

## **INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FEBRERO 3 DE 2016**

### **COMPRA DE CHALECOS REFRACTIVOS.**

Se realiza la compra de cuatro chalecos reflectivos para el ingreso y la salida de los domiciliarios, dando cumplimiento a las normas de seguridad establecidas por el consejo de administración. Esto se aplicará a partir del día lunes 8 de Enero/16, debido a que los están marcando.



### **COTIZACIÓN PARA LA COMPRA DE ESTANTERIAS.**

Se adelantaron cotizaciones para la compra de las estanterías metálicas para el cuarto de bodega.

### **SE REALIZA REUNIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Se realiza el día 22 de Enero/16, reunión con el consejo de administración para estudiar las propuestas de los contratistas sobre el proyecto de la terminación del cerramiento del salón social, El Consejo de administración solicita se contacte a alguien especializado para establecer los términos de referencia del proyecto y que los contratistas coticen sobre tal información, debido a diferencias que se encuentran en las actividades y que se ven reflejadas en los precios de cada contratista, precios que están por encima de lo presupuestado y aprobado por la asamblea, lo cual implica nuevamente aprobación de la misma ya que se incrementa la inversión y adicionalmente la curaduría solicita correcciones en los planos arquitectónicos y estructurales, dichas correcciones ya se presentaron y se tiene cita en esta entidad para el día lunes 8 de Febrero/16 para definir aprobación.

De igual manera delegan a la administración para que el dinero solicitado y aprobado por la asamblea para el trabajo del salón social se deposite en un CTD

a tres meses, al igual que los dineros presentados en los estados financieros de fondo de imprevistos con ahorro a 6 meses, se debe de realizar esto en cuentas separas para obtener rentabilidad.

## CDT.

Se hace la gestión administrativa el Banco AV villas, para obtener el rendimiento promedio según la siguiente tabla de % del dinero depositado en un CDT; donde se explica el rango de utilidad obtenida de acuerdo al monto invertido y el tiempo de depósito en días del dinero durante toda la vigencia del título. Es de anotar que este tipo de cuenta la debe de abrir la representante legal del conjunto y es quien también la debe retirar en el momento que estipule.

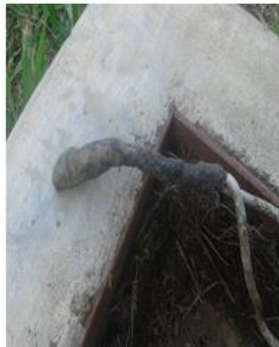
Monto	Plazo				
	90 a 119 días	120 a 179 días	180 a 359 días	360 a 539 días	540 días o más
De 0 a \$499.999	3,55%	3,60%	3,90%	4,15%	4,70%
De \$500.000 a \$9.999.999	3,65%	3,70%	4,00%	4,20%	4,80%
De \$10.000.000 a \$19.999.999	3,90%	3,95%	4,05%	4,25%	4,80%
De \$20.000.000 a \$49.999.999	3,90%	3,95%	4,10%	4,30%	4,80%
De \$50.000.000 a \$99.999.999	4,00%	4,15%	4,25%	4,45%	4,90%
De \$100.000.000 a \$499.999.999	4,15%	4,20%	4,35%	4,55%	6,25%
Mavor a \$500.000.000	4,25%	4,30%	4,45%	4,65%	6,25%

## INSTALACIÓN DE CÁMARAS.

Se hace el acompañamiento en la instalación de las cámaras y los domos perimetrales, DVR, UPS y el cambio del cableado para la instalación de las cámaras en el perímetro del conjunto y en cada uno de los pasillos. Este trabajo ya finalizo y se está evaluando su funcionamiento para realizar acta de entrega final.



**PEÑA BLANCA**  
Lo encontrado antes de



## PEÑA BLANCA



## CAMARAS INSTALADAS









## **ENVIÓ DE COMUNICADOS DE CONVIVENCIA.**

Casa 91. Se atiende novedad de convivencia casa 91, por agresiones de pareja en zonas comunes del conjunto.

## **COMPRA DE TARRO PARA DESECHOS.**

Se hace efectiva la reposición de un tarro para desechos, el cual fue averiado por el propietario de la casa # 91, a quien se le cargara el respectivo valor de la compra.



## **NOVEDAD CASA # 53**

Se atiende novedad de la casa # 53, solicitando que la administración intervenga por modificación de fachada de casa vecina que no ha realizado la terminación de la fachada interna exterior.

## **CARTA A CASA # 94.**

Se hace entrega a los residentes de la casa # 94 llamado de atención por tenencia de mascota al realizar necesidades fisiológicas en la vía vehicular.

## **CARTA A CASA # 107.**

Se hace la entrega a los residentes de la casa # 107 llamado de atención por incumplimiento de las normas de convivencia; al hacer un asado en la zona común ubicada en frente a la vivienda el día 24 de Enero.

## **CARTA CASA 39,**

Respuesta a inconformidad por rayones encontrados en vehículo.

Circulares informativas, por fumigación, lavado de tanque, uso adecuado de zonas comunes y niños en la vía.

