



**Renta**  
**Inmobiliaria**

*CARTILLA DE ARRENDATARIO*

*Tu Aliado Inmobiliario* BUCARAMANGA

## CONTENIDO

1.	FIRMA DE CONTRATO Y ENTREGA DE INMUEBLE .....	3
2.	SERVICIOS PUBLICOS Y REPARACIONES LOCATIVAS .....	4
3.	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO.....	5
3.1	PAGOS POR INTERNET USANDO BOTON DE PAGOS PSE .....	5
4.	PAGO CON CÓDIGO DE BARRAS EN CUALQUIER SUCURSAL DEL BANCO CAJA SOCIAL .....	5
5.	ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL .....	6
<input type="checkbox"/>	Normas de Convivencia.....	8
6.	ASISTENCIA HOGAR.....	9
<input type="checkbox"/>	PLOMERIA:.....	9
<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD:.....	9
<input type="checkbox"/>	CERRAJERIA:.....	9
<input type="checkbox"/>	GAS DOMICILIARIO: .....	9
<input type="checkbox"/>	VIDRIOS:.....	9
7.	MANTENIMIENTO, CUIDADO Y LIMPIEZA DE PISOS LAMINADOS .....	11
8.	REVISIONES PERIÓDICAS DE GAS.....	13
	El proceso de revisión es el siguiente: .....	13
9.	TERMINACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....	15
	3006207813, email: renta_inmobiliaria_@hotmail.com.....	16

## ¡BIENVENIDO!

Esperamos que el proceso de Inicio de contrato de arrendamiento través de nuestro equipo comercial haya sido satisfactorio. Por favor tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

### 1. FIRMA DE CONTRATO Y ENTREGA DE INMUEBLE

- ❖ El Contrato de Arrendamiento se firmará a través de nuestra plataforma SIGNIO, especializada en firmas digitales cumpliendo con todos los estándares establecidos por la ley.
- ❖ La entrega del inmueble por parte del asesor, se realiza previa cancelación del valor del primer canon de arrendamiento y el costo de los derechos inmobiliarios, equivalente al 10% del canon de arrendamiento más IVA, y gastos por facturación, por única vez.
- ❖ Los valores causados a usted para el inicio del contrato deben ser pagados por internet mediante el botón de pagos seguro PSE o con código de Barras para pago en cualquier oficina o corresponsal bancario del Banco Caja Social. En ningún caso debe usted entregar dinero a nuestros funcionarios.
- ❖ Al usted recibir el inmueble, el asesor hará un inventario detallado el cual debe ser verificado y aceptado por cualquiera de los firmantes del contrato de arrendamiento. Si otra persona diferente al contrato recibe el inmueble, ésta debe ser debidamente autorizada por el arrendatario para tal fin.
- ❖ Una vez firmado digitalmente por nuestro representante legal, recibirá a través del correo electrónico el contrato de arrendamiento y se procederá con la entrega del inmueble.
- ❖ Es importante que toda comunicación relacionada con el contrato de arrendamiento sea remitida en forma oportuna y por correo certificado tal como lo estipula la ley. De igual forma puede enviarla a nuestro correo electrónico **[servicio@rentainmobiliariabga.com](mailto:servicio@rentainmobiliariabga.com)**

## **2. SERVICIOS PUBLICOS Y REPARACIONES LOCATIVAS**

Durante el primer mes del contrato, es posible que reciba facturación de servicios públicos por períodos que no le correspondan. Para evitar cortes de los servicios, favor pagar los recibos y posteriormente enviarlos al correo electrónico: **servicio@rentainmobiliariabga.com** antes del **día 26 de cada mes**, para realizar la liquidación y el respectivo reembolso a su favor en la próxima renta.

- ❖ A partir de la fecha de recibido del inmueble, usted dispone de 8 días calendario para notificarnos sobre cualquier daño o desperfecto que presente el inmueble.
- ❖ Para arreglos locativos que se originen del uso normal y decente del inmueble y que no sean a su cargo, le solicitamos contactarse con **arrendamientos@rentainmobiliariabga.com**



### **3. INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO**

Tenga en cuenta que el pago del canon de arrendamiento y administración PH, en caso de tenerla, se debe efectuar de forma anticipada dentro de los cinco primeros días calendario del inicio de cada mensualidad. Pasado este término usted podrá de igual forma hacer su pago con un valor adicional por extemporaneidad / mora.

