



CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE CENTRAL OCCIDENTE SEGUNDA ETAPA PH

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL DE 2022 A ABRIL DE 2023

TORRE	NOMBRE	PRINCIPAL	SUPLENTE	ESTADO
Torre 1	Angelo Diaz T1-1201	x		VIGENTE
Torre 1	Claudia Cecilia Castillo Melo T1 1004	x		VIGENTE
Torre 3	Oldinelly Borbón Sanabria T3 -802	x		VIGENTE
Torre 4	Jorge Blanco T4-1404	x		RENUNCIO
Torre 5	Carolina Ortiz T5- 1204	x		RENUNCIO
Torre 6	Luis Carlos Peña Parra T6 -804	x		AUSENTE
Torre 7	Walther Zapata T7-801		x	VIGENTE
Torre 7	Fabian Vargas T7-1202	x		RENUNCIO
Torre 7	Edwin Castellanos Rojas T7-301	x		VIGENTE
Torre 9	Carolina Naranjo T9- 904	X		RENUNCIO

De los consejeros postulados el Señor Luis Carlos Peña Parra no participó en ninguna reunión que se programó, no comunicó tampoco su renuncia en ningún momento, 3 renunciaron al cargo en el primer trimestre y 1 a finales de año.

El consejo saliente y entrante se reunió de forma virtual para hacer el empalme respectivo con la Administradora Sra. Adriana Guijo así mismo reposa Acta de entrega en la oficina de la Administración de la copropiedad.

Dentro del diagnóstico inicial, del estado en que este Consejo de Administración Vigencia 2022-2023 recibe las áreas comunes de la copropiedad y denota el deterioro por falta de mantenimiento de las administraciones de períodos anteriores al 2021, aspecto descuidado y filtraciones en salón social, algunos arreglos con malos acabados y falta de terminar resanes y pintura de algunas zonas perimetrales, mala ejecución en algunos pisos en torres que fueron intervenidos por rupturas, trabajos realizados parte de la aseguradora, falta de mantenimiento en luminarias y aseo en sótanos, filtraciones representativas en parqueadero de visitantes presenta un grave deterioro y agrietamiento, caseta de vigilancia tiene filtraciones de agua y mal estado en la puerta de entrada, caos en el uso y disposición de parqueaderos privados, los cuales presentan elementos no permitidos y son usados como segunda bodega, se recibe en trámite la certificación de ascensores, la cancha de fútbol en intervención por mejoras y construcción de Zonas Pets.

Hay que mencionar, que el deterioro físico de nuestro conjunto, forma parte de la acumulación histórica de las acciones no realizadas en tiempos adecuados por falta de mantenimiento, afectando directamente el valor de nuestros predios por ende provocando detrimento patrimonial.

Los gastos de zonas comunes son fundamentales y vitales para el sostenimiento de una copropiedad, cuando un propietario no paga las cuotas de Administración causa un impacto importante en su liquidez, significando que no se podrán hacer mantenimientos, y reparaciones en las instalaciones de la comunidad que es lo que se ve en este momento con el alto aumento en Cartera Morosa.

El consejo explica a continuación su labor durante su año de labor

- En la primera reunión se realizaron las presentaciones pertinentes, los nombramientos respectivos de cada rol de los consejeros y así mismo proyectar el plan de trabajo a realizar, teniendo en cuenta el objetivo de seguir trabajando sobre lo construido por el consejo saliente y tratar de llevar a cabo los proyectos que van en curso y pendientes, en la parte Administrativa, Operativa y financiera; Se programaron 2 reuniones al mes para el seguimiento, una administrativa y otra específica de informes de Revisoría Fiscal, Contabilidad, Cartera.

