

Ref.: ENVIO DE SOLICITUDES

La Administración del Edificio, con el fin de mejorar la coordinación de los trabajos a ejecutar al interior de sus oficinas y dar las facilidades de ingreso al personal interno y externo durante los fines de semana, festivos o durante la semana fuera del horario normal, es que se ha dispuesto el siguiente horario para recibir esta información:

Trabajos durante la semana fuera del horario Normal.

De Lunes a Jueves hasta las 17:00 horas.

Trabajos los fines de Semana y festivos.

Viernes y vísperas de festivos hasta las 14:00 horas.

La información deberá ser enviada a los correos:

José Carrasco: jose.carrasco@cbre.com

David Alvarez: David.alvarez@cbre.com

Omar Oviedo omar.oviedo@ppichile.cl

.

Sin Otro Particular, La Administración.

CIRCULAR N° 05

SENDING REQUESTS

The building's administration in order to improve the coordination of the maintenance or repair works inside its offices and to provide access facilities to internal and external staff during weekends, holidays or during the week outside normal hours, the following schedule has been established to receive this information

Repair works out of schedule:

Monday to Thursday until 17:00

On weekends and holidays:

Fridays and holidays until 14:00

The information must be notified to the administration's staff:

José Carrasco: jose.carrasco@cbre.com

David Alvarez: David.alvarez@cbre.com

Omar Oviedo omar.oviedo@ppichile.cl