

MANUAL DE BIENVENIDA

A low-angle photograph of the Torres del Atlántico building. Two tall, blue-glass towers rise into a clear blue sky. In the foreground, the entrance features a white overhang and a brown wall with the building's logo and name. Three flags are flying: a purple flag with a white logo, the Spanish national flag, and the flag of the Canary Islands.


TORRES DEL
ATLÁNTICO

AÑO 2021



INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual de Bienvenida tiene por objetivo servir de guía de comportamiento básico al cual se comprometen a cumplir, bajo el espíritu de mutuo respeto a los derechos y obligaciones de todos los propietarios o arrendatarios de las oficinas de Torre Sur.

El propietario y/o arrendatario, tiene derecho a utilizar todos los servicios y facilidades con que cuenta el Edificio, pero a la vez adquiere la obligación de informarse sobre las disposiciones de las presentes normas, comprometiéndose a cumplirlas dentro del ámbito de su responsabilidad, sin invocar desconocimiento para su cumplimiento.

Este documento tiene carácter obligatorio para toda persona natural o jurídica que adquiera u ocupe las unidades inmobiliarias del mismo, bajo cualquier título, sea como propietario o poseedor, sin excepción o limitación alguna, quedando obligado a respetar fielmente las disposiciones establecidas en este documento.



PRESENTACIÓN

Torres del Atlántico es un centro empresarial reconocido, no solo por su infraestructura imponente, sino porque en sus oficinas funcionan empresas e instituciones de gran trayectoria en la región y el país. A su vez, se fusiona con la actividad turística y residencial brindando un espacio confortable para la estancia y el descanso, ya sea en apartasuíte o en el Hotel Crowne.

Se encuentra ubicado entre carreras 55 / 56 y 57 con calle 99A, con acceso peatonal principal sobre la acera sur de la Carrera 57, entre carrera 55 y calle 99A, del barrio Paseo de la Castellana del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, y le fue asignada la siguiente nomenclatura: **CARRERA 57 No. 99A-65**.

Este proyecto fue construido de la siguiente manera:

-ETAPA I: Nombrado como TORRE SUR, compuesto por 376 unidades privadas: 7 locales comerciales, 140 oficinas y 229 parqueaderos.

-ETAPA II: Nombrado como TORRE NORTE, compuesto por 198 unidades privadas: 8 locales comerciales, 1 hotel, 45 apartasuítes y 144 parqueaderos.

Su estructura y diseño reúne todas las características exigidas por la ley 675 de 2001, la cual reglamenta las construcciones sometidas al régimen de Propiedad Horizontal. Por tal motivo, **ADMINISTRADORES Y CONSULTORES DEL CARIBE S.A.S** es la encargada de la administración de las zonas comunes, y le da la bienvenida al lugar propicio para poner en marcha todos sus proyectos de vivienda y negocios.

Informamos que para comunicarse con la administración debe tener en cuenta los siguientes datos:

Representante Legal: Santander Barraza Olaya
La administradora delega: Inés Martelo Coronel
Correo electrónico: admontorresdelatlantico@gmail.com
Teléfono: 311 3808147

Horario de atención:

Lunes a viernes:

8: 00 am a 12:00 pm.

2:00 pm a: 4:30 pm.

- Sábado:

8:00 am a 12:00 pm.

Estaremos atentos para atender sus inquietudes y sugerencias con relación a la administración y sus servicios. En caso de peticiones, quejas y reclamos serán atendidas al email coordinacionesoperaciones@gmail.com



Así mismo, es importante entender que es responsabilidad del propietario el cumplimiento del pago de la cuota ordinaria de administración, ya sea que el inmueble esté desocupado u ocupado por terceros.

“Los propietarios de los bienes privados están obligados a contribuir al pago de las expensas causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento, sus adiciones o eventuales reformas. Artículo 91 del Reglamento de Propiedad Horizontal”.

Del pago oportuno de la cuota de administración depende el buen funcionamiento de las zonas comunes. Por lo tanto recuerde que el no pago puede generar:

- Intereses de mora equivalente a una y media veces el interés bancario corriente certificado por la súper bancaria.
- Inicio de cobro pre jurídico y jurídico de la cartera.
- Gastos legales del cobro (Honorarios del Abogado).
- Desestabilidad y decaimiento del Edificio, generando pérdida sobre la valorización de cada uno de los inmuebles.

Información para pagar la cuota de administración:

- Cuenta Corriente de Banco AV VILLAS No. 803.143. 510 a nombre del Edificio Torres del Atlántico identificado con NIT 900.977.589-3.
- Como referencia escriba en número del inmueble.
- No se aceptan pagos en efectivo, ni en cheque en la oficina de administración.
- Posterior al pago enviar copia del volante de consignación al correo: admontorresdelatlantico@gmail.com
- Si el pago de la administración será asumido por el inquilino o la inmobiliaria el propietario debe notificar formalmente a la administración.



