

## Contenido

1. ASISTENCIA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS .....	2
2. CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS.....	2
3. PAGOS Y CONTRIBUCIONES.....	4
4. PÓLIZAS Y SEGUROS .....	4
5. REPARACIONES Y MEJORAS DE LOS BIENES PRIVADOS Y COMUNES.....	5
6. TRASTEOS O MUDANZAS.....	6
7. OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS LOCALES Y OFICINAS .....	7
8. HORARIOS .....	7
a. Obligación de cumplir Horarios establecimientos de comercio.....	7
b. HORARIO DE CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCIAS.....	7
9. AVISOS Y LETREROS .....	8
10. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS.....	8
11. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS .....	9
12. GUÍA PARA PROMOCIONAR MARCAS EN LOS MEDIOS DIGITALES .....	11
13. TARIFA DE PARQUEADERO.....	11
TIEMPO DE GRACIA .....	12
<b>CAPITULO ESPECIAL - PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE SANCIONES</b>	
14. PROCEDIMIENTO	
15. EJECUCION DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS	
16. SOLIDARIDAD EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES E INDEMNIZACIÓN POR PERJUICIOS	
17. PAGO DE SANCIONES	
18. ACTUACIÓN DE AUTORIDADES DE POLICÍA	
19. VISITANTES	
20. MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	
21. PUBLICIDAD	

## **MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES**

Las disposiciones normativas del presente **MANUAL DE CONVIVENCIA**, son de obligatorio cumplimiento para los actuales y futuros propietarios, usuarios o tenedores a cualquier título, para sus colaboradores y empleados o cualquier tenedor que a su nombre, ocupe cada unidad privada o bien común del **CENTRO COMERCIAL LA PASARELA P.H.** y por tanto se constituyen en parte de los derechos y deberes que le competen a la población residente y visitante del Centro Comercial.

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA ha sido adoptado conforme con el artículo 21 del Reglamento de Propiedad Horizontal contenido en la Escritura Pública 3.044 del 22 de agosto de 2001 de la Notaría Trece de Cali, razón por la cual, para efectos de la aplicación de sanciones consagradas en el mismo, conforme con los artículos 59 y siguientes de la ley 675 de 2001 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, se entenderán como parte del citado Reglamento de Propiedad Horizontal.

#### **1. ASISTENCIA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS**

Todo propietario de las unidades privadas tiene la obligación de asistir a la asamblea de copropietarios y a todas las reuniones que se convoquen con carácter general o extraordinario. Su inasistencia generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble.

#### **2. CAMBIOS DE PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS**

Notificar por escrito al Administrador General sobre el hecho de la venta de un bien de dominio particular, o de su adquisición cuando fuere el caso. **Ver (formato registro único de copropietarios y/o arrendatarios).**

Notificar al Administrador General o Gerente dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de contratos de arrendamiento o concesión de su unidad o de cualquiera otra naturaleza por los cuales conceda el uso y goce de la misma, los datos de la persona natural o jurídica que ocupa la unidad, el tiempo del contrato y los demás que considere necesarios, precisando a quien deben remitirse los cobros por concepto de cuotas de administración durante su transcurso. **Ver (formato registro único de copropietarios y/o arrendatarios).**

