



MANUAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
EDIFICIO MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL PROPIEDAD HORIZONTAL
BOGOTÁ. D. C. ACTUALIZADO 2018

PROTOS

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Para cualquier tipo de emergencia por favor comuníquese con el numero nacional 123, tenga en cuenta que al realizar el reporte debe proporcionar la mayor cantidad de datos posibles con el fin de que la atención sea más oportuna y efectiva, sin embargo damos a conocer los siguientes números de las entidades de emergencia.

Entidad	Teléfono
Cruz Roja Colombiana – Seccional Cundinamarca y Bogotá D.C.	132 4281111
Secretaría de Salud de Bogotá D.C.	125
Defensa Civil Colombiana – Seccional Bogotá	144 2126951
Policía Nacional	123
Bomberos	119
Oficina de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C.	111
DAS	153
Cuerpo Técnico de Investigaciones CTI	122
Policía de Transito	127
Aseo	110
Gas	164
Codensa	115
Acueducto y Alcantarillado	116
Empresa de Teléfonos de Bogotá – ETB	114

EVACUACIÓN

Las decisiones que se toman en caso de EVACUACION, son tomadas y dirigidas por el Comité Operativo de Emergencias y con el cuerpo de apoyo que él considere, el cuarto de control estará presto a las indicaciones.

ANTES DE UNA EVACUACIÓN

- ✚ Notifique cualquier situación anormal que vea.
- ✚ Se debe verificar la veracidad de la alarma.
- ✚ Tenga clara la ruta de Salida de Emergencia desde su sitio de trabajo.
- ✚ Establecer una señal de evacuación concertada previamente (La evacuación debe ejercitarse, al igual que el plan contra incendios.)
- ✚ Se deben nombrar Coordinadores de Evacuación con funciones plenamente definidas y aprobadas.
- ✚ Establecer las rutas de evacuación, y verificar que no estén obstruidas ni haya en ellas objetos sospechosos.
- ✚ Establecer una orden de prioridad para la evacuación (por pisos, números de oficinas, etc.)
- ✚ Dejar todas las puertas, ventanas, armarios etc. Abiertos para dar una mejor salida a la onda explosiva en caso de detonación.
- ✚ Neutralizar ascensores de manera que no se puedan utilizar.

DURANTE UNA EVACUACIÓN

- ✚ Cerciorarse de que la evacuación se realiza con orden.
- ✚ Evitar el pánico. No corra. No grite.
- ✚ No permitir el uso de ascensores.
- ✚ Si tiene visitantes, llévelos consigo.
- ✚ Evacuar al personal a una zona segura predeterminada a fin de evitar heridas por efecto de la explosión.
- ✚ Prohibir al personal que vuelva a entrar en el edificio sin permiso.
- ✚ Por ningún motivo se devuelva

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

- ✚ El grupo responsable de la evacuación (P.M.U. Brigada de Emergencia) compara la lista del personal que se reporta al sitio de reunión final (Acordado con anterioridad).
- ✚ El personal (Empleados, visitantes, contratistas) debe permanecer hasta nueva orden de regreso a sus sitios de trabajo, por parte de Seguridad o Brigada.
- ✚ Este atento sobre cualquier eventualidad o aviso de evacuación.

- ✚ Por ningún motivo se debe abandonar la Empresa, a menos que se haya ordenado tal procedimiento.
- ✚ Los canales de comunicación deben estar despejados por lo menos durante 30 minutos posteriores al siniestro para uso de personal que esta involucrado en el control y mitigación del siniestro.

SEGURIDAD PARA EL INGRESO A EVENTOS MASIVOS

Son eventos masivos aquellos en que la asistencia de personal a las oficinas es mayor de lo normal y en donde acuden familiares o invitados especiales.

Las empresas deben informar a sus invitados cuales son los procedimientos en caso de emergencia, informando los planes internos establecidos para evacuaciones, dando a conocer la ubicación de salidas de emergencia y ubicación de gabinetes contra incendio.

Se deben informar con anticipación a la administración para efectos de organización y contingencia en cuanto a la recepción y registro del personal.

Debido a que a estos eventos asisten en su gran mayoría personal ajenos a las dependencias como lo son familiares, es de suma importancia el informar con anticipación por parte de las compañías a este personal cuales son los procedimientos de seguridad para el ingreso a las instalaciones como lo son:

1. La empresa enviara al centro de control un listado de las personas que van a ingresar con los respectivos número de identificación.
2. Portar documento de identidad para la verificación de ingreso
3. cumplir y acatar las normas de seguridad para el ingreso como lo son las revisiones a los vehículos y el pasar por los filtros de recepción.
4. En el caso en el que la asistencia sea con una alta cantidad de menores de edad, la empresa enviara el listado correspondiente para realizar el registro en el sistema; la verificación a la entrada se hará con la lista
5. El ingreso de los elementos o equipos para los eventos se debe hacer dentro de los horarios estipulados y si en algún caso se presentan en horas fuera de

lo normal se podría permitir el ingreso al informarlo a través de correo y canalizando su ingreso por escaleras de emergencia.

6. La seguridad de los menores de edad es de responsabilidad del adulto acompañante y de la empresa que están visitando.

INGRESO VISITANTES VIP

El ingreso de visitantes VIP tiene el siguiente procedimiento de seguridad:

1. La empresa enviara un correo al centro de control solicitando la activación del procedimiento, indicando la hora y fecha de arribo del VIP al igual que los datos de vehículo para el ingreso vehicular.
2. El visitante ingresara solo con un escolta armado y será acompañado por el supervisor de seguridad a la entrada y salida del edificio.
3. La empresa destinara una persona de seguridad o el funcionario administrativo para que realice el contacto con el supervisor del edificio, con el fin de coordinar los movimientos correspondientes.
4. Si el visitante ingresa por el parqueadero se le permitirá la entrada por la puerta de vidrio que comunica al hall de ascensores para la etapa 02, si ingresa por la entrada peatonal el supervisor de seguridad realizara la apertura por los molinetes.
5. No se permitirá que los escoltas estén realizando recorrido por el Edificio, ellos deberán esperar al ejecutivo dentro de la camioneta o afuera de las instalaciones.

