

REGLAMENTO DE HABILITACIÓN DE OFICINAS Y LOCALES EDIFICIOS ALTO EL PLOMO



Cerro El Plomo 5855 y Los Militares 5890
Las Condes

REGLAMENTO DE HABILITACIÓN DE OFICINAS Y LOCALES EDIFICIOS ALTO EL PLOMO

Normas para el inicio de Faenas de Habilitación y/o Remodelación de oficinas

Antes de iniciar una faena de habilitación de oficinas, los interesados deberán contar con los permisos que exige la ley y lo que establece la ley de copropiedad para estos efectos.

Para la coordinación de las actividades y asegurar la correcta proyección de las capacidades de cada unidad de acuerdo a las disponibles en el condominio, los habilitadores deberán contratar un Inspector Técnico de Obras de Habilitación (ITO). Para facilitar esta actividad la Administración o Constructora N.L.C, en su caso, acordará con al menos una empresa de Inspección Técnica de Obras un honorario por las labores indicadas más adelante que el ITO cobrará a cada a propietario la tarifa acordada.

Si un propietario quiere iniciar las obras mientras tramita el permiso de obra menor, será de su exclusiva responsabilidad la obtención y tramitación de éste, y la aprobación por parte del ITO o Administración no significará en ningún caso que deba omitir este trámite, aun cuando deba realizar modificaciones al proyecto para lograr su aprobación y recepción por parte de la DOM de Las Condes, modificaciones que también deberán ser revisadas por el ITO.

En el caso que el propietario, o quien habilite alguna unidad del edificio, no desee contratar al ITO propuesto por la Administración o Constructora, deberá contratar por su cuenta a una empresa de Inspección Técnica de reconocido prestigio, tales como Cruz y Dávila, Juan Eduardo Mujica, Integra u otro previamente autorizado por la Administración o la Constructora.

Revisión de la ITO:

Las labores de la ITO, comprenderán las siguientes labores:

1. Revisión y visación de los antecedentes del proyecto de arquitectura interior, que estos no interfieran con lo indicado en el reglamento de copropiedad y se ajusten a lo permitido de acuerdo a lo estipulado en el mismo, y a las capacidades del condominio.
2. Revisar que los tabiques interiores proyectados que lleguen de canto al muro cortina deberán coincidir con la unión o sello entre paneles vidriados. En caso que la llegada del tabique proyectado empalme con el panel opaco de alucobond, no tendrán esta restricción.

3. Revisión y validación del proyecto de clima de las oficinas, en cuanto a cargas, conexiones, cantidad de equipos, etc. Sin perjuicio de la revisión del ITO, es aconsejable que la implementación final del clima sea realizada por el mismo instalador del proyecto principal, la empresa Termika S.A., Ingeniería y Montaje.
4. Revisión y validación del proyecto de Extinción y Detección de Incendio, en cuanto a conexiones, estándares de tuberías, etc. Sin perjuicio de la revisión del ITO, se recomienda que la implementación final de la especialidad Extinción y Detección de incendios sea realizada por el mismo instalador del proyecto principal, la empresa Seguridad EBV S.A. Se debe considerar en el proyecto la instalación de parlantes de audio evacuación al interior de las oficinas, conectados al sistema general del edificio.
5. Revisión y validación del proyecto Eléctrico y Corrientes Débiles, en cuanto a capacidades, conexiones, estándares, empalmes, tableros etc. Sin perjuicio de la revisión del ITO, se recomienda que la implementación final de la especialidad de Instalaciones Eléctrica y CCDD sea realizada por el mismo instalador del proyecto principal, la empresa ELECTGINER S.A.. El contratista debe considerar en la instalación eléctrica de emergencia que no debe sobrepasar la capacidad entregada y no debe intervenir los limitadores de cada oficina. También debe considerar que estos circuitos son exclusivos para emergencia y no pueden ser conectados con el circuito normal de Chilectra.
6. Revisión del programa de trabajo de las obras, indicando plazos, horarios y cantidad de personal, que deberá ser debidamente coordinado con la Administración o Constructora para la autorización de ingreso.
7. Revisión de la carpeta administrativa que contendrá:
 - a) **Permiso de Obra Menor**, emitido por la I. Municipalidad de Las Condes.
 - b) **Proyecto de Arquitectura y Especificaciones Técnicas** interiores. Incluye planos de arquitectura que indiquen todas las modificaciones con mobiliario y equipamiento firmado por un proyectista autorizado por ley ante la Dirección de Obras Municipales. En caso de intervenir la estructura se requiere la autorización expresa del calculista del edificio de acuerdo al procedimiento indicado en la Ley de Copropiedad.
 - c) **Proyecto de Clima y Especificaciones Técnicas** interiores aprobado por la ITO. La ITO revisará el proyecto en consulta con el proyectista de clima responsable del proyecto del edificio, una vez que sea validado u observado, se transmitirán las observaciones al responsable de la habilitación.
 - d) **Proyecto Sanitario y Especificaciones Técnicas** interiores aprobado por la ITO. Incluye proyecto de todas las especialidades e instalaciones (agua y alcantarillado) que se intervengan con el proyecto de habilitación. Estos proyectos deberán estar firmados por un proyectista responsable autorizado de acuerdo a la ley vigente.
 - e) **Proyectos de Extinción y Detección con sus Especificaciones Técnicas** aprobados por la ITO. Por motivos de seguridad, se deberá tener especial cuidado en la intervención de la red de sprinkler. Podrán modificarse las instalaciones de los sprinkler

