

MANUAL DE FUNCIONES PARA VIGILANTES Y/O PORTEROS

- Las puertas de entrada al Conjunto deben permanecer cerradas y con el respectivo candado en todo momento.
- Todo visitante debe ser anunciado sin excepción.
- El portero de turno es responsable del personal que ingrese o salga del conjunto sin autorización.
- Es prohibido que el portero reciba llaves, paquetes, dinero o cualquier otro elemento para guardarlo en la oficina de portería, porque no hay responsabilidad del Conjunto por pérdida de algún elemento dejado allí.
- Prohibido prestar las llaves de parqueaderos y portería a terceros.
- Prohibido que menores de edad ingresen o salgan sin la compañía de un adulto o familiar responsable del menor.
- Prohibido prestar la manguera para sacar agua del parqueadero de motos o de los salones comunales para el lavado de vehículos.
- No debe permitir que los residentes ingieran licor en las áreas comunes ni que se ubiquen en las entradas de las escaleras, estas acciones van en contra de las normas de convivencia.
- En la minuta deben quedar registrados los siguiente puntos:
 - a. Cuándo se requiera el servicio de la Policía (anotar placa y nombre del Agente, si es posible) para llevar el registro de lo que suceda.
 - b. Todo paquete que ingrese o sea retirado del Conjunto (muebles, enseres, mercancía, etc.) siempre debe tener autorización del propietario y/o del Concejo de Administración o el Administrador.
 - c. El ingreso de operadores de servicios públicos, funcionarios y autoridades, definiendo hora, destino y labor a realizar.
 - d. Reportar cualquier acto o situaciones anormales dentro del Conjunto siendo claro, preciso y conciso con la hora y nombre del causante.
- El uso del citófono es única y exclusivamente para anunciar visitas a los apartamentos y solo debe ser manejado por la persona que está de turno.
- Clasificar, informar y entregar la correspondencia que llega al Conjunto para sus residentes.

- Mantener en lo posible el control del SHUT de las basuras.
- Controlar de ser posible el ingreso de personas a los comercios (se debe definir este punto con los comerciantes).
- Evitar hacer comentarios que denigren contra compañeros de trabajo, residentes, administración o de integrantes del Concejo de Administración, existen otras formas para dar a conocer sus inquietudes o conflictos.
- Llevar una planilla de vehículos y motos donde se registre propietario, placa y apartamento. No permitir el ingreso de vehículos que no están autorizados por medio de la ficha del mes.
- No permitir el ingreso de vendedores ambulantes ni encuestadores
- En caso de allanamiento, embargo o cualquier tipo de diligencia judicial debe confirmarse al 112 o al 123 para que certifiquen el nombre del funcionario y la dirección del inmueble e informar al Concejo y al Administrador

JORGE ANTOLINES
c.c. 13.499.584 de Cúcuta
Administrador (E)

CONCEJO DE ADMINISTRACION

