

Registro de paquetes y correspondencia

Una fila por paquete o sobre. Revisa el paquete antes de firmar la guía del mensajero y anota el estado. Al entregar, pide la firma de quien recibe. No se entrega correspondencia a niños, no se abre y el vigilante no sube paquetes a los apartamentos (protocolo residencial de la Supervigilancia, 2014). Las celdas moradas se llenan.

[illegible]

Registro de paquetes y correspondencia: ejemplo

Conjunto Altos del Nogal (ficticio). Nombres, guías y transportadoras inventados. El 87 lleva 17 días: pasó el plazo de 15 días del ejemplo y se avisó a la administración.

N.º	Fecha y hora de recibo	Tipo	Transportadora y guía	Torre / apto y destinatario	Estado al recibir (foto)	Recibió	Aviso (medio y hora)	Fecha y hora de entrega	Entregado a (nombre y relación)	Firma	Entregó
87	18/09, 10:05	Paquete pequeño	Tienda en línea (ficticia), guía 77410	T2-604, Diego Castro	Bueno	C. Rincón	Sin respuesta, 10:06	Pendiente			
118	05/10, 08:40	Factura de servicios	Empresa de energía, sin guía	T1-402, Marta Sánchez	Bueno	C. Rincón	Casillero (correspondencia), 08:41	05/10, 18:30	Marta Sánchez (destinatario)	Firmó	L. Patiño
119	05/10, 09:15	Paquete mediano	Envíos Rápidos (ficticia), guía 55120	T2-1203, Jorge Peña	Caja golpeada (con foto)	C. Rincón	Mensaje, 09:17	05/10, 12:10	Jorge Peña (destinatario)	Firmó	C. Rincón
120	05/10, 11:30	Paquete pequeño	Tienda en línea (ficticia), guía 88231	T2-805, Paula Ríos	Bueno	C. Rincón	Mensaje, 11:33	Pendiente			
121	05/10, 14:05	Paquete grande	Envíos Rápidos (ficticia), guía 55187	T1-302, Rosa Díaz	Bueno	C. Rincón	Citófono, 14:06	05/10, 15:00	Nelly Gómez (autorizado por escrito)	Firmó	C. Rincón
122	05/10, 16:20	Sobre o carta	Notaría (ficticia), sin guía	T1-1001, Andrés Gómez	Bueno	C. Rincón	Citófono, 16:21	Pendiente			

Observaciones del ejemplo

- 1. N.º 87: Recordatorios por mensaje el 21/09 y el 25/09 sin respuesta. Se avisó a la administración el 03/10.
- 2. N.º 119: Esquina golpeada. Se anotó en la guía del mensajero antes de firmar. El destinatario vio el daño.
- 3. N.º 120: Citófono a las 11:31 sin respuesta. Pasa en el relevo.
- 4. N.º 121: Empleada del 302. Autorización escrita de la residente al celular del puesto a las 14:20.

Antes de firmar la guía del mensajero

1. El destinatario vive en el conjunto (está en el listado de residentes). Si no, no se recibe.
2. El número de paquetes coincide con la guía.
3. La caja no llega abierta, rota ni mojada. Si llega así, se escribe en la guía antes de firmar.
4. Si es perecedero, se avisa de inmediato: se entrega el mismo día o no se recibe.
5. Lee y diligencia la planilla antes de firmar (protocolo residencial).

Paquete dañado, abierto o mojado

1. Revisa el paquete antes de firmar la guía del mensajero. Si llega abierto, roto o mojado, escríbelo en la guía y pídele al mensajero que lo deje anotado.
2. Toma una foto del paquete y de la etiqueta. Anota en la planilla el estado y que hay foto.
3. No lo abras para revisar el contenido (protocolo residencial de la Supervigilancia).
4. Avisa al residente que llegó con daño, para que decida si lo recibe o si reclama a la transportadora.
5. Si las consignas lo permiten, puedes no recibir un paquete muy dañado y dejar que el residente lo resuelva con la transportadora.

Paquete que nadie reclama

No encontramos una norma que fije el plazo: lo define el conjunto y conviene publicarlo en el manual de convivencia o en una circular.

1. Aviso al residente el mismo día del recibo, con la hora anotada.
2. Recordatorio a los pocos días si sigue en la portería. Cada recordatorio se anota.
3. Al cumplirse el plazo que fijó el conjunto, aviso por escrito a la administración con el número de la planilla.
4. La administración contacta al residente o al propietario. Si el destinatario ya no vive ahí, intenta devolverlo a la transportadora o al remitente con los datos de la guía.
5. Si nada funciona, acta con fotos y el paquete pasa al lugar que defina la administración. No se abre, no se bota y no se entrega a otra persona.

Al entregar

1. El guarda busca el paquete con el número de la planilla y se lo pasa. El residente no toma la correspondencia directamente de los casilleros.
2. Recibe el destinatario, otra persona mayor de edad del apartamento o alguien que el residente autorizó por escrito.
3. No se entrega correspondencia a niños.
4. Se anota fecha, hora, nombre, relación con el destinatario y firma.
5. La lista de pendientes no se pega en la cartelera con nombres (Ley 1581 de 2012).