



HogaresSoacha



CONSULTELO SIEMPRE QUE
TENGA UNA INQUIETUD

ÍNDICE

PRIMERA PARTE CONOZCA SU NUEVO INMUEBLE

EL ADECUADO USO DE SU INMUEBLE, GARANTÍAS Y POSTVENTA

1.1. RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE SU INMUEBLE **7**

- Muros y Placas
- Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias
- Griferías y desagües
- Aparatos Sanitarios e Incrustaciones.
- Mesón de la cocina
- Lavadero
- Cerraduras
- Puerta de acceso principal metálica
- Puerta de madera del baño
- Ventanería en lámina metálica
- Tableros eléctricos de control interno del inmueble.
- Salidas eléctricas
- Sistema de Red de Gas
- Cómo evitar la humedad y la condensación

1.2. RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE LAS ZONAS COMUNES **18**

- Sistema de aguas lluvias
- Sistema de desagües de aguas residuales
- Tanque de agua
- Manto de impermeabilización en cubiertas de últimos pisos
- Cerramientos, barandas y pasamanos
- Fachadas

1.3. GARANTÍAS **21**

1.4. PROCEDIMIENTO POSTVENTA **23**

SEGUNDA PARTE ASPECTOS DE CONVIVENCIA EN PROPIEDAD HORIZONTAL

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL **27**

- ¿Que son los bienes privados?
- ¿Que son los bienes comunes?
- Qué son los bienes comunes esenciales?
- Qué son los bienes comunes "no" esenciales?
- ¿Qué son los bienes comunes de uso exclusivo?

ÍNDICE

29 2.2. DERECHOS Y DEBERES

Órganos de dirección y administración
Asamblea de propietarios
Consejo de administración
El administrador

31 2.3. ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL

33 2.4. CUOTA DE ADMINISTRACION

33 2.5. ACERCA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES COMUNES

ANEXO 1

37 CONOZCAMOS NUESTRO SECTOR

Directorio instituciones educativas oficiales

Educación básica oficial comuna 2

Educación básica privada preescolar – primaria y bachillerato comuna 2

Establecimientos de educación técnica

Instituciones de educación superior

Redes de apoyo institucional

Secretaría de Educación

IMRDS Instituto Municipal para la recreación y el Deporte en Soacha

Secretaría de Salud

Secretaría de Cultura

Secretaría de Desarrollo Social

Centros De Atención Municipal

Alcaldía de Soacha

Estación de Policía Soacha Estación Centro

Fiscalía – Infancia y Adolescencia

Comisaria de Familia

Registraduría Municipal de Soacha

Oficina de Servicios Públicos de Soacha

Unidad de Atención Bomberos

Empresa de Aseo Municipio de Soacha

ANEXO 2

43 DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

ANEXO 3

43 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR SERVICIOS PÚBLICOS.



HogaresSoacha



¡BIENVENIDO A SU NUEVO HOGAR!

HogaresSoacha se complace en felicitarlos por su nueva adquisición de vivienda, con la seguridad de que usted y su familia vivirán momentos inolvidables.

Su hogar, como miles de viviendas que hemos entregado en los últimos años, se construyó con un exigente control de calidad y cumplimiento con todas las especificaciones ofrecidas desde el momento de su compra.

Las especificaciones que le entregamos al firmar la promesa, son complementadas con este manual, donde encontrará las principales características y especificaciones de su vivienda, así como algunas recomendaciones para el buen uso y mantenimiento de su propiedad y del conjunto para que siempre se encuentre en las mejores condiciones, teniendo en cuenta que todos los productos que se adquieren para construir su vivienda, requieren de un buen manejo y ciertas precauciones para su mantenimiento.

También le presentaremos información sobre la convivencia y organización de la comunidad en su Conjunto Residencial, le contaremos algunos aspectos importantes contenidos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, y el nuevo rol que debe asumir al pertenecer a esta.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros y les deseamos muchos años de bienestar en compañía de su familia.

Le recomendamos siempre tener a la mano este documento, para su consulta permanente.



PRIMERA PARTE

EL ADECUADO USO DE SU INMUEBLE,
GARANTÍAS Y POSTVENTA

Previo a la entrega de su inmueble se han realizado controles técnicos de calidad, pruebas y ensayos suficientes durante el proceso de construcción y es normal que durante los primeros meses de la ocupación se presenten algunos detalles derivados de su uso inicial. Es importante que usted conozca acerca del buen uso de su inmueble y que sepa cuales de los inconvenientes que se le pueden presentar se encuentran dentro de la garantía y cómo es el procedimiento para hacer valer este derecho.

1.1. RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE SU INMUEBLE

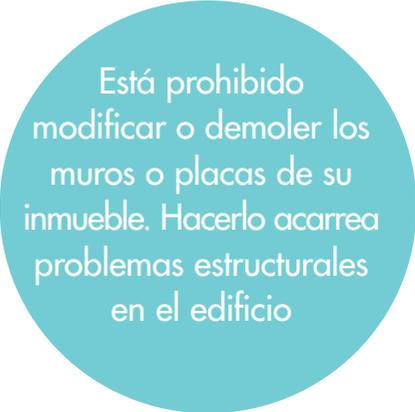
Toda edificación sufre un deterioro por el paso del tiempo, el uso y por factores climáticos. Debido a ello, la vida útil varía de acuerdo al uso y al mantenimiento que se realice.

Recuerde que los eventos que se presenten por el mal uso de su inmueble y la falta de mantenimiento del mismo no son cubiertos por la garantía y no serán atendidas como postventa.

A continuación encontrará recomendaciones para el adecuado funcionamiento de los elementos que conforman su inmueble.

Muros y Placas

- Estos elementos en conjunto hacen parte integral de la estructura del edificio; no debe modificarlos y/o demolerlos parcial ni totalmente, hacerlo acarrea la pérdida de la garantía de su inmueble y problemas estructurales en el edificio, por los cuales, quien incurra en dicho acto tendrá que responder económica y penalmente ante la copropiedad.
- No utilice puntilla clavada con martillo. Se recomienda la utilización de taladro y chazos para la fijación de elementos decorativos. Recuerde también identificar el recorrido de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas internas para que no se presenten problemas de perforaciones (esta información debe estar disponible en la Administración)



Está prohibido modificar o demoler los muros o placas de su inmueble. Hacerlo acarrea problemas estructurales en el edificio



- Se recomienda que dentro del periodo de garantía (12 meses) no se realicen acabados especiales en las paredes, techos y pisos del inmueble, entendiendo que en el proceso de ajuste de los materiales, que coincide con el periodo de la garantía, es normal que se presenten fisuras. Dicho lo anterior, es claro que si un comprador cambia el color de los muros, coloca enchapes, telas, tapetes de colgadura, pinturas a óleo o en general, cualquier material adherido a paredes, techo y pisos, y se presentan fisuras, la constructora no estará obligada a reemplazar tales materiales como consecuencia de la fisura o del tratamiento que haya que dársele a la misma, se deterioren o dañen.

Instalaciones hidráulicas y sanitarias

- En caso que se ausente de forma prolongada de su apartamento debe cerrar el registro del agua.
- Las cajillas y los medidores son de manejo exclusivo de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. No debe colocar cerraduras o candados a la cajilla, ya que debe mantener el fácil acceso.