Pensando en su comodidad hemos establecido los siguientes canales de pago que facilitan y agilizan el proceso mensual de cancelación del arrendamiento.

#### **3.1 PAGOS POR INTERNET USANDO BOTON DE PAGOS PSE**

- Ingresar a **www.rentainmobiliariabga.com**
- En la zona Clientes, Arrendatarios, hacer clic en “**Pagos en línea PSE**”
- Ingresar la cédula del Arrendatario sin puntos ni comas ni espacios y hacer CLIC en el botón **INICIAR SESIÓN**.
- Aparecerá en pantalla la información del inmueble que tiene en arrendamiento y el valor a pagar.
- A mano izquierda marcar el ítem a pagar y hacer CLIC en el botón verde ubicado a la derecha: **CONFIRMAR PAGO**.
- A continuación, seleccione el Banco del cual realizara el pago, seleccionar si es persona natural o jurídica y el tipo de documento.
- En este momento, el sistema de pago seguro lo lleva al portal de su Banco. Siga los pasos que allí se indican y así concluir con el pago exitoso. Algunos Bancos tienen procedimientos especiales para el primer pago a través de PSE, en cuyo caso deberá contactarlos directamente para mayores indicaciones.

Por su seguridad, recomendamos realizar el proceso de pago desde computadores de confianza y no desde computadores públicos.

### **4. PAGO CON CÓDIGO DE BARRAS EN CUALQUIER SUCURSAL DEL BANCO CAJA SOCIAL**

- Ingresar a **www.rentainmobiliariabga.com**
- En la zona Clientes, Arrendatarios, hacer clic en “**Código de Barras**”
- Ingresar la cédula del Arrendatario sin puntos, comas o espacios. En caso de NIT., ingresarlo **SIN** el dígito de verificación.
- Si usted ya realizó el cambio de su clave y la recuerda, entonces ingresarla. Si ingresa por primera vez, la clave inicial es **cuatro ceros** en cuyo caso, el sistema le solicitará cambio de clave la cual debe contener mínimo **seis (6) caracteres alfanuméricos**. Por favor recordar su

contraseña ya que la próxima vez que ingrese le será nuevamente solicitada.

- En la siguiente pantalla encontrará toda la información del Arrendatario y del inmueble que tiene arrendado, y en la mitad superior encuentra un **recuadro con fondo azul con el Texto: “Descargue su cupón de pago Aquí”**, sobre el cual debe hacer **CLIC** e inmediatamente se desplegará el código respectivo para ser impreso en formato PDF.
- En esta página encuentra la factura mensual en la parte inferior.
- Para la impresión del volante, debe utilizar una impresora **LASER** ya que las de inyección de tinta no garantizan la calidad suficiente y no podrá hacer el pago.

#### **Tener en Cuenta:**

- Si usted olvidó su clave anterior, hacer CLIC en " ¿Olvidó su Contraseña? " y el sistema le solicitará la cédula o Nit. del Arrendatario y enviará, al email registrado del Arrendatario, el proceso de reasignación de clave.
- En caso de presentarse algún inconveniente con el proceso de pago, comunicarse con nuestro departamento de contabilidad a por **WhatsApp al 318 393 6774** o al email: [tesoreria@rentainmobiliariabga.com](mailto:tesoreria@rentainmobiliariabga.com) donde nuestros funcionarios gustosamente lo orientaran.
- Recuerde que para realizar el pago del mes en curso debe estar al día en sus pagos de meses anteriores.
- El banco cobra un valor fijo de \$4.000 por realizar el pago a través de PSE o Código de barras. Este valor se verá reflejado en los cupones de pago mensuales. Si usted no desea pagar este valor, podrá realizar el pago de su arrendamiento directamente en nuestras oficinas.

### **5. ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

Si el inmueble arrendado se encuentre sometido al régimen de propiedad horizontal y con el fin de mantener una relación armoniosa con la copropiedad, es importante que nos informe sobre cualquier novedad que se presente relacionado, entre otras cosas, con el cobro del valor de la cuota de administración.