INGRESO FUNCIONARIOS VIP

Se denomina funcionarios VIP, aquellos que por su cargo Gerencial o Presidencial requieran ingresar al Edificio con un tratamiento especial, para este tipo de eventos la Administración del Edificio dispondrá de tres protocolos de ingreso con el fin de atender la solicitud de la siguiente manera:

1. Si el funcionario o los funcionarios van a estar de visita por más de tres días, la Administración previo pre registro en el sistema y bajo autorización y solicitud de cada empresa entregara al funcionario de contacto Administrativa de cada oficina las tarjetas de visitante para que estas sean asignadas temporalmente, estas tarjetas deberán ser devueltas a la Administración o Seguridad después del evento para continuar con su utilización normal.

2. Si la visita dura un solo día y es un solo funcionario Vip, se activara el protocolo de ingreso Vip estipulado en este manual (Pag. 8)

3. Si la cantidad de funcionarios VIP es mayor a la habitual, cada Empresa por intermedio de la persona avalada para tal fin enviara un correo al centro de control y al supervisor de seguridad como mínimo con un día de antelación con los datos de los funcionarios completos (Nombres y numero de cedula o pasaporte), el centro de control realizara un pre registro en el sistema y el ingreso por los molinetes lo realizara el Supervisor de seguridad o la persona encargada para tal fin, previa verificación del correo.

4. Para los fines de semana, días festivos u horarios no hábiles se activara el ingreso por intermedio del Oficial de consola o el personal de seguridad asignado, previa verificación de datos en el correo electrónico de autorización de ingreso, esto se realizara para cualquiera de los protocolos establecidos.

Nota: Es importante que para la activación de los protocolos anteriormente mencionados la persona de contacto de cada empresa ante la Administración se comunique por intermedio de correo electrónico o cualquier otro medio con el Departamento de seguridad y haga saber la importancia del evento que requiere la atención especial.

ARMERILLO

El armerillo es el sitio destinado para el almacenamiento temporal de las armas de fuego que por motivos amparados por ley puedan portar los visitantes al edificio. El protocolo para guardar dichos elementos es el siguiente:

1. El visitante será acompañado por alguno de los vigilantes de recepción hasta centro de control donde se solicitara el documento del portador con el fin de tomar el debido registro.
2. El poseedor la depositara en presencia del Oficial de Consola quien asignara un casillero del armerillo para su almacenamiento temporal y entregara la llave del casillero.
3. Se guardara arma, munición y cargadores rápidos si aplican.
4. En el momento de la devolución, se confirmaran los datos del visitante y se procederá a devolver el arma, solo el portador la sacara de allí y tomara los elementos allí contenidos.
5. El oficial de consola acompañara la persona hasta la salida.

CONTRATISTAS

1. Ingreso de contratistas por bodega calle 99, previa verificación de autorización vía email, en donde se realizara el procedimiento de control de acceso (verificación, requisita y registro), si el contratista trae bolsos o maletas el guarda de seguridad realizara la respectiva revisión si trae cajas que por su dimensión no se puedan pasar por la máquina de rayos x, se solicitara la verificación por el guía canino.
2. Todo contratista deberá portar la escarapela en un lugar visible, presentándola siempre que ingrese por bodega calle 99 y al interior de las instalaciones, la pérdida o daño de la misma generara un costo de reposición cobrado al contratista de veinte mil pesos (\$ 20.000).
3. El personal de contratistas debe presentar: Arl y Eps, de igual forma deben tener los elementos propios de seguridad de acuerdo a la labor que se vaya a desempeñar, este requisito es obligatorio para poder iniciar cualquier trabajo que involucre áreas comunes: cubierta, strip telefónico, plantas eléctricas, cuarto de máquinas, cuarto de tanques, recepción, hall de ascensores, sub estación eléctrica y ducto.
4. El inicio de obras dentro de las oficinas que componen el Edificio deben cumplir con los requerimientos estipulados en el Manual de Adecuaciones, el cual se anexara a este procedimiento. (ver manual de adecuaciones)
5. Las áreas comunes en las cuales se vayan desarrollar obras y las cuales estén ya autorizadas por la Administración, deben ser entregadas a los contratistas por medio de un acta, se dejara en conocimiento de los contratistas el estado general de la áreas afectadas por las obras antes de iniciar, de igual forma debe hacerse la entrega posterior a la culminación de los trabajos a la Administración; los daños causados por los contratistas en áreas comunes serán asumidos por la empresa contratante.
6. Las compañías contratantes debe informar a los contratistas los horarios de bodega calle 99 para el ingreso y salida de materiales o de escombros y los horarios en los que se permita hacer ruidos así:
 - a. El horario de atención en bodega es de lunes a viernes de 06:00 a.m. a 08:00 p.m., sábado dos de 06:00 a.m. a 06:00 p.m., después de este horario no habrá ingreso de personal ni de elementos, los domingos y festivos se dejara

ingresar los contratistas por calle 100, en caso de ingreso de materiales se realizara por la bodega.

b. El horario para bajar escombros es: 7 p.m. a 08 p.m.

c. El horario para retiro de escombros es: 6:00 a.m. a 6:30 a.m. y los sábados de 06:00 a.m. a 06:00 p.m.

d. El horario de ruidos es de 06:00 a.m. a 08:00 a.m. y de 06:00 p.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes, los sábados de 06:00 a.m. a 06:00 p.m., los domingos y festivos no se podrán generar ruido.

