

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA JULIO 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 11 actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- SGC: Acompañar el seguimiento y diseño del SGC así:
 1. Contratación,
 2. Plan de trabajo,
 3. Diseño inicial con temas, subtemas y áreas de apoyo (esta actividad se realiza todos los viernes durante toda la tarde).
- Coordinar con el nuevo revisor fiscal el plan de trabajo.

GESTION OPERATIVA

Se programaron 17 actividades o tareas de las cuales ya se han realizado 15 y puedo destacar:

- Coordina el enchape, reparaciones y pintura cuartos de basura.
- Contratación trabajos de ventilación en 4 ductos de basura (torres 2, 4, 5 y 6).
- Contratación trabajos para cambio tramo ducto de basuras de la torre 4.
- Coordinación atención de emergencia de gas en torres 1,2 y 3 por roturas de tubos, uniones y codos.
- Implementación de tapa y piso sobre tanque de agua potable del gimnasio.

GESTION LEGAL

Se programaron 4 actividades o tareas, de estas se puede destacar:

- Coordinar y acompañar los siguientes trabajos del SG-SST así:

1. Plan de trabajo,
2. Acompañamiento en 3 visitas,
3. Diagnóstico inicial,
4. Informe diagnóstico concluyente (julio).

GESTION FINANCIERA

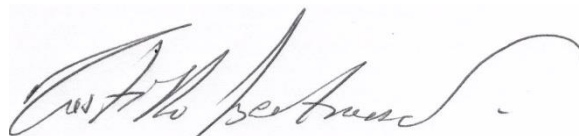
Se programaron 5 actividades o tareas de las cuales se ha realizado las 4.

Es igualmente importante mencionar que:

Del total de las 36 actividades ya se han ejecutado 30 y las otras 6 se encuentran en proceso o están programadas. (ver cuadro de Excel detalle de todas las actividades).

Vale aclarar que las 3 actividades pendientes, se encuentran en proceso.

Bogotá, 04 de agosto de 2020.



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

CRONOGRAMA ACTIVIDADES
CONJUNTO 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			JULIO
		Inicio	Fin	Duración	ESTADO
1	Convocar y atender reuniones de consejo.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
2	Envío cartas cobro a morosos y envío notificaciones para cobro prejudicial.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	EJECUTADO
3	Elaboración actas de reuniones de consejo.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
4	Respuestas a PQRSF que lleguen a la administración	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
5	Elaborar boletines y circulares informativas para copropietarios y residentes.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
6	Responder y atender requerimientos revisora fiscal.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
7	Coordinación para actualizaciones en pagina WEB.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
8	Coordinación logística y ejecución asamblea anual 2020, acta e informes finales.	febrero de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
9	Trabajo presencial en el conjunto durante el aislamiento social obligatorio.	mayo de 2020	agosto de 2020		EJECUTADO
10	SGC: Acompañar el seguimiento y diseño del SGC así: 1. Contratación, 2. Plan de trabajo, 3. Diseño inicial con temas, subtemas y áreas de apoyo (esta actividad se realiza todos los viernes durante toda la tarde).	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
11	Coordinar con el nuevo revisor fiscal el plan de trabajo.	julio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
1	Asistencia y participación activa en comites de obras.	junio de 2019	julio de 2020	PERIODICO	EJECUTADO
2	Coordinar y hacer seguimiento a que se entregue la correspondencia de manera personalizada a las personas de 3era edad.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
3	Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	marzo de 2020		PERIODICO	EJECUTADO
4	Coordinación y apoyo en atención a emergencias por roturas de tubos, flautas y arboles en las diferentes torres.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
5	Coordinar Instalación sensor de nivel bajo de aceite a planta eléctrica	julio de 2020	agosto de 2020		EN PROCESO
6	Coordinar el Lavado y desinfección 3 tanques de agua potable	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
7	Coordinar analisis FQ 3 tanques de agua con Bioquilab	julio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
8	Coordina el enchape, reparaciones y pintura cuartos de basura	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
9	Implementación de tapa y piso sobre tanque de agua potable del gimnasio.	julio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
10	Contratación trabajos de ventilación en 4 ductos de basura (torres 2, 4, 5 y 6).	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
11	Contratación trabajos para cambio tramo ducto de basuras de la torre 4.	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
12	Ordenar elaborar una segunda pijama para los ascensores	mayo de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
13	Impermeabilización jardinerías frente a torre 2 y entrada vehicular por filtraciones de agua hacia los garajes del sótano	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
14	Mantenimientos y pinturas en puntos fijos de las torres	julio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
15	Programación decapado de pisos en las torres.	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
16	Coordinación atención de emergencia de gas en torres 1, 2 y 3 por roturas de tubos, uniones y codos.	julio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
17	Coordinar concepto técnico sobre desfogue gases de la planta eléctrica.	julio de 2020	agosto de 2020		EN PROCESO
1	Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COVNET y GANASE.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
2	Coordinación y ejecución cobro administrativo de cartera morosa mediante cartas y llamadas.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
3	Elaboración de nuevo exc el y diligenciamiento del mismo a través de cobro de cartera administrativa vía telefónica y mediante cartas mensuales.	agosto de 2019	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
4	Coordinar y acompañar los siguientes trabajos del SG-SST así: 1. Plan de trabajo, 2. Acompañamiento en 3 visitas, 3. Diagnostico inicial, 4. Informe diagnóstico concluyente (julio)	junio de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
1	Coordinación, revisión y envío informes financieros mensuales.	junio de 2019	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
2	Solicitud información bancaria de: extracto cuenta corriente, movimientos, extracto encargo fiduciario.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
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
4	Coordinar la apertura de dos (2) cuentas de ahorro.	julio de 2020	agosto de 2020		EJECUTADO
5	Coordinar negociación para reducción tarifas bancarias.	julio de 2020	agosto de 2020		EN PROCESO

AREA TRABAJADA	No. actividades ejecutadas
GESTION ADMINISTRATIVA	11 de 11
GESTION OPERATIVA	15 de 17
GESTION LEGAL	4 de 4
GESTION FINANCIERA	4 de 5
TOTAL	34 de 37

FECHA ULTIMA REVISION A 04 DE AGOSTO DE 2020