461.925	87.766	549.700
Tarifa Medio día	342.100	85.525	256.575	48.749	305.400

16.6. Control de acceso de asistentes a eventos

Cada empresa residente a cualquier título, organizadora de los eventos, entregará a la administración un listado con los asistentes que incluya nombre completo y documento de identidad, con una anticipación de 24 horas al inicio del evento; sin embargo, el control de asistentes deberá ser llevado directamente por los organizadores de los eventos para lo cual

 	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023
		VERSIÓN: 0

podrán montar un control de registro en el hall de recepción de los salones.

16.7. [Uso de terraza](#)

Este espacio cuenta con dotación de mesas y sillas y está cubierta con una pérgola de madera y cubierta transparente. El uso primordial de la terraza será para que todos los funcionarios de las empresas residentes a cualquier título tengan un espacio adecuado para su hora de almuerzo. Sin embargo, este espacio podrá ser utilizado para reuniones internas de las empresas en horario diferente al medio día (8.00 a 11.30 am – 3.00 pm en adelante). Su utilización no tendrá costo y la reserva se manejará también en la intranet.

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 18 DE 23
--	------------------------

 	MANUAL DE OPERACIÓN EDIFICIO 1990	FECHA: 01/04/2023
		VERSIÓN: 0

Anexo 2

EDIFICIO 19-90 FORMATO DE RESERVA SALONES

NUMERO DE SALA			
EMPRESA ORGANIZADORA			
FECHA DE RESERVA			
FECHA DEL EVENTO			
RESPONSABLE EVENTO			
RESIDENTE			
TELEFONO DE CONTACTO			
HORA INICIO		HORA FINALIZACION	

RECURSOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

SONIDO	
VIDEO BEAM	
DISTRIBUCION DEL SALON	
No. DE MESAS	
No. DE SILLAS	
SERVICIO DE CATERING A CARGO DEL EVENTO	
RESPONSABLE CATERING	
TELEFONO DE CONTACTO	

La entrega del salón se hará el día del evento, previo pago del valor del alquiler soportado con el comprobante de pago en la Cuenta de ahorros No. 106637275 del Banco de Bogotá, a nombre de FONDO ABIERTO FIDUCORREVAL VISTA, Nit. 900.542.247-2. Sin este requisito no se hará entrega de la sala objeto del alquiler.

El responsable del evento se compromete a entregar la sala y los elementos recibidos mediante Acta de entrega al final del evento en el estado en que le fueron entregados. Cualquier daño ocasionado a la sala o recursos de la misma será asumido por la Empresa organizadora del evento y le será facturado por parte de la Administración del Edificio 19-90.

La Administración.

ELABORADO POR: ADMINISTRACIÓN EDIFICIO 1990	PÁGINA 20 DE 23
--	------------------------

Anexo 3

[illegible]