7. Los escombros, sobrantes de obra deben ser evacuados por el contratista, no se permitirá la acumulación de los mismos en la bodega, cualquier solicitud o cambio en esta norma debe ser autorizada por la Administración.

8. Las autorizaciones de ingreso: proveedores, contratistas y salida de elementos, deberán ser canalizadas a través de las personas autorizadas de las empresas.

9. Todo material que ingrese al edificio se deberá subir a los pisos en los siguientes horarios:

a. 08:30 a.m. a 11:30 a.m., 2:30 p.m. a 5:00 p.m. y 07:00 p.m. a 08:00 p.m. de lunes a viernes, teniendo en cuenta los horarios de apertura de la bodega.

b. 06:00 a.m. a 06:00 p.m. los fines de semana y festivos, teniendo en cuenta los horarios de apertura de bodega.

10. Todo trabajo que por su condición requiera el ingreso a ductos de cableado, estructuras o que sea de condición técnica, se debe informar mínimo con dos días de anticipación presentando el plan de trabajo y personas que vayan a laborar, en los siguientes horarios:

a. 09:30 a.m. a 11:30 a.m. de lunes a viernes

b. 14:30 p.m. a 04:30 p.m. de lunes a viernes

c. Presentar ARL Y EPS

11. Para los trabajos en los ductos se solicitara a los contratistas los siguientes elementos de seguridad (EPP):

- a. Arnés de seguridad con eslinga
- b. Casco
- c. Guantes
- d. Linterna
- e. Gafas de seguridad

12. Cualquier daño ocasionado en las áreas comunes o al ascensor de carga será cobrado a la Empresa contratante.

INGRESO DE CARGA PROVEEDORES

Se denomina proveedores todos aquellos elementos que constituyan suministro diario de oficinas como papelería, alimentos (tu café, autosnacks, le maître, bodega y cocina), cerrajería, postobon, servientrega, suministros de aseo y cafetería etc. Se registrarán por el siguiente procedimiento:

1. El horario de ingreso de elementos que requiera el uso del ascensor de carga es de 08:30 a.m. a 11:30 a.m., de 02:30 p.m. a 5 p.m. y de 7:00 p.m. a 08:00 p.m. (teniendo en cuenta el horario de atención en bodega).

2. El proveedor o la persona que trae la carga, deberá ser anunciado a la oficina respectiva, con datos completos, nombre, cedula, empresa; serán registrados en la minuta solicitando un documento diferente a la cedula para poder asignarle una escarapela.

3. Todos los elementos deben ser revisados en la bodega por el vigilante o por el Guía Canino sin excepción.

4. El horario de ingreso de alimentos que impliquen el ingreso de menaje se realizará en los siguientes horarios:

- a. 06:00 a 07:45 a.m.
- b. 11:30 a 12:00 meridiano

5. Se autorizara el ingreso de desayunos o almuerzos fuera de las empresas ya autorizadas siempre y cuando sean reuniones de nivel Gerencial y que cumplan con los siguientes requerimientos:

a. Cada empresa enviara un correo al centro de control por la persona avalada solicitando la autorización de ingreso especificando el nombre del proveedor.

b. Solo se autorizara el ingreso del domiciliario si el evento es para más de 05 personas.

c. Cada empresa le confirmara al proveedor que el ingreso si se cumplen los requisitos anteriores deberá ser por la bodega: Calle 99 # 13-08

d. De no cumplir los anteriores requerimientos no se permitirá el ingreso al proveedor por bodega y el funcionario deberá recoger el pedido en Recepción.

6. El proveedor o persona que trae la carga debe traer elementos para transportarla desde la zona de carga hasta el ascensor de carga, solo se dejaran ingresar vehículos con carga previa solicitud de autorización de la empresa y deberán cumplir con el registro de ingreso en la bodega.

7. Si la oficina no autoriza el ingreso de la carga, esta debe ser retirada de inmediato de dicha zona.

8. Para el ingreso de carga, solo deberá ser utilizado el ascensor para tal fin.

9. Una vez la carga sea dejada en la oficina, las personas que la ingresaron deberán abandonar el piso y dirigirse a la salida.

10. De ninguna manera la Administración del Conjunto se hará responsable de carga alguna, por lo tanto no podemos guardar elementos a proveedores en el área de carga

11. Cualquier daño ocasionado en las áreas comunes o al ascensor de carga será cobrado a la Empresa a donde viene la carga.

12. No se permitirá el ingreso de carga por la entrada peatonal Calle 100 o entradas vehiculares.

INGRESO DE DOMICILIOS

Se denomina domiciliarios a todas aquellas personas que solo vienen por solicitud de los funcionarios al edificio como (almuerzos, flores de cumpleaños, productos farmacéuticos) los cuales deben seguir el siguiente protocolo:

1. Ingresaran por la entrada peatonal calle 100, siguiendo los procedimientos de requisita y control de seguridad.
2. Se dirigirán a la recepción informando la empresa y el nombre de la persona a la que traen el domicilio.
3. La recepcionista llamara a la recepción de cada empresa anunciando el domicilio e informando el nombre de la persona a quien viene el pedido.
4. El funcionario bajara al primer piso y recibirá el domicilio en recepción.
5. No se permitirá al funcionario recibir el domicilio en los molinetes o separadores de vidrio.
6. Si el domicilio consta de varias bolsas, deberá solicitar la colaboración de otro funcionario para poderlas subir.
7. Si la recepción de cada empresa no contesta no será responsabilidad de la Administración que el domiciliario se retire del edificio.

