

CONJUNTO CERRADO ABUNDARA P.H

NIT. 901210464 -3

FORMATO OFICIAL DE REGISTRO DE MUDANZA Y CONTROL DE TENENCIA

NOTA ADVERTENCIA: Este formato debe ser diligenciado en su totalidad y radicado ante la Administración con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha programada de la mudanza. No se autorizará ningún movimiento sin la correspondiente validación, verificación de paz y salvo, y emisión del registro autorizado de mudanza.

1. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE

TORRE	APARTAMENTO	FECHA MUDANZA	TIPO DE PROCESO	¿CUENTA CON PAZ Y SALVO? (DILIGENCIA ADMINISTRACIÓN)
			[] INGRESO [] SALIDA	[] SÍ [] NO

2. DATOS DEL PROPIETARIO / TITULAR LEGAL

- Nombre Completo: _____
- Cédula de Ciudadanía: _____ • Teléfono: _____
- Correo Electrónico (Notificación Válida): _____
- ¿El inmueble se encuentra bajo la figura de Leasing Habitacional? [] SÍ [] NO

En caso afirmativo, indique la Entidad Financiera: _____

(Nota: Por mandato del Art. 9.1 Numeral 7 del Manual de Convivencia, la administración enviará de forma obligatoria copia física o digital de este trámite a la entidad financiera titular del derecho de propiedad para garantizar la transparencia).

3. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DEL INMUEBLE

Marque con una (X) la modalidad de ocupación autorizada:

- [] Propietario(s) Habitante(s)
- [] Arrendatario directo o por Inmobiliaria
- [] Subarrendatario (Requiere autorización expresa del propietario anexa y copia del contrato - Art. 9.1 Num 8)
- [] Cesión de uso a cualquier otro título

4. REGISTRO DE HABITANTES Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL (Art. 9.1 Num. 2 y 8 Manual de Convivencia)

Es obligatorio relacionar a todas las personas que ocuparán el inmueble y adjuntar copia de sus documentos de identidad, junto con las constancias de validación de antecedentes (Policía, Disciplinarios, Fiscales y anotaciones registradas en el RNMC).

Nombre Completo	Documento de Identidad	Teléfono / Celular	Parentesco / Vínculo	Antecedentes Adjuntos
1. (Responsable Principal)				[] SÍ [] NO
				[] SÍ [] NO
				[] SÍ [] NO
				[] SÍ [] NO
				[] SÍ [] NO
				[] SÍ [] NO
				[] SÍ [] NO

En caso de no adjuntar los documentos, no será posible dar continuidad al trámite toda vez que se estableció como prioridad por la Asamblea General la protección del interés general y la necesaria gestión responsable sobre sus unidades privadas por parte de los propietarios y/o administradores inmobiliarios. Es necesario que el mismo día de mudanza, el propietario del inmueble o su administrador inmobiliario registrados hagan actualización disponible en la página web www.conjuntocerradoabundara.com opción Actualización de Datos.

5. REGISTRO Y CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (Ley 2054 de 2020)

Indique si posee animales de compañía que cohabitarán en el inmueble. En caso afirmativo, es obligatorio adjuntar fotocopia del carné de vacunación actualizado de cada uno (Art. 9.1 Num. 4).

¿Tiene animales de compañía? [] SÍ [] NO (Si marcó SÍ, diligencie la siguiente tabla):

CONJUNTO CERRADO ABUNDARA P.H

NIT. 901210464 -3

Nombre del Animal	Especie(Perro / Gato / Otro)	Raza / Descripción	Edad	Ejemplar de manejo Especial (En caso positivo indicar y adjuntar póliza de responsabilidad civil vigente)	Carné Vacunación Adjunto
1.					☐ SÍ ☐ NO
2.					☐ SÍ ☐ NO
3.					☐ SÍ ☐ NO

6. DEPÓSITO DE GARANTÍA Y CONDICIONES OPERATIVAS

Depósito en Efectivo: Se debe constituir un depósito de \$150.000 COP en la oficina de administración antes de iniciar el trasteo.

Inspección de Áreas Comunes: El personal de aseo y/o seguridad, realizará un inventario e inspección previa y posterior de las zonas comunes por donde circulará la mudanza. No deben ingresar montacargas a las torres ni dejar enseres en zonas comunes.

Responsabilidad: El propietario del inmueble es el único responsable solidario por los daños (como arrastre de elementos, deterioro del sellado o encerado de pisos) o eventualidades causadas. Los daños se asentarán en la minuta de seguridad y reporte de administración.

Horarios Autorizados (Estrictos): Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. | Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (Domingos y Festivos NO se permiten mudanzas).

7. DECLARACIONES, COMPROMISOS Y CLÁUSULAS LEGALES

A. Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012): En cumplimiento de la Ley Estatutaria de Protección de Datos, los firmantes autorizan de manera expresa, libre e informada al Conjunto Cerrado Abundara P.H. para recolectar, almacenar y tratar los datos personales y documentos de validación anexos en este formato, exclusivamente para fines de control de seguridad, convivencia, registro de bases de datos y administración de la copropiedad (Art. 9.1 Num 10).

B. Aceptación del Manual de Convivencia: Los nuevos residentes declaran formalmente que el propietario o su administrador inmobiliario le han entregado el Manual de Convivencia, conocen en su totalidad el Manual de Convivencia y Reglamento Interno de la Copropiedad, comprometiéndose de manera vinculante a acatar cada una de sus normas, prohibiciones y régimen sancionatorio. Este formato firmado actúa como constancia previa a la mudanza (Art. 9.1 Num 1 y 3).

C. Prohibición de Vivienda Turística y Control Migratorio: Se recuerda que está estrictamente prohibido el arrendamiento por días de habitaciones o apartamentos (inferior a 30 días) con fines turísticos. De evidenciarse, se reportará inmediatamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, el alojamiento de personas ilegalmente establecidas en el país será reportado formalmente ante Migración Colombia (Art. 9.1 Num 6 y 10.2).

8. CONTROL DE DISPOSITIVOS DE ACCESO (TAGS)

Es responsabilidad del propietario tramitar los tags, tarjetas o dispositivos de control de acceso para los residentes registrados. Los guardas de seguridad no están obligados a dar ingreso o salida a las personas que no cuenten con su tag, huella o sistema activo, hasta que no se verifiquen las autorizaciones correspondientes. El ingreso por la fuerza será objeto de severas sanciones (Art. 9.1 Num 5 y 9).

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN

Firma del Propietario / Cedente

Nombres:

C.C.:

Fecha: ____/____/____

Firma del Arrendatario / Locatario Principal

Nombres:

C.C.:

Fecha: ____/____/____

10. ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

¿Se validaron antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y RNMC?

☐ SÍ ☐ NO

¿Se constató el recibo del depósito de garantía de \$150.000 COP?

☐ SÍ ☐ NO

¿Se remitió copia digital/física a la entidad de Leasing Habitacional?

☐ SÍ ☐ NO ☐ N/A

☐ APROBADO ☐ NO REGISTRADO, RECHAZO

ESTADO DEL TRÁMITE:

Nombre y cargo del personal de administración que tramita

v.01/07/2026