Cierre el registro en caso de presentarse una fuga de agua

- No permita que personas ajenas a técnicos especializados manipulen las instalaciones.
- En las tuberías a la vista en el techo de baño y cocina no debe colgar ropa, ni ningún elemento que pueda descolgar o averiar la tubería.

Griferías y desagües

- Las duchas, llaves de lavamanos y lavaplatos tienen una rejilla reguladora en su boca de salida. Es conveniente que la limpie con alguna frecuencia para mantener un chorro abundante y bien distribuido.
- La limpieza exterior de las griferías debe hacerse con agua y jabón común, secando y brillando con una bayetilla. Para esta operación no debe usar ácidos ni detergentes fuertes porque deterioran la película de cromo o níquel de su acabado.



- Retire los residuos que se acumulan en las rejillas de las duchas, para evitar que se tapen.
- Si se tapan los desagües no utilice para destaparlos líquidos o químicos de alto poder disolvente (soda cáustica o similares) que puedan averiar la tubería; utilice únicamente la bomba de caucho o chupa. En caso de continuar el taponamiento llame a un técnico especializado.
- Los desagües de los lavaplatos y los lavamanos cuentan con un sistema manual de limpieza; basta con desenroscar manualmente el sifón a manera de vaso, que se encuentra bajo los aparatos y limpiarla. Asegúrese que esté bien enroscada en el momento de volver a utilizar el aparato.
- Debe retirar las rejillas de los sifones únicamente para limpiarlos en caso de que se tapen.
- Si realiza obras de acabados en su inmueble, evite trabajar en lavaplatos, lavaderos, lavamanos y/o duchas con estucos, yesos, pinturas u otros materiales similares que tapen las tuberías.

Aparatos sanitarios e incrustaciones.

- Las tuercas de fijación a la tasa, de los asientos (muebles) de los sanitarios, se aflojan con el uso continuo y por lo tanto requieren un ajuste periódico manual.
- Cuando realice el enchape del baño y desmonte el sanitario tenga en cuenta para su reinstalación el correcto empalme del sanitario y el emboquillado del mismo. Así evitara filtraciones que afecten el techo del baño del vecino del piso inferior.

- El aseo debe ser con agua y jabón corriente, evitando el uso de materiales o elementos abrasivos.
- No arroje dentro del sanitario papel higiénico, toallas higiénicas, pañales, grasas, disolventes fuertes o cualquier elemento que pueda obstruirlos o deteriorar las tuberías de desagüe.

El cuidado y mantenimiento de los aparatos sanitarios se reduce al evitar golpes fuertes que rompan o deterioren la porcelana



- Por ser aparatos de bajo consumo no debe colocar dentro de la cisterna ningún elemento para ahorro de agua.
- No utilice líquidos o químicos de alto poder disolvente (soda cáustica o similares) para destapar los sanitarios ya que pueden averiar la tubería, utilice únicamente la bomba de caucho o chupa.
- En caso de averías o taponamiento en los sanitarios consulte con un técnico calificado.

Lavadero

- No utilice ácidos ni detergentes fuertes para el aseo.
- Los lavaderos no están diseñados para soportar cargas mayores a 5 Kg., por lo tanto no debe apoyar o colocar sobre ellos cargas superiores a ésta.

Evite golpes fuertes sobre el fregadero del lavadero



- No permita la acumulación de hilos, cabellos o motas en el desagüe.

Mesón de la cocina

- El granito pulido es susceptible al deterioro.. Por esta razón requieren de un cuidadoso mantenimiento que constituye la única garantía de su durabilidad y óptimo estado.



Recuerde
No golpee, no se apoye,
no se pare ni coloque
cargas excesivas sobre
los mesones

- No utilice ácidos ni detergentes fuertes para el aseo. El aseo del mesón se debe hacer únicamente con un paño húmedo. No debe utilizar detergentes o materiales abrasivos.

Cerraduras

- Nunca trate de abrir las cerraduras introduciendo objetos extraños que puedan dañar su mecanismo. Llame al cerrajero.
- Las manijas de las cerraduras del baño y/o alcoba deben limpiarse periódicamente; evite el uso de productos químicos o abrasivos que manchen o rayen estos elementos.



Le recomendamos,
que cuando vaya a
habitar su inmueble cambie
las guardas y coloque
una cerradura de
seguridad

Puerta de acceso principal metálica

- Estos elementos deben ser pintados nuevamente con esmalte por lo menos una vez cada año.
- Se debe tener especial cuidado en que la superficie debe estar completamente limpia antes de aplicar el esmalte.

Recuerde que la puerta de acceso hace parte de las zonas comunes. Está prohibido cambiar su diseño y color exterior



- La superficie debe ser lijada asegurándose de que este libre de polvo, grasa o cualquier elemento que se le pueda adherir.
- La limpieza y mantenimiento de todos estos elementos, debe efectuarla sencillamente con agua y jabón común.

Puerta de madera del baño

- Limpiar el polvo con un trapo seco, se puede utilizar líquidos de protección contra la madera.

Ventanería en lámina metálica

- Debe limpiar la ventanería con agua y jabón suave; utiliza un paño suave; no use esponjilla o lija.



Revisar y renovar el sellamiento exterior de la ventanería con silicona para intemperie por lo menos una vez al año

Tableros eléctricos de control interno del inmueble.

- En la zona de cocina se encuentra localizado el tablero de control eléctrico del inmueble, que protegen el sistema cuando ocurre un daño grave.

En caso de un corto eléctrico no restablezca el paso de energía hasta que el circuito no haya sido revisado por un técnico especializado.



- No manipule, ni deje manipular la red o parte de esta por personas diferentes a técnicos especializados.
- Antes de proceder a hacer el cambio de elementos que tengan contacto con circuito eléctrico como son tomas, rosetas, lámparas, interruptores etc., debe cortar el suministro de energía desde el tablero interno del apartamento.
- En el diseño eléctrico de su inmueble no se encuentra contemplado la instalación futura de duchas eléctricas, por lo tanto no pueden ser instaladas.

Salidas eléctricas

- Si tiene niños menores use protectores plásticos en los tomacorrientes que estén al alcance de ellos.
- Al conectar cualquier electrodoméstico a un tomacorriente verifique que las patas de la clavija ajusten bien en los huecos del tomacorriente. Por ningún motivo deben quedar sueltos o flojos.
- Verifique periódicamente que los cables de conexión de los electrodomésticos no estén presentando calentamiento; si se presenta puede ser por una mala conexión o porque el cable o el circuito están muy recargados.



En caso de un corto eléctrico no restablezca el paso de energía hasta que el circuito no haya sido revisado por un técnico especializado.

- Su inmueble cuenta con una toma de seguridad en baño y cocina. Esta toma cuenta con un sistema de seguridad el cual se activa al presentarse un corto eléctrico en estas zonas. Esta toma no debe retirarse, ni modificarse.
- No utilice multitomas para conectar más de un aparato a la vez en una toma, esto recarga los circuitos.
- Al estucar o pintar su inmueble y desaflojar las tomas, tenga especial cuidado al hacerlo, ya que esto puede generar que se suelten los cables o que se tapone la tubería que los contiene.

