



AUTORIZACION DE TRASTEEO

Yo _____ identificado(a) con la C.C _____ propietario(a) ____ arrendatario ____ del apto ____ Torre ____, comunico a la administración que nos trasladamos _____ o Retiramos _____ de nuestra vivienda

Día	
Mes	
Año	
Hora estimada de ingreso	
Nombre del responsable	
Documento de identidad	

IMPORTANTE

Nota 1: Antes de ingresar al conjunto debe actualizar la información de quienes vivirán en la unidad habitacional para facilitar su ingreso.

Nota 2: Revisar en portería los horarios de ingreso y normas.

Nota 3: Adjunte este formato al correo electrónico admonlugano145@gmail.com o entréguelo en físico en portería mínimo (72) setenta y dos horas hábiles antes del ingreso al conjunto.

Nota 4: Se debe dejar un depósito de cien mil 100.000 pesos. (Los cuales serán retornados tan pronto finalice el trasteo y se compruebe que no hubo afectación a las instalaciones por causa del trasteo.

Nota 5: Para salidas de trasteo este documento debe estar acompañado del Paz y Salvo

USUARIO	NOMBRE	FIRMA	VALIDACIONES
PROPIETARIO			
ARRENDATARIO			
ADMINISTRADOR			

Fecha diligenciamiento y entrega: _____



CORREO ELECTRONICO:
admonlugano145@gmail.com



Dirección:
Calle 145 N°46-80 Bogotá
Colombia



3133938814
Atendemos únicamente
en horario laboral
establecido



HORIZONTAL
SOLUTIONS GROUP
SYNERGY



La administración se permite informar a continuación las condiciones que deben tenerse en cuenta a la hora de realizar trasteos, con el fin de evitar que afecten los derechos colectivos y sociales de las demás personas que integran la propiedad horizontal:

1. Los horarios establecidos son lunes a viernes de 8:am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 11:00 am, para evitar que estos se realicen cuando haya el mayor flujo de personas en el edificio.
2. La carga máxima permitida para los ascensores es de 400 Kg, se debe evitar superar la capacidad de estos.
3. El Copropietario debe informar a la administración quiénes van a ser los residentes de la unidad privada y su respectiva identificación. Como la autorización del propietario del inmueble para el uso de este.
4. Incluir en el registro nombres y cédulas de las personas que están realizando el trasteo.
5. Establecer que cualquier daño que se realice durante el trasteo será a cargo del residente que autorizó su ingreso.
6. Se debe dejar un depósito en la administración de 100.000 cien mil pesos los cuales serán retornados tan pronto finalice el trasteo y se comprueben que no hubo afectación a las instalaciones locativas.
7. Elementos como una (1) caja, 1 maleta etc, están eximidos de dejar depósito, el resto de mueblería, en especial electrodomésticos pesados como lavadoras, neveras etc., que si pueden generar afectaciones a las instalaciones locativas SI deben dejar depósito.
8. Se debe responder con el aseo de la copropiedad en la terminación del trasteo.
9. se debe enviar la autorización de trasteo a la administración mínimo con 2 días hábiles de anticipación para poder realizar las validaciones correspondientes.
10. Por ningún motivo se deben obstaculizar las vías de acceso, ni la vía publica del conjunto con los elementos de trasteo. Recuerde que no se debe poner en peligro la seguridad de todos los residentes del conjunto y los transeúntes.



**CORREO
ELECTRONICO:**
admonlugano145@gmail.
com



Dirección:
Calle 145 N°46-80 Bogotá
Colombia



3133938814
Atendemos únicamente
en horario laboral
establecido



HORIZONTAL
SOLUTIONS GROUP
SYNERGY