

FORMULARIO EJECUTIVO

VIP DORADA

Datos del Cliente y Autorizaciones de Coordinación

CONFIDENCIAL

Este documento contiene información del cliente y autoriza a Golden Era Transition a coordinar servicios profesionales en su nombre.

Uso Restringido: Golden Era Transition + Cliente Autorizado únicamente.

Almacenamiento: Carpeta segura con llave + copia digital encriptada.

PROPÓSITO:

Este formulario centraliza la información necesaria para coordinar su transición de forma eficiente y sin interrupciones innecesarias.

Las autorizaciones permiten a Golden Era coordinar con proveedores mientras usted mantiene control total de aprobaciones y pagos.



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

SECCIÓN 1 — DATOS DEL CLIENTE

Información básica necesaria para coordinación profesional.

Nombre Completo Legal del Senior: _____

Nombre Preferido / Apodo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Teléfono Celular: _____

Teléfono Casa (si aplica): _____

Email (si aplica): _____

Dirección Actual Completa: _____

Ciudad, Estado, ZIP Code: _____

Dirección de Nuevo Hogar (si ya confirmada): _____



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

SECCIÓN 2 — CONTACTOS FAMILIARES RESPONSABLES

En orden de prioridad para contacto, aprobaciones y decisiones.

Contacto Responsable #1

Nombre Completo: _____

Relación con el Senior: _____

Teléfono Celular (Principal): _____

Teléfono Alternativo: _____

Email: _____

Disponibilidad (ej: Lun-Vie 9am-6pm): _____

Autorizado para Aprobar Presupuestos: SÍ NO

Autorizado para Tomar Decisiones: SÍ NO

Contacto Responsable #2

Nombre Completo: _____

Relación con el Senior: _____

Teléfono Celular (Principal): _____

Teléfono Alternativo: _____

Email: _____

Disponibilidad (ej: Lun-Vie 9am-6pm): _____

Autorizado para Aprobar Presupuestos: SÍ NO

Autorizado para Tomar Decisiones: SÍ NO



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

Contacto Responsable #3

Nombre Completo: _____

Relación con el Senior: _____

Teléfono Celular (Principal): _____


Teléfono Alternativo: _____

Email: _____

Disponibilidad (ej: Lun-Vie 9am-6pm): _____

Autorizado para Aprobar Presupuestos: SÍ NO

Autorizado para Tomar Decisiones: SÍ NO

 PROTOCOLO: Golden Era contacta en orden de prioridad.
Si Contacto #1 no responde en 2 horas, pasamos a Contacto #2.



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

SECCIÓN 3 — RUTINAS Y PREFERENCIAS DEL SENIOR

Información que nos ayuda a coordinar servicios respetando el bienestar y preferencias del senior.

Rutinas Diarias que Debemos Respetar

(Para programar visitas de proveedores sin interrumpir rutinas importantes)

Horario de Descanso/Siesta:

Horario de Comidas (desayuno/almuerzo/cena):

Citas Regulares (terapia, actividades, etc.):

Mejor Horario para Visitas de Proveedores:

Horarios que Definitivamente NO Funcionan:



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

Preferencias Personales

Idioma Preferido para Comunicación: _____

Nivel de Participación Deseado

(Muy involucrado / Moderado / Mínimo):

Objetos Sentimentales Más Importantes

(Para tratar con especial cuidado):

Miedos o Preocupaciones Específicas

(Para que podamos anticipar):

Límites que Debemos Respetar

(Cosas que NO queremos que se hagan sin consultarnos primero)



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

SECCIÓN 4 — AUTORIZACIONES DE COORDINACIÓN

★ MODELO DE SERVICIO VIP ★

Golden Era Transition coordina y supervisa a los proveedores.

El cliente aprueba presupuestos y paga DIRECTAMENTE a cada proveedor.

Estas autorizaciones permiten que el proceso fluya sin interrupciones innecesarias.