Sistema de red de gas

- La red de suministro de gas está compuesta por material flexible PEALPE, con recubrimiento en coraza. No está permitido mover o instalar un punto adicional.
- Los costos de derechos de conexión y medidor, serán asumidos por el propietario en su factura de servicio mensual.

Recuerde que el funcionamiento del punto de gas en su inmueble depende de la solicitud que usted como propietario haya interpuesto ante GAS NATURAL



- La manipulación de la tubería deberá ser por personal calificado y certificado por Gas Natural.
- No tape las rejillas ubicadas en el muro de la zona social de su inmueble. Estas rejillas son importantes pues permiten que el aire circule al interior y se renueve. La renovación de aire evita la acumulación de monóxido de carbono producido por los gasodomésticos que utilice.
- La zona de cocina tiene instalada una plaqueta en concreto, la cual esta diseñada y construida para soportar únicamente el peso de una estufa de gas de un puesto.

Cómo evitar la humedad y la condensación:

- Recuerde que el aire contiene humedad, se convierte en agua y al estar en un ambiente cerrado, esta humedad pasa a convertirse en agua y se aloja en los muros de su inmueble.
- Al instalar las cortinas debe dejar un espacio de por lo menos 5 centímetros entre la cortina y el muro, permitiendo la circulación del aire y evitando su condensación.



Ventile su apartamento y evite la humedad

Recuerde abrir las ventanas todos los días para permitir la recirculación del aire y así evitar aparición de hongos, manchas y moho.

- No tape la rejilla anticondensación de la parte superior de la ventana, ya que su diseño permite una mejor ventilación.
- No obstruya la recirculación del aire en su ventana colgando ropa húmeda o seca.
- Recuerde que el ambiente propicio para la aparición de hongos son los espacios húmedos y oscuros.
- Si ya evidencia aparición de moho, realice su limpieza con cloro y un cepillo.

EN CASO DE REQUERIR EL SERVICIO POSTVENTA COMUNÍQUESE

@ Correo electrónico: apirosencontacto@apiros.com.co.

☎ Vía telefónica en la línea Apiros en Contacto: 3265300.

✉ Comunicación escrita enviada a la Calle 82 No. 10-39.

Espere Formulario de Solicitud Postventas en www.HogaresSoacha.com



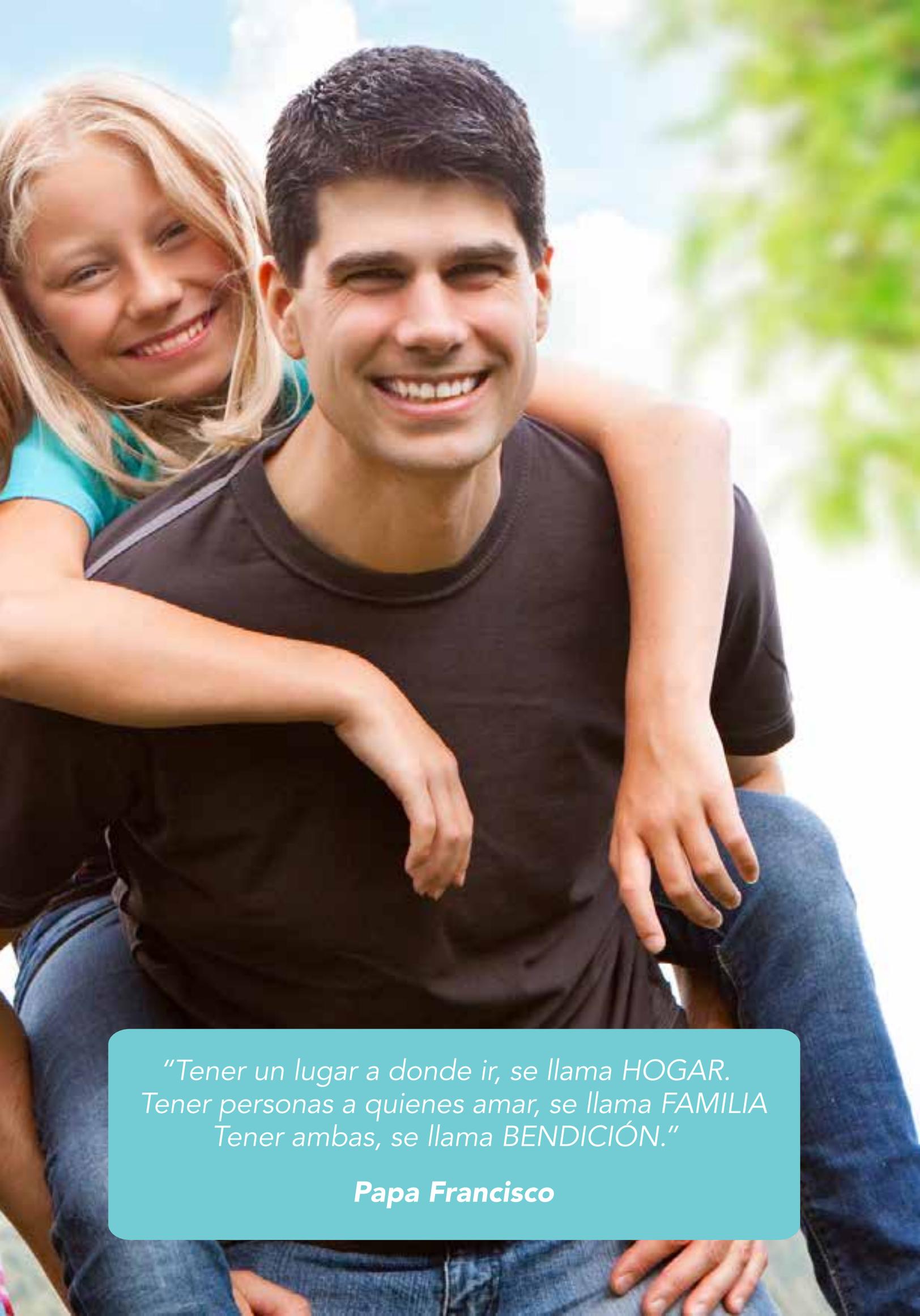
Hogares *Soacha*



apiros



compensar



*"Tener un lugar a donde ir, se llama HOGAR.
Tener personas a quienes amar, se llama FAMILIA
Tener ambas, se llama BENDICIÓN."*

Papa Francisco



1.2. RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE LAS ZONAS COMUNES

Es deber del administrador de su conjunto velar por el buen funcionamiento de las zonas comunes, para ello debe seguir las recomendaciones del Manual de Zonas Comunes que le entregará **HogaresSoacha** a este representante, quien debe mantenerlo disponible para todos los copropietarios. Le recomendamos pedir al administrador las bitácoras de revisión y mantenimiento para garantizar que se estén realizando dichas labores adecuadamente.

