

FORMATO DE TRASTEEO TORRES DEL ESTE PH



FAVOR DILIGENCIAR COMPLETAMENTE Y CON LETRA LEGIBLE

PROPIETARIO INQUILINO INGRESO SALIDA FECHA HORA

TORRE _____ APARTAMENTO _____ PAZ Y SALVO (Área Contable)

NOMBRE PROPIETARIO(A) DEL INMUEBLE: _____

E-MAIL _____ CELULAR _____

Este documento debe ser radicado en Administración mínimo 3 días antes de la fecha para verificación administrativa, autorización y radicación en portería, de lo contrario el Personal de Seguridad no está autorizado para dar ingreso o salida al TRASTEEO.

NOMBRE INQUILINO (A): _____

CORREO _____ CELULAR _____

(ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULAS, ANTECEDENTES POLICIA Y CARTA COMPROMISO DE CONVIVENCIA UNICAMENTE PARA LOS INQUILINOS)

NOMBRES DE RESIDENTES MAYORES Y MENORES QUE OCUPARAN EL INMUEBLE:

Nombre _____	Cédula _____	Cel. _____
Nombre _____	Cédula _____	Cel. _____
Nombre _____	Cédula _____	Cel. _____
Nombre _____	Cédula _____	Cel. _____
Nombre _____	Cédula _____	Cel. _____

PARA TENER EN CUENTA:

Para el ingreso del trasteo, el GUARDA DE SEGURIDAD, realizará un inventario por las áreas y zonas donde vaya a circular, este debe ser firmado por el Propietario al inicio y terminación del traslado de sus muebles y enseres. En caso de presentarse un daño o eventualidad el guarda deberá informar al Residente que debe presentarse a la oficina de Administración en horario de atención y registrar los daños causados en el formato de inventario que pueden ser subsanados con el valor del depósito de \$ 100.000.

Recuerde que el horario de Trasteo es: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. NO ESTAN PERMITIDOS LOS TRASTEOS DOMINGOS Y FESTIVOS.

RECOMENDACIONES Sr (A) PROPIETARIO: Analice la seguridad de sus puertas y ventanas, etc. Instale-refuerce puerta de entrada (seguridad), Instale un "ojo mágico". Cambie las guardas de las cerraduras, al igual si se le extravían las llaves. Preferiblemente utilice proveedores que no permanezcan alrededor del edificio. Si su apartamento queda en pisos bajos instale rejas en las ventanas, asegúrese que sean internas y tenga en cuenta el modelo sugerido. Si Instale dispositivos electrónicos de alarma audibles y preferiblemente conectados a su celular. Programe luces y aparatos electrónicos que se activen automáticamente con relojes para que parezca que el inmueble está. Restrinja la posesión de llaves, está prohibido dejarlas en portería. Mantenga la puerta principal con llave. No acepte la entrada de extraños, personas que ofrecen ventas y/o reparaciones de equipos, ya que pueden estar sólo estudiando el interior de apartamento. Evite tener grandes cantidades de dinero, joyas, cámaras, artículos electrónicos pequeños, ni la Administración ni la empresa de seguridad responde por este tipo de artículos.

Señor Guarda, se le recuerda que únicamente las personas descritas en el presente documento son las autorizadas para ingresar y portar llaves del inmueble. Después de habitado, y para el ingreso de visitantes al apartamento, solo se permite con la autorización del Residente, siempre y cuando se encuentren dentro del inmueble

Atentamente,

FIRMA PROPIETARIO

ADMINISTRACIÓN

NOMBRE GUARDA DE TURNO.

torresdelestearrtaamentos@gmail.com

teléfono 3162502319

Dirección: Cra 2 este N° 6 C 24 sur

➤ **Entregas de áreas comunes**

<u>Pasillos y pisos</u>	ENTREGADO:
	RECIBIDO:
<u>Ascensores</u>	ENTREGADO:
	RECIBIDO:
<u>Lámparas, sensores y avisos de emergencia</u>	ENTREGADO:
	RECIBIDO:
<u>Filos de paredes</u>	ENTREGADO:
	RECIBIDO:

Relación N° de chip

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Recibe deposito (\$100.000)

Nombre del guarda

Entrega final del depósito

Nombre del residente que recibe el deposito