

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA I**

**ETAPA P.H.**

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

ADMINISTRACIÓN				2020				
No. ITEM	ACTIVIDADES	FECHAS			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
		Inicio	Fin	Duración	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO
1	Convocar y atender reuniones de consejo.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
2	Envío cartas cobro a morosos y envío notificaciones para cobro prejurídico.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
3	Elaboración actas de reuniones de consejo .	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
4	Respuestas a PQRSF que lleguen a la administración	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
5	Elaborar boletines y circulares informativas para copropietarios y residentes.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
6	Responder y atender requerimientos revisora fiscal.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
7	Coordinación para actualizaciones en pagina WEB.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
8	Coordinación logística y ejecución asamblea anual 2020	febrero de 2020	junio de 2020			EJECUTADO	EJECUTADO	PROGRAMADO
9	Coordinación y soporte diario desde casa a toda la gestión de la copropiedad dada la contingencia del COVID-19 (teléfono, correo, conexión remota y reuniones virtuales).	marzo de 2020				EJECUTADO	EJECUTADO	
10	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	abril de 2020			EJECUTADO	EJECUTADO	
11	Coordinación,control y resultados de reclamación a la aseguradora AXA COLPATRIA de indemnización por daño planta eléctrica.	febrero de 2020	abril de 2020			EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO
12	Coordinación,control y resultados de reclamación a la aseguradora AXA COLPATRIA de indemnización por daños filtraciones de aguas lluvias y negras sótano 2 torre 4.	febrero de 2020	abril de 2020			EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO
13	Coordinar instalación cámara entrada vehicular (la que se quito en la torre 2 se traslado para este lugar).	abril de 2020	abril de 2020					EJECUTADO
14	Trabajo presencial 2 veces a la semana en el conjunto durante el aislamiento social obligatorio.	mayo de 2020						EJECUTADO
15	Coordinación en la contratación de video "Por el bienestar de nuestro conjunto" por Jorge Duque Linares.	febrero de 2020	mayo de 2020				EJECUTADO	EJECUTADO
1	Recarga por vencimiento extintores	abril de 2020	mayo de 2020					PROGRAMADO
2	Revisión e inspección en 5 cuartos de administración ubicados en los sótanos del conjunto.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PENDIENTE
3	Asistencia y participación activa en comites de obras.	junio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
4	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	PERIODICO	PERIODICO	PENDIENTE
5	Coordinar y hacer seguimiento a que se entregue la correspondencia de manera personalizada a las personas de 3era edad.	PERIODICO	PERIODICO		PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
6	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		EN PROCESO	EJECUTADO	EJECUTADO	
7	Consecución y contratación jardinero para la copropiedad.	marzo de 2020	mayo de 2020				PROGRAMADO	EJECUTADO
8	Coordinar revisión y puesta en funcionamiento camara 31 del DVR 1, cámara 6 del DVR 2, cambio de 2 adaptadores de corriente. Al igual coordinar revisión de las cámaras 14 y 18 ubicadas en sótanos y cámaras 3 y 6 ubicadas en ascensores para poder obtener cotización de este arreglo.Y cambio e instalación de cámara para torre 2.	abril de 2020	mayo de 2020					EJECUTADO
9	Coordinar y controlar las diferentes labores de mantenimientos de: aseo, bombas de agua, ascensores, planta eléctrica.	enero de 2020	diciembre de 2020	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
10	Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	marzo de 2020		PERIODICO			PERIODICO	PERIODICO
11	Coordinar y gestionar dos (2) desinfecciones contra virus y bacterias.	marzo de 2020					EJECUTADO	EJECUTADO
12	Coordinación y apoyo en atención a emergencias por roturas de tubos,flautas y arboles en las diferentes torres.	enero de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO
13	Coordinar seguimiento y acciones por malos habitos residentes disposición de basuras en la torre 2.	marzo de 2020	mayo de 2020				EJECUTADO	EJECUTADO
14	Coordinar y hacer seguimiento a diferentes reparaciones de la planta eléctrica y otros daños eléctricos generados por bajones de luz.	marzo de 2020	abril de 2020				EJECUTADO	EJECUTADO
1	Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COVINET y GANASE.	junio de 2019	PERIODICO		PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
2	Coordinación y ejecución cobro administrativo de cartera morosa mediante cartas y llamadas.	junio de 2019	PERIODICO		PERIODICO	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	PERIODICO	PERIODICO
4	Elaboración protocolo de bioseguridad para el conjunto de conformidad a todas las medidas legales decretadas por el gobierno nacional.	abril de 2020	mayo de 2020					PROGRAMADO
5	Elaboración matriz de contratos, análisis de los mismos junto con el consejo para prorrogas y condiciones.	abril de 2020	abril de 2020					EJECUTADO
6	Coordinar el cumplimiento al decreto 579 de abril de 2020 en materia de P.H. (cuotas de administración).	abril de 2020	junio de 2020					EJECUTADO
1	Coordinación, revisión y envío informes financieros mensuales.	junio de 2019	PERIODICO		PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
2	Solicitud información bancaria de: extracto cuenta corriente, movimientos, extracto encargo fiduciario.	PERIODICO	PERIODICO		PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
3	Gestionar y coordinar pagos a proveedores y el cargue de los mismos al Banco para su aprobación.	DOS VECES AL MES	DOS VECES AL MES		EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO
<b>AREA TRABAJADA</b>		<b>No. actividades ejecutadas</b>						
GESTION ADMINISTRATIVA		13 de 14						
GESTION OPERATIVA		9 de 12						
GESTION LEGAL		5 de 6						
GESTION FINANCIERA		3 de 3						
<b>TOTAL</b>		<b>30 de 35</b>						
<b>FECHA ULTIMA REVISION A 23 de mayo de 2020</b>								

