

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA I ETAPA P.H.**

**NIT. 830.133.786-2 - CRA. 58 No.138-40/50**

**INFORME ADMINISTRATIVO A 31 DE MARZO DE 2020**

**2020**

No	ACTIVIDADES	FECHAS		2020	
		Inicio	Fin	FEBRERO	MARZO
		ESTADO	ESTADO		
1. GESTION ADMINISTRATIVA	1 Reunión de consejo semanal	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	2 Envío cartas cobro a morosos y envío notificaciones para cobro prejudicial.	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	PERIODICO	PERIODICO
	3 Diligencias Banco Caja Social para consecución de movimientos bancarios y nuevas tarjetas.	junio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	4 Lectura a reglamento de PH del conjunto	junio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	5 Coordinación, gestión, revisión, compañía mantenimiento de ascensores OTIS.	julio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	6 Elaboración actas de reuniones de consejo .	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	7 Respuestas a PQRSF que lleguen a la administración	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	8 Elaborar boletines y circulares informativas para copropietarios y residentes.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	9 Responder y atender requerimientos revisora fiscal.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	10 Coordinación y apoyo en labores administrativas para la elaboración y lanzamiento de la página WEB.	noviembre de 2019	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	11 Inicio de trabajos administrativos en la implementación de la política integral de manejo de la información.	noviembre de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	12 Elaborar contrato y apoyar desarrollo de la página web	enero de 2020	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	13 Elaborar contrato para diseño arquitectónico portería y apoyo en actividades para remodelación.	enero de 2020	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	14 Elaborar contrato para trabajos de canales aguas lluvias sótanos y apoyo en las actividades.	enero de 2020	marzo de 2020	EN PROCESO	EJECUTADO
	15 Elaborar contrato para trabajos de electricidad en sótano 1 y apoyo en las actividades.	enero de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	16 Elaborar contrato para trabajos de electricidad en sótano 2 y apoyo en las actividades.	marzo de 2020	mayo de 2020	PROGRAMADO	PROGRAMADO
	17 Apoyo y coordinación en labores del Sg-SST	diciembre de 2019	marzo de 2020	PROGRAMADO	PROGRAMADO
	18 Coordinar labores de ejecución asamblea anual marzo 2020	enero de 2020	mayo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	19 Coordinar con todas las empresas proveedores (vigilancia, aseo, ascensores, bombas, planta eléctrica, etc.) la forma de prestación del servicio y medidas de contingencia adoptadas por el aislamiento social obligatorio (COVID-19).	marzo de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	20 Coordinación y soporte diario desde casa a toda la gestión de la copropiedad dada la contingencia del COVID-19 .	marzo de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
2. GESTION OPERATIVA	1 Revisión e inspección en 5 cuartos de administración ubicados en los sótanos del conjunto.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	2 Coordinación y seguimiento a labores de jardinería y jardines ZENT	junio de 2019	diciembre de 2019	PERIODICO	PERIODICO
	3 Realizar inspecciones diarias a zonas comunes	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	4 Implementación de forros y avisos para carros de mercado del conjunto.	julio de 2019	octubre de 2019	EN PROCESO	EN PROCESO
	5 Asistencia y participación activa en comités de obras.	junio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	6 Inspecciones directas en zonas comunales a fin de; detectar daños, evidenciar arreglos y recibo de trabajos ejecutados.	junio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	7 Llevar a cabo actas de entrega de los diferentes trabajo recibidos.	octubre de 2019	diciembre de 2019	PERIODICO	PERIODICO
	8 Coordinar y hacer seguimiento a que se entregue la correspondencia de manera personalizada a las personas de 3era edad.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	9 Ordenar trabajos de ajustes en puertas y reposición de manijas: salones comunales 2do y 3er piso; puerta acceso peatonal torre 2.	enero de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	10 Coordinar trabajos de cambio guardaescobas en salón comunal piso 1ero. y piso sobretapa tanques de agua 1 y 2.	enero de 2020	febrero de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	11 Ordenar recarga ACPM para la planta eléctrica	enero de 2020	febrero de 2020	PROGRAMADO	EJECUTADO
	12 Coordinar y ordenar trabajos para certificación ascensores torres 2 y 6.	enero de 2020	febrero de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	13 Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	marzo de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	14 Coordinación desinfección general contra virus y bacterias por COVID-19.	marzo de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	15 Coordinar arreglo rotura 5 tubos comunales, principalmente torre 6.	marzo de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	16 Coordinar, elaboración contrato y logística a fin de llevar a cabo el proyecto pintura demarcación parqueaderos en plataforma.	febrero de 2020	junio de 2020	EN PROCESO	EN PROCESO
3. GESTION LEGAL	1 Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COVINET y GANASE.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	2 Coordinación y ejecución cobro administrativo de cartera morosa mediante cartas y llamadas.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	3 Elaboración de nuevo excel y diligenciamiento del mismo a través de cobro de cartera administrativa vía telefónica y mediante cartas mensuales.	agosto de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO
	4 Apoyo en la implementación de licencias de información en equipos de computación de la copropiedad.	octubre de 2019	febrero de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
	5 Seguimiento caso deuda con la empresa de cobros GANASCE y otorgar poder.	enero de 2020	febrero de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
4. GESTION FINANCIERA	1 Coordinación, revisión y envío informes financieros mensuales.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	2 Solicitud información bancaria de: extracto cuenta corriente, movimientos, extracto encargo fiduciario.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	3 Traslado encargo fiduciario a la cuenta corriente debido a la volatilidad de los intereses por COVID-19.	marzo de 2020	marzo de 2020	EJECUTADO	EJECUTADO
<b>AREA TRABAJADA</b>		<b>Actividades ejecutadas</b>			
GESTION ADMINISTRATIVA		18 de 20			
GESTION OPERATIVA		14 de 16			
GESTION LEGAL		5 de 5			
GESTION FINANCIERA		3 de 3			
<b>TOTAL</b>		<b>40 de 44</b>			

