

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE MUDANZAS

Edificio Maipú 1546 · Concepción

Naturaleza	Norma de uso y administración de bienes comunes
Ámbito	Mudanzas de ingreso y salida de unidades
Aprobación	Texto aprobado para publicación
Vigencia	Desde su comunicación oficial

Regla central. Toda mudanza debe solicitarse con al menos tres días hábiles de anticipación desde el correo del propietario registrado en ComunidadFeliz o, después de su designación formal, desde el correo del responsable registrado de la unidad. La coordinación no convierte a conserjería en responsable de la mudanza.

ARTÍCULO 1. FINALIDAD Y FUNDAMENTO

El presente protocolo establece condiciones objetivas para coordinar mudanzas de ingreso y salida, proteger ascensores, accesos y demás bienes comunes, mantener despejadas las circulaciones y permitir la identificación de las personas que intervienen. Se dicta como norma de uso y administración en concordancia con el Reglamento de Copropiedad y la Ley N.º 21.442.

SOLICITUD, VALIDACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 3. CANAL AUTORIZADO

La solicitud deberá enviarse a adminmaipu1546@gmail.com con una anticipación mínima de tres días hábiles. Deberá provenir del correo electrónico que el propietario tenga registrado en ComunidadFeliz.

Si el propietario desea que un corredor, administrador de la unidad u otra persona coordine la mudanza, deberá designarlo previamente mediante un mensaje enviado desde su correo registrado, indicando nombre completo, cédula de identidad, teléfono, correo electrónico, alcance de la autorización y vigencia. Una vez incorporado como responsable registrado de la unidad, podrá efectuar la coordinación desde el correo informado.

Presunción de autorización. Las comunicaciones emitidas desde el correo registrado del propietario se considerarán autorizadas para efectos operativos. El resguardo de ese correo y de sus medios de acceso será responsabilidad del propietario.

ARTÍCULO 4. INFORMACIÓN OBLIGATORIA

<

EJECUCIÓN Y USO DE BIENES COMUNES

ARTÍCULO 7. INGRESO Y REGISTRO

El responsable presencial, la empresa y sus trabajadores deberán identificarse y registrarse al ingresar. Conserjería verificará la coincidencia con la programación recibida, pero no dirige, supervisa ni ejecuta la mudanza.

Las modificaciones de participantes, empresa, vehículo, fecha u horario deberán informarse por el canal autorizado antes de iniciar la actividad. La llegada sin confirmación será registrada como incumplimiento y no obliga a conserjería a improvisar protecciones, abrir accesos especiales o desplazar otras funciones. Conserjería verifica y registra, pero no supervisa materialmente la ejecución de la mudanza.

ARTÍCULO 8. ASCENSORES Y RECORRIDOS

- El ascensor asignado deberá contar con la protección instalada antes del traslado de muebles o cargas voluminosas.
- No se podrán intervenir puertas, sensores, tableros, sistemas de alarma ni mecanismos del ascensor.
- Deberán respetarse la capacidad de carga y las instrucciones técnicas del equipo.
- Hall, pasillos, escaleras

RESIDUOS, DAÑOS E INCUMPLIMIENTOS

ARTÍCULO 10. CONDUCTA Y RESIDUOS

- No se podrá fumar ni consumir alcohol durante las labores en bienes comunes.
- No se podrán utilizar equipos de música ni producir ruidos evitables que afecten a la comunidad.
- Cajas, muebles, enseres y residuos no podrán quedar almacenados en hall, pasillos ni accesos.
- Cartones y materiales de embalaje no podrán eliminarse mediante ductos de basura.
- El responsable deberá retirar o disponer correctamente todos los residuos producidos.

ARTÍCULO 11. INSPECCIÓN Y DAÑOS

Antes y después de la mudanza podrán revisarse y registrarse mediante fotografías o acta el ascensor, recorridos y demás elementos utilizados. La revisión no constituye una garantía de la comunidad respecto de la empresa, los trabajos ni los bienes particulares.

Los daños acreditados serán notificados y cobrados a la unidad conforme al Reglamento de Copropiedad y a las reglas aplicables, sin

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MUDANZA

IDENTIFICACIÓN

Unidad	
Tipo de mudanza	Ingreso ☐ Salida ☐
Fecha solicitada	
Bloque solicitado	10:00 a 13:00 ☐ 14:00 a 17:00 ☐
Propietario	
Correo registrado	
Responsable presencial	
Cédula de identidad	
Teléfono	
Empresa de mudanza	
Vehículo y patente	

PARTICIPANTES Y REGISTROS RELACIONADOS

Nombre completo	Cédula de identidad	Función

REGISTRO DE INSPECCIÓN DE BIENES COMUNES

ANTECEDENTES

Unidad	
Fecha	
Horario de inicio	
Horario de término	
Responsable presencial	
Ascensor asignado	

ESTADO VERIFICADO

Elemento	Antes	Después	Observaciones
Cabina y espejos			
Puertas y sensores			
Hall y pasillos			
Muros y pavimentos			
Portones y accesos			

||
||
||

MENSAJES DE COORDINACIÓN

CORREO DE SOLICITUD

Asunto: Solicitud de mudanza · Unidad [NÚMERO] · [FECHA]

Administración Edificio Maipú 1546:

Solicito programar una mudanza de [INGRESO/SALIDA] para la unidad [NÚMERO], el día [FECHA], en el bloque [10:00 A 13:00 / 14:00 A 17:00].

Responsable presencial: [NOMBRE, CÉDULA Y TELÉFONO].

Empresa y participantes: [NOMBRES Y CÉDULAS].

Vehículo y patente: [DATOS / NO CORRESPONDE].