

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA MARZO DE 2021

Señores:

Consejo de Administración

Ciudad.

A continuación, se hace un resumen de las principales actividades ejecutadas en el mes de marzo de 2021, de las 52 programadas fueron ejecutadas 51 y entre ellas podemos destacar las siguientes:

GESTION ADMINISTRATIVA

Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Consecución nueva línea de internet con MOVISTAR y posterior instalación de nuevo datafono para pagos administración.
- Coordinar, gestionar y llevar a cabo toda la logística para la realización de la asamblea general ordinaria no presencial de manera virtual. (comunicados, presentación de la gestión administrativa, entrega de convocatorias, publicaciones, etc.).

GESTION OPERATIVA

Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Coordinar, atender y gestionar propuestas de: Supervisión y elaboración proyecto recepción.
- Coordinar y gestionar instalación de tachas reflectivas sobre separadores de ingreso vehicular sótanos 1 y 2.
- Coordinar trabajos de: Elaboración, suministro e instalación de 14 números de parqueaderos en acrílico para sótano 1 del conjunto.
- Apoyo y coordinación para escoger propuesta proyecto remodelación de la recepción y para el inicio de trabajos.
- Coordinar lavado cajas aguas negras paralelas a la cra.58.

GESTION LEGAL

Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Lograr certificación de las 2 puertas vehiculares de acuerdo a norma NTC5926-3.
- Gestionar todos los tramites a fin de renovar la representación legal del conjunto ante la alcaldía.

GESTION FINANCIERA

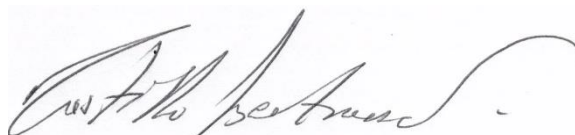
Entre las actividades o labores desarrolladas se subrayan las siguientes:

- Gestionar reclamación ante empresa aseguradora Axa Colpatria, indemnización por cambio de brazos y tarjeta electrónica puerta vehicular entrada al conjunto.

Es igualmente importante mencionar que:

Igualmente, todas las 52 actividades en detalle las podrán encontrar a continuación en cuadro de Excel.

Bogotá, 5 de abril 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

					2021	2021
No. ITEM	ACTIVIDADES	FECHAS			FEBRERO	MARZO
		Inicio	Fin	Duración	ESTADO	ESTADO
1	Convocar y atender reuniones de consejo.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
2	Elaboración actas de reuniones de consejo .	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
3	Respuestas a PQRSF que lleguen a la administración	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
4	Elaborar boletines y circulares informativas para copropietarios y residentes.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
5	Responder y atender requerimientos revisora fiscal.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
6	Coordinación para actualizaciones en pagina WEB.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	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	EJECUTADO
8	Dar respuesta a todos los informes solicitados por el consejo de administración.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
9	Trabajo presencial en el conjunto durante el aislamiento social obligatorio.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	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	EJECUTADO
11	Coordinación, supervisión, seguimiento y ejecución a: actualizaciones, diseños y cambios en la página web. Esta labor se realiza todos los miércoles.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
12	Coordinar y acompañar labores de desarrollo en la página web.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
13	Coordinar, gestionar y llevar a cabo toda la logística para la realización de la asamblea general ordinaria no presencial de manera virtual. (comunicados, presentación de la gestión admitiva, entrega de convocatorias, etc.)	feb-21	mar-21		EJECUTADO	EJECUTADO
14	Coordinar, gestionar y tramitar; documentación y acta de la asamblea general ordinaria no presencial virtual del 14 de marzo de 2021	mar-21	abr-21			EJECUTADO
15	Gestionar la consecución de una nueva empresa de recicladores que cumplan con las normas de bioseguridad y realicen de manera adecuada el reciclaje y destino final de las basuras en el conjunto.	feb-21	feb-21			EJECUTADO
16	Coordinar y acompañar labores de mejora en servicios de la página web como: Avisos de vencimiento servicios públicos y clasificados.	feb-21	feb-21			EJECUTADO
17	Consecución nueva línea de internet con MOVISTAR y posterior instalación de nuevo datafono para pagos administración.	febrero de 2021	marzo de 2021		EN PROCESO	EJECUTADO