A continuación ponemos en conocimiento las medidas de control básicas para realizar procedimientos al interior del edificio:

DE LAS REPARACIONES LOCATIVAS Y REMODELACIONES

Todo copropietario se obliga a ejecutar de inmediato las reparaciones de daños causados que puedan ocasionar perjuicios a las áreas comunes o a las demás unidades privadas.

a. Remodelación en las unidades privadas

Las remodelaciones, reformas o reparaciones locativas en las oficinas se sujetarán a las siguientes reglas:

- Las reparaciones locativas transitorias o permanentes de las unidades privadas que requieran generar ruido ingresar y sacar materiales, herramientas y demás elementos, solo podrán realizar en el siguiente horario:
- Lunes a viernes: de 5:00 p.m. en adelante
- Sábados de 12:00 p.m. en adelante.
- Domingos y festivos todo el día
- Los residuos y materiales de desecho deberán ser retirados del edificio por cuenta del responsable de la obra, en empaques que impidan el paso del polvo y suciedades. Igualmente, no se podrá arrojar dichos desperdicios en el cuarto de basura del Edificio.
- Los escombros deberán ser bajados por el ascensor No. 1, teniendo en cuenta el horario anterior. y bajo ninguna circunstancia deberán ser depositados en zonas comunes. En caso que esparcir polvo o suciedad y no ser recogido se cargará a la cuenta de la administración la suma de ciento cincuenta mil pesos **(\$150.000)** por gastos de aseo.
- Cualquier daño causado a las áreas comunes o a otras oficinas como consecuencia de la obra deberá ser reparado inmediatamente por cuenta del propietario de la obra.
- Los daños causados deberán ser asumidos por el propietario de la unidad privada que los ocasione.
-

TRASTEOS Y/O MUDANZAS

Obligaciones de los nuevos propietarios o inquilinos:

- En caso de venta o arriendo se debe exigir al anterior propietario/ Responsable del inmueble notificar a la administración sobre el nuevo ocupante, quien debe anexar el certificado de libertad y tradición con fecha menor a un mes (si corresponde a venta), así como el RUT de la empresa que operará en el inmueble y la relación de personas autorizadas para el ingreso y/o ocupación.
- Solicitar el paz y salvo o estado de cuentas de dicha unidad privada en cuanto a la administración. En el evento de no encontrarse a paz y salvo debe ponerse de acuerdo con el anterior propietario para saldar la deuda al momento de llevarse a cabo la transferencia del derecho de dominio. De lo contrario el nuevo propietario actual deberá pagar esta obligación

Para retirar mobiliario debe atender la siguiente reglamentación:

- Si se trata de un arrendatario, es el propietario quien autoriza la salida
- Si se trata del propietario del inmueble, este debe encontrarse a paz y salvo con la administración

El ingreso o salida de mudanza deberá realizarse en el siguiente horario:

- Lunes a viernes: de 5:00 p.m. en adelante
- Sábados de 12:00 p.m. en adelante.
- Domingos y festivos todo el día

Se debe informar previamente a la Administración, mínimo 24 horas antes, especificando fecha, hora y el personal encargado y/o autorizado indicando documento de identidad el cual debe presentar en portería.

Depósito mudanza: Este hace referencia ante cualquier daño ocurrido en los bienes de la copropiedad que suceda durante la mudanza. Al culminar el proceso, éste depósito se reembolsa a la cuota de administración, de lo contrario se utilizará como pago parcial o total, según sea el caso del daño presentado. Valor: doscientos mil pesos (**\$200.000**). Si la reparación del daño supera el depósito el saldo será cargado a la cuenta de la administración.

MANEJO DE BASURA

El personal de limpieza y aseo pasará por cada una de las oficinas en los horarios de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes de lo contrario los desechos permanecerán al interior del inmueble hasta la próxima recolección.

- ✚ Los residuos de alimentos deberán empacarse en bolsas plásticas anudadas al momento en que los operadores de aseo pasen por ella.
- ✚ Deberán clasificarse según las reglas del reciclaje.
- ✚ En el fondo de los empaques para los materiales húmedos o que se pudren, deberá colocarse papel que obre como secante.
- ✚ No se debe depositar basura al cuarto de basura del Edificio.
- ✚ Se prohíbe el depósito de residuos sólidos de tierra o escombros de construcción en los depósitos. La disposición de estos es responsabilidad del propietario o inquilino.
- ✚ La disposición de los desechos biológicos son responsabilidad del propietario o inquilino. Se prohíbe la entrega al personal de aseo o depósito en el cuarto de basura.
- ✚ Los vigilantes tienen la obligación de no permitir que los recicladores ingresen al cuarto de basura del Edificio.