- Se realizaron dos reuniones al mes con su acta respectiva, llevando seguimiento de cada tema.
- Revisión y Seguimiento de la contratación de los diferentes proveedores como lo son: APROSECOL SEGUROS empresa encargada de asesoría con el seguro para la copropiedad cumpliendo con los debidos requerimientos para indemnizaciones por siniestro que dieran lugar tanto de propietarios como de la copropiedad, organizar el tema del manual de convivencia y reparación de las zonas comunes, mantenimiento a la obra realizada del sistema hidráulico, así mismo como empresa de vigilancia, aseo, ascensores y proveedores de mantenimiento.
- Informar a la copropiedad por medio de comunicados visuales, habladores, pantalla principal recepción y herramientas informáticas como correos, los temas más relevantes que preocupan a la comunidad, sin embargo, la falta de lectura y desinterés de los residentes con temas importantes no se llevan a mayor satisfacción por no cumplirlas.
- Llevar el control de actas de reunión elaboradas por los miembros del consejo directamente para tener mayor efectividad.
- Exigir el control y cumplimiento del área administrativa, contador, revisoría fiscal y abogado con informes mensuales en fechas establecidas, envíos días antes para tener conocimiento y fluidez en el tiempo reuniones para que no sean tan extensas y más productivas.
- Se realizó el debido seguimiento y análisis al sistema de contratación de personal con Adecco ya que no se venía con satisfacción con este modelo y desempeño de sus contratados teniendo en cuenta las recomendaciones del consejo saliente y los comentarios de los diversos copropietarios durante la asamblea.

A continuación, se podrá observar las diferentes implementaciones de acuerdo al plan de trabajo con el objetivo de poder crear mejoras continuas para el bienestar de los copropietarios y residentes, el consejo de administración ha realizado con dedicación su trabajo para el sostenimiento permanente de cada uno de los percances que se presentaron durante el periodo 2022 al 2023.

1. Mejoras Servicio de vigilancia

El seguimiento de las herramientas AVA/MITRA se siguen utilizando como lo exigió el consejo anterior, en el cual se evidencia el cumplimiento de las rondas y documentación de los eventos que se presentan en la copropiedad como lo son daños en toda la copropiedad por parte de residentes, seguimientos en parqueaderos, shut , ascensores, y perimetrales.

- Debido al deterioro en el cableado de las cámaras en ascensores y cámaras que no funcionan y en sugerencia para la aprobación de la certificación de ascensores, la Administración de la Sra. Adriana Guijo y el consejo, se aprobó el cambio de todas las cámaras análogas a CÁMARA IP TIPO DOMO PLASTICO IP IR 20M ICR 1/2.7" 2.8MM 2MP CMOS 3DNR 1 ARRAY LED 30M IP67 - Marca DAHUA en total 18 unidades, cambio realizado el mes de JUNIO.
- Se enfatiza con comunicados extensivos físicos y visuales redes sociales por toda la propiedad y del uso permanente del TOKEN peatonal para el ingreso por los torniquetes así mismo videos educativos del uso adecuado de los torniquetes, el personal de vigilancia hacer registro de ingreso a quien no lo posea por medio del sistema.
- Se da continuidad al contrato de la empresa Fortox Security y se gestiona la propuesta de reinversión, logrando un mayor valor para ser invertido en mejoras en el sistema de vigilancia del conjunto.
- Turnos de 12 horas rotativos de (5) guardas, rondas, todo debidamente soportado por la sala de monitoreo con cámaras en perimetrales, parqueaderos, ascensores, entrada principal, sótanos, parqueadero de visitantes y entradas de torres, manejo de talanquera y puerta electrónica vehicular.

2. Servicio de Aseo

- La administración informa el nuevo contrato a partir del 1 de Abril con la empresa de aseo y jardinería ROHEBOT SAS el equipo de trabajo lo conforman 7 aseadoras, 2 Toderos especializados, 1 Jardinero, 1 Supervisor haciendo seguimiento una vez por semana y coordinando las brigadas programadas.
- La administración es la encargada de hacer continuos seguimientos con rondas y brigadas que se realizan en la copropiedad, y se tienen en cuenta los aportes de los copropietarios y residentes para su continua mejora.
- Se realizan continuos comunicados en ascensores y por herramientas virtuales de concientizar a los residentes con el manejo de animales de compañía, para evitar excrementos en la plazoleta, zonas infantiles, dentro de torres y sótanos.
- La empresa de Aseo hace énfasis en la limpieza de cada zona del conjunto, pero los residentes no tienen conciencia ni cultura para la conservación.

