

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA JUNIO 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 10 actividades o labores que vienen se han desarrollado las 10, de las cuales subrayo:

- Coordinación logística y ejecución asamblea anual 2020.
- Coordinación, control y resultados de reclamación a la aseguradora AXA COLPATRIA de indemnización por daño planta eléctrica. (se logro \$1.284.197).

GESTION OPERATIVA

Se programaron 13 actividades o tareas de las cuales ya se han realizado 7 y puedo destacar:

- Atender segunda visita de OITEC para certificación del ascensor torre No.2.
- Coordinar reposición barra acceso vehicular con la empresa de vigilancia.
- 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.

GESTION LEGAL

Se programaron 8 actividades o tareas de las cuales se ha realizado las 8, de estas se puede destacar:

- Elaboración protocolo de bioseguridad para el conjunto de conformidad a todas las medidas legales decretadas por el gobierno nacional. (resoluciones 666 y 890).
- Implementación elementos de bioseguridad (tapete desinfección, termómetros, dispensador gel de pie, señales de distanciamiento, avisos informativos y de prevención, aspersor personal).
- Elaboración matriz de contratos, análisis de los mismos junto con el consejo para prorrogas y condiciones.
- SG-SST: Elaboración de matriz proponentes, elaboración de contrato y puesta en marcha del sistema.

GESTION FINANCIERA

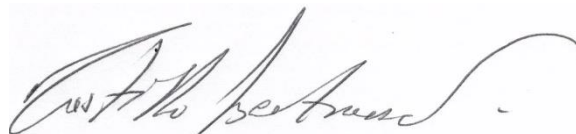
Se programaron 4 actividades o tareas de las cuales se ha realizado las 4 y para destacar seria:

- Finiquitar acuerdos valores de reinversión con proveedores: ELECTRIHIDRAULICA (1 mes de servicio), OTIS (1 mes de servicio), MERKASEGUROS (\$2,5 MM), DIESELECTROS (1 mes de servicio), EMPRESA DE VIGILANCIA PPH (\$58MM)

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).

Bogotá, 13 de julio 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			JUNIO	
		Inicio	Fin	Duración	ESTADO	
GESTION ADMINISTRATIVA	1	Convocar y atender reuniones de consejo.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	2	Envío cartas cobro a morosos y envío notificaciones para cobro prejurídico.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
	3	Elaboración actas de reuniones de consejo .	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	4	Respuestas a PQRSF que lleguen a la administración	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	5	Elaborar boletines y circulares informativas para copropietarios y residentes.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	6	Responder y atender requerimientos revisora fiscal.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	7	Coordinación para actualizaciones en pagina WEB.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	8	Coordinación logística y ejecución asamblea anual 2020	febrero de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
	9	Coordinación control y resultados de reclamación a la aseguradora AXA COLPATRIA de indemnización por daño planta eléctrica. (se logro \$1.284.197)	febrero de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
	10	Trabajo presencial en el conjunto durante el aislamiento social obligatorio.	mayo de 2020			EJECUTADO
GESTION OPERATIVA	1	Asistencia y participación activa en comites de obras.	junio de 2019	marzo de 2020	PERIODICO	
	2	Coordinar y hacer seguimiento a que se entregue la correspondencia de manera personalizada a las personas de 3era edad.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	3	Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	marzo de 2020		PERIODICO	PERIODICO
	4	Coordinar seguimiento y acciones por malos hábitos residentes disposición de basuras en la torre 2.	marzo de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
	5	Coordinar y hacer seguimiento a diferentes reparaciones de la planta eléctrica y otros daños eléctricos generados por bajones de luz.	marzo de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
	6	Lavado y desinfección 3 tanques de agua potable	junio de 2020	julio de 2020		PROGRAMADO
	7	Enchape, reparaciones y pintura cuartos de basura	junio de 2020	julio de 2020		EN PROCESO
	8	JARDINES-JARDINERO: Consecución jardinero, elaboración de contrato y puesta en marcha del mantenimiento.	mayo de 2020			EJECUTADO
	9	Contratación trabajos de ventilación en 4 ductos de basura (torres 2, 4, 5 y 6).	junio de 2020	julio de 2020		EN PROCESO
	10	Contratación trabajos para cambio tramo ducto de basuras de la torre 4.	junio de 2020	julio de 2020		PROGRAMADO
	11	Ordenar elaborar una segunda pijama para los ascensores	mayo de 2020	julio de 2020		EN PROCESO
	12	Atender segunda visita de OTEC para certificación del ascensor torre No.2.	junio de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
	13	Programación decapado de pisos en las torres.	junio de 2020	julio de 2020		PROGRAMADO
	14	Coordinar reposición barra acceso vehicular con la empresa de vigilancia.	abril de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
GESTION LEGAL	1	Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COVNET 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	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO
	4	Elaboración protocolo de bioseguridad para el conjunto de conformidad a todas las medidas legales decretadas por el gobierno nacional. (resoluciones 666 y 890)	abril de 2020	julio de 2020		EJECUTADO
	5	Implementación elementos de bioseguridad (tapete desinfección, termómetros, dispensador gel de pie, señales de distanciamiento, avisos informativos y de prevención, aspersor personal).	junio de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
	6	Elaboración matriz de contratos, análisis de los mismos junto con el consejo para prorrogas y condiciones.	mayo de 2020	Junio de 2020		EJECUTADO
	7	SG-SST: Elaboración de matriz proponentes, elaboración de contrato y puesta en marcha del sistema.	mayo de 2020	MENSUAL		EJECUTADO
	8	Coordinar firma acuerdos de confidencialidad con: La licenciada de SG-SST y el nuevo revisor fiscal.	junio de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
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	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	Finiquitar acuerdos valores de reinversión con proveedores: ELECTRIHIDRAULICA (1 mes de servicio), OTIS (1 mes de servicio), MERKASEGUROS (\$2,5 MM), DIESELECTROS (1 mes de servicio), EMPRESA DE VIGILANCIA PPH (\$58MM)	junio de 2020	junio de 2020		EJECUTADO
AREA TRABAJADA		No. actividades ejecutadas				
GESTION ADMINISTRATIVA		10 de 10				
GESTION OPERATIVA		8 de 14				
GESTION LEGAL		8 de 8				
GESTION FINANCIERA		4 de 4				
TOTAL		30 de 36				
FECHA ULTIMA REVISION A 13 DE JULIO DE 2020						