

INFORME DE GESTION ADMINISTRACION Y CONSEJO DE ADMINISTRACION 2019

Respetados Copropietarios: El consejo de administración y la administración, nos permitimos presentar de manera sucinta el Informe de Gestión del año 2019, el cual se detallará en Asamblea General Ordinaria. Este informe se encuentra debidamente soportado con: Archivo general, Archivo especializado (contratos, órdenes de servicio, etc.), documentos contables, Software Contable, etc.

Índice

1	Directivos:.....	3
1.1	Consejo de Administración:	3
1.2	Administrador:.....	4
1.3	Contador:	4
1.4	Revisor Fiscal:	4
2	Reglamento Asamblea.....	4
3	Convocatoria	7
4	Informe de Administración	9
4.1	Gestión Administrativa.....	9
4.1.1	Recursos Humanos	10
4.1.2	Contratos	15
4.1.3	Compras y adquisiciones	17
4.1.4	Órdenes de trabajo	17
4.1.5	Seguro áreas comunes.....	17
4.2	Gestión ambiental.....	18
4.2.1	Jardines	18
4.2.2	Reciclaje	18
4.3	Gestión Seguridad y Vigilancia	18
4.3.1	Empresa de Seguridad y Vigilancia.....	18
4.3.2	Apoyos en seguridad.....	19
4.3.3	Análisis de riesgos	19
4.3.4	Siniestralidad	19
4.3.5	Proveedor vigilancia externa alameda 170	19

4.4	Gestión operativa.....	20
4.4.1	Mantenimiento locativo (sin costo adicional para el conjunto)	20
4.4.2	Mantenimiento Preventivo CCTV y sistemas de Acceso:.....	21
4.4.3	Sistema de bombeo.....	22
4.4.4	Mantenimiento, mejoras y adecuaciones:	22
4.5	Otras reparaciones	23
4.5.1	Impermeabilización de tanques:	24
4.5.2	Iluminación:	24
4.5.3	Anclajes torre 2 y 4:	25
4.6	Gestión sociocultural.....	25
4.6.1	Censo y activación de pines.....	25
4.6.2	Salones comunales	26
4.6.3	Reuniones y eventos.....	27
4.7	Plan Parcial La Salle	28
4.8	Inventario de activos fijos	29
4.9	Circulares.....	29
4.10	Gestión ante entidades gubernamentales y servicios públicos	29
4.10.1	Policía.....	29
4.10.2	Jardín botánico	29
4.10.3	Sustracción documentos intercontinental	30
5	Cartera	30
6	Control de acceso	31
7	Habeas Data.....	32
8	Estados financieros	32
9	Dictamen Revisor Fiscal.....	32
10	Presupuesto proyectado	32
11	Informe Consejo de Administración	32
12	Informe Comité de Convivencia	32

1 Directivos:

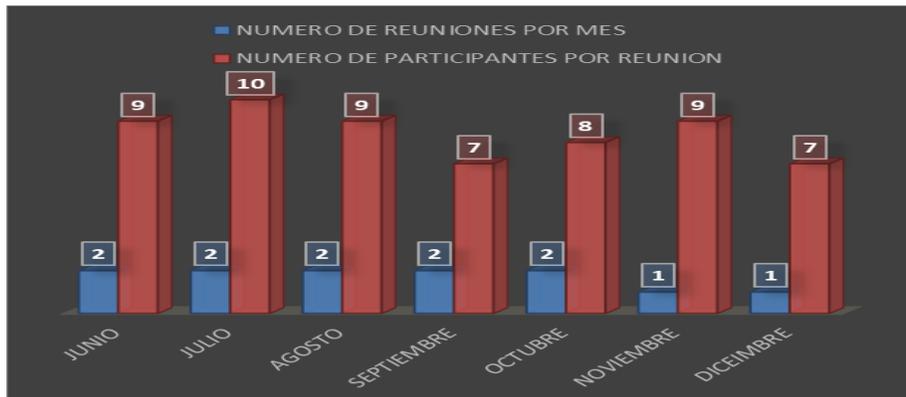
1.1 Consejo de Administración:

El Consejo de Administración fue nombrado el pasado 24 de mayo 2019 en Asamblea extraordinaria con la siguiente votación:

