



FORMATO RESPONSABILIDAD SALIDA E INGRESO DE OBJETOS

LA ADMINISTRACIÓN INFORMA QUE ESTE FORMATO NO EQUIVALE AUTORIZACION DE TRASTEIO SE DEBE ENVIAR A CUENTA CORREO PREVIAMENTE crgcipres@gmail.com, SALIDA (____) ENTRADA (____)

FECHA DE SOLICITUD: _____ FECHA DEL PROCESO: _____ Hora _____

Yo _____ con cedula No. _____ correo electrónico _____
 _____ ASEGURO SER EL PROPIETARIO(A) DEL INMUEBLE
 TORRE ____ APARTAMENTO ____ CELULAR _____, me hago RESPONSABLE Y ATORIZO la
 salida o ingreso del siguiente OBJETO (S)

Descripción:

y Certifico que estoy en plena

facultad Y Autoridad para sacar del edificio lo anterior.

Atentamente

 FIRMA PROPIETARIO NOMBRE GUARDA DE TURNO Vo. Bo. ADMINISTRACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES

1. Para cualquier tipo de trámite se hace necesario anexar a esta solicitud la copia del pago de la cuota de administración mes vigente.
2. El día de la salida y/o ingreso debe entregar en recepción un depósito de \$100.000, el cual será devuelto una vez que el vigilante valide que las zonas comunes están en perfecto estado.
3. Con el ánimo de cuidar las instalaciones de la torre el señor guarda de seguridad le hará las respectivas observaciones del estado en que se encuentra la misma en cuanto a (paredes, techos, barandas, lámparas), una vez culmine su trasteo nuevamente se revisará y se si presenta algún daño este deberá ser asumido por la persona responsable del trasteo de lo contrario se retendrá el depósito.
4. Los horarios son de **lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM; el sábado de 8:00 AM a 12:00 PM: LOS DOMINGOS Y FESTIVOS NO SE PERMITE NINGÚN PROCEDIMIENTO.**
5. No se permite el ingreso de ningún vehículo cargado de material ni con trasteo a la copropiedad.

NOTA: ESTE FORMATO DEBE SER RADICADO CON 3 DÍAS HABÍLES DE ANTELACIÓN.