INGRESO DE TRANSPORTADORAS DE VALORES

1. Todas las transportadoras de valores deben llegar por zona de descarga, calle 99. Donde el vigilante debe pedir primero la identificación del personal de tripulantes para verificar autenticidad del personal, procediendo a informar a la compañía a la que se dirigen.
2. Al validar la información, un vigilante de recepción (hall ascensores) debe recibir al personal de tripulantes en bodega siempre que vayan a pisos, utilizando uno de los ascensores de forma exclusiva, sin permitir más personal dentro del ascensor.
3. El vigilante debe llevar a los tripulantes hasta las empresas y esperar en el primer piso la confirmación del centro de control para realizar el acompañamiento de nuevo hasta bodega para su salida.

4. En casos de emergencia se debe evacuar por escaleras de emergencia a dicho personal direccionándolos a zona de descargue.

5. Es responsabilidad de cada empresa actualizar la carpeta de ingreso de funcionarios de Transportadora, si esta carpeta no está actualizada no se permitirá el ingreso.

6. Si la carpeta de la transportadora de valores no se encuentra actualizada, no se recibirán correos de autorización de ingreso

CLIENTES

INGRESO DE FUNCIONARIOS

El ingreso de los funcionarios al edificio, se realiza a través de las tarjetas de control de acceso, las cuales están habilitadas para funcionar en las zonas autorizadas de acuerdo al requerimiento que la oficina realice. Las oficinas son responsables del buen uso o manejo de las tarjetas por parte de sus funcionarios.

1. Los horarios de apertura de puertas en el ingreso peatonal de la calle 100 son los siguientes:

A. **Puerta de Ingreso Funcionarios Etapa 02:** de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.

B. **Puerta de Ingreso Funcionarios Etapa 01 y Visitantes:** de lunes a viernes de 05:30 a 09:00 p.m. después de esta hora el acceso será controlado; los sábados de 06:00 a 06:00 p.m.; después de esta hora el ingreso será controlado.

C. **Puerta de Salida Funcionarios Etapa 01 y Visitantes:** de lunes a viernes de 05:30 a.m. a 08:00 p.m.

2. El horario de ingreso de los funcionarios al edificio esta de acuerdo al requerimiento de cada oficina.

3. Si el ingreso se debe realizar fuera de los horarios descritos en el numeral 1, el funcionario deberá presentar al Guarda de Seguridad el carné de acreditación de la Empresa y la tarjeta de control de acceso.

4. Si el funcionario no trae cualquiera de estos documentos, deberá solicitar a la persona avalada por cada empresa un correo electrónico al centro de control para la autorización de ingreso.

5. El funcionario hará uso de la tarjeta habilitada para su acceso, su uso es personal e intransferible.

6. En caso de olvido de la tarjeta, al funcionario se le colaborara con el ingreso al edificio cumpliendo el procedimiento de visitante (registro y control) en los horarios estipulados de atención en recepción, por espacio máximo de una semana, dando lugar a que la oficina adquiera una nueva tarjeta si esta fue extraviada.

7. En caso del extravío de la tarjeta, el funcionario debe interponer un denuncia de pérdida de tarjeta y reportarla a la empresa, para que la oficina adquiriera una nueva tarjeta, la oficina enviara un correo al cuarto de control para deshabilitar la tarjeta extraviada.
8. En caso de no funcionar la tarjeta del funcionario, la empresa enviara un correo al cuarto de control para revisar el estado de la tarjeta.
9. En caso de daño en la tarjeta, se debe informar a la administración, para la adquisición de una nueva tarjeta.
10. La empresa es responsable de informar a la administración o al centro de control cuando un funcionario haya sido retirado de la compañía para realizar la respectiva desactivación de la tarjeta en el sistema de control de acceso.
11. Si el funcionario va a salir del Edificio y olvido su tarjeta en la oficina, deberá subir por la misma, el personal de seguridad no está autorizado para realizar aperturas de los molinetes.
12. Si un funcionario se retira o es retirado de la Empresa y entrega la tarjeta de acceso asignada, se solicitara un paz y salvo de la empresa o un correo por el funcionario autorizado para poder dar salida.

INGRESO DE FUNCIONARIOS POR OLVIDO DE TARJETA

El funcionario que requiera ingresar a las instalaciones y que por olvido o pérdida no tenga la tarjeta de control de acceso a los molinetes, deberá seguir el siguiente proceso como visitante:

- Se acercara a recepción en donde se identificara como funcionario presentando el documento que lo identifica como tal de las empresas que se encuentran en el Edificio.
- Se realizara el registro en el sistema y se le asignara una tarjeta de control de acceso por el solo dia.
- El funcionario solo podrá utilizar el molinete asignado a visitantes y deberá repetir el mismo proceso de registro las mismas veces que salga del Edificio.

- Si el funcionario no trae documento alguno pero se encuentra registrado en el sistema, se realizara llamada a la recepción de cada oficina para solicitar el aval de ingreso, se hará el registro correspondiente y se le asignara una tarjeta de visitante
- Si el funcionario no acredita ser empleado y por horario no hay servicio de recepción en las oficinas, el funcionario deberá tramitar el correo de autorización de ingreso directamente con la persona avalada de cada empresa para este fin.
- En caso de pérdida de la tarjeta de visitante el funcionario deberá asumir el costo de la reposición cuarenta mil pesos (40.000) y tramitara el correo de salida.
- Si el funcionario no paga la tarjeta se dará la salida y el centro de control informara la novedad a la empresa quien asumirá el costo de la reposición con el valor cobrado por la Administración.