CENTRO COMERCIAL LAPASARELA		REGISTRO UNICO DE COPROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS				27/JUN/2025 VERSION 2			
Fecha de Diligenciamiento				Propietario			Arrendatario		
1.- DATOS GENERALES									
Local	5AV		TP		No.				
Oficina	5AV		TP		No.				
Cubo	5AV		TP		No.				
Cilindro	5AV		TP		No.				
Deposito	5AV		TP		No.				
Garaje	5AV		TP		No.				
Nombre Persona Natural ó Persona Jurídica:							NIT/C.C.	DV	
Nombre del Establecimiento:									
Representante Legal:							C.C.		
Dirección:							Ciudad:		
E-mail:							Departamento		
Celular:							Teléfono:		
Persona Contacto Pagos							Cargo		
E-mail:									
Celular:							Teléfono:		
2.- INFORMACION TRIBUTARIA									
Actividad Económica									
Codigo de Actividad									
Persona Contacto para información Tributaria									
E-mail:									
Tipo de Sociedad									
Registro Mercantil y Fecha									
Gran Contribuyente	Si		No		Tiempo en el Mercado				
Régimen Común	Si		No						
No Responsable de IVA	Si		No						
Autorretenedor ICA	Si		No		Nro. Resolución				
Autorretenedor RENTA	Si		No		Nro. Resolución				
3.- INFORMACION PARA ENVIO DE FACTURACION									
Nombre Persona Natural ó Persona Jurídica:							NIT/C.C.	DV	
Dirección:							Celular:		
E-mail:							Ciudad:		
							Departamento:		
4.- POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS									
<p>En cumplimiento de la ley 1581 del 17 de octubre de 2012 sobre Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo y conforme a la política de tratamiento de datos implementada por el Centro Comercial, se establece a partir de este AVISO DE PRIVACIDAD el procedimiento y políticas a tratar, recolectar, usar, procesar y/o compartir datos personales, que serán incorporados en una base de datos denominada base de datos Lapasarela, del centro comercial (info@lapasarela.net y 6024897613, 6024897028), cuya finalidad es gestionar el envío por nuestra parte de ofertas comerciales y publicaciones destinadas a mantener a los clientes y/o usuarios informados sobre nuestros servicios, eventos, promociones que estimemos de su interés y/o con fines de participación. El Centro Comercial, por razones comerciales podrá ceder o comunicar los datos recogidos única y exclusivamente a sus aliados estratégicos. Estos datos serán recogidos, tratados y cedidos, siguiendo la política de tratamiento vigente, la cual asegura seguridades necesarias para impedir el acoso o uso indebido de los datos por terceros, su manipulación, alteración, deterioro o pérdida igualmente informaremos sobre la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos a través de los mecanismos señalados</p>									
<p>Representante Legal</p> <p>C.C.</p> <p><b>Anexar los siguientes Documentos</b></p> <p>1.- Certificado de Existencia y Representación Legal</p> <p>2.- Certificado de Tradición</p> <p>3.- Fotocopia de Cédula del Representante Legal</p> <p>4.- RUT actualizado</p>									
							Fecha y Sello		
NOTA: Los documentos deben ser remitidos a las oficinas de la administración del Centro Comercial Lapasarela de forma física									

Suscribir contratos con las personas a quienes conceda el uso y goce de su unidad de dominio particular, y pactar expresamente que en dichos documentos el inquilino u ocupante a cualquier título conoce y se obliga a respetar y cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia.

El incumplimiento de esta obligación generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

### 3. PAGOS Y CONTRIBUCIONES

Pagar cumplidamente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las cuotas de administración, eventuales expensas comunes extraordinarias y contribuciones por uso de las zonas comunes entregadas en concesión (espacios publicitarios y áreas para activaciones) y demás previstas por la asamblea general.

Para las concesiones cuyos contratos no superen los 30 días, el pago se debe realizar por tardar 3 días hábiles antes del ingreso.

**Nota:** los copropietarios que estén día en sus cuotas de administración y pagan dentro de los 5 primeros días hábiles tendrán derecho a **descontar el 5%**, por pronto pago, sobre la cuota de administración.