En el caso de que, en la cuenta de cobro que envía mensualmente la administración haya algún valor pendiente de pago o saldos a favor, le recomendamos informarlo oportunamente a nuestra compañía, con el fin de realizar los ajustes requeridos.

En la cuenta de cobro podrá encontrar los siguientes conceptos, entre otros:

- ❖ Valor de la cuenta plena de administración
- ❖ Valor de descuentos por pronto pago, en caso de aplicar.
- ❖ Cobros por otros conceptos y/o en caso de que aplique: uso parqueadero de visitantes, salón comunal, consumo de caldera y/o cualquier otro servicio que sea cancelado por

la copropiedad y se distribuya entre los inmuebles basados por el consumo o por el coeficiente de la copropiedad; sanciones por el incumplimiento al manual de convivencia o reglamento de propiedad horizontal, etc.

- ❖ Cuotas extraordinarias (correspondientes al propietario del inmueble)
- ❖ Saldos anteriores (por cualquier concepto)

De igual forma le solicitamos informarnos cuando la administración comunique fecha de asambleas ordinarias o extraordinarias.

RENTA INMOBILIARIA. paga mensualmente la administración de forma oportuna, sin embargo, su participación es importante con el fin de que paguemos los valores correctos y no se tenga que hacer ajustes retroactivos más adelante.

Favor reportar cualquier novedad por correo electrónico a:

**administrativo@rentainmobiliariabga.com**



❖ **Normas de Convivencia.**

Si el inmueble arrendado hace parte de una propiedad Horizontal, usted debe cumplir con las normas de convivencia establecidas en el conjunto, para lo cual, deberá solicitar a la administración de la copropiedad, el manual de convivencia respectivo.



## 6. ASISTENCIA HOGAR

Durante el proceso de asesoría por parte de su asesor comercial, le fue informado si el inmueble arrendado tiene contratado el servicio de **ASISTENCIA HOGAR**.

**En caso de contar con el servicio**, Seguros Bolívar brinda asistencia por emergencias presentadas en el inmueble con una atención permanente: 7 días a la semana, 24 horas al día.

Las coberturas del servicio son las siguientes:

❖ **PLOMERIA:**

- o Reparación en caso de daños en mangueras o acoples de conexión de suministro de agua.
- o Rotura y taponamientos de sifones o tuberías.
- o Goteo de mezcladores y arboles de las cisternas.

❖ **ELECTRICIDAD:**

Reparación de daños en las redes y tableros de circuitos electrónicos.

❖ **CERRAJERIA:**

Apertura de puertas externas (Sin límite de eventos).

❖ **GAS DOMICILIARIO:**

Escapes o emergencias en tuberías o gaso domésticos.

❖ **VIDRIOS:**

Reposición de vidrios de cerramientos por rotura no atribuible a los habitantes del inmueble.

Llame Sin Costo a:

**Celular: #322**

**Linea Whatsapp: 322 332 2322**

**Marque opción 1-2-2.**

- ❖ Al momento de solicitar el servicio debe tener a la mano el número de cedula del arrendatario ya que será solicitado.
- ❖ Cada vez que haga uso del servicio de asistencia hogar, por favor informarnos sobre el

evento presentado con el fin de hacer el respectivo seguimiento, enviando un email a [arrendamientos@rentainmobiliariabga.com](mailto:arrendamientos@rentainmobiliariabga.com)



## **7. MANTENIMIENTO, CUIDADO Y LIMPIEZA DE PISOS LAMINADOS**

En caso de que el inmueble a usted arrendado tenga pisos de madera laminada, por favor siga las siguientes recomendaciones para su debido cuidado.

- ❖ Usar tapete al ingreso de su inmueble
- ❖ Se debe barrer con escobas de cerda suave
- ❖ En caso de un derrame de líquidos, se debe secar inmediatamente de tal forma que se prevenga filtración en medio de las uniones de las láminas. Con esto se evitan manchones y pisos soplados.
- ❖ En caso de un derrame o inundación se recomienda secar de inmediato y soplar con un secador las uniones de las láminas afectadas. Con esto se previenen daños permanentes al piso.
- ❖ No se debe utilizar ningún tipo de blanqueador o producto abrasivo para la limpieza de pisos.
- ❖ No se debe aplicar ceras para generar brillo. Basta con un trapeador húmedo (bien escurrido) con agua y un poco de vinagre lo cual dará brillo y limpiará a fondo.
- ❖ No utilizar maquina brilladora.
- ❖ No arrastrar muebles pesados, siempre alzarlos
- ❖ Se recomienda utilizar protector de vidrio templado o de acrílico en el sitio donde se utilicen sillas de rodachinas.
- ❖ Se debe colocar felpa protectora en las bases de las patas de muebles para sí evitar rayones en el piso.
- ❖ Es recomendable comprar sillas con rodachinas de goma.
- ❖ Si tiene mascotas debe mantener sus uñas cortas de tal forma que no rayen el piso. Entre mayor el tamaño de la mascota más cuidado se debe tener

