



## CIRCULAR INFORMATIVA

### Procedimiento para Mudanzas e Ingreso/Salida de Objetos

La Administración se permite recordar a todos los propietarios y residentes que el proceso de mudanza y/o ingreso y salida de objetos debe realizarse **únicamente por medio de correo electrónico**, los formatos de pueden ser descargados desde la pagina web <https://www.geronadelcipres.com/autorizacion-mudanzas/>

#### 1. Solicitud del trámite

- La solicitud debe ser enviada **directamente por el propietario** desde el correo electrónico registrado en el sistema contable.
- Debe realizarse con **mínimo tres (3) días hábiles de anticipación**.
- Es indispensable adjuntar el **soporte de pago del mes actual**, que certifique estar **a paz y salvo por todo concepto**.
- Se debe diligenciar el **formulario correspondiente**:
  - Formulario de **entrada o salida por mudanza total**, o
  - Formulario de **movimientos parciales** (muebles, electrodomésticos u otros enseres).

**⚠ Importante:** Las solicitudes tienen un **tiempo de respuesta de tres (3) días hábiles**, contados a partir del momento en que la administración reciba la documentación completa y los soportes de pago que acrediten estar a paz y salvo, conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia.

#### 2. Horarios para realizar mudanzas

- **Lunes a viernes:**
  - 09:00 a.m. a 01:00 p.m.
  - 02:00 p.m. a 03:00 p.m.
- **Sábados:**
  - 09:00 a.m. a 12:00 m.

#### 3. Valores a cancelar

El pago debe realizarse **en efectivo, directamente en la oficina de administración**.

**Depósito:** \$100.000 sin carretilla de carga o \$150.000 con carretilla de carga

**Alquiler pijama del ascensor:** \$12.000 sin carretilla de carga o \$15.000 con carretilla de carga

Agradecemos su colaboración y cumplimiento de este procedimiento, el cual busca garantizar el orden, la seguridad y la adecuada conservación de las zonas comunes.

Cordialmente,  
**La Administración**