### 4. PÓLIZAS Y SEGUROS

Sin excepción, los propietarios de las unidades privadas o los tenedores de estas a cualquier título, estarán obligados pagar las primas de los seguros obligatorios y demás riesgos cuya contratación haya sido ordenada por la asamblea general y a contratar, pagar y mantener vigentes los seguros de contenido en todas las modalidades y contra todos los riesgos posibles sobre los bienes y mercancías que posean al interior de sus respectivas unidades, por un valor que permita su reposición en caso de siniestro. En todo caso el CENTRO COMERCIAL LA PASARELA P.H., goza de una exención permanente de responsabilidad por la ocurrencia de tales siniestros, como también frente al pago de indemnizaciones que tengan origen en estas, cualquiera sea la vía a través de la cual se intenten. La exención anterior se aplica expresamente aún en el caso de incumplimiento por parte de los propietarios de las unidades privadas o los tenedores de estas a cualquier título, de la obligación de aseguramiento sobre sus bienes y mercancías.

## **5. REPARACIONES Y MEJORAS DE LOS BIENES PRIVADOS Y COMUNES**

Todo Propietario debe Permitir que a su unidad de negocio pueda acceder el Administrador General o Gerente, o la persona comisionada por él.

El dueño o tenedor a cualquier título de unidades privadas que requiera realizar modificaciones estructurales, deberá solicitar autorización a la Administración del Centro Comercial la pasarela P.H., a través del correo: [info@lapsarela.net](mailto:info@lapsarela.net)

Todo Propietario debe permitir en su unidad privada, las reparaciones que exija el servicio del inmueble, como también las servidumbres imprescindibles requeridas por la creación, prestación y mantenimiento de servicios comunes, teniendo derecho a que el Centro Comercial le resarza los daños y perjuicios que se le ocasionen. Esta obligación del propietario a favor de CENTRO COMERCIAL LA PASARELA P.H. es irrenunciable.

Todo Propietario debe ejecutar de inmediato las reparaciones en sus bienes privados y bienes comunes de uso exclusivo, incluidas las redes de servicios ubicadas dentro del bien privado, cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al edificio o a los bienes que lo integran, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por las que deba responder.

El propietario del último piso, no puede elevar nuevos pisos o realizar nuevas construcciones sin la autorización de la asamblea. De igual manera; al propietario del piso bajo, le está prohibido adelantar obras que perjudiquen la solidez de la construcción, tales como excavaciones, sótanos y demás, sin la autorización de la asamblea.

El dueño o tenedor a cualquier título, Instalará para sus unidades Privadas, los equipos de aire acondicionado, en los sitios dispuestos para ello; sin que se afecte, la estética de las fachadas generales de los edificios que conforman el Centro Comercial.

El dueño o tenedor a cualquier título tiene prohibido sostener en las paredes, techos comunes o muros colindantes, cargas o pesos excesivos; introducir maderas o hacer huecos o cavidades en los mismos o ejecutar actos que atenten contra la integridad y solidez de techos, paredes y el edificio en general. Instalar en las vitrinas de las unidades rejas de seguridad.

El dueño o tenedor a cualquier título tiene prohibido Introducir modificaciones o reformas a su unidad privada que incidan en la conformación general del inmueble, destruir los elementos estructurales; quitar las paredes interiores que contribuyen al sostenimiento de los pisos superiores o de la cubierta común; pintar los exteriores cuya conservación corresponda exclusivamente a la Administración. Ejecutar obras de cualquier naturaleza en sus unidades privadas o en zonas comunes; introducir al Centro Comercial o a su unidad,

cemento, ladrillo u otros materiales de construcción, sin haber obtenido en forma previa la debida autorización para la realización de la respectiva obra. Esta prohibición se hace extensiva a todas aquellas personas que hayan recibido permiso especial del Consejo de Administración para usufructuar a cualquier título y en forma parcial y por períodos determinados las áreas o bienes comunes que conforman el Centro Comercial.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este numeral, generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## **6. TRASTEOS O MUDANZAS**

El tenedor a cualquier título debe informar a la Administración del Centro Comercial la Pasarela P.H., para practicar cualquier trasteo o mudanza, enviar previamente carta a la oficina de administración o correo [info@lapasarela.net](mailto:info@lapasarela.net), indicando que se encuentra a paz y salvo correspondiente por todo concepto (en caso de pagar el mismo día del permiso adjuntar soporte de pago), y si es arrendatario deberá presentar **carta del propietario** autorizando desocuparel inmueble, como requisito para obtener la autorización para retiro parcial o total de sus mercancías, muebles y enseres. Esta obligación se hace extensiva a los usuarios o tenedores a cualquier título de las unidades privadas y zonas comunes que conforman el "CENTRO COMERCIAL LA PASARELA P.H."

