

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA DICIEMBRE 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

Se llevaron a cabo las 7 actividades o labores programadas las cuales son de ejecución periódica.

GESTION OPERATIVA

Entre las 31 actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Coordinar y ordenar cambio cámaras de los ascensores: 2,3 y 6.
- Culminación trabajos por filtraciones de agua en depósito 36 torre 6 sótano 1.
- Actividades de fin de año:
 - a. Decoración e iluminación.
 - b. Entrega Kit navideño y tuna.
 - c. Entrega regalo navideño a empleados en misión.
- Coordinar lavado y desinfección de los tanques 1 y 2 de agua potable ubicados en salón comunal y la impermeabilización del tanque No.3 ubicado en el gimnasio.
- Coordinar cambio sistema de iluminación a luz LED con sensores en sótano 2.

GESTION LEGAL

Se programaron 6 actividades o tareas, de estas se puede destacar:

- Se encuentra en proceso recertificación de los ascensores 1,2,3,4 y 6.

GESTION FINANCIERA

Se programaron 3 actividades o tareas las cuales se realizaron.

Es igualmente importante mencionar que:

Del total de las 51 actividades programadas se ejecutaron 45 y las 6 pendientes están en proceso de ejecución, al igual podrán encontrar a continuación cuadro Excel detalle de las mismas.

Bogotá, 27 de diciembre 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

	No. ITEM	ACTIVIDADES	FECHAS			2020
			Inicio	Fin	Duración	DICIEMBRE 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. 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		
	6	Coordinación, supervisión, seguimiento y ejecución a: actualizaciones, diseños y cambios en la página web. Esta labor se realiza todos los miércoles.			PERIODICO	EJECUTADO
	7	Coordinación, supervisión, seguimiento y ejecución a: actualizaciones, diseños y cambios en la página web. Esta labor se realiza todos los miércoles.	octubre de 2020	diciembre de 2020	PERIODICO	EJECUTADO
GESTION OPERATIVA	1	Asistencia y participación activa en comites de obras.	junio de 2019	diciembre de 2020	PERIODICO	EJECUTADO
	2	Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	marzo de 2020	diciembre 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 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.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	5	Coordinar la limpieza en tubería principal de aguas lluvias sótano 1 torre 6.	septiembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	6	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	diciembre de 2020		EJECUTADO
	7	Coordinar, atender y gestionar propuestas de: Supervisión y elaboración proyecto recepción.	octubre de 2020	noviembre de 2020		PROGRAMADO
	8	Coordinar cambio sistema de iluminación a luz LED con sensores en sótano 2	noviembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	9	Coordinar la instalación de nuevo datafono para pagos	noviembre de 2020	diciembre de 2020		EN PROCESO
	10	Coordinar lavado y desinfección de los tanques 1 y 2 de agua potable ubicados en salón comunal y la impermeabilización del tanque No.3 ubicado en el gimnasio.	noviembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	11	Coordinar y hacer acompañamiento actividad navideña 16 de diciembre (Tuna y entrega de natilla con buñuelos a todos los residentes)	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	12	Coordinar y hacer seguimiento trabajos mantenimiento vía salida vehicular.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	13	Coordinar y hacer seguimiento fumigación contra voladores, roedores y rastreros zonas comunes.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	14	Coordinar la labor de lavado general de la salida vehicular	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	15	Coordinar y hacer seguimiento a trabajos de instalación tubos PVC con codos de 2" para conducir el agua que brota del muro de contención.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	16	Coordinar la instalación de malla metálica en la cubierta de la torre 1 para evitar el anidamiento de las palomas.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	17	Coordinar los trabajos de impermeabilización de varios puntos de la cubierta por donde se estaba generando filtraciones de agua hacia los aptos de la torre 4.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	18	Coordinar y hacer seguimiento a labor de lavado de los parqueaderos.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	19	Contratar, coordinar y hacer seguimiento a trabajos de demarcación , señalización en sótanos 1 y 2.	diciembre de 2020	enero de 2021		EN PROCESO
	20	Coordinar y ordenar la recolección, análisis y resultados de la potabilidad del agua en los tanques de reserva 1,2 y 3 con laboratorio Bioquilab.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	21	Coordinar y hacer seguimiento a todas las labores de decoración e iluminación navideña	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	22	Realizar gestión para consecución y entrega de regalo navideño para los empleados en misión del conjunto.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	23	Coordinar y ordenar cambio cámaras de los ascensores: 2,3 y 6	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	24	Coordinar y ordenar la fabricación e instalación tapa pozo eyector No.6	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	25	Coordinar y hacer seguimiento de trabajos de mantenimiento a puertas vehiculares (incluye eliminación de dispositivos fuera de servicio-pedestales)	diciembre de 2020	enero de 2021		EN PROCESO
	26	Coordinar el diseño, elaboración, suministro y entrega de 2 avisos NO PASE con pedestal.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	27	Coordinar el suministro e instalación de botonera para puerta acceso vehicular	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	28	Ordenar y hacer seguimiento a trabajos de impermeabilización por cubierta y fachada del apto.1-1203	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	29	Ordenar y hacer seguimiento a trabajos de plomería en baños salón social por filtraciones de agua	noviembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	30	Ordenar y hacer seguimiento a trabajos de exploración y arreglo tuberías de agua principales en piso 2 torre 6 por afectación en apto.104.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	31	Ordenar instalación boton llamado de ascensor en piso 8 dela torre 3.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	32	Ordenar retiro de escombros por mantenimientos generales.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	33	Ordenar la compra de equipos y elementos de dotación para el gimnasio 1era compra de 3.	diciembre de 2020	febrero de 2021		EJECUTADO
	34	Solicitar el suministro e instalación de dispensadores de toallas manos y de papel para los baños de la administración y del gimnasio.	diciembre de 2020	diciembre de 2020		EJECUTADO
	35					
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. Atender y coordinar cobro de cartera del Apto.6-202 en custodia de la SAE (sociedad de activos especiales).	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO
	5	Coordinar la visita del ente certificador OITEC para la recertificación de los ascensores	octubre de 2020	noviembre de 2020		EN PROCESO
	6		diciembre de 2020	febrero de 2021		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	7 de 7
GESTION OPERATIVA	31 de 35
GESTION LEGAL	4 de 6
GESTION FINANCIERA	3 de 3
TOTAL	45 de 51

FECHA ULTIMA REVISION 27 DE DICIEMBRE DE 2020