

Gestión Administrativa 2021

Conjunto Residencial Dalí
Nit: 900.333.581-1



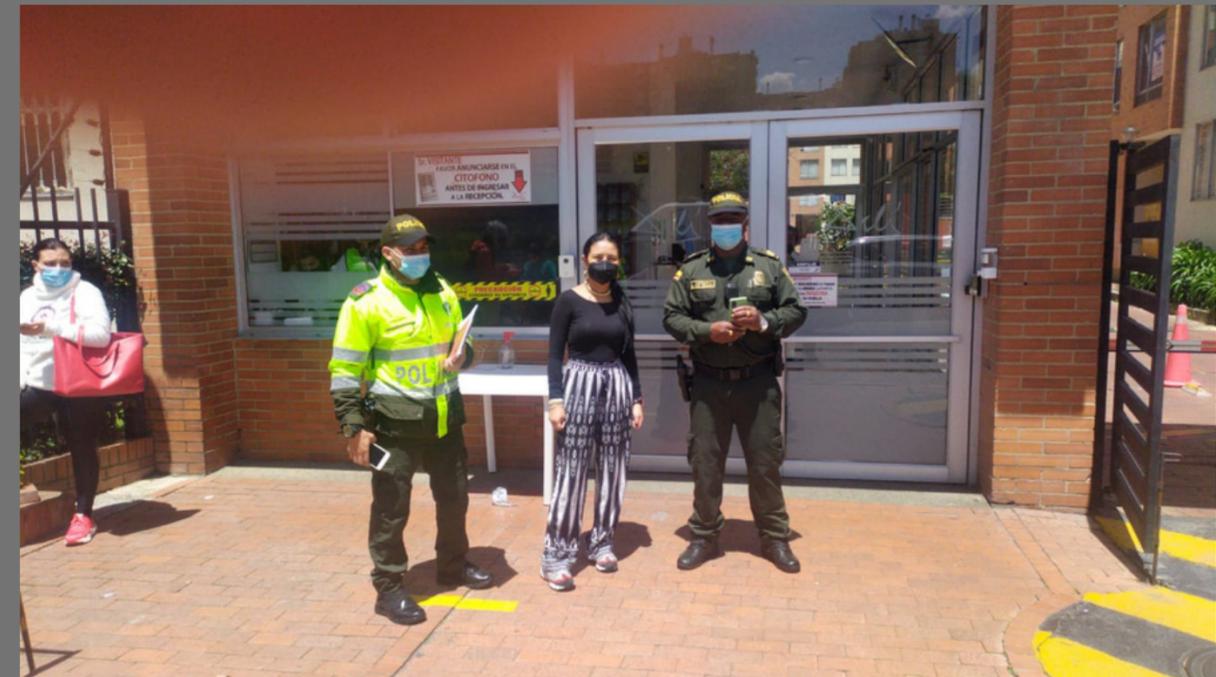


Gestión Administrativa

Abril 2021

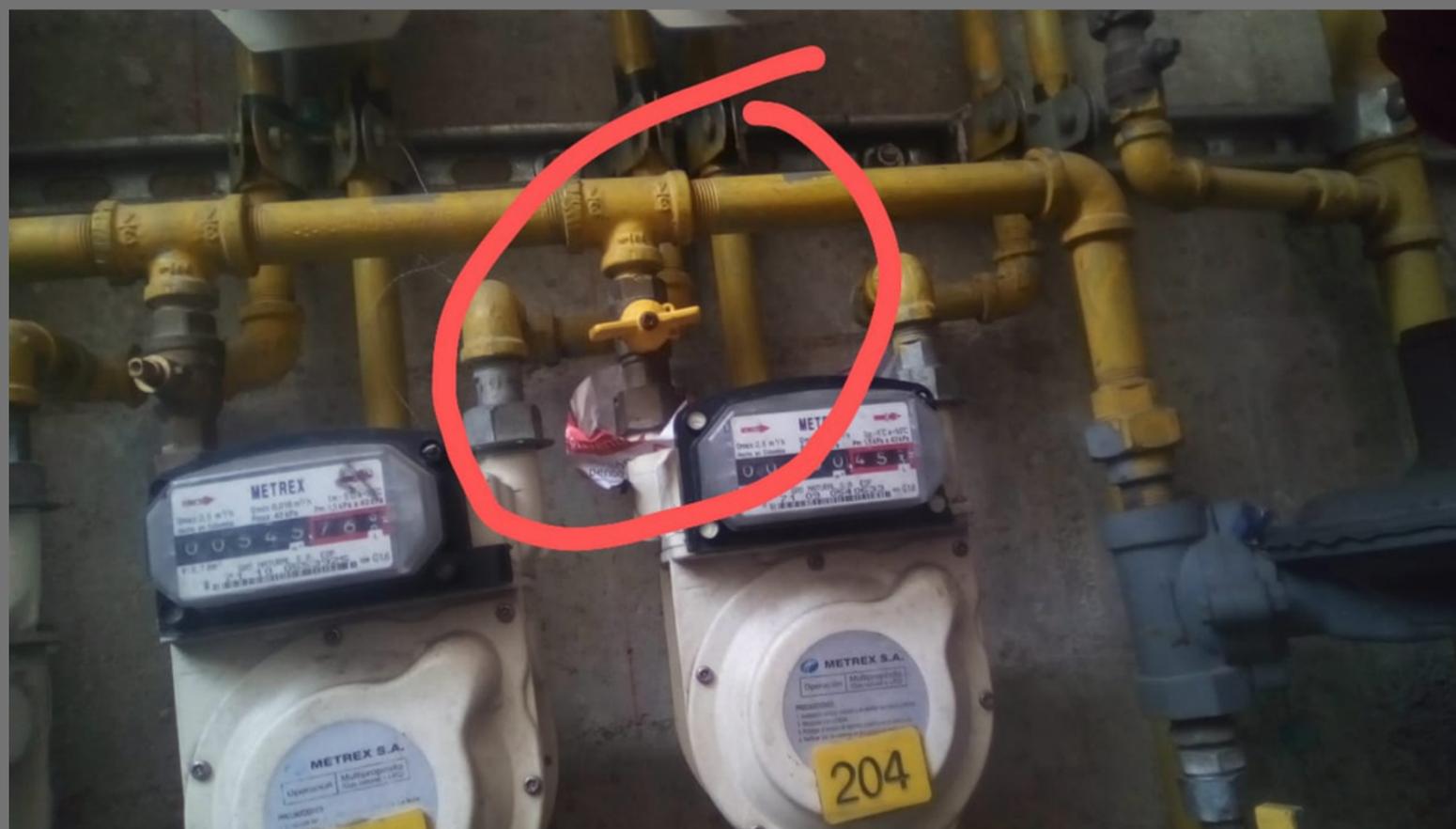
REUNIÓN CON A POLÍCIA NACIONAL

Se realizó una reunión con el sargento de la localidad de suba, a fin de seguir formando el frente de seguridad a los alrededores de la copropiedad.



ARREGLOS LLAVES GAS