- ✚ Los camiones de la empresa Triple AAA S.A. E.S.P. pasan a recoger las basuras los días martes y jueves a partir de las 7:00 p.m., los vigilantes están en la obligación de habilitar el cuarto de basura para el retiro de los residuos.
- ✚ Es obligación de cada propietario y/o inquilino colaborar en el buen manejo de las basuras a fin de evitar moscas, gallinazos, ratones, perros, y malos olores.

SALIDA DE OTROS ELEMENTOS

Para salida de elementos como papelería, productos, equipos, entre otros se deberá enviar a la administración un correo notificando fecha, hora, funcionario y descripción del objeto. Tenga en cuenta el horario:

- Lunes a viernes: de 5:00 p.m. en adelante
- Sábados de 12:00 p.m. en adelante.
- Domingos y festivos todo el día

NOTA IMPORTANTE: Reiteramos, para evitar contratiempos en el desarrollo de sus actividades debe enviar el correo a la administración mínimo 24 horas antes en días hábiles.

REUNIONES SOCIALES

En caso de reuniones privadas directamente en las oficinas del edificio, el copropietario o arrendatario responsable del inmueble se compromete a no perturbar la tranquilidad de los demás residentes con escándalos o música a alto volumen. Así mismo, está prohibido que los invitados accedan a las demás zonas comunes.

La administración, o en su defecto los vigilantes en turno, están autorizados para solicitar la suspensión de la reunión o inclusive informar a la Policía Nacional en caso de que se generen problemas de mayor proporción. No se permiten reuniones o festejos nocturnos

USO DE SALA DE JUNTAS Y TERRAZAS EN TORRE SUR

Las salas de juntas es un lugar construido como centro de reunión con fines empresariales para todos los copropietarios, es por esto que se debe dar el uso adecuado para su conservación en beneficio de todos. No se permitirán eventos recreacionales.

- El horario de funcionamiento de las salas de juntas será entre las 7:30 a.m. hasta las 8:00 p.m. de lunes a viernes, y los sábados de 7:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.
- Las salas de juntas deben ser apartadas con 24 horas de anticipación ante el administrador por medio de correo electrónico.
- La terraza podrá ser usada en el siguiente horario:

CRA 57 # 99 A 65 – Torre Sur, 2° piso 31138081 47 admontorresdelatlantico@gmail.com

Lunes a viernes: de 5:00 p.m. a 12:00 a.m.

Sábados de 12:00 p.m. a 6:00 p.m.

Domingos y festivos dos horarios: de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 7:00 p.m.

Precios de reservas:

SALA 1 Y 2 TORRE SUR	1 HORA	\$ 30.000,00
	MEDIO DIA	\$ 60.000,00
	DIA COMPLETO	\$ 100.000,00

SALA 3 TORRE SUR	1 HORA	\$ 50.000,00
	MEDIO DIA	\$ 100.000,00
	DIA COMPLETO	\$ 200.000,00

TERRAZA PISO 13 TORRE SUR	DE 5:00 PM A 12:00 AM	\$ 400.000,00
----------------------------------	-----------------------	---------------

- El valor de la reserva deberá ser consignada a la cuenta de los edificios: Cuenta Corriente de Banco AV VILLAS No. 803.143. 510 A nombre del Edificio Torres del Atlántico identificado con NIT 900.977.589-3.
- Los daños causados durante el uso de la estas zonas comunes deberán ser reparados por el solicitante.

CONTROL DE INGRESO AL CENTRO EMPRESARIAL

Acceso Vehicular

Al ingresar el guarda realizará las siguientes acciones:

- Preguntar hacia donde se dirige
- Tomar los datos del vehículo
- Entregar una tarjeta, la cual debe ingresar al sistema al salir. (ver Nota 2)
- Si posee tarjeta VIP el vigilante tomará los datos del vehículo
- Direccionalá el ascensor a tomar

Nota 1: se permite usar las escaleras de emergencia únicamente hasta el lobby de Torre Sur.

Nota 2: En caso de pérdida de tarjeta debe cancelar el valor en la cuenta del edificio.

Valor unidad: \$20.000

Cuenta corriente

No 803143510

Banco AV Villas.

*El personal de vigilancia no está autorizado para recibir dinero en efectivo.