Los horarios para realizar trasteos son: de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 8:00 a.m. Domingos y festivos de 4:00 p.m. a 6:00 p.m. Se debe enviar carta o correo de manera anticipada, relacionando el personal autorizado para ingresar, importante incluir nombres completos con el respectivo número de cédula.

El incumplimiento de esta obligación generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## **7. OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS LOCALES Y OFICINAS**

- a. Contar con certificado vigente de Bomberos y tenerlo a la vista
- b. Realizar control de plagas y tener el certificado en un lugar visible.
- c. Tener vigente los siguientes seguros:
  - c.1. Pólizas de responsabilidad civil (RCE)
  - c.2. Póliza todo riesgo, cubriendo bienes y mercancías al interior del establecimiento.
- d. Los propietarios o administradores de locales, deben remitir mensualmente la administración del centro comercial, planilla de aportes a la seguridad social integral correspondiente al personal contratado.
- e. En caso de contratar menores de edad, se deberá contar previamente con el permiso expedido por el Ministerio de Trabajo, sin excepción.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este numeral, generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## **8. HORARIOS**

### **a. Obligación de cumplir Horarios establecimientos de comercio.**

Horario de apertura y cierre Comercial, de lunes a sábado: 08:00am hasta las 08:00pm.

### **b. HORARIO DE CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCIAS.**

Se deben utilizar exclusivamente las áreas y zonas establecidas para el cargue, descargue y tránsito de insumos, mercancías y materiales, haciendo uso del elevador asignado para tal fin. Desde las 08:00am hasta las 08:00pm.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este numeral, generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## 9. AVISOS Y LETREROS

El dueño o tenedor a cualquier título debe someter a aprobación previamente la decoración, arreglo exterior, cerramiento o el cambio de la decoración de la fachada exterior, a la Administración del Centro Comercial, solicitando el protocolo para cambio de fachadas y avisos a los correos: [info@lapasarela.net](mailto:info@lapasarela.net)

Se prohíbe utilizar las fachadas exteriores y/o muros comunes del Centro Comercial para la instalación temporal o permanente de avisos, pancartas, vallas y/o en general anuncios publicitarios, institucionales o propaganda de cualquier clase o naturaleza con base en las disposiciones que sobre el efecto están dispuestas.

### REQUISITOS PARA INSTALACIÓN O CAMBIO DE AVISO

1. Carta firmada por el propietario del local indicando el día, hora y personal que realizara el trabajo pertinente debidamente identificado.
2. Fotomontaje del aviso.
3. Fotocopia del Rut. **No mayor a 30 días**
4. Fotocopia de Cámara y comercio. **No mayor a 30 días**
5. Adjuntar planilla de seguridad social ARL de pago vigente.
6. Certificado vigente de alturas.
7. Fotocopia Cedula trabajador.
8. Horarios para el trabajo son antes de 8:00 am o después de las 6:00 pm de lunes a sábados.

NOTA: El área de mantenimiento NO está autorizado para prestar ninguna herramienta ni equipo.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este numeral, generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## 10. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Los establecimientos comerciales y de servicio deberán acatar las disposiciones ambientales definidas por la administración para el manejo de los residuos, evacuación de basuras y manejo de olores.

Las unidades privadas destinadas a actividades de comidas deberán obligatoriamente cumplir con la instalación de **extractores de humos y trampa de grasas**, entregando los residuos de esta última a la ruta de recolección fijada por la administración. Además de las normas y exigencias que sobre el particular dispongan las autoridades ambientales y de salud o la administración del centro comercial.