Es deber del administrador de su conjunto velar por el buen funcionamiento de las zonas comunes

Aquí les contamos algunos de los cuidados y mantenimientos más importantes incluidos en el **MANUAL DE ZONAS COMUNES**:

Sistema de aguas lluvias

- Revisar periódicamente que las cañuelas, canales, cárcamo y cajas de inspección estén libres de sedimentos y objetos que obstruyan el paso normal de las aguas lluvias.
- Revisar periódicamente que las canales y bajantes de las cubiertas se encuentren

funcionando adecuadamente.

Sistema de desagües de aguas residuales

- Realizar mantenimiento preventivo de las cajas de aguas negras. Lo anterior evitará taponamiento y rebose en las instalaciones sanitarias de los apartamentos.

Tanque de agua

- Realizar la revisión de la impermeabilización, lavado y desinfección del tanque de agua cada 12 meses.
- Realizar su mantenimiento con empresas especializadas en procesos de desinfección y lavado en tanques de agua.
- Realizar el contrato de mantenimiento para las bombas eectoras y equipos de presión que permiten el funcionamiento del tanque de agua.
- Realizar una vez al mes mantenimiento a las tuberías de inyección del tanque con anticorrosivo.
- Revisar que los tubos de ventilación del tanque de agua no estén obstruidos.
- Antes de desocupar el tanque de agua se deben apagar los equipos de presión.

Manto de impermeabilización en cubiertas de últimos pisos

- La responsabilidad de la revisión y el mantenimiento de la cubierta es de la Administración.
- Tenga cuidado de no perforar el manto de impermeabilización de la cubierta al hacer instalaciones de antenas o al hacer aseo de los desagües.
- Su perforación es motivo de pérdida de la garantía y el causante debe responder por los daños ocasionados.
- No circular permanentemente sobre el manto, usar zapatos de suela blanda para circular sobre este.
- No hacer trabajos con elementos de sellado no autorizados por el proveedor (Ej: Neme o cualquier otro pegamento)

Cerramientos, barandas y pasamanos

- Realizar aseo y desinfección, una vez al mes.
- Revisar el estado de la pintura y corrosión.
- Realizar limpieza con paño húmedo sin detergente. Se debe revisar que la superficie no presente pintas amarillas de corrosión.
- En caso de que se presente corrosión, se debe contratar un especialista que pinte la superficie.
- Se debe controlar la altura del pasto que limita con el cerramiento metálico para evitar que su humedad genere óxido en el mismo.

Fachadas

- Realizar su mantenimiento con empresas especializadas en procesos de impermeabilización de fachadas.
- Tener especial cuidado en cubrir ventanas, vidrios, y todos aquellos elementos que puedan sufrir daño o deterioro por acción de los materiales usados para lavar e impermeabilizar la fachada.
- No instalar antenas en fachadas, consultar esta labor con la administración.

En ningún caso podrán hacerse alteraciones en los elementos que conforman las fachadas exteriores o interiores de las edificaciones. Lo anterior para conservar la armonía y estética arquitectónica del conjunto.

1.3. GARANTIAS

Los términos de garantía para los inmuebles localizados en **HogaresSoacha** son los siguientes:

- La garantía de su inmueble será de 12 meses contados a partir de la entrega formal del inmueble.

Recuerde que la garantía se pierde por uso inadecuado, por no atender las recomendaciones relacionadas en este manual.

¿Qué no incluye la garantía?

- Cualquier reforma o adición de los acabados iniciales no está incluida dentro de la garantía.
- Tampoco incluye aquellos defectos visibles que deben ser anotados en el momento de la entrega. Ejemplo: vidrios, sanitarios rotos, defectos de pintura puertas peladas.

Recuerde que la garantía inicia desde el día de la entrega de su inmueble.

¿Qué se debe tener en cuenta en el momento de la entrega?

En el **MOMENTO DE LA ENTREGA** se debe verificar que estén en buen estado y funcionando correctamente los siguientes elementos:

- Carpintería metálica: Puerta de acceso principal, ventanas y vidrios.
- Carpintería de madera: Puerta del baño
- Cerradura
- Aparatos sanitarios
- Griferías
- Vidrios
- Pintura

Cualquier imperfección relacionada con estos puntos podrá ser solucionada inmediatamente por el personal a cargo. Si no es solucionado inmediatamente debe ser consignado en el formato de "Acta de Trabajos Pendientes de Entrega" para que la garantía se haga efectiva. Aquello que o quede consignado en este momento no será cubierto por la garantía.

¿Qué significa la garantía por fisuras?

Durante toda su vida útil, pero especialmente en los primeros meses, es posible que los techos, muros o pisos de su vivienda presenten algunas fisuras, asociadas con el normal comportamiento de los concretos y la dilatación de los materiales que presentan diferentes características, lo cual es normal en este tipo de sistema constructivo. Tales fisuras no representan ningún inconveniente estructural y no pueden ser consideradas un defecto constructivo y de ninguna manera comprometen la estabilidad de la vivienda.

En caso de tener algún inconveniente en su inmueble que requiera el servicio de postventa, siga el siguiente procedimiento para la solicitud correspondiente.

Nota: Una vez vencido el plazo de Garantía, Apiros solo responderá por la estabilidad de la obra.

TENGA SIEMPRE EN CUENTA LA FECHA DE VENCIMIENTO DE SU GARANTÍA ANTES DE SOLICITAR UNA POSTVENTA

1.4. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO POSTVENTA

La Postventa corresponde al servicio de arreglos o ajustes que se le brinda a un cliente desde el momento en el que se le hace entrega de su inmueble hasta que vence el tiempo de la garantía.

Para prestar el servicio de postventa hemos dispuesto un equipo de trabajo capacitado para solucionar sus inconvenientes o brindarle asesoría. En caso de tener algún problema de postventa en su vivienda por favor realice el siguiente procedimiento para solicitar el arreglo.

Paso 1

Cuando se presente algún inconveniente en su inmueble revise primero

- Que el daño este esté incluido dentro de la garantía.
- Cuánto tiempo ha pasado desde el momento de la entrega de su inmueble.
- Haga previamente un listado de sus inquietudes, detallando la situación.

Paso 2

Comuníquese con el área de Servicio al Cliente, que dispone de los siguientes canales

- Correo electrónico: apirosencontacto@apiros.com.co. 
- Vía telefónica en la línea Apiros en Contacto: 3265300. 
- Comunicación escrita enviada a la Calle 82 No. 10-39. 

Espere Formulario de Solicitud Postventas en www.hogaressoacha.com

La petición debe ser directa del propietario ó de la persona/entidad que tenga a cargo el inmueble.

Cuando la solicitud de postventa es presentada telefónica o personalmente se le informará inmediatamente la fecha y hora de la cita de revisión. Cuando es informada vía correo electrónico o físico, recibirá una llamada de nuestros asesores para acordar la agenda de revisión.

Paso 3

- Le recomendamos que si no puede estar presente en la visita de revisión técnica se comunique previamente para la reprogramación de la misma.

- Las personas que acuden a la visita de revisión se deben identificar como personal de Apiros con el carné correspondiente.
- En esta visita se realizará la revisión de los inconvenientes reportados y se harán los arreglos correspondientes a estos.
- Es importante que tenga en cuenta que algunos daños por su complejidad, no pueden ser solucionados en la primera visita. Si es así se programará en acuerdo con el propietario el cronograma para las visitas posteriores.