CRA 57 # 99 A 65 – Torre Sur, 2° piso 31138081 47 admontorresdelatlantico@gmail.com

- Si ingresa en moto debe dejarse ver el rostro, al salir debe devolver el ticket de ingreso y mostrar la tarjeta de propiedad, si no presenta estos documentos el vehículo no podrá salir.
- Si ingresa en vehículo debe bajar el vidrio
- El límite de velocidad para tránsito de vehículos dentro del Edificio es de 10 kilómetros por hora.
- Las vías del Edificio son adoquinadas habilitadas para tránsito de vehículos.
- El tránsito de motocicletas con fines recreativos dentro del Edificio está prohibido.
- El uso del pito dentro del Edificio no está permitido.
- Todo vehículo al ingresar al Edificio debe encender las luces como medida preventiva.
- Vehículos con capacidad superior a una tonelada o dimensiones no acordes con el área de los parqueaderos.
- Los usuarios de los vehículos deberán dejar debidamente cerrado y conectada la alarma u otros dispositivos de seguridad.
- Cualquier daño causado por uno de los usuarios a otro vehículo debe ser reportado inmediatamente por quien lo causó, quien observó el hecho, o por el vigilante a la administración que según las circunstancias deberá informar a las autoridades de tránsito.
- No se permite el ingreso de taxis al Edificio, salvo en caso de urgencia tales como transporte de enfermos, personas de la tercera edad, personas con discapacidad física. En caso de que el taxi cause algún daño en las zonas comunes o privadas, su reparación será responsabilidad de quien que autorice el ingreso.
- Prohibido el ingreso de domiciliarios
- Está totalmente prohibido el tránsito de vehículos en el interior del Edificio conducidos por menores de edad, de presentarse esta falta, debe ser informada de inmediato a la administración quien debe proceder de acuerdo a la calidad de la falta, haciendo el correspondiente llamado de atención al propietario e imponiendo las multas que para este caso se aprueben.
- La administración no se hace responsable por la pérdida de elementos personales. Se deben tomar las debidas precauciones.

Acceso Lobby recepción de Torre Sur:

Visitante:

Paso 1: Tomar su turno para ser atendido por la recepcionista, teniendo en cuenta el distanciamiento social ubicándose en los punto señalados

Paso 2: Confirmación de autorización de ingreso por citófono a la oficina solicitada

Paso 3: Registro y verificación de datos personales en el programa

Paso 4: Registro fotográfico del rostro

Paso 5: Entrega de tarjeta de acceso a pisos de Torre Sur: Debe entregar un documento

Paso 6: Si debe esperar para subir, tome asiento.

Paso 7: Tomar el ascensor, el cual solo debe ser ocupado por 3 personas a la vez



Nota: Si la persona sube por la escalera el guarda lo direccionará para que realice los pasos anteriores

Funcionarios:

Paso 1: Si no tiene tarjeta peatonal debe hacer el registro en recepción

Paso 2: Tomar el ascensor, el cual solo debe ser ocupado por 3 personas a la vez

Nota: Si la persona sube por la escalera de emergencia el guarda de apoyo tomará sus datos

Escaleras de emergencia:

Como su nombre lo indica, estas deben ser usadas en casos de riesgo inminente. Sin embargo, teniendo en cuenta la situación de pandemia por el covid-19, se permitirá que las personas que ingresen en vehículos tomen esta vía únicamente hasta el lobby.

El guarda asignado a esta área realizará un registro diario de funcionarios en minuta. Para visitantes deberá acercarse a la recepción para realizar el protocolo anteriormente informado como se mencionó anteriormente, y quienes poseen tarjeta de ingreso solo deberá timbrar en molinetes su ingreso y posterior salida.

Ascensores:

- ☐ Respetar el límite de ocupación en los ascensores: máximo 3 personas
- ☐ Evitar conversar al interior de la cabina, esto evita emitir gotículas
- ☐ No aplicar alcohol a las botoneras, esto daña el sistema eléctrico. Desinfecte sus manos antes y después de pedir el piso.

BIOSEGURIDAD

- Antes de registrarse en la recepción debe desinfectar sus manos
- Regístrese:
- El guarda (quien portará sus EPP), le dará una tarjeta de acceso la cual debe devolver al abandonar el edificio. Pero si tiene su tarjeta personal, solo anuncie que llegó.
- Al pasar por los molinetes evite tocarlos
- Mientras espera el ascensor mantenga una distancia de metro y medio. Si se le olvida el guarda le recordará.
- Al pedir el ascensor y seleccionar el piso al que se dirige usa el codo.
- Al ascensor solo pueden ingresar tres (3) personas a la vez. Así que tenga paciencia. O tome las escaleras y ejercítese un poco.
- Si está dentro del ascensor tome distancia como lo verá en la zona demarcada. Para el ascensor negativo solo podrá ingresar 1 persona. Así que use las escaleras desde el sótano.
- Al llegar a su oficina lavase las manos como ya se lo indicamos antes.



- Al salir tome las mismas precauciones.

OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE BIENVENIDA

El presente Manual de Bienvenida es de obligatorio cumplimiento tanto para los propietarios de las unidades privadas, como para los arrendatarios, usuarios y empleados de las demás personas a quienes los propietarios concedan el uso o goce de su bien de dominio particular.

Cordialmente,

LA ADMINISTRACIÓN