Los establecimientos de comercio y de servicios tienen prohibido arrojar al sistema de desagües telas, materiales duros o insolubles, tierra, tintas, arena, grasas etc. Y demás elementos que puedan obstruir las cañerías, lavamanos, sanitarios, unidad de almacenamiento de basuras o el sistema general de desagüe del Centro Comercial.

La instalación de clínicas y/o consultorios veterinarios requerirá necesariamente el permiso de la autoridad sanitaria y ambiental en lo relacionado con el tipo de atención humana prestada y/o tipo de atención para animales, la adecuada protección contra enfermedades y epidemias; así como el **manejo de desechos tóxicos y/o quirúrgicos**.

Está prohibido almacenar o conservar sustancias húmedas, corrosivas o explosivas que puedan vulnerar las estructuras de pisos o paredes que representen peligro para la integridad de la construcción o para la seguridad de las personas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este numeral, generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## **11. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS**

- a. Se prohíbe generar ruido utilizando aparatos que produzcan sonidos estridentes que incomoden a los demás propietarios o usuarios del Centro Comercial o que causen daños o interfieran los servicios de estos.
- b. Se prohíbe expendir licores de cualquier clase o naturaleza que no hayan sido aprobados como parte de la destinación de la Unidad Privada o común.
- c. Se prohíbe obstruir, cerrar, clausurar transitoria o definitivamente las puertas de los locales comerciales o los pasillos o cualquier zona de circulación o zonas comunes del centro comercial que sirvan de servidumbre particular.
- d. Se prohíbe ocupar las zonas destinadas para estacionamiento de automóviles con vehículos de otra índole, tales como buses, camiones, volquetas, etc., sin previa autorización escrita de la administración.
- e. Se prohíbe el uso de gas propano en cualquier clase de aparatos o instalaciones, sin el visto previo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali o la entidad encargada de la regulación o prestación de este servicio.

- f. Se prohíbe el uso de vitrinas, barandas, terrazas, pocetas para lavar, secar o limpiar elementos y utensilios de cualquier naturaleza. Con excepción de los cubos y burbujas que se ubican en zonas comunes.
- g. Se prohíbe destapar las cañerías de las unidades privadas comerciales y de oficinas, con productos químicos que puedan afectar o dañar en cualquier forma, el sistema general de drenaje.
- h. Se prohíbe la instalación de antenas de televisión o cables aéreos o de conducción eléctrica, telefonía, internet o similares, sin la autorización previa y escrita de la administración.
- i. El dueño o tenedor a cualquier título, debe comunicar a la mayor brevedad a los órganos competentes del Centro Comercial, los hechos que en una u otra forma resulten violatorios de las normas del RPH y Manual de Convivencia.
- j. Se prohíbe el consumo de sustancias alucinógenas, estupefacientes y psicotrópicas en cual área común del centro comercial.
- k. Se prohíbe el porte de armas, elementos cortopunzantes, o semejantes, o sustancias peligrosas en áreas comunes. Se exceptúa aquellos que cuenten de ser el caso con los permisos necesarios.
- l. En cuanto a la tenencia de mascotas, todo propietario, está obligado a adoptar las precauciones necesarias para la presencia adecuada de sus mascotas en el centro comercial, siendo el responsable de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse por su culpa, negligencia, acción u omisión.
- m. Se prohíbe incitar riñas, e incurrir en confrontaciones violentas que puedan derivar en agresiones físicas.