Finalmente, siga estas instrucciones con lo que se logrará una mayor durabilidad y vida útil de los pisos laminados.

- ❖ Lo primero que debe tener muy claro es que un **piso laminado** no puede limpiarse recurrentemente con agua, pues se trata de un tipo de material que requiere de la menor cantidad de humedad posible para estar en buen estado. Por eso se

recomienda que lo limpie con trapeadora, preferiblemente de microfibra, bien escurrida, un poco de agua caliente y un detergente especial para suelo de madera, solo **cada 15 días**.

- ❖ Si opta por usar aspiradora, prestar atención a la dureza del cepillo y a las ruedas del aparato. El cepillo de la aspiradora debe ser suave, del mismo modo las ruedas deben estar libres de suciedad o piedras, de lo contrario al arrastrar el aspirador podrá producir rayones en las láminas del piso.
- ❖ Rayones de tacones o muebles: puede eliminar la marca usando un borrador de Nata (suave).
- ❖ Manchas de grasa, tinta o cera: limpiar aplicando alcohol con un trapo de microfibra en la zona afectada, luego secar bien.
- ❖ Manchas de vino o suciedad común: limpiar aplicando con un trapo de microfibra agua y jabón especial para suelos laminados, luego secar bien.
- ❖ Manchas de sangre: aplicar limpiador de cristales y luego frotar con un trapo de microfibra. Recuerde secar después.

## **8. REVISIONES PERIÓDICAS DE GAS**

Cuando el inmueble tiene el servicio de Gas Natural, y en algunos casos de Gas Propano, la legislación vigente exige revisiones periódicas preventivas, cada cinco años, de las instalaciones internas de los inmuebles.

La coordinación y atención de las revisiones, es de entera responsabilidad de usted como arrendatario, ya que, si no se realizan antes de la fecha límite, el servicio será cortado por la empresa prestadora del servicio y solo será restituido cuando se realice la revisión y certificación correspondiente.

En la factura se indica cual es la fecha máxima para realizar dicha revisión. Si no registra una fecha, significa que no la requiere por ahora.

En caso de que la fecha límite de revisión esté cerca, recomendamos coordinar la cita aproximadamente un mes antes, con el fin de tener tiempo suficiente para atenderla oportunamente.

### **El proceso de revisión es el siguiente:**

- ❖ Programar directamente la cita con Vanti / Gas Natural al teléfono **307 8121**. Le será solicitado el número de cuenta contrato o referencia de pago que encuentra en la factura.
- ❖ La visita de revisión reglamentaria tiene un costo, el cual será aplicado en la siguiente factura. Por favor remítanos la factura pagada al correo **servicio@rentainmobiliariabga.com** para así realizar el reintegro correspondiente en el siguiente canon de arrendamiento.
- ❖ Al momento de la visita, el inspector de Vanti / Gas Natural le entregará un acta, en la cual se detalla el resultado de inspección.
- ❖ En caso de evidenciar alguna anomalía favor reportarla inmediatamente al correo electrónico **servicio@rentainmobiliariabga.com** para programar la reparación / mantenimiento necesario de forma oportuna. En caso de requerirse, no debe contratar directamente la reparación, sino que debe ser tramitada a través de nuestra compañía.

- ❖ Una vez efectuadas las reparaciones / mantenimiento, es necesario que usted coordine con Vanti una nueva cita para la validación de los trabajos ejecutados y así obtener la certificación requerida.

\*\* El incumplimiento de la revisión dentro de las fechas estipuladas es causal de suspensión del servicio por parte de la empresa operadora y genera un costo por reconexión a su cargo.