Todos los arreglos solicitados por el propietario y reparados por el personal de postventa quedarán registrados en el formato de reparaciones. Firme en el espacio indicado sólo cuando los trabajos estén terminados a su satisfacción. La firma de este documento implica que los trabajos están terminados y que usted se encuentra satisfecho con su ejecución, por lo tanto la postventa se considerará cerrada.

Paso 4

- En los días posteriores a su visita recibirá una llamada telefónica de un representante de servicio al cliente de Apiros, quien le hará algunas preguntas con el fin de medir el servicio prestado.

Agradecemos su colaboración en seguir el procedimiento indicado y así permitirnos prestarle un mejor servicio.

Siguiendo este procedimiento se garantiza que la solicitud llegue a la persona indicada y que usted sea atendido a la mayor brevedad posible. Apiros no se hace responsable por solicitudes verbales realizadas a otras dependencias de la empresa.



SEGUNDA PARTE



ASPECTOS DE CONVIVENCIA EN
PROPIEDAD HORIZONTAL

Desde el momento en que se establezca en su nueva vivienda, hará parte de una convivencia especial donde los propietarios tienen la facultad de usar, gozar y disponer de un inmueble de manera exclusiva en las áreas privadas y de compartir zonas comunes tales como: senderos peatonales, parqueaderos, salón comunal, unidad técnica de basuras, entre otros. Todo lo anterior significa vivir en propiedad horizontal.

De ahora en adelante usted y su familia vivirán una experiencia diferente de convivencia, donde prima el bien común sobre el particular.

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL

¿Qué son los bienes privados?

Corresponden a los apartamentos o casas, incluye desde la puerta de acceso hasta el interior, son de uso exclusivo de cada propietario.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que los muros de fachada, ventanas, puerta de acceso, placa de entrepiso, muros divisorios compartidos con otras unidades son comunales.

¿Qué son los bienes comunes?

Son los espacios que pertenecen a todos los propietarios y se requieren para el funcionamiento y conservación del conjunto.

El cuidado y buen uso de estos es responsabilidad de los residentes y propietarios.

Entre los bienes comunes encontramos:

- Parqueaderos comunes
- Salón comunal
- Senderos peatonales
- Zonas verdes comunales
- Vías vehiculares comunales
- Equipos comunales
- Infraestructura eléctrica e hidrosanitaria
- Cubiertas
- Fachadas, ventanas, puertas, pasillos y escaleras

¿Qué son los bienes comunes esenciales?

Se definen según la ley 675 de 2001 como bienes comunes esenciales aquellos indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular.

¿Qué son los bienes comunes "no" esenciales?

Se definen según la ley 675 de 2.001 como bienes comunes NO esenciales aquellos que no se consideren indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del conjunto. Por ejemplo: el salón comunal y los bicicleteros

¿Qué son los bienes comunes de uso exclusivo?

Se definen según la ley 675 de 2.001 como bienes comunes de uso exclusivo, aquellos no necesarios para el disfrute y goce de los bienes de dominio particular, y en general aquellos cuyo uso comunal limitaría el libre goce y disfrute de un bien privado. Por ejemplo: los parqueaderos



2.2. DERECHOS Y DEBERES

Derechos:

- Poseer y usar con plena autonomía el inmueble de acuerdo con la destinación y uso residencial.
- No ser perturbado por ruidos o molestias que afecten su tranquilidad.
- Utilizar los bienes comunes de acuerdo al uso destinado.
- Elegir y ser elegido miembro del consejo de administración.
- Intervenir en las deliberaciones de la asamblea de propietario con voz y voto.
- Conocer el reglamento de propiedad horizontal y cumplir su contenido.

Deberes:

- Mantener al día el pago de la cuota de administración.
- Realizar el pago de impuesto predial unificado (anualmente), impuesto de valorización (anualmente) y servicios públicos de la vivienda (mensualmente).
- Mantener despejadas las zonas comunes tales como escaleras, pasillos, ventanas, zonas verdes y velar por su aseo y cuidado.
- Seguir las instrucciones dadas por el constructor para no alterar la presentación de fachadas y lugares exteriores.
- Usar adecuadamente los espacios destinados de lavado y secado de ropa.
- Hacer uso de los sitios destinados para el manejo de basuras y horario establecido.
- Cumplir con las normas reguladas por la asamblea para la tenencia de mascotas o animales domésticos.
- Evitar actos que atenten contra la salubridad y seguridad de los demás residentes.
- Asistir a las asambleas convocadas por la comunidad.
- No perturbar a los vecinos produciendo ruidos o molestias que afecten la tranquilidad a los demás.

Usted y su familia pueden aportar al cuidado del medio ambiente a través del adecuado manejo de los recursos naturales y de los residuos que se producen en su hogar. Los invitamos a que todos contribuyamos al cuidado del medio ambiente desde nuestros hogares, conjunto y comunidad.



2.3. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

En el reglamento de propiedad horizontal se establecen como organismos de Dirección y Administración Asamblea General de Propietarios, el Administrador y el Consejo de Administración

Asamblea de propietarios

Funciones

- Elegir y remover los miembros del Consejo de Administración y al Revisor Fiscal.
- Delegar al consejo el nombramiento del Comité de Convivencia.
- Aprobar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el Consejo de Administración y el Administrador.
- Aprobar el presupuesto anual del Conjunto y las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos, cuando fuere el caso.

Consejo de administración

Según lo estipulado por la Ley 675. El Consejo de Administración, estará integrado por un número de tres (3) o más propietarios de unidades privadas (aptos), o sus respectivos delegados nombrados.

Funciones

- Nombrar y remover libremente al Administrador, crear los cargos y salarios necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la copropiedad
- Presentar anualmente a la Asamblea el presupuesto anual de ingresos y gastos de conservación y reparación de los bienes comunes.
- Rendir anualmente a la Asamblea un informe de labores.
- Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, el balance y los informes que se presentarán a consideración de la asamblea.
- Convocar a la Asamblea General cuando el Administrador no lo haga
- Asesorar y colaborar con la Administración en todos los asuntos de la Copropiedad, ejercitando control de gestión, y cuando lo juzgue conveniente dar cuenta al respecto a la Asamblea de Copropietarios
- Fijar normas a la Administración, respecto a la presentación de informes de gestión, estados de cuenta.

El Administrador

El administrador es el representante legal de la copropiedad y para este efecto tiene facultades de ejecución, conservación, representación del conjunto residencial. Reúne en sí las funciones y atribuciones de gerente, tesorero mandatario y depositario, susceptibles de ejercicio.

Funciones

- Realizar el mantenimiento y cuidado de las zonas comunes
- Recaudar las cuotas de administración
- Convocar a la Asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general
- Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe, el presupuesto de ingresos y egresos, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
- Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del Conjunto.

2.4. ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL

Desde el momento en que se haga entrega del primer apartamento empezará a funcionar la administración.

Una vez se cumpla la transferencia y entrega de por lo menos el 51% de los coeficientes de copropiedad se citará a asamblea de copropietarios, en la que asumirán la responsabilidad de la administración; eligiendo consejo de administración, nombrando administrador y conformando comités de convivencia.

