

Medellín, 06 de diciembre de 2022

Señor (a):

**SILVIO PALACIOS VALENCIA /
MARLEYS LORENA JULIO BLANCO**

Propietario Apto 807- Torre 2
Unidad Residencia Origen PH
La Ciudad

Reciban un cordial saludo de bienvenida. Les deseo a ustedes y a su familia una grata permanencia en nuestro Unidad Residencial. Nos alegra que hagan parte de esta gran familia.

Cualquier inquietud hacérmela saber en la siguiente información:

Correo electrónico: reservaorigenph@gmail.com.

Teléfono de la administración (asistente administrativa - Carolina Arango): 300 7177386

Teléfono de la administradora (Luz Viviana Gómez): 300 7808558

Teléfono de la portería: 300 3533568

Personal de vigilancia (empresa Dorchester):

Vigilantes titulares portería

Jaime A. Llano Cano
Jeisson G. Moreno Torres

Renderos

Sergio David Contreras
Oscar E. Romero

Relevante

Julián A. Restrepo vega

Esta es la única cuenta bancaria de la copropiedad para realizar el pago de la administración, alquiler salón social y zona de BBQ: Davivienda cuenta de ahorros #038300064052

Afectuoso saludo.

LUZ VIVIANA GÓMEZ
Administradora

CIRCULAR DE BIENVENIDA

La administración de la Unidad Residencial Origen P.H, desea felicitarlos y regocijarse con ustedes por este sueño que acaban de cumplir.

Como se vivirá en comunidad, se tendrán que compartir zonas comunes, esto requiere un compromiso de parte de todos para hacer más llevadera la convivencia, esto contemplará el cumplimiento de unas normas simples que beneficiarán a todos y por supuesto al conjunto residencial, por ello lo invitamos a tener en cuenta los siguientes puntos.

1. **MUDANZA**

Señor propietario y/o residente, la mudanza por apartamento debe ser informada con anterioridad no menor a dos (2) días calendario a la Administración y a la portería, esto con el fin de verificar los horarios disponibles y vitar cruces de mudanza con otros apartamentos.

1.1 HORARIO: El último turno de trasteo es en semana a las 15:00hrs y los sábados es a las 12:00 hrs. El horario única y exclusivamente es:

- Lunes a viernes de 08:00 hrs a 15:00 hrs.
- Sábado de 08:00 hrs a 12:00 hrs.
- Domingos y Festivos no se permitirán las mudanzas con el fin de respetar el descanso y velar por la seguridad y tranquilidad de los residentes del conjunto.

1.2 DÉPOSITO: Se debe entregar a la auxiliar (oficina de administración), la suma de cien mil pesos (\$100.000) en efectivo, estos serán reembolsados una vez se verifique por parte del personal de oficios varios que no hubo novedad o daños en los ascensores y demás zonas comunes utilizadas.

SANCIÓN: En caso de ir en contravía de la presente norma, el propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (4) CUATRO SMDLV la cual será cobrada en la factura de administración.

1.4 REQUISITO OBLIGATORIO: Es **indispensable** que el personal utilizado para los trasteos que por su misma actividad son vulnerables a eventuales accidentes, y con el fin de salvaguardar el patrimonio de los copropietarios

ante cualquier evento (responsabilidad civil) que les pueda ocurrir al interior de la copropiedad, presente en la portería la seguridad social de todos y cada uno de los trabajadores de la mudanza o en su defecto enviarlo con antelación al correo electrónico reservaorigenph@gmail.com.

1.5 USO DE ASCENSORES EN EL PROCESO DE MUDANZA: Se tendrá a disposición uno (1) de los dos (2) ascensores para realizar las labores de mudanza, solo está autorizada una mudanza a la vez. El operario de aseo encargado hará entrega del ascensor e instalará su respectivo cobertor.

No está permitido dejar estacionado el ascensor en el piso correspondiente al apartamento objeto de la mudanza, ya que esto lo bloquea y perjudica a los demás usuarios con igual necesidad de utilizarlo.