umentando las unidades. En ningún caso se podrán disminuir las unidades instaladas, ni modificar aquella incluida en el perímetro del muro cortina, sin el expreso consentimiento del proyectista original.

- f) **Proyecto Eléctrico y Especificaciones Técnicas** interior aprobado por la ITO. Incluye proyecto Eléctrico, Corrientes Débiles e instalaciones que se intervengan con el proyecto de habilitación. Estos proyectos deberán estar firmados por un proyectista responsable autorizado de acuerdo a la ley vigente y el instalador o habilitador deberá obtener ante la SEC el certificado Anexo TE1.
- g) **Programa de trabajo detallado** con horarios de trabajo aprobado por la ITO.

Disposiciones y cumplimiento general:

El propietario o responsable de la habilitación entregará; un juego completo de la documentación técnica y 1 (un) juego completo de la documentación de arquitectura en copia doblada y archivada en una carpeta tamaño oficio. Se entregarán dos copias de cada plano, dobladas tamaño oficio dentro de dos carpetas con una etiqueta que identifique el contenido. A lo anterior deberá incluir archivo digital con los antecedentes anteriores, planos en formato Autocad, Especificaciones Técnicas, documentos administrativos y otros antecedentes necesarios para la evaluación del proyecto de habilitación

Se deberá adjuntar a esta documentación, el programa de trabajo para la habilitación, especificando los plazos para su cumplimiento.

El contratista respectivo deberá cumplir legalmente con las leyes y reglamentos laborales, provisionales y tributarios del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes del Edificio, debiendo presentar copia de los contratos de los respectivos trabajadores, considerando los sectores para almuerzos y servicios higiénicos requeridos por ley.

La Administración del Edificio o Constructora, exigirá que se mantenga en el lugar de trabajo un manifold en duplicado para uso de la Administración o Constructora, donde se dejará constancia de las observaciones realizadas en la obra, dando plazo para su solución.

El contratista y/o propietario deberá tomar los seguros de responsabilidad civil que entreguen cobertura a todos los trabajadores que laboren en la habilitación, incluyendo a sus subcontratistas, además de los seguros por daños a terceros. La Administración o la Constructora podrán solicitar copia de la póliza y solicitar coberturas adicionales si así lo estimaren.

El contratista respectivo deberá velar por el cuidado de sus herramientas y materiales. La Administración o Constructora no responderá por pérdida o deterioro de éstas.

El personal de faenas deberá trabajar sólo en los recintos autorizados. A toda persona que sea sorprendida en un área que no corresponda a su piso de trabajo, se le prohibirá el acceso al edificio.

El personal de faenas deberá contar con su credencial de identificación con fotografía reciente y será controlado en el lugar que determine la Administración o Constructora, dejando en poder del personal de seguridad la credencial correspondiente.