## **INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA ABRIL 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:

### **GESTION ADMINISTRATIVA**

Entre las 14 actividades o labores que vienen se han desarrollado las 13, de las cuales subrayo:

- Coordinación y soporte diario desde casa a toda la gestión de la copropiedad dada la contingencia del COVID-19 (telefónico, correo, conexión remota y reuniones virtuales).
- 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, control y resultados de reclamación a la aseguradora AXA COLPATRIA de indemnización por daño planta eléctrica.
- Coordinación, control y resultados de reclamación a la aseguradora AXA COLPATRIA de indemnización por daños filtraciones de aguas lluvias y negras sótano 2 torre 4.

### **GESTION OPERATIVA**

Se programaron 12 actividades o tareas de las cuales ya se han realizado 9 y puedo destacar:

- Consecución y contratación jardinero para la copropiedad.
- Coordinar revisión y puesta en funcionamiento cámara 31 del DVR 1, cámara 6 del DVR 2, cambio de 2 adaptadores de corriente. Al igual coordinar revisión de las cámaras 14 y 18 ubicadas en sótanos y cámaras 3 y 6 ubicadas en ascensores para poder obtener cotización de este arreglo. Y cambio e instalación de cámara para torre 2.
- Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19.

## **GESTION LEGAL**

Se programaron 6 actividades o tareas de las cuales se ha realizado las 5, de estas 3 son periódicas y se puede destacar.

- Elaboración protocolo de bioseguridad para el conjunto de conformidad a todas las medidas legales decretadas por el gobierno nacional.
- Elaboración matriz de contratos, análisis de los mismos junto con el consejo para prorrogas y condiciones.
- Coordinar el cumplimiento al decreto 579 de abril de 2020 en materia de P.H. (cuotas de administración).

## **GESTION FINANCIERA**

Se programaron 3 actividades o tareas de las cuales se ha realizado las 3 que son de manera periódica cada mes.

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

Del total de las 35 actividades ya se han ejecutado 30 y las otras 5 se encuentran en proceso o están pendientes. (ver cuadro de Excel detalle de todas las actividades).

Bogotá, 23 de mayo de 2020.

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