Por favor programe bien su trasteo en los horarios y días permitidos, evítese y evite a la administración tener que devolver la mudanza.

2. SECADO DE ROPA

No está permitido secar ropa, zapatos, cobijas, tendidos, edredones o similares en ventanas y balcones. En caso de ir en contravía de la presente norma, el propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (1) UN SMDLV que serán cobrados en la factura de administración.

3. MANEJO DE BASURAS

- Deposite su basura debidamente cerrada y evite tirar vidrios y productos peligrosos que afecten la integridad del personal de oficios varios.
- Evite arrojar por el chut objetos que lo obstruyan tales como palos de escoba, botellones de agua, icopores enteros, cajas armadas, botellas de vidrio.
- **Reciclaje:** Sacar el reciclaje los martes, jueves y sábados entre las 06:00am hrs y 08:00am hrs y llevarlo hasta el cuarto de reciclaje.



Conozca el código de colores para reciclar.

NOTA 1: El residente o propietario que haga uso inadecuado del shut o no disponga del reciclaje adecuadamente, será sancionado con multa de **(1) UN SMDLV por cada falta identificada.**

4. MODIFICACIÓN DE PUERTAS Y FACHADA

Las fachadas son zonas comunes, por lo tanto, ningún propietario las debe modificar. La puerta de ingreso a los apartamentos se puede cambiar por una de seguridad, pero como es considerada área común, deberá guardar y conservar la misma armonía estética, color y diseño de las originales. Igualmente, no deben ser instalados en los puntos fijos exteriores (pasillos) ningún tipo de elementos decorativos como macetas, mesas, cuadros etc., estos serán reglamentados por la Asamblea.

No se permite la instalación de **REJAS EXTERIORES EN PUERTAS, VENTANAS NI VENTANALES.**

4.1 HORARIO: El horario de modificaciones permitidas será única y exclusivamente:

- Lunes a viernes de 08:00 hrs a 15:00 hrs.
- Sábado de 08:00 hrs a 12:00 hrs.
- Domingos y festivos no se permitirá realizar modificaciones con el fin de respetar el descanso, velar por la seguridad y tranquilidad de los residentes.

SANCIÓN: El propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (3) SMDLV y a los cambios efectuados se les deberá regresar a su estado natural.

5. USO DE LOS APARTAMENTOS

Se le recuerda a todos los propietarios y residentes, que los apartamentos cuentan con una destinación específica, **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA VIVIENDA** cualquier otro uso no está permitido por la ley ni por el reglamento de la copropiedad.

Los residentes y propietarios **NO PODRÁN** instalar negocios, tiendas, minimercados, bodegas, oficinas, corresponsales bancarios etc. en el apartamento.

SANCIÓN: el propietario del inmueble infractor será sancionado con de (10) DIEZ SMDLV desde la ejecutoria de la sanción hasta el retiro del “establecimiento de comercio”.

La multa podrá incrementarse hasta (100) cien SMDLV, esta incrementará por cada mes que la falta persista y se le dará traslado de los hechos a las entidades competentes.

6. MASCOTAS

Una de las situaciones que generan mayor conflicto en las unidades residenciales es el poco control que algunos residentes tienen sobre sus mascotas, por ello y para evitar traspies a la convivencia armónica, se recomienda pasear siempre las mascotas con trailla (collar, cuerda) y bozal si la mascota lo requiere según las razas consideradas como peligrosas por el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Código de Policía); no permita que las mascotas deambulen por la copropiedad, recoja los excrementos y deposítelos en el lugar adecuado.

SANCIÓN: El propietario del inmueble infractor será sancionado con multa de (5) cinco SMDLV, si persiste en la misma falta, la sanción se incrementará a (10) diez SMDLV, además será reportado a las autoridades competentes para las sanciones y multas estipuladas por el Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.