El contratista deberá enviar a la Administración del Edificio o Constructora, con 5 días de anticipación, una nómina del personal que ocupará en la obra y fotocopia del contrato de trabajo respectivo vigente. No se permitirá el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado. En esta nómina se deberá indicar nombre, Rut, teléfono fijo y celular del Habilitador, Jefe de Obra y mandante de las obras, para que sean ubicados en caso de emergencia. De igual forma, todo el personal deberá portar credencial con el nombre del operario, la empresa a que pertenece y el piso en el cual labora.

Se deberán proteger completamente los halles de piso antes de comenzar una remodelación, cualquier daño que se cause será de responsabilidad del contratista a cargo de la habilitación

El contratista no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del Edificio ni hacer modificaciones en sus equipos generales, matrices, shafts ni muro cortina, según lo establece el Reglamento de Copropiedad.

El contratista deberá proveer a sus dependientes todos los elementos necesarios de seguridad personal.

El propietario o arrendatario de las oficinas correspondientes, deberá extender a la Administración o Constructora una carta de responsabilidad sobre daños que se pudiesen producir en los bienes de la Comunidad o de terceros a consecuencia de los trabajos que realice el contratista.

Si por necesidades del proyecto, el contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere modificar la ubicación de los sensores de humo, parlantes de evacuación o pulsadores de alarma o cualquier otro sistema de seguridad del Edificio, deberá en este caso coordinar con la Administración o Constructora, a través del ITO, la reubicación de los mismos, costo que deberá asumir el propietario. De lo contrario, el contratista se expone a que se dañe el circuito computacional existente, siendo de su cargo la reparación de la de seguridad del Edificio y cualquier perjuicio que

de esto se derive. La ejecución de estos trabajos deberán ser coordinados con los especialistas o instaladores que ejecutaron los trabajos originales, previa aprobación del ITO.

El contratista o propietario debe entregar a la Administración o Constructora según corresponda, previo al inicio de las faenas, una Boleta de Garantía por el plazo de duración de las obras y en todo caso no menor a 90 días, por **300 (trescientas) Unidades de Fomento por cada oficina, y en caso de tratarse de un piso completo, 1.000 (mil) Unidades de Fomento por cada piso, en el caso de Locales Comerciales y las oficinas del primer subterráneo la boleta será de 400 Unidades de Fomento** y a nombre de la Comunidad del Edificio Alto el Plomo o Constructora N.L.C. S.A. según sea el caso, para resguardar eventuales daños que no cubra el seguro de obras contratado para la habilitación.

Será obligación de todos los contratistas informarle a la administración de todas las medidas de protección contra incendios adoptadas en las instalaciones que se habilitarán.

Para el transporte vertical del personal y materiales, se deberá utilizar el ascensor habilitado como montacargas para este fin, que soporta una carga máxima de 1.500 kg, en el horario que establezca la Administración o Constructora. El uso de este ascensor será autorizado por la Administración o Constructora y deberá ser reservado con 24 horas de anticipación. Previo a la autorización de uso, la Administración o Constructora deberá coordinar y exigir al contratista los trabajos de protección del mismo. El uso indebido de otro ascensor no autorizado, implicará la suspensión y retiro del personal en falta.

Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor, deberán hacerlo únicamente a través de la escalera que sea designada por la Administración, para este fin.

La entrada y salida de materiales a los Edificios debe estar siempre acompañada con su correspondiente factura o guía de despacho dejando una copia en la Administración o lugar designado al efecto por la Constructora del edificio. La carga y descarga se realizará por el nivel de piso que determine la Administración o Constructora.

Con el fin de resguardar la seguridad interior del Edificio, todo paquete o bolso que porten los trabajadores será revisado por el personal de seguridad tanto en la entrada como en la salida del Edificio. Si el trabajador se negara a esto último, se presumirá mala intención, por lo que no se le permitirá el ingreso al edificio.

Los desperdicios y/o escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y ser retirados inmediatamente por el contratista correspondiente en horario autorizado por la administración. Se

deja expresamente establecido que no podrá acumularse escombros ni material de desecho en los halles de ascensores o escaleras.