## **RESPUESTAS A SOLICITUD DE RESERVA SALÓN SOCIAL Y ZONA PICNIC.**

Se realiza la gestión administrativa, para la entrega de las cartas a los residentes que solicitan reservas en el salón social y la zona picnic del conjunto.

## **ATENCION A AUTORIZACIÓN PARA MUDANZA CASA # 24, 65, 99,110**

### **MANTENIMIENTO A ZONAS COMUNES.**

Se realiza seguimiento al mantenimiento de las zonas comunes del conjunto, la recepción, la oficina de administración, los parques, la zona de picnic, el salón social, la cancha múltiple, la zona húmeda y la zona de piscina.

Corrección de postes de parqueaderos de visitantes, los cuales se cambiaron por material galvanizado.

Atención a novedad por defecto en presión de agua. Novedad presentado posterior a la lavada del tanque.

### **COMPRAS.**

Se hacen efectivas las compras de flores para adornar el lobby de la recepción, ambientadores para el lobby de recepción y el GYM, e implementos de papelería (Resma de papel, lapiceros), insumos de cafetería para personal operativo, eléctricos y de aseo para zonas comunes (baños e iluminarias del conjunto)

Se realiza la compra del grifo instalado en la cancha múltiple para su cambio.

Compra de plantas para mejoramiento de jardines zona común al lado de planta eléctrica hacia zona de parqueaderos y abono en general de jardines.

### **ROUTER.**

Se mejora la capacidad de la señal del wifi de la administración, con la adquisición de un equipo amplificador de señal (router); ubicado en el gimnasio del conjunto para ampliar la cobertura hasta el salón social.

### **FUMIGACIÓN.**

Se ejecuta la fumigación de las zonas comunes como refuerzo para evitar la proliferación de plagas en el conjunto residencial.

## **LAVADO DE TANQUE DE AGUA POTABLE.**

Se hace efectivo el aseo y lavado del tanque de agua potable de acuerdo con el cronograma establecido con sus respectivos análisis de laboratorio y mantenimiento de tapa de tanque.

## **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Se adelanta actualización de datos para citación a la asamblea, actas de consejo

## **PAGO A PROVEEDORES.**

Se realiza el pago oportuno a los proveedores fijos y eventuales del conjunto.

Se realiza el pago oportuno de impuestos.

## **SE ENVIA CARTA PARA LA ADMINISTRACIÓN EDIFICIO PALMANOVA.**

Por inconformidades de los residentes del Conjunto Residencial Peña Blanca; se realiza un pronunciamiento a la administración del **EDIFICIO PALMANOVA**; solicitando hacer uso de las herramientas necesarias para controlar el ruido excesivo generado por uno de los residentes del edificio, quienes alteran la tranquilidad de los residentes en horas de la madrugada con amplificadores de sonido y demás relacionados con fiestas.

## **SEGURIDAD OMEGA.**

La Administración del conjunto **PEÑABLANCA** recibe capacitación sobre el funcionamiento de software protección en línea.

Se realiza gestión de cartera telefónica y escrita, se informa a la abogada Claudia Isabel Baratto del incumplimiento de pago de las casas 47 y 109, para lo cual adelanta proceso de demanda dado que los juzgados se encontraban cerrados, retomaron labores para entrar a paro y en inicios de enero normalizaron atención lo cual ha retrasado el proceso. Queda pendiente informe oficial de la obagada.

## **ENCUADERNACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Se realiza la gestión para la encuadernación de los estados financieros de los meses de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre.

## **COTIZACIONES**

Se gestiona con proveedores. Cotizaciones para realizar las labores de pintura para la demarcación vehicular en parqueaderos internos, externos, en vías vehiculares del conjunto y de actividades necesarias que requiere el tanque de almacenamiento de agua, como escaleras y marco promedio 1.300.000 e impermeabilización. Actividades que la constructora no asume, lo cual representa gasto no presupuestado.

### **RAPIASEO.**

Se realiza reunión con personal de aseo, para retroalimentación de actividades y restructuración de cronograma de actividades de aseo para el conjunto correspondiente al año 2016; reunión realizada con el supervisor de la empresa rapiaseo para socializar con los operarios la labor que realizan y los puntos a mejorar; se socializa con el consejo de administración el cambio de los operarios.

Se programa y realiza mantenimiento de prado, la poda y el mantenimiento de la swinglea con moto sierra, contribuyendo a dar mejor visibilidad a las cámaras perimetrales del conjunto.

Los operarios del aseo certificados en trabajo de alturas, hacen labores de mantenimiento y poda de los arboles del conjunto.

### **ARREGLO PISO ZONA PICNIC.**

Se efectúa la cotización y arreglo del piso en la zona picnic del conjunto; mejorando las baldosas que estaban deterioradas.

### **SECRETARIA DE SALUD.**

Es atendida una cita ante la Secretaria de Salud; para tratar el tema de la impermeabilización del tanque de agua potable. Otorgando 30 días de plazo para realizar actividad sugerida, escalares, impermeabilización y marco.

Compra de plantas para mejoramiento de jardines zona común al lado de planta eléctrica hacia zona de parqueaderos y abono en general de jardines.

Lo anterior para su conocimiento.

Cordialmente,

**SONIA REINA SERNA**

**ADMINISTRADORA.**