7. PARQUEADEROS

Los parqueaderos del conjunto residencial son privados, por lo tanto, no está permitido en la zona de parqueaderos privados o de visitantes:

- Parqueo o estacionamiento de vehículos diferentes a automóvil y/o motocicleta;
- Disposición de residuos sólidos, basura, escombros o reciclaje;
- Disposición de objetos diferentes a la destinación de este.

El parqueadero del conjunto residencial será de uso exclusivo de propietarios y residentes, los cuales deberán registrarse en la administración al recibir la entrega material del apartamento y parqueadero, allí deberán manifestar el tipo del vehículo del cual es propietario con su respectivo número de placa. (Todos los datos serán protegidos por la ley de habeas data y políticas de protección de datos de la copropiedad). Deberá tener en cuenta que, si destina en los parqueaderos artículos o vehículos diferentes a los mencionados por el presente artículo y estos sufrieren daños o pérdidas, no serán reconocidas por la administración, por el conjunto residencial o por la empresa de vigilancia.

NOTA 1: EL PARQUEADERO DE VISITANTES ES DE USO EXCLUSIVO DE VISITANTES, DEL MISMO MODO EL PARQUEADERO DE RESIDENTES Y PROPIETARIOS, ESTE SERÁ DE USO EXCLUSIVO PARA RESIDENTES Y PROPIETARIOS.

NOTA 2: SI DECIDE DISPONER DE VEHÍCULOS DIFERENTES A MOTOCICLETA O AUTOMÓVIL EN EL PARQUEADERO, TENGA EN CUENTA QUE USTED SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LOS DAÑOS, PÉRDIDAS O DETERIORES CAUSADOS EN ESTOS.

SANCIÓN: El propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (5) cinco SMDLV.

8. CAMBIOS ESTRUCTURALES

Recuerde que la Unidad Residencial Origen P.H, es una construcción con muros de concreto y mampostería con losas nervadas que está construida bajo la Norma de Sismo-resistencia de 2010 (NSR-10), por lo tanto, está rotundamente **PROHIBIDO** hacer cambios en columnas, vigas, muros y losas o demolerlos total o parcialmente (prohibidas las perforaciones para tomas eléctricas, suiches o salidas hidrosanitarias).

NOTA: Según la Ley 675 del 2001 o de Propiedad Horizontal, las fachadas de las edificaciones sometidas a este régimen se consideran bienes comunes esenciales.

En consecuencia, queda altamente prohibido la instalación de cámaras de seguridad en los pasillos y/o balcones que estén gravando zonas comunes de la copropiedad, entre otros, al igual esta indebido afectar las fachadas, muros, paredes y ventanas, realizando huecos o cualquier clase de alteraciones a estos. cualquier alteración requiere de la aprobación de la asamblea de propietarios.

La administración está facultada y realizará visitas periódicas a los inmuebles en remodelación con el fin de verificar el cabal cumplimiento del presente numeral.

SANCIÓN: El incumplimiento de esta norma acarrea sanciones de tipo penal y una multa de **100 SMLLV**, solo podrán realizarse cambios o desplazamientos en aquellos informados y autorizados previamente por la constructora, tales como accesorios de baño, enchapes, cocina u otros elementos que no comprometan la estructura de la edificación.

Es **indispensable** que el personal contratado para ejecutar las reformas que por su misma actividad son vulnerables a eventuales accidentes, y con el fin de salvaguardar el patrimonio de los copropietarios ante cualquier evento (responsabilidad civil) que les pueda ocurrir al interior de la copropiedad, presente en la portería la seguridad social de todos y cada uno de los trabajadores o en su defecto el propietario deberá diligenciar completamente y con **carácter obligatorio**, el documento ENDOSO DE RESPONSABILIDAD CIVIL el cual se podrá reclamar en la portería o solicitarlo a la Administración al correo reservaorigenph@gmail.com

PARÁGRAFO:

El horario destinado para las reformas en los apartamentos es de lunes a viernes de 08:00 am a 4:00 pm, los sábados de 08:00 am a 12:00 m, **los domingos y festivos está totalmente PROHIBIDO cualquier tipo de actividad de reformas.**