Se colocaron 3 llaves en la torre 16 en los contadores de gas ya que estas no se encontraban en los mismo.



ARREGLO SENSOR PORTERIA NORTE

Se realizó el arreglo del sensor de ingreso de la portería norte ya que a este se le fundió el chip, se hizo el cambio del mismo.



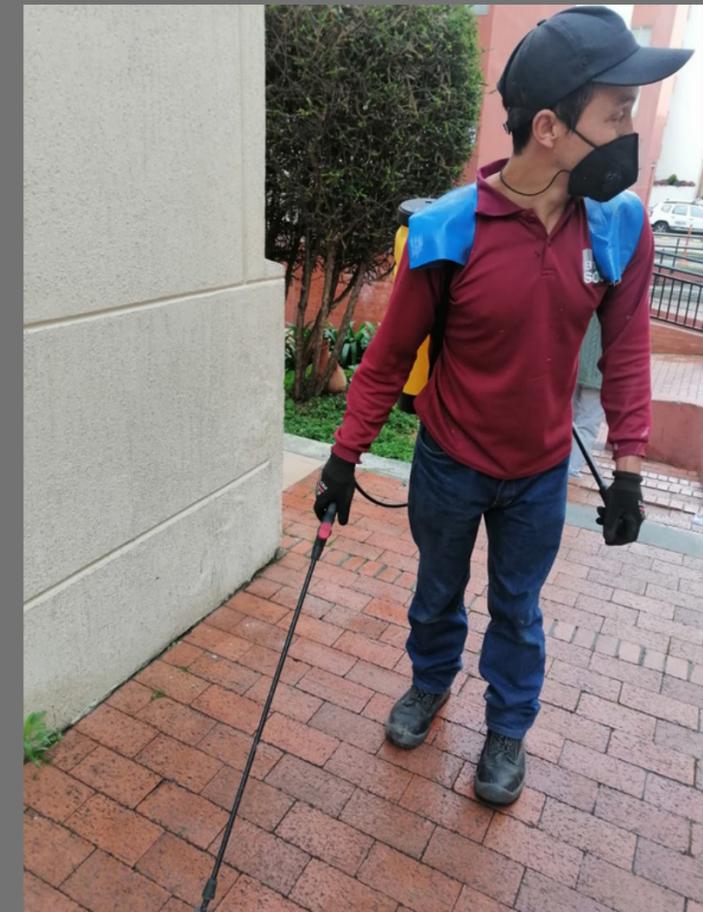
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SHUT DE BASURAS