Ana Milena Solarte 6-1101: Presidente	50,596%	
Miller Coy 4-603: Vicepresidente	47,658%	
Leonel Rincón 5-1403: Secretario	47,589%	(Renuncio enero 2020)
Alejandro Bejarano 3-1301: Vocal	46,682%	(Renuncio agosto 2019)
Ángela Cardoso 5-1005: Vocal	45,530 %	(Renuncio agosto 2019)
Adriana Mejía 3-1001: Suplente	45,286%	(Renuncio agosto 2020)
Alexandra Serrano 1-804: Suplente	37,312%	
Oscar Sánchez 2-704: Suplente	35,615%	
Juan Carlos Ramos: 3-603: Suplente	34,630%	(Renuncio diciembre 2019)
María Hilda Feria 1-302: Suplente	33,904%	

Asistencia y frecuencia de reuniones de Consejo de administración:

MES	NUMERO DE REUNIONES POR MES	NUMERO DE PARTICIPANTES POR REUNION
JUNIO	2	9
JULIO	2	10
AGOSTO	2	9
SEPTIEMBRE	2	7
OCTUBRE	2	8
NOVIEMBRE	1	9
DICIEMBRE	1	7



1.2 Administrador:

Por renuncia de la Señora María Victoria Acero, se realizó proceso de selección por parte del Consejo de Administración, con persona jurídica y persona natural de administración. Cumplieron los requisitos mínimos habilitantes, según criterios de evaluación definidos de común acuerdo por todos los miembros del Consejo. Se realizó puntuación y entrevistas con las 3 primeras empresas preseleccionadas con mayor puntuación. Se seleccionó para la vigencia 1 de junio de 2.019 a 30 de mayo de 2.020 a la empresa CUSTODIAR PH S.A.S.

Su organigrama cuenta con la Representante Legal Paola Torres Cala, Administradora delegada Anyela Tovar, Contadora Carolina Bonilla y Asistente Administrativa Miriam Muñoz.

1.3 Contador:

Se cuenta con la profesional Carolina Bonilla, contador público desde el 1 de abril del año 2019, la administración Custodiar PH S.A.S., continuo con sus servicios.

1.4 Revisor Fiscal:

Se cuenta con el profesional Luis Alejandro Fuquene, contador público desde mayo del año 2015.

2 Reglamento Asamblea

REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA VIRTUAL AÑO 2020

Artículo 58 del Reglamento de Propiedad Horizontal “Funcionamiento de la Asamblea”, reza lo siguiente: “El trámite de las decisiones y el desarrollo de la Asamblea, será el acostumbrado para las reuniones de socios de sociedades de responsabilidad limitada”. Es función de la Asamblea General aprobar su propio reglamento de funcionamiento.

2.1 La asamblea general de Copropietarios sesionara a partir de la hora fijada en la convocatoria. Revisor fiscal certificara el Quorum, e instalara la Asamblea.

2.2. La apertura de asistencia se realizará UNA (1) hora antes del Inicio de Asamblea.

2.3. Se debe registrar su asistencia en la plataforma de NEXOS.

En caso de contar con impedimento para asistir a la Asamblea, deberá diligenciar el formato de poder anexo, y hacer entrega del mismo a quien lo considere.

- El apoderado(a), debe ser mayor de edad
- El apoderado deberá presentar debidamente diligenciado el formato de poder antes del 15 de octubre de 2020 en la oficina de administración y realizar el registro en la plataforma.
- La administración, miembros de consejo de administración, revisor fiscal, miembros de comité de convivencia, NO PODRAN OBRAR EN CALIDAD DE APODERADOS. Artículo 44, Parágrafo 3 del RPH.
- Cada propietario podrá obtener máximo DOS (2) PODERES, sumado a su propia representación.

2.4. La Asamblea General de Copropietarios sesionará con un número plural de propietarios de unidades privadas que representen por lo menos, EL CINCUENTA Y UNO (51%) POR CIENTO DE LOS COEFICIENTES DE PROPIEDAD Y TOMARÁ DECISIONES CON EL VOTO FAVORABLE DE LA MITAD MÁS UNO DE LOS COEFICIENTES DE PROPIEDAD REPRESENTADOS EN LA RESPECTIVA SESIÓN.

2.5. Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo del CINCUENTA (50%) POR CIENTO con que se inició la Asamblea. El Consejo de Administración, Representante Legal, el Revisor Fiscal y/o cualesquiera de los Copropietarios presentes podrá pedir la confirmación del quorum existente a cualquier hora y durante el desarrollo de la Asamblea.