9. ESCOMBROS Y MATERIAL SOBRANTE DE TRASTEOS Y REFORMAS

Todo propietario es responsable de dar un adecuado manejo a los escombros que se generen en las reformas y de que sus trabajadores cumplan **CABALMENTE** con lo estipulado en el **MANUAL DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS Y MATERIAL PARA REFORMAS** que se adjunta, algunos puntos relevantes a saber:

9.1 No ubicar escombros, cajas, tarros de pintura, láminas, herramientas ni material de ningún tipo en parqueaderos, puntos fijos o zonas comunes, déjelos al interior del apartamento hasta el momento en que los vaya a destinar finalmente.

9.2 Los objetos o materiales reciclables que sobren de los trasteos como cajas, plásticos, madera, etc. **NO LOS ARROJE POR EL DUCTO DE BASURA**, por favor déjelos en el cuarto de basuras de la torre o en el cuarto de reciclaje.

SANCIÓN: el propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (5) cinco SMDLV por evento, además deberá limpiar la zona o en su defecto responder por daños ocasionados y por los gastos sufragados en pro de limpieza de la zona.

IMPORTANTE: **ADVIERTA** claramente a sus trabajadores que por ningún motivo pueden arrojar los escombros por el ducto de basura, estos rompen la fibra de vidrio y dañan el contenedor de basura, la administración lleva un control del tipo de reforma y material utilizado que le permitirá identificar, en caso de un daño, el apartamento que lo causó y el daño será facturado completamente al propietario.

NOTA: CADA PROPIETARIO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE DISPONER ADECUADAMENTE DE LOS RESIDUOS CAUSADOS POR ÉL EN SUS REFORMAS.

10. INGRESO DE MATERIALES

Todo el material de reformas como arena, gravilla, arenón, piedras, y similares, debe ingresarse en costales, cajas o bolsas; por **NINGÚN** motivo se permitirá el ingreso de material suelto y menos el ingreso de cualquier tipo de vehículo transportador de material.

HORARIO: El último turno de ingreso de material en semana es a las 15:00hrs y fin de semana (sábado) es a las 12:00 hrs. El horario única y exclusivamente es:

- Lunes a viernes de 08:00 hrs a 15:00 hrs.
- Sábado de 08:00 hrs a 12:00 hrs.
- Domingos y Festivos no se permitirá el ingreso de materiales con el fin de respetar el descanso, velar por la seguridad y tranquilidad de los residentes.

10.1 Para permitir el ingreso de materiales es obligatorio cancelar en la administración, en efectivo, la suma de ochenta mil pesos (\$80.000) que serán reembolsados una vez se verifique el adecuado estado de las zonas comunes, una vez se termine de ingresar el material.

10.2 El material debe ser transportado inmediatamente al apartamento una vez ingrese al conjunto.

10.3 No se permitirá el almacenamiento de material en parqueaderos privados ni de visitantes y menos aún en zonas comunes, andenes o vías de circulación.

SANCIÓN: el propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (4) cuatro SMDLV y se le prohibirá el ingreso de material si incurre en este acto por 3 o más eventos consecutivos.

11. RUIDO Y REUNIONES SOCIALES

Utilice volumen moderado en su equipo de sonido y televisores, evite caminar en tacones por su apartamento especialmente de madrugada o altas horas de la noche, no martille ni taladre después de las 5:00 p. m. y por ningún motivo realice reuniones sociales en puntos fijos y zonas comunes que no están destinadas para dicha función.

SANCIÓN: el propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (2) dos SMDLV además será reportado a las autoridades competentes para las sanciones y multas estipuladas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Código de Policía).