3. Mantenimiento en Zonas comunes

- Por el aumento de cartera se ve afectado el presupuesto para poder invertir en mejoramiento continuo en todas las zonas comunes se hicieron algunas adecuaciones con respecto al manejo de Animales de compañía que es el tema más fuerte en momento en el conjunto.

- Se hacen aperturas a las 2 zonas Pets para la evacuación, se lleva un control en este tema haciendo llamado de atención por correos por parte de la administración cuando se puede evidenciar por cámaras la infracción, lamentablemente la comunidad no hace debido uso de ella e incumple con las normas de manual de convivencia y las establecidas por el código de policía.
- Entrega de la cancha de fútbol con su debido encerramiento para el cuidado de la misma e impedimento de entrada de animales de compañía, por cuestiones climáticas se ve afectada la entrega proyectada para el mes de abril quedando lista en el mes de Julio 2023.
- Cambio 22 de Domos y mantenimiento de las piezas que se encontraban en deterioro extremo, se publican comunicados con las indicaciones pertinentes de “prohibido jugar con balón en Plazoleta y área de zonas perimetrales”.
- Cambio de 155 tapas de madera en deterioro de conexiones de telecomunicaciones, por tapas metálicas para las torres 1.2.3.
- Ubicación de anclajes para trabajo en alturas las cuales no había en la copropiedad.
 - Cambio de aviso principal, entrada parqueadero por deterioro y fisura.
 - Compra, instalación y acondicionamiento de 9 Rejas para cubrir la salida por escaleras de los pisos 22 hacia la terraza por seguridad y malos manejos de los residentes.
- Atención a eventos de daños eléctricos en algunos puntos de las zonas comunes, mantenimiento de los puntos y el cableado que por deterioro del tiempo se encontraban en mal estado y haciendo corto; se debió adecuar algunas de las cámaras perimetrales las cuales se encontraban compartiendo red con el sistema eléctrico, se procedió a independizar cada servicio.
- Embellecimiento de zonas sociales, puertas de entrada y portería con la instalación de películas para vidrios en plotter tipo sand blasting.
- Arreglo Garita parqueadero vigilantes, impermeabilización, cerramiento lateral arreglo de techo.

4. Mantenimiento preventivo para Sistema Hidráulico, Motobombas, puerta Eléctrica y Ascensores

- Se realizaron mantenimientos trimestrales a la obra del sistema hidráulico con la Empresa INSPECCIONES Y CONSTRUCCIONES quien fue la encargada de realizar la obra.

- Mantenimiento mensual contrato de Ascensores.
- Certificación de ascensores se realiza con la empresa ENGYGAS SERVICE S.A.S - AAA ENGYGAS S.A.S, debido a los daños ocasionado por la ruptura en diferentes sótanos por el sistema hidráulico en el año 2021, el consejo saliente autorizó un gasto necesario para poder estar al día con la normatividad exigida por la empresa certificadora, que se ve reflejada en el año 2022, la financiación de pago fue a 5 meses.
- Instalación de 18 cámaras en ascensores cambio de tecnología análoga a IP, quedando con cámaras todos los ascensores, las cámaras retiradas se encuentran inventariadas en la Administración para dar uso en zonas que se requiera. La funcionalidad está supeditada una vez se realicen las pruebas en zonas reasignadas.
- Certificación de puerta eléctrica (Entrada y Salida) parqueaderos, se realizaron cambios de repuestos varios.

5. Póliza de seguros

La Póliza fue constituida con Previsora compañía de seguros, con vigencia de 31 agosto de 2022 al 31 de agosto 2023, asesor de seguros empresa APROSECOL SEGUROS; el cambio de compañía se generó debido a la alta siniestralidad en vigencias anteriores, motivo por el cual AXA seguros declinó la asegurabilidad de la copropiedad.

