

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA SEPTIEMBRE 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 9 actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- SGC: Acompañar el desarrollo de las caracterizaciones en los diferentes procesos.
- Coordinar el proceso de contratación de la nueva empresa para el mantenimiento de las bombas, ARBOMBAS.
- Seguimiento al caso hurto apto.1-103, sobre la indemnización.

GESTION OPERATIVA

Entre las 14 actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Implementación de 63 candados en cajas registros de gas, medidores de agua y luz para todo el conjunto.
- Atender emergencia por malos olores sótanos 1 y 2 torre 6, contactando a la empresa de acueducto por medio de comunicación.
- Coordinar la implementación de medios tecnológicos y de seguridad en antejardín sobre Cra.58.
- Implementación en 5 cuartos de basura sistema de tubos y llaves para el mantenimiento de los cuartos y de las canecas de la basura.

GESTION LEGAL

Se programaron 5 actividades o tareas, de estas se puede destacar:

- Coordinar y acompañar para el cumplimiento del plan de trabajo con el SG-SST.
- Se logra firmar acuerdo de pago con el deudor moroso del apto.2-505.
- Coordinar con COVINET la recuperación de cartera del Apto.4-702.

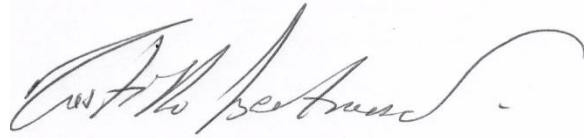
GESTION FINANCIERA

Se programaron 4 actividades o tareas las cuales se realizaron.

Es igualmente importante mencionar que:

Del total de las 34 actividades podrán encontrar en el cuadro de Excel detalle de las mismas.

Bogotá, 04 de octubre 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			SEPTIEMBRE	
		Inicio	Fin	Duración	ESTADO	
GESTION ADMINISTRATIVA	1	Convocar y atender reuniones de consejo.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	2	Elaboración actas de reuniones de consejo .	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	3	Respuestas a PQRSF que lleguen a la administración	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	4	Elaborar boletines y circulares informativas para copropietarios y residentes.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	5	Coordinación para actualizaciones en pagina WEB.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	6	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	enero de 2021		EJECUTADO
	7	Requerir en varias oportunidades al revisor fiscal, de manera telefónica y escrita.	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	8	Coordinar la contratación de la empresa del mantenimiento de las bombas. Arbombas.	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	9	Seguimiento caso hurto apto.1-103 sobre la indemnización.	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
GESTION OPERATIVA	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	Mantenimientos y pinturas en puntos fijos de las torres	julio de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	6	Implementación de 63 candados en cajas registros de gas, medidores de agua y luz para todo el conjunto.	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	7	Coordinar reparaciones por filtraciones de agua Apto.3-203, por tubería en zonas comunes.	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	8	Coordinar reparaciones por filtraciones de agua en el cuarto de máquinas de la torre 6.	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	9	Contratar y coordinar fumigación en zonas comunes contra voladores, rastreo y roedores	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	10	Atender emergencia por malos olores sotanos 1 y 2 torre 6, contactando a la empresa de acueducto por medio de comunicación.	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	11	Coordinar la implementación de medios tecnológicos y de seguridad en antejardín sobre Cra.58	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	12	Implementación en 5 cuartos de basura sistema de tubos y llaves para el mantenimiento de los cuartos y de las canecas de la basura.	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	13	Coordinar mantenimiento ascensor Torre 4 sotano 2 debido a inundaciones en el mismo.	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	14	Coordinar la instalación de flanches en torre 2 con el fin de evitar filtraciones de agua lluvia al interior de los muros.	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
GESTION LEGAL	1	Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COVINET 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 excel y diligenciamiento del mismo a través de cobro de cartera administrativa vía telefónica y mediante cartas mensuales.	agosto de 2019	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	4	Hacer seguimiento de acuerdo a plan de trabajo SG-SST.	PERIODICO	PERIODICO		EJECUTADO
	5	Coordinar 2 reuniones con el abogado de la empresa GANASCE, a fin de suministrarle herramientas para la recuperación de cartera del apto.1-1204	agosto de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	6	COVINET. Coordinar la recuperación de cartera del apto.4-702.	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
	7	Se logra firmar acuerdo de pago con el deudor moroso del Apto.2-505	septiembre de 2020	septiembre de 2020		EJECUTADO
GESTION FINANCIERA	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 negociación para reducción tarifas bancarias.	julio de 2020	agosto de 2020		EJECUTADO
AREA TRABAJADA		No. actividades ejecutadas				
GESTION ADMINISTRATIVA		9 de 9				
GESTION OPERATIVA		14 de 14				
GESTION LEGAL		7 de 7				
GESTION FINANCIERA		4 de 4				
TOTAL		34 de 34				
FECHA ULTIMA REVISION 4 DE OCTUBRE DE 2020						