12. CONSUMO DE CIGARRILLO

Señor propietario y/o residente, por favor no fume en balcones o ventanas, pasillos, escaleras de emergencia, recuerde que el humo se esparce y hay personas que son susceptibles a este olor. En las zonas comunes y según la Ley 1335 de 2009 "Ley antitabaco" en sus artículos 18, 19, 21, 31 y 74, está prohibido fumar en zonas comunes o espacios públicos.

SANCIÓN: El propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa dos (2) SMDLV por cada evento evidenciado.

13. CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICO ACTIVAS

Está prohibido el uso de sustancias psicoactivas en balcones o ventanas, pasillos, escaleras de emergencia y zonas comunes, esto con el fin de velar por el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

SANCIÓN: el propietario del inmueble infractor será sancionado con una multa de (3) tres SMDLV, además se dará aviso a las autoridades competentes.

14. SALÓN SOCIAL

El salón social es una zona común que debe ser cuidada y protegida por todos porque es para uso de todos, por lo tanto, cada vez que haya una reserva o alquiler deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se hará su respectivo check-list por parte del personal de oficios varios o persona encargada de administración o portería en su momento.
- El alquiler tendrá un valor de ochenta mil pesos (\$80.000) **no reembolsables** que serán utilizados en la adecuación y ornato del mismo salón.
- Se debe reservar en la administración con anterioridad mínimo de 15 días previos al evento, la reserva se hará con el pago del valor antes propuesto.
- Deberá dejar un depósito de cien mil pesos \$120.000 en la administración los cuales serán reembolsados dos días después,

una vez se verifique que todo está en óptimas condiciones.

- Cualquier daño estético, físico u ornamental que supere el depósito, será cobrado al apartamento que efectuó la reserva.

HORARIO: lunes a viernes desde las 08:00am a 10:00pm, sábados de 08:00am a 2:00 am (con volumen moderado) y domingos de 08:00am a 10:00pm, si se presenta lunes festivo el horario del domingo será el mismo ordinario del sábado y así sucesivamente.

15. BBQ

El BBQ es una zona común que debe ser cuidada y protegida por todos porque es para uso de todos, por lo tanto, cada vez que haya una reserva o alquiler deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se hará su respectivo check-list por parte del personal de oficios varios o persona encargada de administración o portería en su momento.
- El alquiler tendrá un valor de sesenta mil pesos (\$60.000) **no reembolsables** que serán utilizados en la adecuación y ornato del mismo.
- Se debe reservar en la administración con anterioridad mínimo de 15 días previos al evento, la reserva se hará con el pago del valor antes propuesto.
- Deberá dejar un depósito de cien mil pesos \$100.000 en la administración los cuales serán reembolsados dos días después, una vez se verifique que todo está en óptimas condiciones.
- Cualquier daño estético, físico u ornamental que supere el depósito, será cobrado al apartamento que efectuó la reserva en la factura de administración.

HORARIO: lunes a viernes desde las 08:00am a 10:00pm, sábados de 08:00am a 2:00 am (con volumen moderado) y domingos de 08:00am a 10:00pm, si se presenta lunes festivo el horario del domingo será el mismo ordinario del sábado y así sucesivamente.

16. CANCHA MULTIFUNCIONAL

El uso de la cancha será regulado por reserva, que se deberá hacer mínimo dos días antes a la Administración para verificar disponibilidad.

HORARIOS: Los turnos serán por dos horas de lunes a sábado desde las 9:00am a 10:00pm (primer turno a las 9:00am, último turno a las 9:00pm) y los domingos desde las 08:00am hasta las 9:00pm (primer turno a las 08:00am, último turno a las 8:00pm).

- El mal uso de la cancha que afecte su normal funcionamiento y la detección de algún daño en el espacio físico de porterías será cobrado al apartamento que efectuó la reserva.
- No se hará préstamo de balones, petos, conos y demás elementos.

17. USO DE ASCENSORES

Se tiene como aforo 6 personas por ascensor, recordemos que en esta etapa del proyecto se cuenta con 2 ascensores que deben ser cuidados. El mal uso, rayones o cualquier tipo de actos que vayan en contra del buen uso y manejo responsable de esta zona común, tendrá una sanción de (2) SMDLV por evento y cualquier daño o reparación será cobrada al propietario del apartamento del cual se evidencie el mal manejo.