2.6. Se elegirá por votación de la Asamblea, el Presidente y Secretario mediante postulación directa de los Copropietarios. Podrá ser elegido Presidente y/o Secretario de la Asamblea cualquiera de los Copropietarios presentes y/o cualquier Apoderado designado por un Copropietario para que lo represente en la Asamblea.

2.7. El Presidente será el Director y/o moderador de la Asamblea, hará cumplir el orden del día, concederá el uso de la palabra en el orden que sea solicitada, someterá a decisión de la Asamblea los temas que lo requieran y las proposiciones presentadas.

2.8. Cada propietario podrá intervenir en la Asamblea hasta DOS (2), veces sobre un mismo tema, y durante un lapso no mayor a UN (1) minuto. Máximo 5 intervenciones por tema.

2.9. Toda persona que desee intervenir debe solicitar la palabra al Presidente de la Asamblea, quien se la concederá, bajo el número de intervenciones y tiempos establecidos. El propietario deberá identificarse con el Nombre, Torre y Apto, y expresar si es PROPIETARIO O APODERADO.

2.10 Cada propietario en uso de la palabra deberá dirigirse al presidente de la Asamblea y no a la Administración, Consejo de Administración, Revisor Fiscal u otro Copropietario.

2.11. En uso de la palabra no puede ser interrumpido por otro Asambleísta. A excepción del Presidente de la Asamblea, cuando se salga del tema o viole el reglamento de la Asamblea.

2.12. El presidente de la Asamblea esta investido de la autoridad para solicitar a los asambleístas moción de orden y estos deben acatarla.

2.13. Una vez el Presidente de la Asamblea determine la apertura del debate sobre el tema a tratar o la propuesta presentada, la intervención de los asistentes estará limitada por el tema específico a desarrollar y dirigida al aporte de nuevas ideas que permitan la suficiente ilustración del tema, sin incurrir en la repetición de aspectos mencionados en previas intervenciones.

2.14. Una vez el Presidente de la Asamblea anuncie la finalización del debate sobre el tema tratado y determine la suspensión de las intervenciones, leerá ante la Asamblea, por su cuenta o a través del Secretario, - de manera clara y concisa -, el texto de la propuesta para ser sometida a votación.

2.15. Los miembros del Consejo de Administración participarán en las deliberaciones con derecho a voz y voto.

2.16. Condiciones para Postulación de los miembros del Consejo y Comité de Convivencia:

Para ser propuesto, elegido y designado como miembro del Consejo de Administración el miembro propuesto y/o elegido deberá ser propietario inscrito del inmueble en la Copropiedad, enviar su solicitud de postulación antes del 10 de octubre a la oficina de Administración y estar presente en la Asamblea, quien dándosele el uso de la palabra manifestará verbalmente y en voz alta si acepta o no su postulación y/o designación para el Consejo de Administración y comité de convivencia.

Para un cargo dentro del seno del Consejo de Administración NO podrá ser elegido una persona que esté representando a un Copropietario mediante poder y/o en su condición de Apoderado. Los Miembros del Consejo de Administración, deberán ser personas que observen excelente conducta o comportamiento en el Conjunto y ser reconocidos como tal, así mismo se requiere que sean cumplidores estrictos de los deberes, obligaciones y prohibiciones fijadas en este reglamento y no haber sido sancionado durante el año anterior a la designación. Quien fuere elegido no reuniendo esta condición con posterioridad a la elección, no podrá actuar y será reemplazado por el suplente por el respectivo periodo. (Reglamento P.H. Capítulo XII – Consejo de Administración – Art. 63).

Las personas que quieran pertenecer al Consejo y/o al comité de convivencia posterior a su elección, en la primera reunión de Consejo se procederá a validar con el Certificado de Libertad.

2.17. Sistemas electorales

Para la elección de miembros del Consejo de Administración se tendrá como elegidos para los cargos los candidatos que obtengan la mayoría de votos en orden descendente, hasta copar el número de personas a elegir proveyendo primero los cargos principales y luego los suplentes.

NOTA: Para cualquier consulta los estados financieros y documentos soportes del año 2019, se tendrán dos jornadas de aclaración de dudas los días 14 de octubre para las torres 1, 2 y 3 y 15 de octubre para las torres 4, 5, y 6 de manera virtual (en enlace se enviará posteriormente), en los cuales se estará atendiendo cada una de las inquietudes sobre la información suministrada, para su respectiva claridad, bajo el estricto cumplimiento de la LEY DE HABEAS DATA 1581 DE 2012.