	1	Revisión e inspección en 5 cuartos de administración ubicados en los sótanos del conjunto.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	2	Asistencia y participación activa en comites de obras.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	3	Inspecciones directas en zonas comunales a fin de; detectar daños, evidenciar arreglos y recibo de trabajos ejecutados.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	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	EJECUTADO
	5	Coordinar y controlar las diferentes labores de mantenimientos de: aseo, bombas de agua, ascensores, planta eléctrica.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	6	Consecución y logística de todos los insumos necesarios para prevención y contención del COVID-19	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	7	Coordinación y apoyo en atención a emergencias por roturas de tubos, flautas y arboles en las diferentes torres.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	8	Mantenimientos y pinturas en puntos fijos de las torres	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	9	Seguimiento y coordinación a reparaciones eléctricas	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
GESTION OPERATIVA	10	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	febrero de 2021		EJECUTADO	
	11	Arreglo filtración depósito 37 sótano 1 torre 6 por filtración de agua afectando una caja de inspección.	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	12	Ordena pintura barandas torres 5 y 6 que conducen hacia el sótano	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	13	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	
	14	Ordenar y hacer seguimiento a labores para certificación puertas vehiculares	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	15	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	
	16	Coordinar, atender y gestionar propuestas de: Supervisión y elaboración proyecto recepción.	enero de 2021	marzo de 2021		EJECUTADO	EJECUTADO
	17	Gestionar compra de elementos nuevos para el gimnasio	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	18	Se ejecutó y terminó el proyecto de los trabajos de pintura y señalización en los parqueaderos 1 y 2.	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	19	Coordinar trabajos como: el retiro del brazo hidráulico y tarjeta de la puerta vehicular para el mantenimiento de la misma.	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	20	Coordinar y gestionar la obtención de equipos para el gimnasio.	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	21	Coordinar reparación rotura de vidrio puerta peatonal torre 2	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	22	Coordinar trabajos de cambios tapas y marcos ductos de basura torre 2, algunas de la torre 4.	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	23	Coordinar pintura en pasillos de los ductos de basura.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
	24	Coordinar trabajos de pintura en muros de las torres 5 y 6.	febrero de 2021	marzo de 2021		EJECUTADO	
	25	Coordinar trabajos de instalación tejas plasticas a zona de la cubierta para evitar filtraciones al interior del apto 4-1104	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	26	Coordinar trabajos en depósito 84 y 88 por filtraciones de agua	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	27	Ordenar trabajos en apto 6-703 por afectaciones al interior por filtraciones de agua por fachada y ventana	febrero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	28	Coordinar y gestionar trabajos de remodelación y mejoras en zona verde parque infantil.	marzo de 2021	abril de 2021			EN PROCESO
	29	Coordinar y gestionar instalación de tachas reflectivas sobre separadores de ingreso vehicular sótanos 1 y 2.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
	30	Coordinar trabajos de: Elaboración, suministro e instalación de 14 numeros de parqueaderos en acrílico para sótano 1 del conjunto.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
	31	Coordinar la instalación de cámara tipo domo en el parqueadero de visitantes No.62 para tener visibilidad hacia torre 4 aptos superiores.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
	32	Coordinar la instalación de brazos nuevos, tarjeta electrónica y sensores apertura puerta vehicular-	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
	33	Coordinar los trabajos de resane y pintura en pasillos de la torre 2 piso 11.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
34	Coordinar los trabajos de resane y pintura muros y techos de la torre 6 afectados por filtraciones de agua.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO	
35	Coordinar trabajos en fachada y siliconada ventanas aptos. 6-1-202, 1-1202 y 2-1105, por filtraciones de aguas lluvias y reparaciones internas en apto 2-1105.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO	
36	Coordinar instalación tejas tipo trapezoidal a parqueadero 64 por filtraciones de agua.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO	
37	Coordinar reparación por rotura de tubo torre 4 piso 2 y puesta en marcha nuevamente del ascensor que presento filtraciones de agua.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO	
38	Coordinar instalación piso en los baños del salón social del 2do piso.	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO	
39	Coordinar lavado cajas aguas negras paralelas a la cra 58	marzo de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO	
40	Apoyo y coordinación para escoger propuesta proyecto remodelación de la recepción y para el inicio de trabajos.	marzo de 2021	junio de 2021			EJECUTADO	
GESTION LEGAL	1	Coordinación, solicitudes y control apartamentos en cobranza jurídica con las empresas COVINET y GANASE.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	2	Coordinación y ejecución cobro administrativo de cartera morosa mediante cartas y llamadas.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	3	Elaboración de nuevo excel y diligenciamiento del mismo a través de cobro de cartera administrativa vía telefónica y mediante cartas mensuales.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	4	contrato y puesta en marcha del sistema, así como hacer seguimiento mensual del plan de trabajo.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	EJECUTADO	EJECUTADO
	5	Hacer seguimiento de acuerdo a plan de trabajo SG-SST.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	6	Coordinar la visita del ente certificador OITEC para la recertificación de los ascensores	diciembre de 2020	febrero de 2021		EJECUTADO	
	7	Lograr certificación de las 2 puertas vehiculares de acuerdo a norma NTC5926-3	febrero de 2021	marzo de 2021		EN PROCESO	EJECUTADO
	8	Gestionar todos los tramites a fin de renovar la representación legal del conjunto ante la alcaldía.	febrero de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO
GESTION FINANCIERA	1	Coordinación, revisión y envío informes financieros mensuales.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	EJECUTADO
	2	Solicitud información bancaria de: extracto cuenta corriente, movimientos, extracto encargo fiduciario.	PERIODICO	PERIODICO	PERIODICO	EJECUTADO	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	DOS VECES AL MES	EJECUTADO	EJECUTADO
	4	Elaboración de presupuesto para el 2021	enero de 2021	febrero de 2021		EJECUTADO	
	5	Gestionar reclamación ante empresa aseguradora Axa Colpatría, indemnización por cambio de brazos y tarjeta electrónica puertas vehicular entrada al conjunto.	febrero de 2021	marzo de 2021			EJECUTADO

AREA TRABAJADA	No. actividades ejecutadas
GESTION ADMINISTRATIVA	17 de 17
GESTION OPERATIVA	23 de 24
GESTION LEGAL	7 de 7
GESTION FINANCIERA	4 de 4
TOTAL	51 de 52
FECHA ULTIMA REVISION 4 DE ABRIL DE 2021	