## **9. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

A continuación, encuentra el proceso de terminación del contrato de arrendamiento:

- ❖ 15 días antes de la fecha de entrega, favor traer o enviar por correo las últimas facturas pagadas de todos los servicios públicos para que nuestro departamento administrativo calcule el promedio de los consumos causados y así liquidar la respectiva provisión. Dicha provisión deberá ser pagada por usted antes de la entrega del inmueble.
- ❖ Debe solicitar a la administración con la debida anticipación, el PAZ y SALVO por eventuales cobros diferentes a las cuotas ordinarias, tales como sanciones por convivencia, uso de parqueadero de visitantes y/o áreas sociales, etc.
- ❖ Deberá estar al día con el pago de servicios públicos, cánones de arrendamiento, cuotas de administración y provisión de servicios correspondientes.
- ❖ En caso de existir saldos por créditos con las empresas de servicios públicos estos deben ser previamente pagados y/o trasladados, por lo cual solicitamos certificación original radicada ante la empresa respectiva donde conste el trámite correspondiente.
- ❖ Cuando usted haya instalado servicios de telefonía, Internet o Televisión por cable, es indispensable presentar la carta de cancelación y/o traslado del servicio debidamente radicado ante la empresa respectiva. En dicha radicación debe constar la entrega del modem correspondiente.
- ❖ En caso de que el inmueble tenga una línea de teléfono propia, el cargo básico debe reducirse a la tarifa mínima, con la debida anticipación.
- ❖ Cuando se trata de un inmueble que haga parte de un Conjunto Residencial y/o Edificio es indispensable la devolución oportuna de las tarjetas y/o chip de acceso al edificio y al parqueadero, en caso de existir.
- ❖ El Inmueble debe entregarse **desocupado**, conforme al inventario con el cual inició el contrato. Uno de nuestros funcionarios realizará una inspección previa y relacionará por escrito los daños y faltantes encontrados, con el fin de que sean oportunamente reparados y no haya contratiempos en la fecha de entrega final.
- ❖ En el caso de que los pisos sean alfombrados, solicitamos lavar estas áreas con máquina, al menos ocho (8) días antes de la entrega del inmueble, con el fin de tener el tiempo suficiente para el secado natural del mismo. Para pisos en cerámicas, madera,

mármol, etc., deben estar sin marchas, rayones, chazos, perforaciones, levantamientos, olor de mascotas, etc.

- ❖ Si el inmueble fue arrendado con cortinas, velos o persianas, las mismas deben entregarse al finalizar el contrato, en perfecto funcionamiento y recién lavadas / aseadas.
- ❖ Las paredes deben entregarse en perfecto estado, limpias y sin chazos, puntillas, rayones, etc. Las paredes perforadas por el arrendatario se deben entregar resanadas, lijadas y debidamente pintadas. En el evento que los colores hayan sido cambiados, deberán ser pintadas conforme al color inicial, referenciado en el inventario.
- ❖ El inmueble debe estar **completamente aseado**. En la cocina, las paredes, techos, estufa, horno, quemadores, campana extractora, etc., deben encontrarse en perfectas condiciones de aseo, libres de grasa y o manchas. En idéntica condición deben encontrarse los baños, divisiones, sanitarios, duchas y enchapes del inmueble.
- ❖ En la eventualidad que al recibo del inmueble se detecte algún faltante de inventario y/o, desaseo en el inmueble, el funcionario a cargo le solicitará la reparación y no podrá recibirle. Esta condición implica el cobro de todas las obligaciones contractuales hasta cuando se subsanen a entera satisfacción, los requerimientos solicitados.
- ❖ Por esta razón es importante que, con la debida anticipación, usted se cerciore del buen estado y perfecto funcionamiento de la totalidad de los accesorios e implementos del inmueble, y del adecuado aseo, conforme al inventario firmado al inicio del contrato.
- ❖ Debe dejar paga la PROVISION DE SERVICIOS públicos la cual incluye el costo de faltantes de inventarios y visitas programadas, en caso de visita adicional, el arrendatario asumirá el costo.

Cualquier inquietud relacionada con la terminación del contrato, favor comunicarse al teléfono **3006207813**, email: **servicio@rentainmobiliariabga.com**