VALORES ASEGURADOS POLIZA ZONA COMUN VIGENCIA 2022 A 2023	
VALORES ASEGURADOS RECONSTRUCCION ZONA COMUN -	
AREAS COMUNES	\$ 118.288.992.778
CIMENTACION	Incluido en valor area comun
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.195.200.000
EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	\$ 263.221.993
CONTENIDOS	\$ 45.350.000
VALORES ASEGURADOS AMPAROS ADICIONALES	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	\$ 2.000.000.000
DIRECTORES Y ADMINISTRADORES	\$ 700.000.000
MANEJO GLOBAL	\$ 50.000.000

NOTAS IMPORTANTES:

- * La Copropiedad viene asegurada sobre valores asegurados a reconstrucción como lo establece la norma.
- *La Copropiedad cuenta con avaluo actualizado del año 2022.

Durante el periodo, se ha realizado la indemnización a siniestros pagos a 6 residentes por parte de la aseguradora.

CONCEPTO	VALOR
FILTRACION DE AGUA POR MAL ESTADO CUBIERTAS	20.469.684
FILTACION DE AGUA TUBERIA ROTA	19.438.372
TOTAL PAGADO	39.908.056

6. SGSST

Se ha realizado el seguimiento con el sistema se SGSST con la empresa DIRECCIÓN EFECTIVA, haciendo los debidos correctivos y cumplimiento de las disposiciones legales.

Se realiza la respectiva señalización visual de planos de salida por medio de carteleras en lugares estratégicos como zonas sociales, entradas de torres, oficina de administración.

Se trabaja de la mano con la empresa contratada para la implementación del PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN, sin embargo, es necesaria la intervención y colaboración de propietarios y residentes para poderla implementar.

Gestión Operativa

Administración.

La copropiedad contó con un grupo administrativo conformado por Administradora, un asistente, un auxiliar y un contador, los cuales se tenían contratados por medio de la empresa ADECCO, se evaluaron varios aspectos al respecto teniendo en cuenta las sugerencias del consejo 2021-2022 de las cuales su modelo de contratación no cumplía con algunos requerimientos favorables para la copropiedad, se llegó a un acuerdo de analizar si este servicio prestado por la temporal y sus contratantes eran los más adecuados tanto en calidad de servicio como financieramente; finalmente, se decide por el consejo y por la parte administrativa con el acompañamiento y asesoría jurídica del abogado el Sr. Iván Prado y el de la Revisoría Fiscal, la no renovación del contrato de Adecco teniendo en cuenta que las cláusulas del contrato no afecten a la copropiedad, para ello se tuvieron en cuenta las fechas de terminación de contratos de cada uno de los cargos.

Dentro de los compromisos, se acuerda realizar una evaluación de cada uno de los cargos para determinar si se les dará o no continuidad y cómo será su contratación, se contemplan las alternativas de contratar otra empresa prestadora de servicios

administrativos especializada en PH o contratación directa por la copropiedad para los cargos de Administrador y Contador por prestación de servicios.

Evaluado el desempeño de las Asistentes, se decide dar continuidad con su proceso, igualmente con el personal contable, quien demuestra con su gestión al tratamiento contable logrando tener al día y de manera correcta todas las cuentas de la copropiedad, aplicando diferentes controles contables y buenas prácticas e igualmente solucionando diferentes inconsistencias como los cruces de pagos realizados y la depuración de consignaciones sin identificar con la publicación mensual de estados de cuentas en la copropiedad. Se resuelve al terminar el contrato con la empresa Adecco hacer propuesta por prestación de servicios, la cual es aceptada por la contadora.

En cuanto a la administración, se evalúa el desempeño de la Sra. Adriana Guijo, teniendo en cuenta las observaciones del consejo 2021-2022 muy relevantes y significativas, también copropietarios y/o residentes en cuestión de atención a soluciones y requerimientos además del actual consejo de Administración, en atención a su desempeño en todas las obligaciones adquiridas, presentación y ejecución de proyectos solicitados.

