

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA ENERO DE 2021

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 actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Realizar las evaluaciones semestrales, entregarlas con carta y formato y solicitar plan de acción con compromiso firmado a proveedores fijos y ocasionales.
- Atender auditoria del SGC.

GESTION OPERATIVA

Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Contratar, coordinar y hacer seguimiento a trabajos de demarcación Coordinar, atender y gestionar propuestas de: Supervisión y elaboración proyecto recepción., señalización en sótanos 1 y 2.
- Ordenar y hacer seguimiento a labores para certificación puertas vehiculares.

GESTION LEGAL

Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Publicar ante el ministerio de trabajo gestión realizada del SG-SST para obtener la calificación del cumplimiento del mismo.

GESTION FINANCIERA

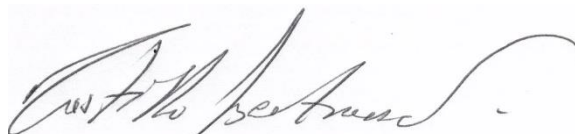
Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Coordinar la implementación de acceso al programa contable DAYTONA por parte de todos los copropietarios a través de la página Web.
- Elaboración de presupuesto para el 2021.

Es igualmente importante mencionar que:

Del total de las 54 actividades programadas se ejecutaron todas, al igual podrán encontrar a continuación cuadro Excel detalle de las mismas.

Bogotá, 2 de febrero de 2021.



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			2021	2021	2021	2021	2021
		Inicio	Fin	Duración	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
					ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	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	Responder y atender requerimientos revisora fiscal.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	6	Coordinación para actualizaciones en pagina WEB.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	7	Coordinación y soporte diario desde casa a toda la gestión de la copropiedad dada la contingencia del COVID-19 (teléfono, correo, conexión remota y reuniones virtuales).	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	8	Dar respuesta a todos los informes solicitados por el consejo de administración.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	9	Trabajo presencial en el conjunto durante el aislamiento social obligatorio.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	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). 4. Evaluación proveedores 5. Atender auditoria.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	11	Coordinación, diseños y cambios en la página web. Esta labor se realiza todos los miércoles.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	12	Coordinar y acompañar labores de desarrollo en la página web.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
GESTION OPERATIVA	1	Revisión e inspección en 5 cuartos de administración ubicados en los sótanos del conjunto.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	2	Asistencia y participación activa en comités de obras.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	3	Inspecciones directas en zonas comunales a fin de; detectar daños, evidenciar arrastres y recibo de trabajos ejecutados.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	4	Coordinar y hacer seguimiento a que se entregue la correspondencia de manera personalizada a las personas de 3era edad.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	5	Coordinar y controlar las diferentes labores de mantenimientos de: aseo, bombas de agua, ascensores, planta eléctrica.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	6	Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	7	Coordinación y apoyo en atención a emergencias por roturas de tubos, flautas y arboles en las diferentes torres.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	8	Mantenimientos y pinturas en puntos fijos de las torres	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	9	Seguimiento y coordinación a reparaciones eléctricas	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	10	Contratar, coordinar y hacer seguimiento a trabajos de demarcación, señalización en sótanos 1 y 2.	diciembre de 2020	enero de 2021		EJECUTADO			
	11	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		EJECUTADO			
	12	Ordenar la compra de equipos y elementos de dotación para el gimnasio 1era compra de 3.	diciembre de 2020	febrero de 2021		EJECUTADO			
	13	Coordinar la instalación de dispensadores en acero inoxidable para papel higiénico y toallas de manos en el gimnasio y la administración.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	14	Coordinar los trabajos de reparación por una filtración de agua que se presentaba en el baño de la portería de ingreso vehicular.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	15	Coordinar pintura de flanchos pendientes que se encuentran en la plazoleta	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	16	Coordinar el mantenimiento del piso del parqueadero de visitantes, el cual se encontraba en mal estado, realizando cambio de baldosas y refinado con boquilla.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	17	Gestionar el corte de un arbusto seco que estaba ubicado en la jardinería frente a la torre 2.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	18	Coordinar pintura del muro aldeaño al biciclettero y rampa vehicular, en color blanco para mejor visualización de los residentes.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	19	Contratar y gestionar la realización de adecuaciones correspondientes al depósito 36 sótano 1, el cual se vio afectado por las filtraciones de agua que se presentaron, se efectuaron trabajos de pintura de paredes, enchape de piso e instalación de luces.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	20	Ordenar el mantenimiento de una filtración de agua que se venía presentando en este depósito afectando una de las cajas de pesaje eléctrico, de la puerta salida vehicular.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	21	Gestionar reparación bomba eyectora en pozo No. 1	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	22	Ordenar la poda de los árboles que están en el antejardín con el fin de darles forma y evitar que crezcan demasiado y obstaculicen la luz natural a los apartamentos de la torre 1.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	23	Coordinar mantenimiento y pintura de las barandas de las torres 5 y 6 que conducen a los sótanos, para luego llevar a cabo la respectiva pintura de las mismas.	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO			
	24	Ordenar la instalación de avisos de distanciamiento de piso antes de la llegada a recepción principal.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	25	Ordenar y hacer seguimiento a labores para certificación puertas vehiculares	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO			
	26	Consecución de propuestas y análisis de las mismas para instalación de un nuevo sistema pozo eyector No.6.	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO			
	27	Ordenar la implementación de un BYPASS Hidrico con registro a fin de dar suministro de agua a las torres 4, 5 y 6 mientras se realiza mantenimiento al tanque de agua potable No.3	diciembre de 2020	enero de 2021		EJECUTADO			
	28	Coordinar, atender y gestionar propuestas de: Supervisión y elaboración proyecto recepción.	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO			
	29	Gestionar compra de elementos nuevos para el gimnasio	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO			
GESTION LEGAL	1	Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COLUNET y GAJASE	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	2	Coordinación y ejecución cobro administrativo de cartera morosa mediante cartas y llamadas.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	3	Elaboración de nuevo excel y diligenciamiento del mismo a través de cobro de cartera administrativa via telefónica y mediante cartas mensuales.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	4	contrato y puesta en marcha del sistema, así como hacer seguimiento mensual del plan de trabajo.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	EJECUTADO			
	5	Hacer seguimiento de acuerdo a plan de trabajo SG-SST.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO			
	6	Coordinar la visita del ente certificador OFTEC para la recertificación de los ascensores	diciembre de 2020	febrero de 2021		EJECUTADO			
	7	Consecución de oferentes para la contratación mantenimiento mensual puertas vehiculares.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
	8	Publicar ante el ministerio de trabajo gestión realizada del SG-SST para obtener la calificación del cumplimiento del mismo.	enero de 2021	enero de 2021		EJECUTADO			
GESTION FINANCIERA	1	Coordinación, revisión y envío informes financieros mensuales.	PERIODICO	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 cargo de los mismos al Banco para su aprobación.	DOS VECES AL MES	DOS VECES AL MES	DOS VECES AL MES	EJECUTADO			
	4	Coordinar la implementación de acceso al programa contable DAYTONA por parte de todos los copropietarios a través de la página Web.				EJECUTADO			
	5	Elaboración de presupuesto para el 2021	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO			

AREA TRABAJADA	No. actividades ejecutadas
GESTION ADMINISTRATIVA	12 de 12
GESTION OPERATIVA	29 de 29
GESTION LEGAL	8 de 8
GESTION FINANCIERA	5 de 5
TOTAL	54 de 54