El día 2 de octubre, se realizará entrega de la siguiente documentación, por los correos electrónicos, página del conjunto, WhatsApp business y publicado en carteleras:

- Estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019
- Certificación de estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019.
- Proyecto de Presupuesto año 2020
- Informe de gestión Administración y consejo de administración año 2020
- Dictamen Revisor Fiscal.
- Cartera corte diciembre 2019

2.18. Prueba de la plataforma NEXOS

El día 21 de octubre se realizará una prueba virtual de la plataforma de NEXOS, el link, instructivo, usuario y clave de la misma se informará oportunamente (usuario y clave serán diferentes por cada unidad privada)

Es muy importante para nosotros Consejo de Administración y administración, contar con su asistencia, ya que del correcto manejo de los recursos depende la valorización de su inversión.

3 Convocatoria

Señores

PROPIETARIOS CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIKA PH

Ciudad

REF. CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE COPROPIETARIOS No. 10

Estimados Propietarios:

Yo, PAOLA TORRES C. actuando como Gerente General de la firma CUSTODIAR PH SAS, a su vez Representante Legal del Conjunto Residencial Moraika P.H identificado con Nit. 900.589.790-3, en cumplimiento de la ley 675, Capítulo X, Art 39, y las facultades estatutarias y legales consagradas en el Reglamento de Propiedad Horizontal Capítulo XII, Artículo 68, Inciso B, la cual

me faculta a realizar CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA VIRTUAL DE COPROPIETARIOS No. 10, que se celebrará el día SÁBADO 24 DE OCTUBRE, bajo las siguientes condiciones:

APERTURA DE REGISTRO EN LA PLATAFORMA: 2:00 PM A 3:00 PM

HORA DE INICIO DE ASAMBLEA: 3:00 PM.

LUGAR: Plataforma NEXOS

ORDEN DEL DIA PROPUESTO

1. Registro de Asistentes y verificación de Quorum
2. Lectura, aprobación y/o modificación del orden del día
3. Aprobación Reglamento de la Asamblea
4. Elección del Presidente y Secretario de la Asamblea
5. Elección de la Comisión Verificadora del acta.
6. Informe y rendición de cuentas del SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (En cumplimiento Decreto 1072 mayo de 2015).
7. Presentación Informe de Gestión de Administración y Consejo de administración de la Copropiedad, año 2019.
8. Informe del Comité de Convivencia año 2019.
9. Emisión de Dictamen de Revisoría Fiscal año 2019
10. Presentación y aprobación de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2019.
11. Presentación y aprobación Proyecto de presupuesto de gastos vigencia 2020.
12. Elección y nombramiento del Consejo de Administración para la vigencia de 2020 a marzo 2021.
13. Nombramiento Comité de Convivencia para la vigencia de octubre 2020 a marzo 2021.
14. Ratificación o Nombramiento del Revisor Fiscal para la vigencia octubre 2020 a marzo 2021.
15. Proposiciones y varios, los cuales se recibirán hasta el 15 de octubre en la oficina de Administración.

PROPOSICIONES Y VARIOS: En el formato adjunto solicitamos que las personas que quieran presentar propuestas para este punto sean entregadas en la Administración desde el viernes 02 de octubre de 2020 hasta el 15 de octubre en horario de administración. Esto con el fin de clasificarlas por tema, evitar repeticiones y agilizar la presentación de sus respuestas.

IMPORTANTE: En caso de no concretarse el quórum exigido en esta oportunidad, de conformidad con lo previsto en el Artículo 41 de la ley 675 de 2001, la Asamblea se reunirá de manera virtual y decidirá válidamente con un número plural de Copropietarios que asistan el TERCER (3) DIA HABIL SIGUIENTE VEINTIÚN (21) DE OCTUBRE 2020 A LAS SIETE (7:00 PM) con el número plural de coeficientes, presente en tal momento.