Se evidencio que no se cumplía con algunos lineamientos asignados como los horarios estipulados y asignados por la copropiedad según contrato con Adecco, la entrega en fechas establecidas en la presentación de algunos informes solicitados, permisos no informados y autorizados por Adecco, quejas constantes por la atención a propietarios y/o residentes, reuniones con poca organización y disposición, delegar funciones de su cargo a asistente y la no consulta para la asignación de ciertos contratos al consejo; Cabe resaltar que también se evidenciaron puntos positivos durante su gestión, arreglo y orden de archivo en la oficina, la cual no se encontraba en las condiciones adecuadas por la entrega que realizó la anterior administración, seguimiento con el sistema SGSST, difusión visual con las buenas normas de tenencia de animales de compañía, buen trato y comunicación con su grupo de trabajo.

La propuesta que el consejo realiza al terminar el contrato de administración con la empresa Adecco y pasar directamente a la copropiedad por prestación de servicios, no se llega a un acuerdo por ninguna de las partes, por tanto, para dejar todo al día y hacer la respectiva entrega del cargo, se realiza una oferta y contrato por 15 días por prestación de servicios elaborado por el abogado asesor.

En común acuerdo de todos los consejeros se procede hacer el respectivo cambio de Administrador.

Para la contratación del el nuevo Administrador se realiza el siguiente proceso:

Basados en el tamaño del conjunto, las necesidades de competencias requeridas para la realización de las actividades administrativas y las oportunidades de mejora identificadas en el servicio de Administración (presentación de informes, habilidades en manejo de proveedores, conocimiento contable y financiero, entre otros), a través

de publicación realizada en la Revista Propiedad Horizontal, se abre la convocatoria con la respectiva información sobre los requisitos para poderse postular al cargo de Administrador.

Para la recepción de las hojas de vida se crea la dirección de correo electrónico, se reciben más de 50 hojas de vida de los cuales se documenta 36 hojas de vida para hacer un análisis.

Por medio de la verificación de cada consejero, se realiza el resumen de cada hoja de vida y se establece el cumplimiento de los requisitos solicitados, de tal forma que se determina que, del número total de hojas de vida recibidas, solo 10 cumplen los requisitos o están relativamente dentro del cumplimiento de requisitos.

Una vez realizada la evaluación de Hojas de Vida y el cumplimiento de los requisitos, se procedió a la realización de entrevistas virtuales durante 2 días, desarrollada a 6 profesionales por medio de la plataforma Google Meet; de acuerdo a estas reuniones se concluye que: tres candidatos demuestran conocimiento específico y son destacados, un candidato incumple la entrevista, un candidato no acepta propuesta económica presentada, un candidato es descartado por cumplimiento total de requisitos y su presentación no fue tan destacada como los otros candidatos.

A los tres candidatos más destacados, se les solicita enviar propuestas concretas y con mayor detalle abarcando puntos como tiempos y horarios designados para la labor al cargo de administrador, propuesta económica y de gestión; Se revisa en sesiones del consejo las diferentes propuestas garantizando que se acomoden con la oferta y buscando el mayor beneficio al conjunto.

Dando cumplimiento al requisito de Estudio de Confiabilidad, se realizan las cotizaciones de empresas prestadoras de servicios de Evaluación de Confianza, se selecciona la empresa GRUPO SOLUCIONES HORIZONTE, y de acuerdo al análisis de las propuestas y la respectiva votación, se procede a realizar la evaluación de confiabilidad a dos candidatos de mayor cumplimiento de requisitos; Uno de los candidatos se rehusó a realizar el estudio por lo que se descarta la postulación, ya que es un requisito clave de acuerdo al plan de selección propuesto; por tanto y de acuerdo con el proceso de selección realizado, la Sra. NYDIA ROMERO VILLAMIL, cumplió con los requisitos de experiencia laboral y al igual que el resultado satisfactorio del estudio de Confiabilidad, se cita a reunión con el consejo de forma presencial, se hacen algunas aclaraciones con respecto al manejo del cargo y se hace la respectiva programación de los exámenes de ingreso con la empresa CENDIATRA y se realiza contrato por prestación de servicios debidamente revisado por el Asesor Jurídico de la copropiedad.