Se realizó la respectiva limpieza y desinfección de los shut de basuras de la zona norte y la zona sur.



FUMIGACIÓN MATAMALEZA

Se realizó la fumigación de mata maleza en las zonas comunes ya que se estaba evidenciado mata en el suelo de las mismas.



ACOMPañAMIENTO DE LA PONAL

Se solicitó el acompañamiento de la Policía Nacional, con el fin de que nos apoyara realizando llamados de atención a las personas que no se encontraban cumpliendo la cuarentena estricta durante los fines de semana.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Se realizaron los pagos correspondientes de proveedores, servicios públicos y honorarios de enero, febrero y marzo.
- Se realizó facturación correspondiente al mes de abril, la cual fue enviada a los correos de los propietarios y residentes.
- Se está realizó recuperación de cartera.
- Se Realizaron llamados de atención por ruido, fiestas en las unidades privadas, llamado de atención por extender ropa en las ventanas.
- Se realizaron las reuniones de consejo periódicamente.
- Se avanzaron en los procesos legales que tiene el conjunto residencial.
- Se cumplió con la citaciones impuestas y los procesos con el apartamento 31 602 de la señora Carmen Ramos, se llegaron algunos compromisos los cuales se cumplirán en los términos de ley.
- Se realizó recordación a la comunidad sobre los protocolos de biosseguridad.
- Se realizaron los respectivos estados financieros mes a mes correspondientes a los meses enero, febrero y marzo.
- Se realizó la atención al público en los horarios establecidos.
- Se inicio procesos con el abogado quien llevará a cabo los temas legales de la copropiedad.
- Se realizo el presupuesto el cual se presentó en la asamblea celebrada el 21 de marzo de 2021.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Se le dio terminación de contrato a la empresa Hidromat, esta era la empresa que realizaba el mantenimiento del cuarto de motobombas.
- Se realizó la capacitación de la ley 675 al nuevo consejo de administración.
- Se realizó la respectiva publicación del acta de la asamblea general ordinaria no presencial.
- Se iniciaron con las cotizaciones para realizar el lavado del tanque de agua de potable.
- Se realizó el control de parqueaderos y se consigno la plata de los mismos en el banco Av villas, según lo acordado en año pasado para reponer el fondo de imprevistos.
- Se compraron unos lokers para el personal de aseo de la copropiedad ya que no tenían donde dejar sus elementos personales.
- Se realizó el respectivo reembolso de caja mejor.
- Se realizó reunión con la empresa de aseo y de vigilancia para resolver tema de convivencia.
- Se realizó la firma y la elaboración de la renovación del contrato de la representante legal.
- Se realizaron cartas para retiros de parqueaderos por mora.
- Se realizó cronograma de reuniones de consejo de administración.
- Se cerraron los parques infantiles por cuarentena extracta obligatoria los fines de semana.
- Se recordaron los protocolos de bioseguridad a la comunidad.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Se enviaron las cartas de inhabilidad a las personas que se habían postulados para consejeros.
- Se realizó un informe de los apartamentos que se encontraban en mora, con el fin de enviarlo al abogado de cartera.
- Se el solicitó a los proveedores fijos los paz y salvos al años 2020.

Cordialmente,

ELIANA SANDOVAL
ADMINISTRATIVA