

## CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA

### ACTA CONSEJO DE ADMINISTRACION No. 65

El jueves doce (12) de septiembre de 2019 a las 7:45 PM, se reunieron en el salón comunal del **CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA**, ubicado en la carrera 58 No. 138 – 40 de la ciudad de Bogotá, los miembros del Consejo de Administración así:

#### ASISTENTES.

Sr. Mario Ramírez	Presidente
Sr. Jorge Martínez	Vocal
Sr. Sergio Polonia	Vocal
Sr. Javier Jiménez	Vocal
Sra. María Luisa Rubiano	Vocal

Sr. Adolfo Castillo	Administrador
Sra. Martha Valbuena	Contadora
Sra. Dayana Acosta	Revisora

#### Ausentes:

Sr. José Elías Moreno	Vocal
-----------------------	-------

#### INVITADOS.

Ninguno

Con el propósito de realizar una reunión de Consejo de Administración de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal, cuyo fin fue desarrollar el siguiente orden del día.

#### ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Informe revisoría fiscal.
3. Informe financiero.
4. Informe administrativo.
5. Propositiones y varios.

#### DESARROLLO DE LA REUNION

##### 1. Llamado a lista y verificación del quórum

El señor Administrador Adolfo Castillo como secretario de la reunión procedió a verificar el quórum y constató que se encontraban presentes los miembros del Consejo de Administración para cumplir con el quorum y en consecuencia el Consejo puede deliberar y decidir.

2. **Informe financiero.** Se le da la palabra a la señora Martha Valbuena Contadora, quien procede a dar lectura y explicación de los diferentes estados financieros con corte 31 de agosto de 2019; los cuales fueron enviados previamente a todos los consejeros vía correo electrónico, entre los puntos del informe se pueden mencionar:

- ✓ Bancos y cajas cerraron en \$65.000.000.
- ✓ Ingresos de efectivo por \$95.000.000.
- ✓ Salidas de dinero por \$106.486.000.
- ✓ Anticipos de cuotas por \$8.000.000.
- ✓ Pendiente traslado al fondo de imprevistos por \$7.500.000.
- ✓ Disponible \$29.234.000.

Sobre la cartera en resumen lo más relevante es:

- ✓ Cuotas de administración \$10.372.000 de cartera por recuperar.
- ✓ Hay una recuperación de cartera del 47%.
- ✓ Cuentas por cobrar \$68.569.000 (cartera morosa).
- ✓ Se ha dejado de recaudar el 5% \$36.456.000. Hay 14 apartamentos en cobro jurídico que tienen el 86% de la cartera.
- ✓ 4 Aptos. más críticos que son: 1-1204, 4-102, el 6-102 y el 6-1101.
- ✓ En agosto COVINET recaudó \$5.300.000, lo que va de septiembre ha recaudado \$2.400.000.
- ✓ El apto 4-102 tiene un fideicomiso con COVINET, el cual parece que es inembargable solo hasta cuando la persona fallece.
- ✓ El 14% de la cartera esta en cabeza de la administración son 23 apartamentos y suman \$12.437.000, son casos que deben entre 1 y 5 cuotas de administración. Uno de esos casos es el 3-1203 que canceló su deuda debía \$1.236.000 y la pago en esta semana.
- ✓ En cuotas extraordinarias en diciembre de 2018 sumaba \$20.480.000, al corte de agosto de 2019 está en \$4.711.000 si ha habido recaudo de esta cuota.
- ✓ En sanciones de parqueadero hay pendiente \$1.507.000.
- ✓ En partidas por identificar menciona la señora Martha que este tema ha disminuido totalmente.
- ✓ En cuanto a la ejecución presupuestal y el gasto al mes de agosto, se está apropiando el 1% sobre los ingresos, en este caso son \$9.700.000.
- ✓ El señor Mario Ramírez, solicita se revise bien el cálculo que se hace para el fondo de imprevistos porque para su opinión se está calculando mal. De acuerdo a la Ley 675 habla de gastos y en el conjunto ni siquiera hay gastos completos, quedan unos remanentes de años anteriores, esa plata ha quedado congelada. La señora Martha Valbuena contadora,

aclara que de acuerdo al reglamento de la copropiedad está definido que los ingresos no operacionales también se deben llevar al fondo de imprevistos.