La administración a cargo de la Sra Nydia Romero se ve encabezada en hacer un mejoramiento con el sistema de Aseo enfatizando en zonas que no se habían teniendo en cuenta como son plazoleta, barrido profundo en parqueaderos, evacuación de escombros y basura que se encontraban almacenados en las

bodegas y shut de parqueaderos de visitante por administraciones anteriores y residentes que pagaban a personal de aseo para ser evacuados en zonas no permitidas, esto ocasionó malestar en la copropiedad debido a que el tiempo en la zona generó mal aspecto, a raíz de esta labor, se detectó que la copropiedad tenía un veto con el sistema de recolección de basuras que fue atendido directamente en la empresa de Aseo correspondiente, adicional, organiza al personal de vigilancia con algunos temas de seguridad y rondas, realiza la contratación de la empresa de Abogados Becom, para dar mayor apalancamiento con el recaudo de cartera, no otorgando más casos al abogado que tiene el mayor asignación de casos debido a la falta de fluidez en el recaudo.

Debido al retiro voluntario de una asistente, la administración hace contratación por medio de la empresa Grandesa que proporciona personal calificado para el perfil de la PH de la auxiliar administrativa con todos los gastos de ley incluidos además de aclarar no es una temporal, así mismo con la terminación de contrato con Adecco de la otra auxiliar administrativa llega un reemplazo mientras cumple el periodo para ser nuevamente contratada dentro del mes siguiente, recomendación del asesor Jurídico para llevar el debido proceso; para definir y dejar después del mes a las dos auxiliares administrativas definitivas la empresa Gandesa hace pruebas de conocimiento los dos mejores puntajes fueron los seleccionados.

Dos meses después de realizada la contratación de la Administradora, la Señora Nydia Romero pasa su renuncia irrevocable, así mismo el consejo realiza nuevamente la selección de un nuevo administrador recibiendo propuestas, dentro de ellas la de la empresa Grandesa como empresa administradora y la empresa temporal Manpower.

Analizada la oferta de la empresa Grandesa como la mejor y más adecuada para la copropiedad, dentro de la oferta está la de Administrador delegado y Representación Legal del Gerente de la misma, también hay algunos servicios que presta como es la asesoría del Abogado Jurídico, procesos encaminados al cobro de cartera, personal de aseo y servicios generales de ser necesario, así la copropiedad no debe incurrir con gastos de prestaciones sociales, se realizan dos reuniones para aclarar algunos temas de contrato con el Abogado Jurídico de la copropiedad y el Representante Legal de la empresa Grandesa, Revisoría fiscal también se le hace llegar el documento vía correo y hace sus aportes pertinentes para su ajuste.

El contrato es firmado a partir del 28 noviembre hasta el 31 de mayo 2023, el consejo de administración acuerda dar dos meses más después de asamblea y sea más fácil seguir o no renovar contrato con la empresa contratada, para entregas de cargos informes y empalmes, esto debido a procesos anteriores.

Se realiza reunión presencial con la Nueva Administradora Delegada la Sra. Yeni Paola Díaz para hacer entrega de cargo indicando los puntos más críticos, presentación de personal Administrativo y empresas proveedoras fijas de servicio

como son Vigilancia y Aseo, se solicita para la primera reunión un informe de diagnóstico detallado de la propiedad.

Teniendo en cuenta el plan de trabajo se hacen ajustes en el manejo del cargo para que sea más eficiente y productivo enfocado por competencias, la Administradora encargada estará 36 horas por semana en la copropiedad, debe enfatizar constantes recorridos junto con las auxiliares para mayor efectividad de la empresa de Aseo y planeación de reparaciones locativas en general, coordinar entrega de informes como mínimo, 3 días antes de cada reunión así mismo para el área de Contabilidad, Revisoría Fiscal y Abogados de Cartera, mejorar la atención al cliente tanto presencial y virtual que corresponde a correos con respuestas efectivas y rápidas a las solicitudes de la herramienta de los PQR.