2.5. CUOTA DE ADMINISTRACIÓN

Es muy importante que pague oportunamente el valor de la cuota de administración que le corresponde, ya que de ello depende el mantenimiento de las zonas comunes, la seguridad de todos los habitantes del conjunto y el aseo de las zonas que usted y su familia transitan diariamente.

A partir de la entrega, independiente de si habita la vivienda de inmediato o no, el propietario del inmueble deberá comenzar a hacerse cargo del pago de su cuota de administración

2.6. ACERCA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES COMUNES

¿Quién es el responsable de la entrega de zonas comunes?

APIROS como constructor del proyecto es la encargada de la entrega de zonas y bienes comunes de uso y goce general, tales como la administración y los salones comunales, entre otros;

¿Quién debe recibir las zonas comunes?

Las zonas comunes serán entregadas a la persona o personas designadas por la asamblea general o en su defecto al administrador definitivo,

¿Cuándo se entregan las zonas comunes?

Las zonas comunes se entregan a más tardar cuando se haya terminado la construcción y venta de un número de bienes privados que represente por lo menos el 51% de los coeficientes de copropiedad que conforman el proyecto.

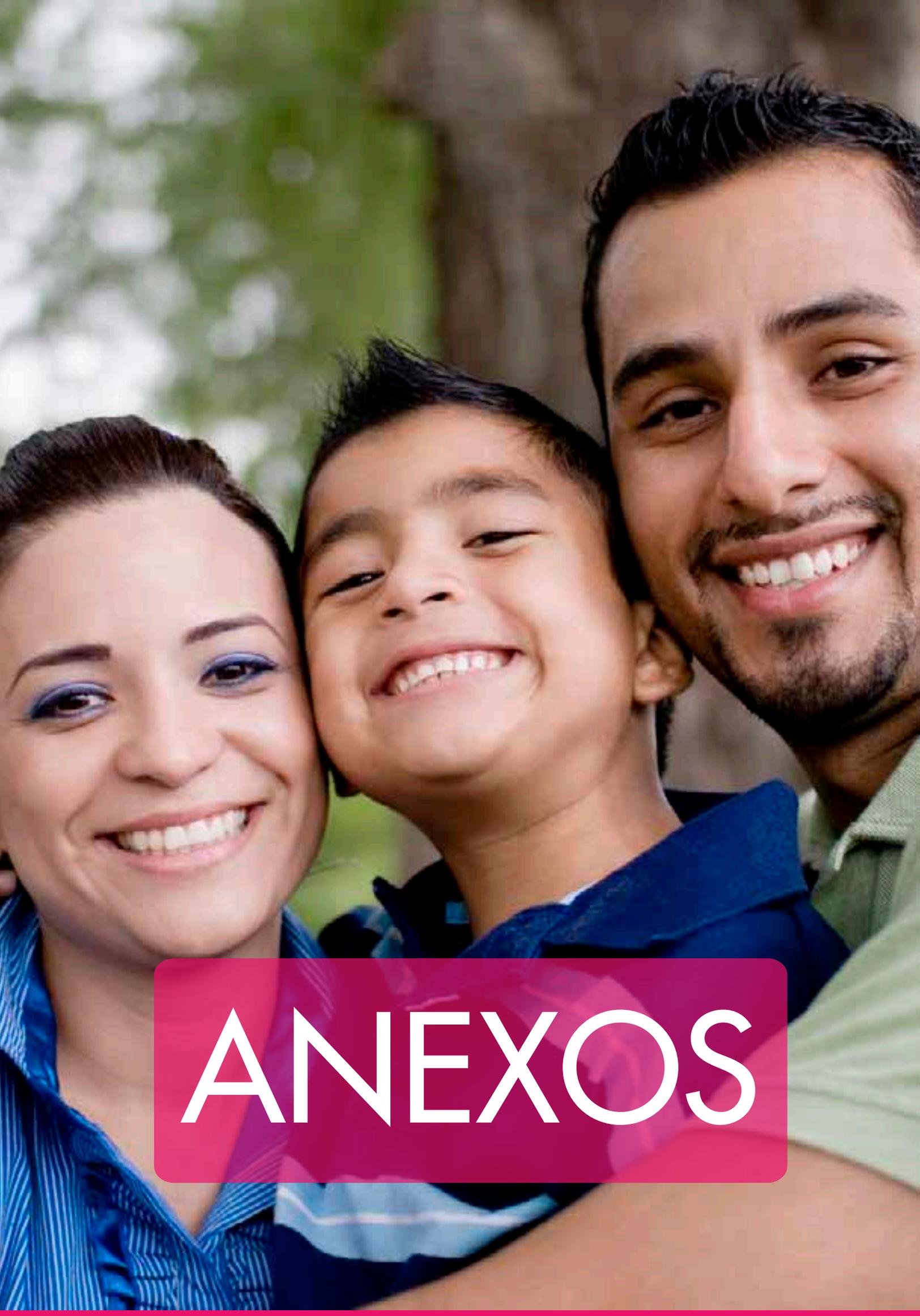
¿Qué documentos se entregan a la entrega de zonas comunes?

- Garantías de los equipos que se entreguen, expedidos por sus proveedores,
- Planos de propiedad horizontal,
- Planos de redes eléctricas, hidrosanitarias y, en general, de los servicios públicos domiciliarios.

¿Que sucede si no se reciben las zonas comunes?

Si la asamblea general delegó el recibo de zonas comunes en el administrador en propiedad o en las personas que tuvo a bien nombrar y estas no aceptan el recibo y la entrega de los bienes comunes por parte de APIROS, se dejará constancia en un acta suscrita por el representante de APIROS, y por un testigo, acta en la cual se relacionarán cada uno de los bienes comunes del Proyecto acorde con los planos aprobados, el estado en que se encuentran para el día de la entrega y se especificarán los documentos y planos que se tenían para ser entregados a la copropiedad y sus copias serán remitidas a la unidad de control competente.





ANEXOS

1. CONOZCAMOS NUESTRO SECTOR

DIRECTORIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

Educación Básica Oficial Comuna 2

Institución Educativa	Dirección	Teléfonos	Servicios
Integrado De Soacha	Cra 10 No 12 - 63	7814243 5773202	Nivel preescolar hasta media académica, jornada Mañana y Tarde
Sede Jhon F. Kenedy	Carrera 11 No 12-24 (Eugenio Díaz)	7814035	Nivel preescolar hasta básica primaria, jornada Mañana y Tarde
Sede El Danubio	Carrera 17B No 10-44 Danubio	5752464	Nivel preescolar hasta básica primaria, jornada Mañana y Tarde
General Santander	Cra 9 No 14-00	7328821 5760032	Nivel preescolar hasta media académica, jornada Mañana y Tarde
Sede Camilo Torres	Calle 24 No 8-15	5977313	Nivel preescolar hasta básica primaria, jornada Mañana y Tarde
Sede Mi Tierna Edad	Calle 14B No 8-25	5760032	Nivel preescolar hasta básica primaria, jornada Mañana y Tarde
Sede La Veredita	Calle 3B No 14-25	7813344	Nivel básica primaria, jornada mañana y tarde

Instituciones De Educación Superior

Institución Educativa	Dirección	Teléfonos	Servicios
Corporación Universitaria Minuto de Dios	Carrera 7 N. 12-24	7220233 7322345	Programas académicos en Técnicos Profesionales en acabados arquitectónicos, construcción, instalaciones eléctricas y redes hidráulicas y procesos cafeteros; Tecnologías en micro finanzas, construcción y procesos logísticos; carreras universitarias en psicología, administración, contaduría y licenciaturas; Posgrados y especializaciones en gerencia de proyectos y educativa; Maestrías en educación. Formación Presencial, Virtual y a Distancia.
Universidad De Cundinamarca	Colle 13 N. 8-41	7219220	Programas académicos en Licenciatura en educación física, Ingeniería Industrial y Tecnología en Desarrollo de Software.