4 Informe de Administración

4.1 Gestión Administrativa

PROTOCOLO DE TRABAJO:

A continuación, se detallarán las principales políticas y acciones implementadas por el Consejo de administración y la administración durante el periodo 2020:

- Tiempo de gestión:

Se detalla meses de gestión de consejo de administración y administración con corte a 31 de diciembre de 2019:

ADMINISTRACION	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
10 DE JUNIO DE 2019	25 DE MAYO DE 2019
6 MESES	7 MESES

- Diagnostico preliminar estado de planta física de la copropiedad y actualización de inventarios.
- Reunión y Acuerdo Conjuntos Alameda para ingreso al frente de Seguridad. Se revisó contrato existente y se establecieron nuevas condiciones como lo fue realizar licitación abierta a partir del vencimiento del contrato.
- Revisión y análisis de proveedores, análisis de las implicaciones jurídicas de los clausulados, costos de contratos cumplimientos de contrato, alcances de contrato, cumplimiento de ley (afiliaciones, curso de alturas, etc.), evaluación del personal prestador del servicio en la copropiedad, pólizas, etc.
- Contrato de asesoría para reclamación de constructora, tomando como base el alcance inicial el cual era inspección de fachadas, adicionando lo encontrado por la nueva administración, (cubiertas, sótanos, jardineras, concepto estructural).
- Revisión e Implementación de un plan detallado de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos hidráulicos, eléctricos, locativas, etc. de la Copropiedad. Estudio de tiempos y movimientos de personal de mantenimiento, para optimización y reducción de costos de mano de obra.
- Revisión y Ajuste de Presupuesto: Se realizó la redistribución de los gastos por concepto de mantenimientos, costos variables y costos fijos, definiéndolos conforme a las necesidades actuales de la Copropiedad y tomando en cuenta los rubros que se entregaron con sobre ejecución a la fecha de recepción de la administración
- Solución de temas críticos en el sistema de agua potable.
- Análisis, y jornadas de recuperación de cartera.
- Revisión e informes de Plan parcial la Salle.

- Informe de solicitudes, con control de matriz.
- Recomendaciones (reciclaje, seguridad, domiciliarios, convivencia, etc.), para la comunidad.
- Matriz de atención de Solicitudes: Se registra en una base de datos las solicitudes de los residentes (280) para llevar el control de los servicios y el seguimiento a los mismos.

4.1.1 Recursos Humanos

El conjunto cuenta con dos proveedores fijos los cuales son:

4.1.1.1 Seguridad física

Seguridad Superior, el cual tiene el siguiente esquema de servicio con 5 personas:

Un Coordinador:

- El Coordinador debe pasar revista a cada uno de los puestos del dispositivo verificando la presentación de los guardas y que estén diligenciando de forma correcta las minutas.
- En la noche se deben pedir reportes por radio cada hora a los guardas, con el fin de verificar si hay novedades.
- En la noche debe pasar revista constante a los puestos del dispositivo.
- El coordinador debe realizar los relevos de alimentación en los siguientes horarios: desayuno 9:00; almuerzo 12:00 y comida después a las 21:00.
- Se debe informar a la administración y se debe dejar registro fotográfico de cualquier novedad que se presente con las mascotas al interior del conjunto.
- Se debe verificar la entrega y recibida de los salones.
- Se debe verificar el ingreso y salida de los trasteos en los horarios establecidos por la administración e informar si se presenta alguna novedad.
- Se debe realizar el apoyo a cada una de las porterías cuando se requiera.
- Al recibir el turno debe solicitar el celular a cada uno de los guardas y guardarlo en la cajilla de seguridad (es obligatorio recoger el celular).
- Se debe verificar que se encuentren cerradas las puertas de los interiores a los apartamentos.
- Se debe atender de forma inmediata cualquier llamado por parte de la administración.
- Se debe informar a la administración apenas llegue al conjunto las novedades presentadas durante el turno.
- Prohibido recibir dinero en efectivo.
- Debe atender cualquier inquietud presentada por parte de los residentes.
- El coordinador debe realizar el reporte diario de novedades a la gerencia de contrato en el horario de 17:00 y 05:00 horas, en el cuarto de monitoreo, con el fin de tener los datos requeridos a fin de mes por la administración.
- El coordinador debe velar por el orden y disciplina del dispositivo de seguridad.
- El coordinador debe realizar los recorridos de instalaciones e identificación de vulnerabilidades.