IMPORTANTE — MANEJO DE PAGOS:

💰 CLARIDAD TOTAL SOBRE PAGOS:

- Golden Era Transition NO maneja dinero del cliente
- Golden Era coordina, negocia y supervisa proveedores
- Cliente aprueba cada presupuesto antes de trabajo
- Cliente paga DIRECTAMENTE a cada proveedor
- Métodos: Check, transferencia, tarjeta (según proveedor)

Golden Era le presenta opciones y presupuestos.

Usted aprueba y paga a su conveniencia.

Al firmar este formulario, autorizo(amos) a Golden Era Transition a:

☐ AUTORIZACIÓN #1

1. Coordinación Completa con Proveedores

Contactar, entrevistar, solicitar cotizaciones y coordinar con proveedores de servicio (realtors, movers, painters, inspectors, etc.).

Incluye: Agendar visitas de evaluación, programar trabajos una vez aprobados, confirmar horarios, resolver



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

conflictos de calendario.

Golden Era presenta opciones → Cliente aprueba → Cliente paga → Golden Era supervisa ejecución.

Beneficio: Acceso a red de proveedores verificados sin tener que buscarlos usted mismo.

□ AUTORIZACIÓN #2

2. Negociación de Presupuestos en su Nombre

Recibir cotizaciones, negociar mejores precios y condiciones, comparar opciones.

Golden Era presenta: "Opción A: \$2,800 | Opción B: \$3,100 con garantía extendida".

Cliente decide cuál aprobar y coordina pago directo.

Beneficio: Obtiene mejores precios por nuestra experiencia y volumen de trabajo.

□ AUTORIZACIÓN #3

3. Autorización para Coordinar Trabajo Aprobado

Una vez que cliente aprueba un presupuesto y realiza el pago al proveedor, Golden Era puede coordinar:

- Fecha y hora de ejecución
- Acceso a la propiedad
- Entrega de materiales
- Supervisión del trabajo

Ejemplo: Cliente aprobó y pagó \$2,800 al pintor. Golden Era programa las fechas y supervisa que el trabajo se complete según lo acordado.

Beneficio: Usted no tiene que estar presente para cada proveedor.



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

□ AUTORIZACIÓN #4

4. Gastos Operativos de Emergencia (Bajo \$300)

En situación de emergencia URGENTE donde el cliente NO puede ser contactado inmediatamente, Golden Era puede autorizar gastos bajo \$300 para proteger la propiedad o mantener el proceso.

Ejemplos de Emergencia:

- Plomero urgente por leak el día de mudanza: \$250
- Cerrajero si se pierden llaves: \$150
- Compra de materiales críticos faltantes: \$200

Protocolo:

1. Coordinador intenta contactar cliente (30 minutos)
2. Si no hay respuesta y situación es urgente, procede
3. Golden Era ADELANTA el pago
4. Cliente reembolsa a Golden Era dentro de 7 días
5. Todo se documenta en reporte semanal

Beneficio: Problemas urgentes se resuelven inmediatamente sin daños mayores.

□ AUTORIZACIÓN #5

5. Toma de Decisiones Operativas

Decisiones tácticas menores del día a día que NO afectan presupuesto o plan general.

Ejemplos:

- Orden en que se realizan trabajos
- Dónde estaciona el camión de mudanza
- Ajustar hora de cita por tráfico o clima



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

- Coordinar entregas de materiales

Beneficio: Proceso avanza eficientemente sin aprobar micro-decisiones.

□ AUTORIZACIÓN #6

6. Acceso a la Propiedad para Supervisión

Entrar a la propiedad para:

- Supervisar trabajos en progreso
- Recibir proveedores
- Hacer inspecciones de calidad
- Coordinar entregas

Puede dar acceso a proveedores verificados (con seguro y licencias) según calendario aprobado.

Beneficio: Supervisión continua sin requerir que cliente esté presente siempre.