Educación básica privada pre-escolar – Primaria y bachillerato Comuna 2

Institución Educativa	Dirección	Teléfonos	Servicios
Centro Educativo Neo Azur Sua	Calle 14 No. 16A-09	5798166	Servicio educativo en Pre jardín, Jardín, Transición y Primero de Primaria con énfasis en Inglés y artes. Educación Personalizada. Jornada Continua
Colegio Bilingüe de Soacha Rosalía Vidal de Rico	Calle 14 No. 7-56	5761018 315 3414894	Servicio Educativo Preescolar y Primaria mixto, con énfasis en Inglés, informática, música y danzas. Educación Personalizada. Jornada continua.
Colegio de Primaria del Niño Jesús	Carrera 5A No 11-87	7816680	Servicio Educativo Preescolar y Primaria en jornada continua.
Colegio Psicopedagógico Nueva Generación	Carrera 7A No. 18-47 Lincon	7811575 7321437	Servicio Educativo de Preescolar y Primaria, con énfasis en música e inglés. Educación Personalizada. Jornada continua. Ofrece servicio de jornada adicional.
Colegio San Luis	Carrera 5 N. 17-33	7213360	Servicio Educativo en Pre jardín, Jardín, Transición Básica Primaria y Sexto de Secundaria. Jornada Continua.
Colegio Santa Isabel	Calle 13 No. 11-25	7215726	Servicio Educativo de Preescolar y Primaria en jornada continua.
Gimnasio Santa Ana	Carrera 6 No. 14-51 Centro	7328933 7816537	Servicio Educativo Preescolar y Primaria en jornada continua.
Colegio Antonia Santos	Carrera 9 No. 13-62	7814555 5795324	Servicio educativo Preescolar hasta Educación Media Académica, educación por ciclos y técnico por el Sena. Modalidad Académico.
Colegio Bolívar de Soacha	Carrera 6 No. 12-50	7814331 5774444	Servicio educativo desde el nivel Preescolar (pre jardín, jardín, transición) hasta el nivel de Educación Media Académica en Jornada continua
Colegio Cooperativo Eugenio Díaz Castro	Calle 17A No. 10-30 Villa Clara	7293582 7296998	Servicio educativo de Preescolar, Primaria, Bachillerato y Media con modalidad en Comercial. Convenio con el SENA para formación Técnica Comercial. Jornada Continua.
Colegio Bolívar de Soacha	Carrera 6 No. 12-50	7814331 5774444	Servicio educativo desde el nivel Preescolar (pre jardín, jardín, transición) hasta el nivel de Educación Media Académica en Jornada continua.

