

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA OCTUBRE 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 desarrolladas se subrayan las siguientes:

- SGC: Acompañar el desarrollo de las caracterizaciones en los diferentes procesos.
- Atender 4 casos de convivencia en ausencia del comité de convivencia.
- Coordinación, supervisión, seguimiento y ejecución a: actualizaciones, diseños y cambios en la página web. Esta labor se realiza todos los miércoles.
- Cotizar, coordinar y ordenar ejecución de trabajos del CCTV.
- Cotizar, coordinar y ordenar ejecución de trabajos de la cerca eléctrica.

GESTION OPERATIVA

Entre las 17 actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Por malos olores se ordenó la limpieza del sumidero ubicado en la parte externa al conjunto, junto a la puerta que da a la salida vehicular.
- Atender emergencia por malos olores sótanos 1 y 2 torre 6, contactando a la empresa de acueducto por medio de comunicación y contratando a la empresa fluidos y redes para la solución del inconveniente.
- Coordinar, monitorear, inspeccionar y solicitar desinfección diaria a zonas comunes depósito 36 sótano 1 torre 6 y zonas comunes aledañas (por malos olores).

GESTION LEGAL

Se programaron 7 actividades o tareas, de estas se puede destacar:

- Hacer seguimiento de acuerdo a plan de trabajo SG-SST.
- Coordinar actividades a fin de lograr indemnización por filtraciones de agua en apto.3-203 Por valor de \$2.322.197.
- Atender y coordinar cobro de cartera del Apto.6-202 en custodia de la SAE (sociedad de activos especiales).

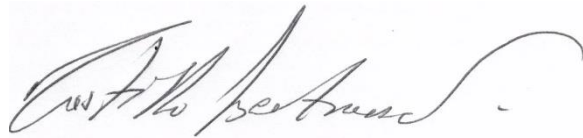
GESTION FINANCIERA

Se programaron 3 actividades o tareas las cuales se realizaron.

Es igualmente importante mencionar que:

Del total de las 37 actividades podrán encontrar en el cuadro de Excel detalle de las mismas, las 3 actividades pendientes por ejecutar son aquellas que están en proceso.

Bogotá, 02 de noviembre 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 | | | OCTUBRE |
|------------------------|----------|--|--------------------|-------------------|-----------|------------|
| | | | Inicio | Fin | Duración | ESTADO |
| | 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 |
| GESTION ADMINISTRATIVA | | 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 | PERIODICO | EJECUTADO |
| | 6 | Atender 4 casos de convivencia por ausencia del comité de convivencia. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 8 | Coordinación, supervisión, seguimiento y ejecución a: actualizaciones, diseños y cambios en la página web. Esta labor se realiza todos los miércoles. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | PERIODICO | EJECUTADO |
| | 9 | Cotizar, coordinar y ordenar ejecución de trabajos del CCTV. | octubre de 2020 | noviembre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 10 | Cotizar, coordinar y ordenar ejecución de trabajos de la cerca eléctrica. | octubre de 2020 | noviembre de 2020 | | EJECUTADO |
| GESTION OPERATIVA | 1 | Asistencia y participación activa en comites de obras. | junio de 2019 | julio de 2020 | PERIODICO | EJECUTADO |
| | 2 | Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19 | marzo de 2020 | | PERIODICO | EJECUTADO |
| | 3 | Coordinación y apoyo en atención a emergencias por roturas de tubos,flautas y arboles en las diferentes torres. | PERIODICO | PERIODICO | PERIODICO | EJECUTADO |
| | 4 | Mantenimientos y pinturas en puntos fijos de las torres | julio de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 5 | Atender emergencia por malos olores sótanos 1 y 2 torre 6, contactando a la empresa de acueducto por medio de comunicación y contratando a la empresa fluidos y redes para la solución del inconveniente. | septiembre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 6 | Intervención en depósito 75 por filtraciones de agua y humedades. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 7 | Coordinar la instalación de angeo en cubierta torre 2 por la intrusión de palomas. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 8 | Por malos olores se ordenó la limpieza del sumidero ubicado en la parte externa al conjunto, junto a la puerta que da a la salida vehicular. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 9 | Coordinar la limpieza en tubería principal de aguas lluvias sótano 1 torre 6. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 10 | Coordinar, suministro e instalación de una fuente de poder para el ascensor de la torre 3. | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 11 | Coordinar lavado pisos sótanos torres 1 y 2 | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 12 | Coordinar, monitorear, inspeccionar y solicitar desinfección diaria a zonas comunes depósito 36 sótano 1 torre 6 y zonas comunes aledañas (por malos olores). | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 13 | Ordenar el suministro e instalación de bomba eyectora nueva en pozo No.5 | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 14 | Ordenar reparación e instalación de bomba eyectora No.3 | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 15 | Coordinar y ordenar arreglo a tubo principal de agua potable frente a cuarto de bombas No.1 | octubre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 16 | Coordinar y solicitar arreglo de jardinez ZEN | octubre de 2020 | noviembre de 2020 | | EN PROCESO |
| | 17 | Coordinar, atender y gestionar propuestas de: Supervisión y elaboración proyecto recepción. | octubre de 2020 | noviembre 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 | PERIODICO | EJECUTADO |
| | 5 | Coordinar actividades a fin de lograr indemnización por filtraciones de agua en apto.3-203 Por valor de \$2.322.197. | septiembre de 2020 | octubre de 2020 | | EJECUTADO |
| | 6 | Atender y coordinar cobro de cartera del Apto.6-202 en custodia de la SAE (sociedad de activos especiales). | octubre de 2020 | noviembre de 2020 | | EN PROCESO |
| | 7 | Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a indemnización por daños tubería aguas negras sótano 1 torre 6 (malos olores) | octubre de 2020 | noviembre de 2020 | | EN PROCESO |
| 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 |

| AREA TRABAJADA | No. actividades ejecutadas |
|---|----------------------------|
| GESTION ADMINISTRATIVA | 10 de 10 |
| GESTION OPERATIVA | 16 de 17 |
| GESTION LEGAL | 5 de 7 |
| GESTION FINANCIERA | 3 de 3 |
| TOTAL | 34 de 37 |
| FECHA ULTIMA REVISION 2 DE NOVIEMBRE DE 2020 | |