Recomendaciones

- Siempre solicite la presencia de personal de Seguridad, cuando perciba situaciones anormales, la presencia de personas sospechosas, agresivas o vendedores ambulantes.
- Mantenga las mamparas o puertas de las oficinas cerradas.
- Las visitas no habituales, no pueden quedar desatendidas ni por un instante, el hurto de notebook, móviles o de información confidencial se puede producir en segundos.
- No facilitar baño u otros servicios, a menos que la persona sea realmente conocida.
- No hable en voz alta materias de carácter personal o confidencial en presencia de personas extrañas.
- Recuerde siempre mantener una actitud vigilante y orientada al autocuidado, su colaboración es primordial.

ESTÁ PROHIBIDO

- FUMAR en cualquier dependencia del edificio.
- Autorizar el ingreso de vendedores ambulantes.
- Facilitar la Tarjeta de Acceso a terceros.
- Aparcar en estacionamientos distintos al asignado.
- Disponer de los estacionamientos sin la debida autorización.
- Acopiar materiales de cualquier índole en áreas comunes.
- Salir con bienes muebles, sin la Guía de Tránsito correspondiente.
- Generar ruidos molestos en horarios de oficina.
- Ingresar bajo el efecto del alcohol o drogas, además de toda conducta contraria a la moral y buenas costumbres.
- Interrumpir el cierre de puertas de los ascensores.
- Toda acción o conducta que atente contra la seguridad , la vida propia o de los residentes del edificio.

Uso de Montacargas

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE ASCENSORES MONTACARGAS

Lunes a Viernes

Mañana: 10:00 a 11:50 horas.

Sólo carga liviana (artículos de escritorio, impresos, valijas, papelería, computadores y similares)

Tarde: 15:30 a 16:50 horas.

Sólo carga liviana (artículos de escritorio, impresos, valijas, papelería, computadores y similares

Noche: 19:00 a 06:00 horas.

Carga pesada (Muebles, materiales de construcción y similares o toda carga que implique mas de un viaje)

Sábado Domingo y Festivos: Todo el día.

PARA HACER USO DEL MONTACARGAS

Para Carga Liviana: Máximo un (1) viaje, se deberá solicitar con el guardia ubicado en el control de acceso del primer subterráneo, informando en que nivel que será utilizado por el proveedor o trasportista .

Para Carga Pesada: Se deberá informar, a través de correo electrónico a **david.alvarez@cbre.com**, indicando tipo de carga, responsable o ejecutantes del transporte y los tiempos estimados de llegada y uso.

Los usuarios de los ascensores deben instalar y retirar el protector del montacargas una vez finalizados los trabajos. Los protectores deben ser solicitado al supervisor de seguridad Don Cesar Huenchuleo

(correo: cesar.huenchuleo@ppichile.cl / +569 9924 9643)

Mayores informaciones:

Jefe de Operaciones
felipe.diaz3@cbre.com/ Altoelplomo.cl

Recepción Torre Norte +562 2714 8723
Recepción Torre Sur +562 2714 8721

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD

Edificios Alto el Plomo

Alto El Plomo
EDIFICIO·OFICINAS

Instructivo de Seguridad: Horario de funcionamiento

Lobby

06:00 a 22:00 horas / Lunes a Viernes.

08:00 a 15:00 horas / Sábado.

Domingo y Festivos: Cerrados.

Recepción Torre Norte +562 2714 8723

Recepción Torre Sur +562 2714 8721

Acceso Vehicular

06:00 a 22:00 horas / Lunes a Viernes. **(Av. Los Militares y Cerro el Plomo)**

08:00 a 15:00 horas / Sábado **(Solo Av. Los Militares)**

Domingos y Festivos Cerrado **/ Sólo acceso a funcionarios previamente autorizamos mediante correo electrónico a David.alvarez@cbre.com**

INGRESO DE PERSONAL RESIDENTE

EN DÍAS Y HORARIOS HÁBILES (Lunes a Viernes desde las 07:00 a 19:00 horas)

Todo residente debe ingresar portando su Tarjeta de Acceso, la cual estará habilitada para acceder por los torniquetes y/o barreras de control vehicular. El personal de Seguridad tiene instrucciones de no abrir estos controles, salvo emergencias o situaciones puntuales fundadas, las que son informadas a los interlocutores válidos de las distintas Empresas.