Elaboración de actas de reuniones quedan a cargo de la administración.

Convocar Reuniones al consejo, administrador encargado, Representante Legal de Grandesa que nos presta el servicio de asesoría jurídica como valor agregado al contrato, Contabilidad y Revisoría Fiscal e invitados.

Los contratos con proveedores deben informar al consejo para su debido conocimiento y no deben sobrepasar los montos permitidos para la administración que son 3 salarios mínimos legales.

Se llega en común acuerdo con el Asesor Jurídico Sr. Iván Prado la terminación de contrato de asesorías hasta el mes de diciembre de 2022, quedando solo a cargo de los casos ya asignados de cartera, cobros Jurídico y prejurídico.

La administración por medio de la Revista de Propiedad Horizontal publica convocatoria para el cargo de Revisor Fiscal, según la norma para la asamblea, se le hace la invitación formal a la actual Revisora Fiscal para que participe en el proceso.

Cartera Morosa Estrategia Administración - Abogados.

La gestión de cobranza es uno de los procesos de mayor importancia para la copropiedad, esta debe ser alineada con los encargados, en este caso la Administración, Contabilidad y Abogados, debe suministrar la información real y actualizada sobre el estado de cada una de las cuentas por cobrar.

Debido a la alta cartera morosa que en el momento tiene la copropiedad, afecta el flujo de efectivo y poder realizar los debidos arreglos y mantenimientos de la copropiedad; el planteamiento de nuevas estrategias para el recaudo urge para poder cumplir con sus obligaciones y mejoras continuas al conjunto, siendo así se solicitó a la Administración gestión de Cartera urgente para los casos de 30 a 90 días, los cuales deben ser evidenciados con resultados en informe y relacionando los acuerdos de pagos.

Se realiza reunión presencial para la presentación de la nueva administración con los Abogados Laiton Lawyers, Becom e Iván Prado, de la cual 3 consejeros están presentes, el Representante Legal hace un planteamiento del manejo de la cartera morosa cobro Jurídico y prejurídico, necesarias del grupo de trabajo para obtener un recaudo satisfactorio y rápido.

Con la contratación de la empresa Grandesa, se hace una actualización del procedimiento de cobro de cartera y procesos jurídicos en la cual cada firma de abogados debe entregar documentados los casos que en el momento tenga, se deben evidenciar la trazabilidad y seguimiento que se lleva a cada caso, el juzgado y número de proceso.

Se continúa con las publicaciones mensuales de los estados de cuenta por torre para conocimiento de los copropietarios y residentes si se encuentran inconsistencias sean resultas por contabilidad.

Recaudo y cobro en el servicio de Parqueaderos, Tag Vehiculares y peatonales

Parqueaderos

Actualmente con la implementación del ticket electrónico, se ha podido tener un control más efectivo del recaudo, el sistema es manejado por la empresa de vigilancia a cargo del guarda líder de turno.

Con la nueva administración se establece un nuevo proceso para los casos especiales que se pueden presentar y generar un cobro diferente, por medio de talonarios manuales que solo es autorizado por la Administradora delegada.

Se diseñó una planilla de recaudo en Excel con información relevante como consecutivos por día y valor que soportan la consignación en Bancos del movimiento mensual.

Se están adelantando trabajos para poder implementar este recaudo de forma virtual, actualmente las plataformas Nequi y Daviplata, no se pueden implementar en el conjunto.

Tag vehiculares y peatonales

Con la Administración de la Sra, Nydia Romero, se implantó un proceso nuevo para la compra de ambas modalidades con fin de tener control de la venta y tenencia del mismo.

Peatonales: Fotocopia de Cédula por una cara

Vehiculares: Fotocopia de Cédula propietario vehículo por una cara, Tarjeta de Propiedad vehículo.

