

CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA

ACTA CONSEJO DE ADMINISTRACION No. 89

El lunes veintitrés (23) de marzo de 2020 a las 3:10 PM, se reunieron a través de video llamada, 3 miembros del consejo desde el salón comunal del conjunto residencial Nogales de la Colina ubicado en la carrera 58 No. 138 – 40 de la ciudad de Bogotá y el señor Administrador desde su residencia así:

ASISTENTES.

Sr. Mario Ramírez	Presidente
Sr. José Elías Moreno	Vocal
Sra. María Luisa Rubiano	Vocal
Sr. Adolfo Castillo	Administrador

AUSENTES.

Sr. Jorge Martínez	Vocal
Sr. Sergio Polonia	Vocal
Sr. Javier Jiménez	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. Personal de Vigilancia
2. Personal de Aseo
3. Insumos de aseo necesarios para atender la contingencia
4. Disposición de basuras
5. Fumigación
6. Facturación mes de abril de 2020
7. Mantenimientos mensuales
8. Manejo de los imprevistos
9. Atención por parte del personal de administración
10. Pago de servicios públicos, impuestos y proveedores
11. Boletines
12. Página WEB
13. Desinfecciones diarias
14. Botiquín

DESARROLLO DE LA REUNION

1. **Personal de Vigilancia.** El señor Administrador Adolfo Castillo, informa que sostuvo una conversación con las personas encargadas de la empresa PPH y que maneja al personal de vigilancia y le informaron que seguirán prestando sus servicios sin problema y que en caso de que algún vigilante se enferme tienen forma de remplazarlo.
2. **Personal de Aseo.** El señor Administrador Adolfo Castillo, informa que sostuvo una conversación con la señora Mireya Echavarría y le informo que seguirán prestando sus servicios sin problema y que en caso de que alguna de las personas del aseo no pueda llegar a trabajar o se enferme tienen forma de remplazarlo. Que proponen inicialmente por turnos así dos personas en el turno de 7 AM a 2 PM y el segundo turno dos personas de 2 PM a 6 PM de lunes a sábado, el domingo una sola persona en el turno habitual de 8AM a 12 M.
3. **Insumos de aseo necesarios para atender la contingencia.** El señor Administrador Adolfo Castillo, menciona que ya se hizo un pedido de insumos como alcohol y gel antibacterial, y que de los demás insumos de aseo hay suficiente, que si se llega a requerir algo más adelante ya hablo con el proveedor y los puede suministrar.
4. **Disposición de basuras.** El señor Administrador Adolfo Castillo, informa que en la medida que la situación lo permita la cooperativa que presta el servicio del reciclaje continuarán realizando la recogida y sacando las canecas los días que pasa el carro de la basura, en caso de que no lleguen a poder ir ya se coordinó con el todero y con los vigilantes recorredores para que apoyen la labor de sacar las basuras y organizar los cuartos de basuras.
5. **Fumigación.** El señor Administrador Adolfo Castillo, informa que está programando para el próximo viernes 27 de marzo se lleve a cabo en todas las zonas comunes como corredores de las torres, salones comunales, jardines y sótanos una desinfección contra virus y bacterias.
6. **Facturación mes de abril de 2020.** Después de revisar el tema y la situación que como se está presentando, se define por unanimidad que lo mejor es que la facturación se envíe por correo electrónico a los copropietarios los primeros días del mes de abril para que sea cancelada en el transcurso del mes tomándose el descuento por pronto pago por los pagos hechos entre el 1ero. de abril y el 30 de abril de 2020, solo aplica para la cuota de administración del mes de abril, no aplica para cuotas de administración de otros meses y tampoco aplica para la cuota del mes de abril que sea cancelada en los meses siguientes, ni si las personas tienen cuotas por pagar de meses anteriores, es decir el descuento se pierde. Hay que informarle a Martha Valbuena como va a operar para que coloque una nota en la cuenta de cada copropietario. Los pagos los podrán hacer a través de la cuenta MI PAGO AMIGO, a través del datafono de pago que está ubicado en la portería norte del conjunto, o a través de las cuentas bancarias de cada residente, importante identificar en el pago a que apartamento y torre corresponde.
7. **Mantenimientos mensuales.** El señor Administrador Adolfo Castillo, informa a los señores consejeros que las empresa de mantenimientos como (ascensores, bombas, planta eléctrica y otros) continuarán prestando sus servicios ya que el decreto que sacó el gobierno nacional les permitirá movilizarse en la ciudad por el

tipo de servicio que prestan y que si se presenta una eventualidad extra o emergencia están en la posibilidad de atenderla.