INGRESO DE FUNCIONARIOS CON SINTOMAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ

El siguiente tiene como fin establecer el procedimiento que realizara el personal operativo que está asignado al conjunto empresarial para atender siguientes escenarios que se presenten cuando se detecte que un funcionario llega al edificio en estado de embriaguez:

INGRESO DE FUNCIONARIOS Y RETIRO DE VEHICULOS

- El funcionario deberá presentar los documentos que lo acrediten como empleado de las empresas que laboran en el Edificio para poder darle el ingreso.
- El guarda de seguridad deberá preguntar al funcionario si va a retirar el vehículo e inmediatamente informara al centro de control proporcionando los datos completos del funcionario y el nombre de la empresa en donde trabaja.
- El oficial de consola se comunicara de inmediato al guarda de seguridad de las empresas que tienen este servicio o al contacto administrativo avalado ante la Administración informando la novedad para que se activen los protocolos establecidos por cada empresa para estas novedades.
- Si por algún motivo no se logra comunicación con los funcionarios administrativos o asignados por cada empresa para estos sucesos, se le informara al funcionario que el centro de control podrá y bajo autorización de la persona solicitar un taxi de una empresa reconocida, si el funcionario accede el oficial de consola tomara todos los datos como: nombre de la empresa de taxis, nombre de la operadora y conductor asignado con los datos del vehículo (placa, número de móvil), se realizara seguimiento hasta que el funcionario aborde el taxi.
- Si el funcionario insiste en salir en ese estado, el oficial de consola le hará las recomendaciones de seguridad pero no se retendrá la persona dentro de las instalaciones del Edificio.
- Se hará seguimiento por parte del centro de control a los procedimientos o actividades que realicen los guardas de seguridad de las empresas que tengan este servicio dentro del Edificio y se formalizara el informe correspondiente, si los guardas no actúan ante la novedad se llamara a la persona de contacto administrativo o jefe de seguridad para informar la situación.
- Si la persona que llega al Edificio no se acredita como funcionario de las empresas que residen en las instalaciones, no se le permitirá el ingreso y se informara por correo y vía telefónica al contacto Administrativo y el departamento de seguridad de cada una de las empresas que tengan este servicio en el Edificio.

INGRESO DE CONDUCTOR ELEGIDO U OTRO ACOMPAÑANTE

Si el funcionario contrata los servicios del conductor elegido o viene con otra persona ajena al Edificio se realizara el siguiente procedimiento:

- El funcionario se deberá acreditar como tal mostrando los documentos pertinentes.
- El guarda de seguridad solo dejara entrar al funcionario e informara al centro de control de la novedad.
- El oficial de consola llamara al departamento de seguridad y/o al contacto administrativo en donde se solicitara la autorización de ingreso del conductor elegido o acompañante.
- En caso que se autorice el ingreso del acompañante se asignara un guarda del dispositivo de seguridad para que realice el acompañamiento y verifique la salida del vehículo.
- En caso que las empresas no autoricen el ingreso del conductor elegido o no se logre comunicación con el contacto administrativo, solo se dejara ingresar al funcionario realizando las recomendaciones de seguridad y se le prestara el apoyo para llamar un taxi si y solo si el funcionario autoriza.
- Si el funcionario insiste en salir en ese estado, el oficial de consola le hará las recomendaciones de seguridad pero no se retendrá la persona dentro de las instalaciones del Edificio
- El centro de control formalizara la situación por medio de un informe en donde se especificara las acciones tomadas para solventar esta novedad el cual será enviado a la Administración y Supervisor de seguridad.

INGRESO DE VISITANTES

INGRESO POR PRIMERA VEZ

El siguiente procedimiento tiene como fin establecer los pasos que se deben seguir, para el registro de visitantes que ingresan por primera vez al Edificio Megatower:

El visitante por primera vez se acercara a la recepción del Edificio con el documento de identidad (cualquier documento que tenga nombres completos, números de identificación y foto) anunciando el ingreso.

1. La recepcionista tomara los siguientes datos y los registrara en el sistema:
 - a. Nombre y Apellidos completos
 - b. Entidad y funcionario a visitar
 - c. Nombre de la empresa visitante o si es a título personal
 - d. Motivo de la visita
 - e. Número de teléfono fijo de la empresa
2. Luego de realizar el registro se llamara a la recepción de cada empresa (solo las asignadas) para solicitar la autorización de ingreso.
3. Al ser autorizado el ingreso, la recepcionista devolverá el documento de identidad y le asignara una tarjeta de ingreso por los molinetes.
4. En caso que el visitante no tenga un documento de identidad, la recepcionista de la Administración se comunicara a la recepción de cada empresa y solicitara la autorización de ingreso.
5. Si la empresa autoriza se le dará el paso a la persona entregándole la tarjeta de ingreso por molinetes.
6. Cuando el visitante finalice la visita se dirigira exclusivamente por el molinete de visitantes insertando la tarjeta dentro del dispositivo y saldrá del Edificio.
7. En caso de pérdida de la tarjeta el visitante deberá asumir el costo de la misma cuarenta mil pesos (40.000).
8. Si el visitante no paga la tarjeta la recepción del Edificio informara la empresa visitada y el centro de control enviara un correo informando la novedad indicando que la reposición será cobrada por el valor comprado a la Administración a la compañía dueña de la tarjeta, este proceso se realizara mensualmente.

INGRESO DE VISITANTE YA REGISTRADO

El visitante que ya este registrado en el sistema se acercara a la recepción anunciada la visita con el número de cedula en donde la recepcionista seguirá los siguientes pasos:

1. Verificara el registro en el sistema constatando que sea la misma persona.
2. Actualizara el registro de ingreso con la hora de llegada y el número de la ficha asignada.
3. Luego de realizar el registro se llamara a la recepción de cada empresa (solo las asignadas) para solicitar la autorización de ingreso
4. Al ser autorizado el ingreso, la recepcionista devolverá le asignara una tarjeta de ingreso por los molinetes.
5. Cuando el visitante finalice la visita se dirigira exclusivamente por el molinete de visitantes insertando la tarjeta dentro del dispositivo y saldrá del Edificio.
6. En caso de pérdida de la tarjeta se realizara el mismo procedimiento estipulado en el numeral 8 o 9 del proceso anterior (Ingreso por primera vez)

INGRESO DE MENORES DE EDAD

El ingreso de menores de edad al Edificio debe ser autorizado siempre por las empresas siguiendo el siguiente procedimiento tanto para funcionarios como visitantes:

1. El funcionario o visitante se acercara a la recepción para realizar el registro de ingreso en el sistema.
2. El registro en el sistema se hará con el documento del acompañante mayor de edad.
3. La recepcionista llamara a la oficina visitada o en donde el funcionario labore, informando el ingreso de un menor de edad.
4. El menor de edad ingresara con la tarjeta del funcionario o la asignada al visitante.