Si un residente no cuenta con Tarjeta de Acceso, debe solicitarla al área correspondiente de su empresa.

DÍAS Y HORARIOS NO HÁBILES (Lunes a Viernes desde las 19:00 a 07:00 horas, sábado, domingo y feriados).

El personal de seguridad solicitará la identificación de las personas que necesiten acceder al edificio y verificará si cuentan con autorización de ingreso 24/7 **(listado de autorización enviadas por las empresas residentes).** De no existir manera de confirmar su identidad o autorización, el Guardia no permitirá el acceso de la persona.

El Lobby permanece abierto hasta las **22:00 horas**, para la salida de residentes e ingreso previamente autorizados. Una vez cerrado el edificio, el ingreso y/o salida es por rampa Los Militares.

Si usted no está en las listas de autorizaciones para acceso 24/7 o necesita acceder en forma excepcional al edificio, debe informarlo al interlocutor de su empresa, quien a su vez deberá formalizar su autorización de ingreso con David Álvarez (David.alvarez@cbre.com)

Los horarios para la tramitación de correos son: lunes a viernes hasta las 17:00 horas.

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DEL EDIFICIO EN HORARIOS NO HABILES

Para retirarse del edificio en horario inhábil, dirigirse hasta el nivel –1 y salir por rampa Los Militares. De igual manera si se retira en vehículo.

Es importante que porte su tarjeta de acceso para abrir la barrera de salida.

INGRESO DE PERSONAL EXTERNO Y VISITAS

Se solicitará una identificación al visitante, la cual será devuelta una vez registrados sus datos. Luego, cuando el ingreso sea aprobado por la empresa o persona a ser visitada, se le indicará el hall de ascensores correspondiente al piso de destino.

Si la visita o personal externo viene en vehículo, se debe avisar con anticipación. Esto por parte de los interlocutores válidos de cada Empresa o por quienes estos designen, mediante un correo electrónico a:

David.alvarez@cbre.com

ACCESOS HORARIOS NO HÁBILES O TRABAJOS DE FIN DE SEMANA

Se debe enviar el listado del personal que ingresará en días y horarios no hábiles para efectuar trabajos en el interior de las oficinas. Esto se debe realizar enviando la información mediante un correo electrónico a: **David.alvarez@cbre.com / Felipe.diaz3@cbre.com**

especificando lo siguiente:

1. Nombre completo y número de cédula de los funcionarios o contratistas.
2. Fecha (s) de ingreso y horarios de trabajo.
3. Especificar si necesitarán acceder a alguna dependencia del área común, como Shaft, Sala de Telefonía, Sala de Máquinas, Salas de basura, etc.
4. Estacionamiento asignado.

Uso de Bicicleteros

5. Funcionario interno o responsable de la supervisión de los trabajos (sólo para personal externo).

USO DE ESTACIONAMIENTOS PARA CICLISTAS

Existen dos estacionamientos de ciclistas, uno en cada torre, que se encuentra en el nivel –3. De uso exclusivo a los residentes del edificio. Las empresas usuarias deben informar a la administración las nóminas de ciclistas autorizados, las cuales deberán ser actualizadas conforme a las nuevas asignaciones.

Considerar:

1. No podrá acceder al edificio montado sobre la bicicleta, el descenso debe ser por el sector delimitado de las rampas. Lo hará a pie y con ésta a un costado.
2. El horario de los bicicleteros será de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas, quedando disponibles por orden de llegada. En el caso de que un usuario necesite ocupar los estacionamientos fuera de ese horario o durante un fin de semana, deberá canalizar la autorización con su empresa y ésta última debe enviar un correo a la Administración con la consulta respectiva.

ESTÁ PROHIBIDO:

1. Llevar pasajeros y/o transportar cargas que puedan afectar su equilibrio.
2. Transitar con la bicicleta por halles de ascensores, cabinas de ascensores, pisos de oficinas o escaleras del edificio.
3. Dejar la bicicleta en áreas comunes.
4. Dejar las bicicletas sin algún dispositivo de seguridad como cadenas, candados de horquilla, candados de cable espiral, o similares.