□ AUTORIZACIÓN #7

7. Firma de Documentos Operativos

Firmar confirmaciones de servicio completado, recibos de entrega, inventarios de mudanza.

NO incluye: Contratos financieros, documentos legales que comprometan al cliente.

Beneficio: Proceso documental fluye sin retrasos.



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

LO QUE GOLDEN ERA NO HACE

Para mantener transparencia total, estos son los límites claros:

✘ Golden Era NO Maneja su Dinero

Golden Era NO recibe pagos de proveedores en su nombre.

Cliente paga directamente: check, transferencia, tarjeta.

Excepción: Emergencias bajo \$300 (Golden Era adelanta, cliente reembolsa).

✘ NO Aprueba Presupuestos sin su Autorización

CADA presupuesto requiere su aprobación explícita antes de trabajo.

Golden Era presenta opciones y recomendaciones. Usted decide.

✘ NO Firma Contratos Legales o Financieros

Solo usted puede firmar contratos de venta, préstamos, arrendamientos.

Golden Era firma solo documentos operativos (recibos, confirmaciones).

✘ NO Decide Qué Conservar/Donar/Vender

Solo el senior y familia deciden sobre objetos personales.

Golden Era facilita el proceso pero nunca toma estas decisiones.

✘ NO Maneja Temas Médicos o de Salud

Golden Era NO coordina citas médicas, NO habla con doctores, NO maneja medicamentos.

Temas de salud permanecen 100% bajo control de la familia.

✘ NO Cambia el Plan General sin Aprobación

Cambios significativos al timeline, presupuesto total o estrategia requieren reunión y aprobación.



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

✘ NO Comparte Información Confidencial

Info del cliente solo se comparte con proveedores autorizados y solo lo necesario para el servicio.

⚖️ MODELO DE SERVICIO VIP:

Golden Era = Su Gerente de Proyecto
Nosotros coordinamos, negociamos, supervisamos.
Usted aprueba y paga.

Resultado: Proceso profesional con control total de su dinero.



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

SECCIÓN 5 — FIRMAS Y VALIDACIÓN

Este formulario autoriza coordinación de servicios. NO autoriza manejo de fondos.

DECLARACIÓN:

Yo/Nosotros, abajo firmante(s), confirmo(amos) que:

- ✓ Toda la información proporcionada es exacta y completa
- ✓ He/Hemos leído y comprendido las autorizaciones y sus límites
- ✓ Autorizo(amos) a Golden Era a coordinar servicios según lo especificado
- ✓ Entiendo(emos) que SOY/SOMOS responsable(s) de pagar DIRECTAMENTE a cada proveedor
- ✓ Entiendo(emos) que Golden Era adelanta solo emergencias bajo \$300 (con reembolso)
- ✓ Puedo(podemos) revocar estas autorizaciones en cualquier momento por escrito
- ✓ Reconozco(emos) que Golden Era mantendrá confidencialidad de información sensible

Firma del Cliente / Responsable Familiar

Nombre Completo (letra de molde): _____

Relación con el Senior: _____

Firma: _____

Fecha: _____



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA

Firma del Coordinador VIP (Golden Era)

Nombre del Coordinador: _____

Firma: _____

Fecha: _____

COPIAS:

- Original: Archivo de Golden Era (carpeta física segura)
- Copia #1: Cliente (incluida en Kit Dorado)
- Copia Digital: Archivo encriptado en sistema seguro

★ Servicios Incluidos en VIP Dorada

- ★ Plan Ejecutivo VIP Dorada (6 Fases Completas)
- ★ Manual del Día de Mudanza VIP
- ★ Kit Dorado de Supervisión Total
- ★ Guía de Control de Calidad
- ★ Formulario Ejecutivo de Datos Críticos



✉ Info@yilenamendoza.com | 🌐 www.goldeneratransition.com

Golden Era Transition — EXPERIENCIA VIP DORADA