5. Si el ingreso se realiza por las entradas vehiculares y si el menor de edad tiene menos de 13 años e ingresa solo con el conductor se le permitirá el ingreso y luego hará el registro en recepción.

6. Si el funcionario ingresa con otro adulto y el menor de edad, los acompañantes deberán bajarse del vehículo e ingresar por la entrada vehicular calle 100, si el vehículo ingresa por la entrada de la calle 99, los acompañantes se bajarán e ingresarán por la zona peatonal del parqueadero a la recepción.

7. El ingreso de menores de edad para los fines de semana o en horarios en donde no haya recepcionista, se hará por medio de un correo electrónico al centro de control por el funcionario avalada de cada empresa.

8. Si no se cumplen los anteriores requisitos no se permitirá el ingreso a las instalaciones.

INGRESO DE VISITANTES ACCESO VEHICULAR

El ingreso de los vehículos del personal visitante del edificio lo realiza directamente personal que administra el parqueadero, quienes tienen la responsabilidad recibir al visitante, brindar la información del manejo de parqueo en el lugar correspondiente de acuerdo a disponibilidad dentro del parqueadero de visitantes.

El horario de apertura de puertas vehiculares es el siguiente:

Ingreso vehicular calle 100:

- a. Lunes a viernes de 06:00 a.m. a 07:00 p.m. para visitantes
- b. Sábados de 06:00 a.m. a 02:00 p.m. (correo electrónico autorizando el ingreso)

1. El visitante, debe informar a que empresa se dirige (es un parqueadero privado).

2. El Ingreso de visitantes de lunes a viernes se realizara en los horarios descritos en el numeral a y b, dependiendo la disponibilidad de cupo, después de este horario se solicitara la autorización de ingreso por correo electrónico.

3. El ingreso de visitantes para los días sábados, domingos y festivos se realizara por medio de correo electrónico por el funcionario avalado por cada empresa.

4. El operario, orienta al visitante para estacionar el vehículo en el parqueadero asignado para visitantes, haciendo entrega del respectivo vale al tenedor del vehículo.
5. El operador, brinda la información necesaria y precisa al visitante para acceder al edificio por la zona de recepción.
6. Por **ninguna razón** el personal operativo o vigilancia, **permitirá el ingreso** peatonal de visitantes por zonas de circulación vehicular.
7. El personal de parqueaderos, tiene la responsabilidad de informar la no disponibilidad de cupos para visitante.
8. Es responsabilidad del operario, hacer entrega a satisfacción del vehículo al propietario o tenedor del mismo.
9. La Administración, ni el Edificio son responsables por el mal uso que el personal operativo den a los vehículos entregados en consignación para el respectivo parqueo.
10. Los operarios, deberán acatar todas las normas y procedimientos establecidos en el edificio, el incumplimiento de los mismos faculta al Administrador solicitar cambio inmediato de esta persona a las directivas del parqueadero.

PASÓ DE PERSONAS POR ARCO DETECTOR DE METALES.

Con el objetivo de generar mayores controles de seguridad en la detección de armas de fuego y elementos corto punzante que puedan generar riesgo al ser ingresados al edificio, se debe manejar el siguiente procedimiento.

✚ El guarda recibe con cortesía a la persona, la invita a pasar por el arco detector de metales, solicitando amablemente despojarse de todos los elementos metálicos que puedan generar alerta en el arco (llaves, monedas, celulares, estuches de gafas o tarjeteros)

✚ Todas las personas que ingresan al edificio deben pasar por debajo del arco detector de metales, excepto las mujeres embarazadas y las certificadas medicamente de la utilización de marcapasos (generalmente mayores de 60 años).

✚ Si el arco detector genera alerta, el guarda debe verificar y descartar el ingreso de armas a través del uso con el Garret manual, haciendo énfasis en los puntos clave de inspección, solicitando amablemente la revisión.

✚ Si se detecta arma o elemento corto punzante, se debe poner en marcha el procedimiento establecido para tal caso.

✚ Si posee un arma de fuego, se le solicita y acompaña amablemente para que se acerque al cuarto de control, donde le dan una llave, la cual le sirve para colocar el arma en el armerillo.

✚ No se permite el ingreso de armas corto punzante o contundente al Edificio.

✚ Si algún funcionario por temas de Estudio utiliza elementos corto punzantes (cuchillos de cocina), deberá solicitar a la Administración el permiso de ingreso correspondiente anexando la constancia de estudio y se guardara los elementos en el Centro de Control.

✚ En el momento que se vaya a retirar del edificio el visitante se debe acercar al armerillo retirar el arma y entregar la llave al cuarto de control nuevamente; el cuarto de control informa al guarda, la salida del visitante para hacer el seguimiento respectivo.

✚ El guarda no debe olvidar agradecer la colaboración prestada, de igual forma ante cualquier sugerencia, queja o reclamo, deberá responder amablemente que son medidas puestas en práctica para la seguridad de todos en el edificio.

PASÓ DE ELEMENTOS POR ESCANER DE RAYOS X.

Con el objetivo de generar mayores controles de seguridad en la detección de elementos explosivos, armas de fuego y corto punzantes que puedan generar riesgo al edificio, se debe manejar el siguiente procedimiento.