El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por el primer subterráneo, con excepción de los locales ubicados en el primer piso, lo que se realizara a través de las puertas que dan a la calle de cada uno de estos.

La Administración o Constructora se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del Edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas sin expresión de causa alguna

El propietario o usuario debe entregar copia de este Reglamento al contratista que se haya adjudicado la habilitación de la oficina, a su vez, el o los contratistas tienen la obligación de traspasar esta información a sus subcontratistas respectivos.

La Administración remitirá, cuando estime necesario, sus observaciones al Comité de Administración del Edificio, para que las evalúe y aplique las sanciones que correspondan.

La Administración tendrá la facultad de chequear todas aquellas obras de remodelación efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa constructora, proyectistas, instaladores y peritos, y podrá ordenar deshacer o volver a ejecutar aquellas obras que se contrapongan con el proyecto original, situaciones fuera de la ley o bien que no concuerden con los intereses de la Comunidad.

El contratista o propietario deberá informar a la Administración o Constructora cualquier daño o alteración que se produzca en el hall de ascensores o cualquier espacio común, para programar la restitución o reparación correspondiente a costo del propietario.

Los horarios establecidos para efectuar todos los trabajos relacionados con la habilitación incluyendo el traslado de bienes muebles deberán efectuarse según se señala a continuación:

- De lunes a viernes: entre las 20:00 horas y las 07.00 horas del día siguiente.
- Sábados: a contar de las 14.00 horas.
- Domingos y festivos: 24 horas del día hasta las 07.00 horas del día siguiente.

Antes de que el Edificio entre en régimen normal de operación, se podrán efectuar trabajos de habilitación las 24 horas del día y los 7 días de la semana; la Administración informará oportunamente y por escrito a los arrendatarios y contratistas cuando comiencen a regir los horarios establecidos en este punto.

El único interlocutor válido para estos efectos será la Administración o a quién ésta designe, y cuando corresponda la Constructora N.L.C. S.A.

Tanto el propietario como el arrendatario y los contratistas respectivos, deberán cumplir a cabalidad con todos los puntos establecidos en el Reglamento de Copropiedad.

El propietario o arrendatario deberá entregar a la Administración o Constructora la copia firmada de recepción con fecha del presente Reglamento.

Prohibiciones:

- a) Efectuar los trabajos con personal no especializado.
- b) Fumar dentro del Edificio.
- c) Acumular desperdicios como maderas, papeles, residuos de aceite u otros materiales engrasados e inflamables.
- d) Trabajar con esmeriles portátiles y soldaduras eléctricas sin haber colocado biombos que impidan la proyección a distancia de chispas. No deberán emplearse estas herramientas cerca de materiales combustibles.
- e) Encender fuego.
- f) Dejar en áreas comunes del piso, basuras y/o escombros de cualquier tipo al finalizar una jornada diaria.
- g) Encender mecheros.
- h) El uso de pegamentos, solventes, tintas o barnices sin un sistema de trabajo por escrito el cual deberá ser entregado a la Administración por el Jefe de Obra antes de iniciar la faena.
- i) El ingreso al Edificio con envases de gas licuado u oxígeno, salvo para faenas de gasfitería (máximo 5 kg.) Toda faena de soldadura deberá ser informada y deberán tomarse las providencias respectivas como el disponer de extintores.
- j) El uso de ascensores terminados para el transporte de personal o materiales de la faena, que no sea el expresamente destinado para este efecto por la Administración o Constructora del Edificio.
- k) Utilizar los shaft de basura y contenedores de reciclaje.
- l) Botar desperdicios sólidos por los desagües del alcantarillado.
- m) La salida del personal de faenas desde su oficina hacia el exterior de ésta y del edificio, salvo al término de la jornada laboral. Así mismo, no se permitirán visitas al personal que labore en las faenas.
- n) Cocinar o ingerir comidas en espacios comunes.
- o) El ingreso de bebidas alcohólicas o alucinógenos.

- p) Usar en horarios de oficina herramientas que emitan ruidos molestos: taladros, esmeriles, serruchos eléctricos, etc.
- q) Usar energía eléctrica alimentada por los circuitos de áreas comunes del edificio.
- r) Escuchar música a volúmenes mayores a 70 decibeles.