**Prohibición De Variar Los Destinos:** Acorde a lo establecido,

- a. Ninguna unidad privada podrá ser objeto de usos no permitidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- b. No podrán someter sus unidades privadas a usos contrarios a la moral y las buenas costumbres ni a fines prohibidos por la Ley o por las autoridades.
- c. Los propietarios no podrán celebrar contrato alguno sobre su citada unidad, con personas de notoria mala conducta o vida disoluta o desarreglada, de manera especial aquellos con antecedentes de mal comportamiento dentro del centro comercial.
- d. Podrá variarse el destino de las unidades privadas comerciales en casos especiales y con sujeción al procedimiento previsto en el RPH del centro comercial.

e. Toda solicitud de cambio de destinación de las unidades se tramitará con base en el procedimiento definido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, previa autorización del consejo de administración.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este numeral, generará una sanción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la cuota de administración vigente para el correspondiente inmueble. En caso de reincidencia la sanción será del cien por ciento (100%) del valor de la cuota de administración, y de continuar la violación, se aplicarán multas sucesivas equivalentes al doscientos por ciento (200%) del valor de la cuota de administración.

## 12. GUÍA PARA PROMOCIONAR MARCAS EN LOS MEDIOS DIGITALES

La presente guía tiene como finalidad informar de manera clara, completa, y oportuna sobre las pautas para promocionar las marcas que hacen parte de la oferta del centro comercial en sus medios digitales; Facebook, Instagram, página web y pantallas interactivas.

La pauta en medios digitales del centro comercial no tiene ningún costo, para acceder al uso de estos canales la marca debe enviar la siguiente información al departamento de mercadeo al correo [comunicaciones@lapasarela.net](mailto:comunicaciones@lapasarela.net)

- Ubicación de la marca por bodega
- Número de local
- Teléfonos
- Horario de atención del establecimiento
- Página web de la marca
- Redes Sociales de la marca
- Adjuntar las imágenes en los formatos relacionados en el siguiente cuadro.

**Horarios de envío de información:** De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 a 05:00 pm

La imagen debe enviarse mínimo con tres días de anticipación, previo a su publicación, adjuntar texto a publicar, fecha de la promoción, vigencia y condiciones y restricciones.

## 13. TARIFA DE PARQUEADERO

Las tarifas determinadas para nuestros usuarios se publicarán en la página web: [www.lapasarela.net](http://www.lapasarela.net) en las entradas vehiculares y en los puntos de pago.

## TIEMPO DE GRACIA

**TODO** vehículo que ingrese al centro comercial contará con 1 hora GRATIS, sin necesidad de validar durante ese tiempo, dispondrá de quince (15) minutos a partir de la hora, para retirar el vehículo del Centro Comercial.

## CAPITULO ESPECIAL

### PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE SANCIONES

#### 14. PROCEDIMIENTO.

##### a. Conocimiento del hecho, acto u omisión e informe al Administrador

El propietario, el tenedor o el tercero que observe alguna conducta ejecutada u omisión por parte de otro propietario, tenedor o tercero por los que estos deban responder, que implique el incumplimiento de una obligación no pecuniaria consagrada en el Reglamento de Propiedad Horizontal (R.P.H.) del CENTRO COMERCIAL LA PASARELA P.H., en este Manual de Convivencia (M. de C.) o en la ley, deberá ponerlo en conocimiento del Administrador, bien sea por escrito o de manera verbal (la persona debe manifestar de manera clara los hechos en que se sustenta y las pruebas que pueda tener al respecto, tales como testigos, documentos, fotografías, etc.). El Administrador, también podrá iniciar de oficio la investigación respectiva cuando tenga conocimiento directo de la situación, o a través de los empleados o servidores de la copropiedad.