1. El guarda recibe con cortesía a la persona, la invita a pasar sus pertenencias por el escáner de RX (bolsos, maletas, paquetes, sobres, agendas, libros, domicilios alimenticios), No se deben pasar elementos como ropa, celulares, computadores que no vengan en maleta o en general elementos que se puedan caer o dañar al salir del túnel del rayos X, la administración no se hace responsable de daños en este tipo de elementos.
2. Sin excepción todas las personas que ingresan al edificio deben pasar los elementos antes mencionados que lleve a la mano por el escáner de RX.
3. Si las imágenes generadas por el escáner despiertan sospechas de contener algún artefacto explosivo o arma, se debe poner en conocimiento del propietario o transportador del elemento, con el ánimo de obtener el mayor grado de información que despierte aun mas sospechas o permita descartar atentados, de persistir la sospecha se debe poner en práctica el procedimiento de elementos sospechoso de explosivos, o el de detección de arma si fuere el caso.
4. El guarda no debe olvidar agradecer la colaboración prestada, de igual forma ante cualquier sugerencia, queja o reclamo, deberá responder amablemente que pueden hacer uso de ese derecho directamente en la oficina de administración.
5. Cualquier novedad detectada en la máquina de Rayos X, será informada al Supervisor de seguridad

NORMAS SOBRE PARQUEADEROS

1. Apertura y cierre: Calle 100 es abierta a las 6:00 am y cerrada a las 10:00 pm de lunes a viernes, horario en que funciona el servicio de la empresa administradora del Parqueadero, fuera de este horario la apertura y cierre de la puerta la realiza el guarda de seguridad,
2. El propietario de vehículo que no porte tarjeta de ingreso fuera de los horarios de funcionamiento del operador no podrá ingresar el vehículo al parqueadero,
3. Calle 99, es abierta de lunes a viernes de 6:00 am a 7:00 pm, sábados, domingos y festivos no hay apertura.
4. El día sábado las puertas de acceso vehicular están abiertas de 6:00 am a 2:00 p.m. (solo calle 100) después de este horario la apertura será controlada por el guarda de seguridad.
5. El funcionario que requiera ingresar con el vehículo fuera de los horarios establecidos, deberá presentar el carnet de funcionario y la tarjeta de City parking, si falta alguno de estos documentos, se solicitara la autorización de ingreso por medio de correo electrónico a la central de operaciones por las personas avaladas de cada empresa.
6. Para control de la empresa que administra los parqueaderos y de la administración del edificio las empresas ubicadas en el conjunto deben relacionar mediante comunicación escrita los vehículos con asignación de cupo en los parqueaderos.
7. Los vehículos que ingresen algún equipo o elemento en el baúl o su interior que vayan a dejar en el vehículo mientras permanecen en el edificio deben declararlo ante el operador del parqueadero en el momento en que lleguen a su cupo de parqueo y corroborar con el funcionario del operador del parqueadero a la salida del mismo.
8. Las empresas deben pasar novedades mensuales a la Administración relacionando las tarjetas de funcionarios que ya no forman parte de la empresa así como de los nuevos.
9. El operador del parqueadero solo responderá por los vehículos autorizados en la base de datos, no se permite que un vehículo entre con la tarjeta de otro, si se detecta esta situación la tarjeta se deshabilita y deben acercarse a la administración del edificio para su activación, si se reincide en este comportamiento generara multas para la empresa.

10. Los vehículos que pernocten en el edificio deben ser relacionados en comunicación a la Administración, indicando fecha de entrada y salida.

11. La ubicación de las motocicletas de domicilios y correspondencia externa debe ser en el cupo de parqueo que se encuentra después del control y tienen 10 minutos gratis de parqueadero.

12. La prioridad en cualquier evento es el **PEATON**.

13. Las rampas de acceso al conjunto pueden ser utilizadas por personas en condiciones especiales y tendrán prelación en cualquier evento.

14. La velocidad máxima permitida dentro del edificio es de 10 KM por hora.

15. El estacionamiento de vehículos deberá hacerse en reversa y en los espacios delimitados para cada parqueadero y en ningún caso en zonas peatonales.

16. No se podrá realizar lavado de automóviles en los parqueaderos.

17. No se podrán hacer reparaciones a los vehículos dentro de las zonas comunes, fuera de las absolutamente necesarias para retirar el vehículo y llevarlo a otro sitio para reparación definitiva.

18. Todo residente será responsable por los daños que él o visitantes a su cargo, causen a bienes inmuebles o a vehículos que se encuentren dentro de los parqueaderos del edificio, deben ser reportados inmediatamente a la empresa administradora del parqueadero y al Administrador, quien según las circunstancias deberá avisar a la autoridad competente y adelantar el trámite pertinente.

19. Las diferencias que de esto surja serán resueltas por la autoridad competente y/o el comité de convivencia.

20. La enseñanza de conducción dentro del Edificio está prohibida.

21. Todo residente o sus invitados, que su vehículo cause daños en el piso de las zonas comunes o parqueaderos privados por escape de cualquier líquido corrosivo como por ejemplo gasolina, aceite, líquido de frenos, etc., deberá pagar a la Administración el valor de reparación del mismo.

22. Los vehículos de escoltas y personal de seguridad de los copropietarios deben estacionarse en los parqueaderos privados del respectivo copropietario.