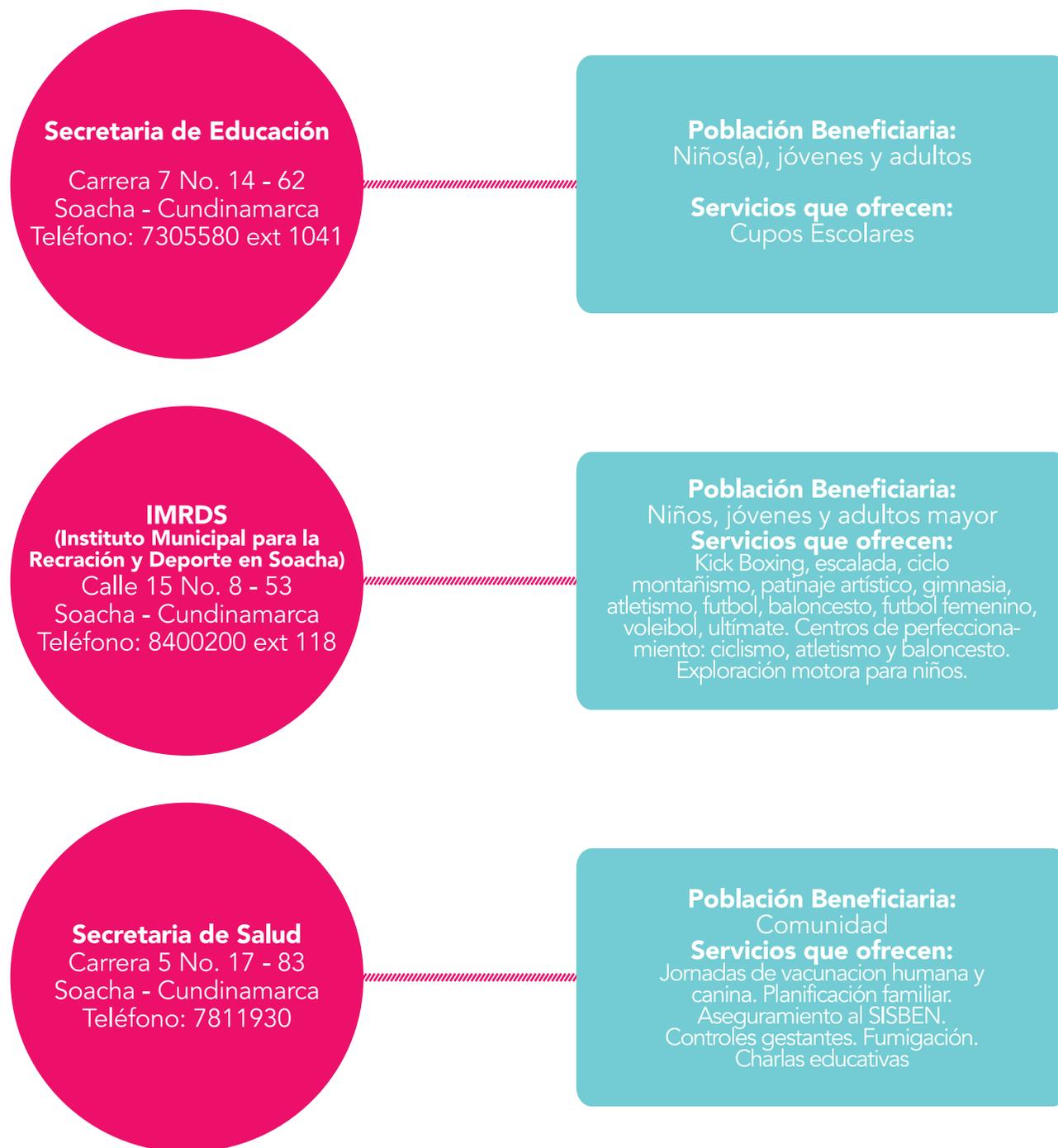
Establecimientos de Educación Técnica

Institución Educativa	Dirección	Teléfonos	Servicios
Centro de Capacitación Bolívar Cencabo	Carrera 4° N. 13-60	7224971 7120212	Carreras Técnicas laborales en Secretariado ejecutivo, auxiliar contable y financiero, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de aduanas, mantenimiento de equipos de computo, instalador de redes y equipos. Capacitación por módulos
Corporación Educativa Arkos "U" No Formal	Calle 13 N. 8-41	5751059 5750320 3105593877	Carreras Técnicas Laborales en Administración Empresarial, Auxiliar en Enfermería, Electrónica y Mantenimiento Digital, Educación Preescolar, Administración Agroindustrial, análisis y diseños de sistemas, Contaduría General y Auxiliar en Veterinaria
Colegio de Primaria del Niño Jesús	Carrera 5A No 11-87	7816680	Formación técnica por competencias en Contabilidad y Finanzas, Comercio Exterior, Mercadeo y Publicidad y Sistemas. Cursos en Sistemas e inglés.
Escuela de Salud Teresa de Calcúta	Carrera 7 N. 16-35	7814019	Formación Técnica Laboral en Auxiliar de Enfermería
Colegio San Luis	Carrera 5 N. 17-33	7213360	Servicio Educativo en Pre jardín, Jardín, Transición Básica Primaria y Sexto de Secundaria. Jornada Continua.
Fundación San Nicolás	Carrera 8 N. 16-10/56	5787143 7816086 5751387	Carreras Técnicas en Auxiliar de Enfermería y Auxiliar Administrativo en Salud. Capacitación en primeros auxilios, atención pre hospitalaria, prevención de desastres, soporte vital básico y avanzado.
Instituto Británico	Carrera 7 N. 14-36 Pisos 2, 3 y 4	7219812	Capacitación en Sistemas, Contaduría, Secretariado e inglés.
Cedinsi Técnico Laboral	Carrera 7 N. 13-92	7260672 7816918	Carreras Técnicas Laborales en Administrativo, Contable, Idiomas y Sistemas
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Sena	Calle 13 N. 10-60	5757220	Carreras Técnicas en área de la ebanistería, industrial, construcción, formulación de proyectos, panadería, metalmeccánica, confección industrial y tecnología. Vinculación de acuerdo a la oferta educativa por parte del SENA.

REDES DE APOYO INSTITUCIONAL

Sabía que....

Las Redes de Apoyo Institucional se constituyen en el acceso a servicios en donde se vive, se gestiona, se promueve y se trata de materializar acciones, propuestas y decisiones equitativas en beneficio de la Comunidad



Secretaria de Cultura
Carrera 7 No. 14 - 62
Soacha - Cundinamarca
Teléfono: 7305580 ext 1031

Población Beneficiaria:
Niños jóvenes y adultos
Servicios que ofrecen:
Escuelas de formación, artísticas y culturales: Danza, música, teatro, artes plásticas (sin costo)
Biblioteca Municipal: Joaquín Piñeros Corpa
Círculo de lectura a comunidades, maletas viajeras, biblioteca móvil, escritura y literatura creativa.
Agenda cultural; teatro se realiza presentaciones propuestas escénicas

Secretaria de Cultura
Carrera 7 No. 14 - 62
Soacha - Cundinamarca
Teléfono: 7305580 ext 1031

Población Beneficiaria:
Toda la Comunidad
Servicios que ofrecen:
El Programa población discapacitada, programa madres gestantes, programa mujer y género, capacitación SENA, programa población integral a víctimas, unidades productivas, programa de infancia, orientación consumo sustancias psicoactivas, programa de jóvenes, población afro descendiente.

Sabía que...
Para realizar el proceso de matrícula solo debes ingresar con un link a la página <http://www.soachaeducativa.edu.co/SIGMA>
(Sistema de información para la gestión de matrículas y administración Académica) esta herramienta facilitará el proceso.

CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPAL

- **Alcaldía De Soacha**

Calle 13 N° 7 – 30

Teléfonos: 7305500 - 5770580

contactenos@soacha-cundinamarca.gov.co

- **Estación De Policía Soacha Estación Centro**

Calle 23 No 7 a 47 centro

Teléfonos: 7326363/ 3142963106

sgobierno_inspeccion2@soacha-cundinamarca.gov.co

Cuadrante - Avantel 18*105

- **Fiscalía – Infancia Y Adolescencia**

Carrera 14 No. 15-51

Teléfono: 8260808

- **Comisaría De Familia**

Calle 23 No 7ª – 45 Soacha Centro

Teléfono 7265379

Comisaría Segunda de Familia

- **Registraduría Municipal De Soacha**

Carrera 7 N° 11 – 49

Teléfonos: 7128036- 7129586

- **Oficina De Servicios Públicos De Soacha**

Carrera 7 no.13-07 piso 1

Teléfono: 7305500 Ext: 259

sinfra_servpublicos@soacha-cundinamarca.gov.co

- **Unidad De Atención Bomberos**

Carrera 5 No 4 – 70

Teléfono: 6691727 – 6692495

- **Empresa De Aseo Municipio De Soacha**

Aseo Internacional S.A - E.S.P

Centro Atención al Usuario

Barrio San Luis - Soacha Centro

Dirección: Cra 6 No. 18-35

Teléfono: (57 1) 575 56 93

3. DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Nuestro propósito está encaminado a Contribuir a la construcción de tejido social, en el proceso de Acompañamiento de organización de su comunidad desarrollaremos los siguientes ejes, en las cuales invitamos a participar activamente.

Conformación de Redes Sociales e Institucionales

Formación y capacitación comunitaria

Aprovechamiento de los equipamientos comunitarios

Empoderamiento y Autogestión Comunitaria

Una vez desarrolladas las etapas anteriores y habiendo cumplido su propósito de acompañar a la comunidad en la construcción de su plan de Bienestar Comunitario, la Caja de Compensación Familiar Compensar y Apiros, culminan el proceso de Intervención.

Entre todos construiremos:

Sentido de pertenencia, visión de propósitos comunes, redes institucionales, herramientas para una sana convivencia, cultura de propiedad horizontal y plan de bienestar para la comunidad



3. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR SERVICIOS PÚBLICOS.

En caso de llegar recibos de servicios públicos correspondientes al periodo de facturación anterior a la fecha de entrega del apartamento, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Realice el pago del recibo de servicio público correspondiente.
2. Envíe una carta dirigida al área de servicio al cliente con la solicitud del reembolso, relacionando también el número de cuenta a nombre del propietario donde se autoriza realizar la consignación y anexando la factura original cancelada.

Esta carta podrá radicarla en la ventanilla de correspondencia del 4 piso en el edificio Apiros ubicado en la Calle 82 No. 10 – 39.

3. Una vez recibida su solicitud, se realizará la revisión del Acta de Entrega del inmueble correspondiente y se asumirá el valor equivalente a la medición reportada por los registros en este documento.
4. Se realizará la consignación correspondiente a la cuenta suministrada por el propietario.