##### b. Actuación del Administrador, requerimiento para cumplimiento del R.P.H. o el M. de C. o la ley, o archivo del procedimiento

El Administrador requerirá por escrito al infractor, si encuentra mérito para ello, con el fin de que dé cumplimiento a la ley, a R.P.H. o al M. de C., dentro de un término que oscile entre 1 y 5 días hábiles, conforme la urgencia y viabilidad. El requerimiento se dirigirá en forma personal por el Administrador o el personal a su servicio, o a través del correo electrónico inscrito en la oficina de administración o aquel en que habitualmente se sostenga comunicación, de lo cual se dejará la correspondiente constancia, sin importar que éste se niegue a firmar la copia de recibido. Si el Administrador concluye que las normas no se violan, el caso se archivará y se comunicará a quien solicitó la investigación. En este último caso el solicitante podrá recurrir en queja ante el Consejo de Administración, a través de su Presidente, órgano que en su próxima reunión ordinaria, estudiará todo el material probatorio, y si encuentra que efectivamente se violó la ley, el R.P.H. o el M. de C., ordenará al Administrador realizar el requerimiento. Una vez ajustada la conducta el caso se archivará, para lo cual se dejará una constancia por escrito en columna especial del libro de registro de propietarios y residentes.

### **c. No cumplimiento del requerimiento**

Si vencido el plazo, el infractor no ajusta su conducta a ley, las normas del R.P.H. o del M. de C., o de ajustarse, posteriormente reincide idéntica acción u omisión, el Administrador informará al Consejo de Administración, a través de su Presidente, entregando copia de todo lo actuado, con el fin de que este órgano decida sobre las posibles sanciones a aplicar al infractor.

### **d. Actuación del Consejo de Administración**

El Consejo de administración, durante la sesión que determine, analizará todo el material probatorio, luego de lo cual citará al infractor, bien sea a una nueva sesión para escucharlo en descargos, luego de poner de presente las pruebas allegadas en su contra, o brindándole la oportunidad de que presente sus descargos por escrito, antes de la nueva sesión. La citación se cumplirá en forma personal por el Administrador o el personal a su servicio, o a través del correo electrónico inscrito en la oficina de administración o aquel en que habitualmente se sostenga comunicación, de lo cual se dejará la correspondiente constancia, sin importar que éste se niegue a firmar la copia de recibido.

### **f. Decisión del Consejo de Administración**

Vencido el término, sin importar que el infractor hubiese presentado o no sus descargos, pero analizadas las pruebas anteriores y las nuevas que se alleguen, el Consejo decidirá sobre si existe o no mérito para imponer una sanción, y en este último caso la establecerá así: Dado que para todas las conductas del reglamento se estableció una sanción de carácter económico, el Consejo podrá optar, de acuerdo con la gravedad de la falta, entre imponer la indicada, u ordenar, por una única vez, que la sanción consista en la publicación en lugares de amplia circulación y a través de la red de correos electrónicos de los propietarios del CENTRO COMERCIAL LA PASARELA, de un AVISO DE INFRACCIÓN con indicación expresa del hecho, acto u omisión que originó la sanción, durante 15 días. Si se tratara de un reincidente, o la gravedad del acto, a consideración del Consejo así lo amerita, se impondrá directamente la sanción económica contemplada en el reglamento. Si el Consejo encuentra que no se violó el reglamento, ordenará archivar la actuación.

### **g. Acta**

Del procedimiento anterior se levantará un acta, que contenga los hechos, los criterios de imposición o no de la sanción y la sanción aplicable o la orden de archivo, así como el término de su ejecución, la cual será comunicada o notificada por escrito al infractor por el Administrador o el personal a su servicio, en forma personal o a través del correo electrónico inscrito en la oficina de administración o aquel en que habitualmente se sostenga comunicación, de lo cual se dejará la correspondiente constancia, sin importar que éste se niegue a firmar la copia de recibido. Con la comunicación el Administrador entregará la copia pertinente del acta de la reunión en la que se impuso la sanción.

## **15. EJECUCION DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS**

El Administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, una vez ejecutoriadas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso. Cuando la sanción fuese de tipo económico, el valor se incluirá en la Certificación de valores adeudados por el propietario o el tenedor, si fue impuesta a alguno de ellos, o al propietario en caso de ser impuesta a un tercero, en virtud de la solidaridad contenida en el numeral 16 de este reglamento.