USO DE BICICLETEROS

La Administración del Edificio y City Parking ubicaron un espacio exclusivo para el parqueadero de bicicletas con cobro mensual, para los funcionarios de las diferentes empresas del Edificio, el funcionario que dese este servicio deberá:

- Acercarse a la caseta de city parking ubicada en el primer nivel del parqueadero con el fin de gestionar el cupo, el cual está sujeto a disponibilidad.
- El funcionario deberá comprar la tarjeta exclusiva para bicicletas la cual será registrada en el sistema.
- El ingreso de las bicicletas se hará exclusivamente por la entrada vehicular de la calle 99.
- El funcionario colocara la tarjeta en la lectora para poder activar la talanquera, y quedara el registro de entrada en el sistema
- El funcionario se dirigira a la zona de bicicletas ubicada al frente de la entrada de bodega y solicitara al operario de city parking el recibido de la bicicleta.
- El operario de city parking realizara el planillado de la bicicleta y colocara el candado de City Parking asegurando la bicicleta, se solicitara los siguientes datos:
 1. Nombre Completo
 2. Numero de Cedula
 3. Nombre de la empresa
- Si el funcionario se va a retirar del Edificio, solicitara al operario de City Parking la entrega de la bicicleta

- City Parking solo responderá por daños o pérdida siempre y cuando se cumplan con los registros de ingreso y en el sistema aparezca el registro de entrada de la bicicleta, el reclamo de cualquier novedad deberá ser reportado el mismo día de ocurrencia.
- No se permitirá el ingreso de las bicicletas por los lados de la talanquera, cualquier daño a los equipos será cobrado al funcionario o la empresa.

PROHIBICIONES.

1. Hacer excavaciones o perforaciones en los techos, pisos o paredes comunes o ejecutar cualquier acto que atente contra la seguridad, solidez o salubridad de MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL - Propiedad Horizontal.
2. Colgar y sacudir ropas y alfombras en las escaleras y ventanas.
3. Instalar letreros, avisos, carteles u otros elementos similares en las paredes perimetrales, puertas, ventanas y en áreas de uso común.
4. Encender hogueras o fogatas, lanzar globos, cohetes, pólvora desde o hacia MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL - Propiedad Horizontal.
5. Instalar paneles de energía solar o de cualquier otro tipo, a menos que su diseño y ubicación se ajusten a las especificaciones determinadas por el Consejo de Administración.

6. La instalación de vegetación artificial en la parte exterior de cada unidad privada y/o cualquier tipo de escultura, banderas, estandartes o insignias que no hayan tenido aprobación expresa del Consejo de Administración.
7. La construcción de muros, mallas, bardas, o verjas destinados a delimitar áreas privadas, o de letreros con nombres de las oficinas, sin la previa autorización del Consejo de Administración.
8. Realizar cualquier tipo de obra que afecte, altere, modifique, obstruya, encierre las zonas, áreas, instalaciones o servicios comunes.
9. Instalar cualquier tipo de antenas de radio, radio aficionado o radar, toda vez que estas interfieren las comunicaciones autorizadas en las unidades privadas.

ASEO Y MANEJO DE BASURAS.

La prioridad del conjunto será el concepto del reciclaje, dentro del programa que defina la Administración y el consejo de Administración.

1. El aseo de las zonas comunes es una responsabilidad de la Administración.
2. La basura debe depositarse en el shut, en bolsas plásticas debidamente amarradas o selladas.
3. Está totalmente prohibido dejar la basura en el ascensor, en la entrada de las oficinas, en parqueaderos en las escaleras o cualquier zona común.
4. Está prohibido arrojar basuras, colillas o cualquier otro tipo de objetos por las ventanas y terrazas, a las zonas comunes o bienes de los demás residentes.
5. Cuando se realice el aseo en las terrazas tener cuidado y moderación con las otras oficinas de los niveles inferiores y cualquier zona común aledaña.

6. El sitio para ubicar las basuras es el deposito en la portería de la calle 99 en los horarios de 10:30 a 11:30 am y 3:00 a 4:00 pm, en el caso de la etapa II deben bajarse por el ascensor No 1 destinado para carga, por ningún motivo deben dejarse bolsas en los descansos de las escaleras de emergencia, o ductos, cada empresa es responsable por la ubicación de la basura en el sitio destinado para ello.

7. La Administración ha implementado el programa de BASURAS CERO, con la empresa EcoOrganics, consiste en la implementación del reciclaje desde el punto de inicio(cada Empresa) con la separación de los residuos orgánicos, basura y material reciclaje y organizados en bolsas de diferente color.

NORMAS SOBRE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

1. Todos los residentes tienen la obligación de respetar la tranquilidad de los vecinos.

2. Los parqueaderos son para uso vehicular exclusivamente, por lo anterior, no deben ser objeto de bodegajes provisionales.

3. Los residentes al interior de sus oficinas pueden tener reuniones con el nivel de música moderado.

4. Están prohibidas las fiestas, escándalos frecuentes y alto volumen de los equipos de sonido, televisores o cualquier otro tipo de equipo electrónico.

5. Cuando se active una alarma de un automóvil el residente o visitante estará en la obligación de revisar el hecho por el cual se activó, en compañía de la Empresa administradora del parqueadero.

6. Si corresponde a una falla de la misma se deberá desactivar. La empresa administradora del parqueadero reportará el hecho al residente por intermedio de la recepción y en el evento que haga caso omiso, el guarda se dirigirá hasta la oficina para solicitar la respectiva desactivación de la alarma.

7. En ningún caso se admite el consumo de sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas en las áreas comunes del edificio.

8. Si un residente o visitante llega en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, deberá hacerlo en forma tranquila y discreta; de no ser así se procederá a llamar a la autoridad competente.

9. Está prohibido fumar en las zonas comunes del edificio.
10. Está prohibido introducir o guardar en el conjunto residencial o en zonas privadas, sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas.
11. Las zonas comunes deberán estar totalmente despejadas como ascensores, escaleras, hall ascensores, parqueaderos.
12. El mantenimiento y custodia de estas áreas es responsabilidad de la Administración.
13. Poner avisos o letreros en las fachadas de las unidades privadas de MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL - Propiedad Horizontal. En caso de que sea necesario colocar un aviso en zonas privadas o comunes, el Consejo de Administración establecerá normas para su instalación. Todos los copropietarios deberán cumplirlas, con el fin de conservar el orden y estética del **EDIFICIO MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL – PROPIEDAD HORIZONTAL**.