COMUNICADO INFORMATIVO

CLAVE DE PUERTA Y CHAPAS: Recuerde cambiar de inmediato la clave de la chapa de la puerta de ingreso al apartamento al momento de la entrega por parte de la constructora, preferiblemente instale una puerta de seguridad que cumpla con las normas al respecto antes citadas, haga lo mismo con la puerta del cuarto útil y a modo de recomendación, instale una chapa de seguridad y ojo de buey.

La póliza de seguro de la copropiedad no tiene cobertura por ningún hurto de bienes privados que se pueda presentar en los apartamentos, parqueaderos o cuartos útiles, estos deben ser asegurados por cada propietario y/o residente.

Igualmente, verifique que al estacionar su vehículo quede bien cerrado y asegurado, tampoco deje objetos de valor al interior de este. Tenga presente que, a pesar de tener vigilancia en portería, la Unidad está en una

etapa muy vulnerable y hay presencia de personal de la obra, reformas, trasteos, entre otros. **Ni la Copropiedad, ni la administración, ni la empresa de vigilancia se hacen responsables de la pérdida parcial o total de muebles, enseres u objetos sustraídos de los bienes privados**, por tal motivo, reiteramos tomar todas las medidas de seguridad necesarias y recomendadas.

CUOTA DE ADMINISTRACIÓN:

La cuota de administración se cobrará a partir del siguiente día que le entreguen su apartamento y de manera proporcional el resto del mes. Por lo tanto, la factura de administración le llegará el mes siguiente al de la entrega; **EJEMPLO:** si su apartamento le fue entregado el 21 de julio, la factura de administración le será entregada por tardar el 10 de agosto y se le cobrarán 8 días del mes de julio (del 22 al 30) y todo el mes de agosto. Si esto no sucede por favor comuníquese con la Administración.

CARTERA:

El propietario que adeude más de tres (3) cuotas de administración será procesado y remitido a cobro jurídico.

RECLAMACIÓN POSVENTA:

Los propietarios que requieran hacer reclamaciones o solicitar garantías de posventa, deberán hacerlo como se indica en el plegable con el Procedimiento de Solicitud de Garantías, el cual se entrega anexo al Manual del Propietario, y se entrega físico al momento de la entrega material del inmueble.

EMPRESA ADMINISTRADORA:

La Administración de la Unidad Residencial Origen PH está a cargo de la señora Luz Viviana Gómez y su equipo de trabajo, con amplio conocimiento en manejos administrativos, esto, gracias a un trabajo hecho con responsabilidad, profesionalismo y entrega.

NOTA: El propietario es solidario con las multas y sanciones de sus inquilinos, por ello es responsable de hacerles conocer igual que a las agencias de arrendamiento las normas y sanciones contenidas en el presente manual de convivencia.

Las normas antes expuestas tienen como único fin y objetivo principal, que todas las personas vivan en tranquilidad y en un ambiente sano, teniendo el respeto por el otro como pilar fundamental para una sana convivencia. La invitación final es cumplir a cabalidad las normas.

NOTA FINAL:

SEÑOR PROPIETARIO, RESIDENTE O ARRENDATARIO, ESTÁ PROHIBIDO DEJAR LLAVES O DINEROS EN LA PORTERÍA O CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD, EVITEMOS DISGUSTOS O MALENTENDIDOS SIGUIENDO A CABALIDAD LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Cualquier duda adicional, estamos atentos, no dude en contactarse con nosotros a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: reservaorigenph@gmail.com

Teléfono de la administración (asistente- Carolina Arango): 300 7177386

Teléfono de la administradora (Luz Viviana Gómez): 300 7808558

Teléfono de la portería: 300 3533568

Bienvenidos.

Atentamente,

LUZ VIVIANA GÓMEZ
Administración.