- ✓ Continua la señora Martha Valbuena con el resumen de todos los gastos y cuales están sobre ejecutados.
- ✓ En la cuenta nueva que se abrió como obras prioritarias, que está por \$25.000.000, se ha ejecutado lo de la auditoria de los ascensores, los pisos para los ascensores, la auditoria para el equipo contra incendios, materiales para la pintura de las torres, mano de obra de los auxiliares adicionales contratados y reconstrucción por muros de cerramiento.
- ✓ La fiducia ha rentado \$280.000.
- ✓ En anticipos están; \$2.292.000 para el señor Andrés Ordoñez para matas y mantenimiento. Y \$3.150.000 para MANOCA.
- ✓ Compras de implementos para el gimnasio por \$1.948.580.
- ✓ La parte de eléctricos también ya se gastó lo que se había presupuestado.

Termina así la presentación de la señora Contadora y no se presentan preguntas ni más comentarios por parte de los consejeros.

3. **Informe Revisora Fiscal.** Continuando con el desarrollo de la reunión se da la palabra a la señora Dayana Acosta Revisora Fiscal, quien procede a dar lectura y explicación de su informe con corte 31 de agosto de 2019; los cuales fueron enviados previamente a todos los consejeros vía correo electrónico, entre los puntos del informe se pueden mencionar:

- ✓ Que realizó la verificación de las transacciones que se hacen mensualmente.
- ✓ Verificar que contrataciones se hicieron y a quienes se les canceló.
- ✓ Dentro de lo que mencione es algo que ya había sugerido desde la administración anterior y es el hecho de cambiar el nombre en los recibos públicos.
- ✓ Menciona que hizo una circularización de proveedores como de residentes y que solo le respondieron dos residentes que se habían puesto al día, de proveedores solo respondieron 4.
- ✓ Indica que en cuanto al proceso de cobranza COVINET son muy juiciosos en esta labor.
- ✓ Indica que en el informe dejó descrito como va cada proceso que están manejando los abogados del conjunto y que inmuebles ya están en medidas cautelares.

El señor Javier Jiménez, debido a lo que se menciona del contrato de MANOCA que presentó muchas falencias, le hace una solicitud a la señora Revisora Fiscal que de ahora en adelante realice un chequeo al contrato que se celebren, dado que puede ella identificar cualquier parte que no hayan visto los demás y pueda ayudarles a revisarlos e identificar si de repente hay algo y generar la alerta.

- ✓ Menciona el tema del libro de actas con las mismas firmadas que están pendientes, al respecto el señor Mario Ramírez, le indica que ya el señor Adolfo Castillo ya las tiene listas para aprobación y que otras actas que faltan son de responsabilidad del señor Mario que son unas dos o tres y ya quedarían al día.
- ✓ Menciona el tema del contrato de aseo y vigilancia que les faltaba las pólizas de cumplimiento, para lo cual el señor Adolfo Castillo, le aclara que reposan en las carpetas del archivo de estas empresas con los contratos, por ende, le confirma a la señora Revisora Fiscal que esto está totalmente al día.
- ✓ La revisora fiscal pregunta que, si ya fue revisado lo del sistema de seguridad y salud en el trabajo que estaba pendiente, el señor Mario Ramírez le responde que está el tema en poder del señor Sergio Polania quien ya ha ido avanzando en el mismo.
- ✓ Al igual menciona que está pendiente lo del manejo de tratamiento de datos, el señor Mario Ramírez menciona que ya están en proceso de solicitar cotizaciones para la implementación del mismo.
- ✓ La señora Dayana Acosta Revisora Fiscal, indica que al igual en su informe menciona que se debe solicitar a los proveedores la actualización del RUT, para lo cual el señor Adolfo Castillo, indica que desde que él está en el conjunto implemento que cada vez que llega un proveedor nuevo le sacan copia al RUT que presenta y uno va en la primera factura o cuenta de cobro que pase y el otro va a una carpeta de solo RUT que llevan.
- ✓ Igualmente, que hace una recomendación que la persona que firma los cheques firmes los comprobantes de egreso.

Así termina su presentación de informe la señora Dayana Acosta Revisora Fiscal.

4. **Informe Administrativo.** El señor Administrador, Señor Adolfo Castillo, procede a dar lectura al informe enviado en Word y en Excel como también a resolver las dudas y aclaraciones sobre el mismo, el cual se anexa a la presente acta. Entre los puntos más relevantes del informe se pueden mencionar:

El señor Administrador, hace un preámbulo indicando que el informe en Excel de la gestión administrativa la semana entrante quedará publicado en las carteleras de los primeros pisos para lo cual todos los consejeros están de acuerdo.