## **INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA MARZO DE 2020**

Señores:

**Consejo de Administración**

Ciudad.

Es importante subrayar que la Administración del Conjunto tiene una multiplicidad y diversidad muy amplia de pequeñas o grandes tareas por lo que en el presente informe que va acompañado de un Cronograma de actividades solo se registran las principales y que para el presente mes podemos citar como las labores más relevantes así:

Entre las 44 actividades o labores que vienen se han desarrollado las 40, de las cuales subrayo:

### **GESTION ADMINISTRATIVA**

- Coordinación y apoyo en labores administrativas para la elaboración y lanzamiento de la página WEB.
- Elaborar contrato para trabajos de canales aguas lluvias sótanos y apoyo en las actividades.
- Elaborar contrato para trabajos de electricidad en sótano 1 y apoyo en las actividades.
- Coordinar con todas las empresas proveedores (vigilancia, aseo, ascensores, bombas, planta eléctrica, etc.) la forma de prestación del servicio y medidas de contingencia adoptadas por el aislamiento social obligatorio (COVID-19).
- Coordinación y soporte diario desde casa a toda la gestión de la copropiedad dada la contingencia del COVID-19.

### **GESTION OPERATIVA**

- Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19.
- Coordinar y ordenar trabajos para certificación ascensores torres 2 y 6.
- Coordinación desinfección general contra virus y bacterias por COVID-19.
- Coordinar, elaboración contrato y logística a fin de llevar a cabo el proyecto pintura demarcación parqueaderos en plataforma.

### **GESTION LEGAL**

- Apoyo en la implementación de licencias de información en equipos de computación de la copropiedad.

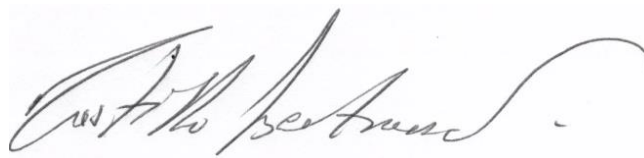
## **GESTION FINANCIERA**

- Traslado encargo fiduciario a la cuenta corriente debido a la volatilidad de los intereses por COVID-19.

### **Es igualmente importante mencionar que:**

Del total de las 44 actividades 4 se encuentran en proceso (ver cuadro de Excel detalle de todas las actividades).

Bogotá, 31 de marzo de 2020.



**CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA I ETAPA P.H.**  
**ADOLFO R. CASTILLO BERTRAND**  
**Administrador**