#### **PARÁGRAFO UNO. EJECUTORIA DE LA SANCION**

Se entenderá ejecutoriada la decisión del Consejo de Administración mediante la cual se impone una sanción, cuando, pasado un mes a la fecha en que se notifica la sanción al afectado con la medida, éste no impugna su contenido en los términos del artículo siguiente, o habiendo iniciado el proceso respectivo, una vez en firme la decisión de la autoridad competente.

#### **PARÁGRAFO DOS. IMPUGNACION DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS**

El propietario de bien privado, el tenedor o el tercero sancionado podrá impugnar la decisión, dentro del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la respectiva sanción. Será aplicable para efectos del presente artículo, el procedimiento consagrado en el artículo 382 del Código General del Proceso o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

#### **16. SOLIDARIDAD EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES E INDEMNIZACIÓN POR PERJUICIOS**

Cada propietario de unidad privada será solidariamente responsable con las personas a quienes cede o permite el uso de dicha unidad a cualquier título, con sus actos u omisiones, y en especial con los perjuicios que estos pueden causar una vez sean legalmente calculados y determinada su responsabilidad, así como por las multas que con ocasión de este reglamento le sean impuestas al usuario por violación del mismo o de las leyes, ya que sus normas obligan no solamente al propietario sino a las personas que con él conviven o que a su nombre ocupan la respectiva unidad privada.

#### **17. PAGO DE SANCIONES**

Las sanciones impuestas deberá ser pagadas dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha en que cobra firmeza la sanción, es decir, cuando no se impugne en los términos del parágrafo dos del numeral 15, o cuando habiéndose impugnado, se decide por sentencia definitiva, que la sanción fue debidamente impuesta.

#### **18. ACTUACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE POLICÍA**

Cuando ocurran los eventos previstos en el numeral 1º del artículo 18 de la Ley 675 de 2001, relativos a la ejecución de actos que comprometan la solidez del Centro Comercial, o que produzcan ruidos, molestias y actos perturbatorios de la tranquilidad de los vecinos o afecten la salud pública, o cualquier conducta descrita en la ley 1801 de 2016 o las normas que la adicione, modifique o sustituya, como contraria a la convivencia, la Policía y demás

autoridades competentes, estarán autorizadas para ingresar al Centro Comercial, con el fin de cumplir su función y actividad, así como tomar las acciones necesarias para preservar la sana convivencia e imponer las sanciones a que hará lugar.

## **19. VISITANTES**

Los visitantes y demás usuarios del Centro Comercial que no sean copropietarios y que no estén debidamente autorizados para ejercer actividad comercial, no podrá ejecutarla. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar al desalojo de las instalaciones del Centro Comercial, la retención de los elementos y multas, de acuerdo con la gravedad y reincidencia de la falta en el siguiente orden:

a) Las personas que sean sorprendidas dentro del Centro Comercial ejerciendo actividades no permitidas o no autorizadas, prohibidas por este Manual de Convivencia, (entendiéndose vendedores ambulantes, y/otros), serán desalojadas del Centro Comercial, preservando con ello la normalidad y el orden público interno, debiéndose tomar sus datos por el supervisor de seguridad o por la policía, si fuera el caso para su respectivo control.

## **20. MODIFICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente reglamento podrá ser modificado, actualizado o sustituido en los términos que determine la Asamblea General de Propietarios, en los términos del Reglamento de Propiedad Horizontal, y surtirá plenos efectos a partir de la fecha que se indique, o en su defecto desde la fecha en la cual se aprueba su modificación.

## **21. PUBLICIDAD**

Este Manual de Convivencia estará a disposición del público en los puntos de información de atención al cliente y en el portal de internet [www.lapasarela.net](http://www.lapasarela.net)

De igual manera, una copia del Reglamento de Propiedad Horizontal y de este Manual de Convivencia, estará a disposición de las autoridades de Policía para su consulta, en los puntos de información de atención al cliente.