

CIRCULAR Nº 10

Oficina de Administración

Ref.: Nominas de funcionarios y personal 24/7

Estimados Usuarios;

El presente tiene por finalidad, solicitarles a todos los interlocutores de empresas usuarias de Nueva Apoquindo Torre II, que se mantengan actualizadas las listas de sus funcionarios 24/7 y funcionarios que no lo son, junto con los números de sus tarjetas de acceso.

De esta forma se evitarán retrasos en los ingresos en horario inhábil de los funcionarios 24/7, cuando así lo deseen, y se podrá mantener actualizada la información de la empresa usuaria.

Recuerde que es responsabilidad de la empresa mantener sus datos actualizados e informados a la administración.

En horario inhábil y durante los fines de semana y festivos, el personal de seguridad está obligado a solicitar una identificación para otorgar el acceso, si no es posible corroborar la identidad de la persona no podrá ingresar a las dependencias.

Para estandarizar la información se adjunta planilla Excel para llenar con los datos de los funcionarios.

Se adjunta planilla Excel con 150 espacios, si es necesario puede agregar más, favor enviar planilla con los datos solicitados a jose.carrasco@cbre.com, David.alvarez@cbre.com y a omar.oviedo@ppichile.cl

A continuación, se detallan los antecedentes que se solicitan:

- Identificación de empresa.
- Teléfono de recepción.
- Contacto de interlocutor(es) de empresa.
- Fecha de actualización.
- Número de tarjeta de acceso.
- Numero de dispositivo TAG si corresponde.
- Nombre del usuario y sus apellidos.
- Numero de Cedula de identidad.
- Cargo.
- Identificación de empresa si pertenece a alguna anexa a la usuaria.
- Numero de estacionamiento asignado, si corresponde.
- Indicar si es funcionario 24/7 (SI, NO).

Sin Otro Particular, La Administración.

CIRCULAR N° 10

Administration's Office

List of staff and 24/7 personnel

To the Users,

The purpose of this document is to request all interlocutors of the building to keep the lists of their 24/7 users and non-users updated, along with their access card numbers.

In this way, it will not represent any problem during non-working hours, 24/7 users can entry and exit when they wish, and the information of the user company will be kept updated.

Remember that it is the company's responsibility to keep its data updated and informed to the administration.

During non-business hours and during weekends and holidays security personnel is required to request identification to grant access; if it is not possible to corroborate the identity of the person, they will not be able to enter the building.

To standardize the information, an Excel spreadsheet is attached to fill out with the officials' data.

An Excel sheet with 150 spaces is attached, if necessary you can add more, please send the spreadsheet with the requested data to jose.carrasco@cbre.com, David.alvarez@cbre.com and omar.oviedo@ppichile.cl

The information requested is the following:

- Company identification.
- Reception telephone.
- Contact of company interlocutor(s).
- Update date.
- Access card number.
- TAG device number if applicable.
- User's name and surname.
- Identity card number.

- Company identification if it belongs to one attached to the user.
- Assigned parking number, if applicable.
- Indicate if you are a 24/7 employee (YES, NO).