- 8. Manejo de los imprevistos.** El señor Mario Ramírez, consulta que pasa si se presenta un daño como de tuberías o algo en el conjunto de emergencia que deba ser atendido, el señor Adolfo Castillo, menciona que en coordinación con el señor José Elías Moreno, se pondrán de acuerdo que materiales se puedan llegar a requerir y tener en stock para atender por ejemplo la emergencia de la rotura de tuberías. Estos daños serán atendidos por el todero práctico Oscar. El señor José Elías, enviará un correo pidiendo el material para acometidas o árboles de 1-1/2" en pvc y teniendo en cuenta el inventario de stok que hay en el almacén
- 9. Atención por parte del personal de administración.** El señor Mario Ramírez, consulta que como prestaran atención las dos personas de la administración mientras el tiempo del aislamiento social decretado por el gobierno, el señor Administrador Adolfo Castillo, propone que sea a través de correo electrónico y comunicación telefónica y que se turnen con la auxiliar por ejemplo que ella atiende de 7AM a 12 M y el de 12 M a 5 PM y que la oficina de la administración permanecerá cerrada durante el tiempo de la cuarentena.
- 10. Pago de servicios públicos, impuestos y proveedores.** Se revisa y analiza el tema y se define qué; solamente se va a pagar dentro de los cinco primeros días de cada mes los GASTOS FIJOS MENSUALES (según listado que el señor Mario Ramírez envió por correo electrónico) mediante la sucursal virtual del banco caja social como se hace todos los meses. Los recibos de servicios públicos una vez lleguen la vigilancia notificara al administrador para que coordine el pago.
El señor Adolfo Castillo, debe verificar si los recibos públicos que no fueron pagados el viernes pasado el banco los debito automáticamente de la cuenta corriente del conjunto, sino los cargó se deberá hacer los pagos por el portal del banco este es un tema muy importante.
Las facturas de proveedores el señor Adolfo Castillo, contactará a cada proveedor y solicitará que envíen sus facturas o cuentas de cobro por correo electrónico y luego el señor Adolfo Castillo, las remite a contabilidad y después se realizará el trámite normal que se tiene establecido para el pago.
Los pagos de los servicios públicos una vez lleguen los vigilantes inmediatamente se debe comunicar con la administración para que se pueda hacer el proceso establecido para el respectivo pago.
Pago Impuestos, se continúa aplicando el procedimiento normal, esto no varía.
- 11. Boletines.** Se define que deben prepararse una serie de boletines para ir informando a los copropietarios de las medidas adoptadas por el consejo y la administración para atender en este periodo de cuarentena las contingencias, las PQRSF, las medidas de prevención y seguridad que deberá tomarse en el conjunto, como lo es el tema de los domiciliarios, visitantes y reuniones sociales que no se podrán realizar mientras la medida, que no estará en servicio el salón social ni el gimnasio, el servicio que se prestara a las personas de 3era edad que no pueden salir a recibir sus domicilios que el recorredor prestará este servicio de llevar el domicilio hasta el apartamento de la persona de edad, sobre el uso de los ascensores, en general todas la medidas que ha indicado el gobierno nacional y en los noticieros.
- 12. Página WEB.** El señor Mario Ramírez, solicita al señor Administrador Adolfo Castillo, se comunique con el señor Andrés Frade y le solicite que esta semana se

debe lanzar la página web y que en esta se deberá difundir todo lo relacionado con las medidas de prevención por el COVID-19, así como la preparación del boletín de lanzamiento de esta página para que llegue a todos los copropietarios por correo electrónico.

13. Desinfecciones diarias. El señor Administrador Adolfo Castillo, ante esta inquietud por parte de los consejeros, les informa que está coordinado con la empresa de aseo que diariamente realicen desinfección de todas las zonas comunes como, ascensores con alcohol, chapas, puertas de acceso, mostrador de las recepciones, baños comunales y pisos con hipoclorito. Adicional a los vigilantes se les doto de tapabocas y guantes que deberán usar en la recepción para prevenir el contagio y que no deberán permitir el ingreso de domiciliarios al conjunto de esto también se informara a los residentes.

14. Botiquín. El señor Mario Ramírez, solicita al señor Administrador Adolfo Castillo, que compre un botiquín para contar con los elementos necesario en caso de que se requiera prestar primeros auxilios.

Al igual se define que la silla de ruedas y la camilla serán trasladados a la portería principal.

Horas:

Siendo las 4:45 PM se da por terminada la reunión.

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Mario Ramírez Santana
Presidente

Adolfo Castillo Bertrand
Secretario

José Elías Moreno
Consejero

Maria Luisa Rubiano
Consejera