- ✓ Realiza lectura de los 5 puntos relevantes de la gestión administrativa (descritos en el informe en Word).
- ✓ Realiza lectura de los 9 puntos relevantes de la gestión operativa (descritos en el informe en Word).
- ✓ Realiza lectura del punto relevante de la gestión jurídica (descritos en el informe en Word).
- ✓ Menciona que OTIS está trabajando en la propuesta comercial que le va a presentar al consejo y a la administración.
- ✓ El señor Adolfo Castillo, hace mención de como se viene realizando la gestión de recuperación de cartera y al igual como se controla en un cuadro

que lleva en Excel y como está radicando las cartas directamente en cada apartamento con su respectivo estado de cuenta.

- ✓ El señor Adolfo Castillo, hace mención que en dos días tiene finiquitado las respuestas de las PQRSF y al igual que ya está en uso el nuevo formato con la anotación del tratamiento de datos personales y que ha sido claro con Yury la auxiliar administrativa sobre la confidencialidad y los datos de los residentes del conjunto que no se puede dar a nadie y lo delicado que es el tema, solo si el mismo residente autoriza que algún dato, como el teléfono o el correo se puede dar teniendo claro para que fin.
- ✓ Finaliza el señor Administrador, mencionando que el total de las actividades programadas fueron 53 y que ya han sido ejecutadas 46 y que ya los detalles de las mismas están en el Excel entregado a cada consejero.

##### 5. **Proposiciones y Varios.**

**Planta Eléctrica.** El señor Adolfo Castillo, con relación a este tema informa a todos los consejeros que ya remitió una comunicación por escrito a DIESELECTROS, en el cual se les dio aprobación a las 3 ofertas que presentaron y con relación a que se les pidió que hicieran alguna consideración de bajar el costo en estas propuestas y se logró que: en la que corresponde al mantenimiento anual en la parte de los conductores eléctricos la bajaran de \$900.000 mensuales a \$855.000, en la de mantenimiento que estaba para el año en \$2.300.000 a esta le bajaron a \$2.200.000 y la de los repuestos que se necesitan para poder poner en funcionamiento la planta que estaba en \$3.200.000 la bajaron a \$3.050.000. Al igual menciona el señor Adolfo Castillo, que les remitió las condiciones de las pólizas y ellos harán la proforma del contrato para la revisión por parte de Nogales, al igual que se les dio la orden que empezaran a ejecutar ya. Con relación al anterior proveedor FLUICOL que se tenía contratado para este mantenimiento, menciona que es necesario que se le realice un otrosí para que quede por escrito que ya no se encargará del mantenimiento de la planta eléctrica, que aunque lo tienen claro es mejor por escrito, para lo cual solicita el señor Administrador apoyo con este documento al señor Javier Jiménez. Con relación a la parte de mantenimiento de bombas igual menciona el señor Javier Jiménez, que se debería ir buscando otras empresas que coticen este tema porque de pronto más adelante se considere finiquitar también con el señor que lo hace actualmente este contrato, Adolfo Castillo, aclara que este contrato de FLUICOL se vence en enero de 2020, también menciona Adolfo Castillo que el día siguiente a esta reunión el señor de FLUICOL sobre el mantenimiento de bombas quedó de presentarle un informe con criterio de prioridades el trabajo de mantenimiento que realizará en los próximos meses a las mismas.

**Riego de plantas:** El señor Javier Jiménez y la señora María Luisa Rubiano, mencionan que debe existir un sistema de riego para las plantas el cual se realice con la periodicidad que estas requieren con el todo que le corresponda el tema porque se identifica descuido en este tema y en estos días más que se ha presentado mucho sol, al igual el señor Adolfo

Castillo, hace mención a la supervisora que asigno la empresa de aseo, la cual él va a solicitar cambio porque no la ve que sea diligente y efectiva ni con la autoridad que se requiere.

**Horas:**

Siendo las 9:19 PM se retiran Martha Valbuena y Dayana Acosta.

Siendo las 9:25 PM se retira Sr. Sergio Martínez.

Siendo las 10:10 PM se da por terminada la reunión.

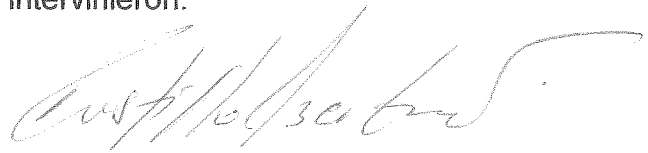
**Documentos adjuntos.**

- Informe Gestión Administrativa.

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron.



**Mario Ramirez Santana**  
Presidente



**Adolfo Castillo Bertrand**  
Secretario



**Jorge Martínez**  
Consejero



**Javier Jiménez**  
Consejero



**Sergio Fernando Polania**  
Consejero



**María Luisa Rubiano**  
Consejera