



CIRCULAR INFORMATIVA 001-2026

DE: Administración
PARA: Copropietarios, arrendatarios y usuarios
Asunto: Recordatorio de horarios y protocolos de cierre del edificio
Fecha: 11 de febrero de 2026

Estimados copropietarios, arrendatarios y usuarios:

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 675 de 2001**, y en concordancia con las decisiones adoptadas por la **Asamblea General Ordinaria de Copropietarios**, en especial la relacionada con la contratación del servicio de **vigilancia monitoreada en horarios nocturnos, dominicales y festivos**, la Administración se permite recordar los **horarios de apertura del edificio** y los **protocolos de cierre**, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

Lo anterior se realiza en ejercicio de las funciones asignadas a la Administración respecto a la **conservación, cuidado y seguridad de los bienes comunes**, conforme al reglamento de propiedad horizontal y la normatividad vigente.

1. Horario de apertura del edificio

- **Lunes a viernes:**
De **7:00 a.m. a 7:00 p.m.**
- **Sábados:**
De **7:00 a.m. a 5:00 p.m.**

2. Protocolo de cierre de la oficina y del edificio

Al finalizar la jornada, se deberán cumplir, entre otros, los siguientes procedimientos:

2.1. Por parte de la empresa de vigilancia

El guarda de seguridad asignado deberá:

- A. Emitir aviso de cierre (**alarma**) con **15 minutos de anticipación**, o sea a las 6:45pm.
- B. Realizar el cierre de la reja y efectuar el recorrido de verificación correspondiente.



Edificio Federación PH

*Personería Jurídica - Resolución 025 de diciembre 1 de 1987
Alcaldía Local La Candelaria
Nit. 800.182.922-8*

- C. Confirmar que **no permanezcan personas** en áreas comunes o privadas fuera del horario autorizado, esto es hasta las **7:00 pm**
- D. Activar los sistemas de seguridad y monitoreo existentes.
- E. Realizar el cierre definitivo del edificio a la hora establecida según el día o sea de lunes a viernes a las **7:00 pm y los sábados a las 5:00 pm**

Estas actuaciones se realizan conforme al contrato de prestación del servicio y a los protocolos de seguridad definidos por la copropiedad.

2.2. Por parte de copropietarios, arrendatarios y usuarios

Corresponde a cada usuario:

- A. Verificar el cierre de puertas, ventanas y accesos de sus áreas privadas.
- B. Apagar equipos eléctricos y luces no esenciales.
- C. Confirmar que no permanezcan personas en sus oficinas o dependencias fuera del horario permitido.
- D. Informar a sus dependientes y usuarios los horarios y protocolos.
- E. **Salir de su unidad privada faltando 5 minutos para las 7:00 pm, que es la hora de cierre definitivo del edificio.**

3. Carácter preventivo

La presente circular tiene **carácter preventivo** y busca minimizar riesgos, proteger la integridad de las personas y salvaguardar los bienes comunes del edificio.

Agradecemos la colaboración y el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Cordialmente,

Hernando Javier Álava Niño
Administrador