La auxiliar asignada debe llenar Formato venta de chip en donde reposan los datos del apartamento y torre, así como serial interno para control general.

Debido a problemas de lectura de los tags vehiculares, se cambió de marca por unos que dan mayor alcance por este motivo el aumento de su costo.

Control de parqueaderos vehiculares y motos de la copropiedad a cargo de la administración.

Para los parqueaderos que son directamente de manejo de la administración de la copropiedad, los propietarios y residentes deben hacer su debida solicitud con anterioridad, se hace un contrato precario para llevar control de la tenencia y cobro del mismo, la Administración no arrienda ni deja a disposición parqueaderos para personas que no residan en la copropiedad.

Proceso de pagos de proveedores por la Administración.

El presidente y un consejero delegado tienen la responsabilidad de llevar control de los pagos con la información entregada a contabilidad por parte de la administración para su respectivo registro, es obligatoria la auditoría y firma de Revisoría Fiscal, para realizar el pago de cuentas por pagar es necesario subir el lote en la plataforma virtual función del administrador y autorización del tesorero en plataforma virtual que tiene un perfil de autorizador.

Actualización del Manual de Convivencia

De acuerdo al documento modificado del consejo anterior, se le entrega al asesor jurídico Sr. Iván Prado para hacer el debido análisis, comprensión y adición de nuevas normas vigentes, compartido vía correo electrónico a revisoría fiscal para sus aportes, se hace una socialización del documento por correo electrónico y publicaciones por medios visuales con ingreso de lectura por código QR con los propietarios y residentes para su lectura y aportes, sin embargo la poca participación no ayuda a socialización indicando que se deben hacer mesas de trabajo,

Actividades de Bienestar

Actividad taller de Plastilina 2 jornadas.

Celebración del día Dulce para los niños.

Feria Empresarial PCO2.

Celebración del Día de las Velitas.

Celebración de las Novenas Navideñas por Torres.

Canelazo Día de Velitas brindado por el Consejo y puntos de venta de emprendimientos de comida.

Entrega de anchetas al equipo administrativo, seguridad y aseo.

Entrega y apertura de la cancha de fútbol.

Entrega y apertura de 2 Zonas Pets.

Proyectos especiales

Demanda Contra Constructora AR

Servilonjas, empresa encarga de realizar el proceso de la recolección de información para evidenciar SI O NO es viable la demanda a la constructora, con la asesoría y revisión del Abogado Iván Prado da su concepto en su informe al no ser suficiente claros, como los tiempos a reclamación, se debe hacer un análisis formal de las entregas de las zonas del conjunto, no se observa ningún estudio o análisis técnico vigente, se han realizado varias reclamaciones a la constructora según lo soportan los comunicados, es claro que la empresa Servilonjas debe hacer una aclaración al informe con la empresa ya que no son claros, se debe contactar a la empresa para una reunión para aclarar el tema y dar paso a seguir si se continúa a la siguiente fase.

El consejo de administración, da las gracias por su acompañamiento al grupo de trabajo administrativo, Administración anterior y nueva empresa Grandesa, Sr. Tulio Nieto, Mariana Pérez, Yeni Paola Díaz, Auxiliares Sra. Angie Calle, Sra. Diana Calderón, Contadora Sra. Jennifer, abogado Sr Ivan Prado, Revisoría Fiscal Sra. María Pilar Nova y empresas proveedoras de servicio Fortox Security, Rehobot.

Al grupo de trabajo de 5 consejeros que dé inicio a fin de este año de labor aportaron su saber profesional y su valioso tiempo para poder velar por el bienestar de toda una comunidad.

Cordialmente Consejo de Administración 2022-2023

INFORME CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2022-2023

Presidente de Consejo de Administración

OLDINELLY BORBON SANABRIA

Consejero.

CLAUDIA CASTILLO

Consejero

ÁNGELO DÍAZ OSPINA

Consejero

EDWIN CASTELLANOS ROJAS

Consejero

WALTHER ZAPATA