Un operador de medios:

- El operador de medios tecnológicos debe estar pendiente del funcionamiento de las cámaras e informar a la administración cualquier novedad.
- El operador de medios tecnológicos debe verificar en cada cambio de turno el estado de la cerca eléctrica, alarmas e informar a la administración cualquier novedad.
- Está prohibido descargar videos, o hacer entrega de los mismos sin autorización del gerente de Contrato, toda solicitud debe ser realizada a la administración por escrito.
- El operador de medios tecnológicos debe realizar la apertura a las puertas de acceso a torres y sótanos, en caso que un residente no tenga el Pin de acceso debe verificar con recepción si es residente de la copropiedad, de igual manera se realizara el registro con el fin de informar a la administración el no uso de los controles de acceso.
- Está prohibido el ingreso de personal ajeno al CCTV.
- Está prohibido recibir dinero en efectivo.
- Debe hacer los reportes a la central en los horarios estipulados.
- El operador de medios tecnológicos debe realizar paneos constantes de las áreas perimetrales, ingresos y áreas comunes de la copropiedad, con el fin de detectar acciones sospechosas que atenten en contra de las instalaciones.
- El operador de medios tecnológicos debe realizar el llenado del formato de depósito de trasteos.

Un guarda en recepción:

- El guarda de seguridad debe verificar el ingreso de personal a la copropiedad, exigir el uso de los controles de acceso (PIN y/o huella), en caso que algún residente no haga uso de estos elementos, se debe verificar vía citófono el ingreso del mismo, se debe dejar por minuta y pasar el reporte a la administración.
- El guarda de seguridad debe confirmar con el residente vía citófono la llegada de domiciliarios, con el fin que el residente baje a reclamarlo, en caso de excepción, el guarda debe solicitar el documento de identidad, realizar el registro en el sistema y se le entrega del chaleco, el recorridor debe realizar el acompañamiento hasta el apartamento y a su vez dejarlo en recepción para la salida. Al término de la pandemia, el guarda de seguridad, debe informar vía citófono al residente la llegada del domiciliario, previa autorización por parte del residente, se le pide el documento de identidad para hacer el respectivo registro en el sistema del computador de recepción y se le entrega un chaleco, en caso de no portar documento de identidad No puede ingresar a la copropiedad.
- Para el ingreso de las empleadas domésticas el guarda de seguridad debe exigir el carnet otorgado por administración, donde conste que está autorizada para ingresar, de igual manera se debe verificar con el residente la autorización de ingreso. En caso que no se encuentre el residente en la copropiedad, deben dejar una autorización escrita en la recepción, de no ser así, no se permitirá el ingreso. Al salir de la copropiedad si saca algún

paquete, se debe confirmar con el propietario, se hace el registro fotográfico dejando evidencia de lo que saca.

- Para el ingreso de visitantes se debe llamar al residente antes de dejarlo ingresar, se debe solicitar documento de identidad, realizando el registro en la base de datos del sistema del computador de recepción.
- Ingreso de funcionarios públicos se debe informar al coordinador para que realice el respectivo registro de verificación y acompañamiento.
- Para la realización de actividades por parte de funcionarios de servicios públicos que tengan que ver con el apartamento, el residente debe autorizar su ingreso.
- El guarda de seguridad debe confirmar vía citófono la salida de menores de 12 años, de igual manera no está permitido hacerse cargo de los mismos en la recepción.
- Se debe relacionar toda la correspondencia en la minuta asignada y se debe informar al residente para que baje por ella, en especial paquetes que sean de gran tamaño, en caso que la correspondencia dure más de tres días se debe informar a la administración con el fin de poner en conocimiento a los residentes que no estén en la copropiedad.
- El guarda de seguridad no está autorizado para recibir dinero y llaves de los residentes.
- El guarda de seguridad debe garantizar que ningún residente ingrese a la recepción.
- Está prohibido el uso del teléfono con fines que no sean de seguridad.
- Está prohibido el ingreso y salida de los residentes con macotas por la recepción.
- Está prohibido el ingreso de los residentes con bicicleta por la recepción.
- En caso que no se pueda atender una llamada por las actividades de recepción, el guarda de seguridad debe ponerse en contacto con el residente para verificar que necesita.
- El guarda de seguridad debe velar por la presentación y mantenimiento de la recepción.
- El guarda de seguridad debe notificar de manera inmediata a los residentes la llegada de documentos judiciales (juzgados, policiales, militares, procuraduría, fiscalía etc.).

Un guarda en vehicular:

- El guarda de seguridad debe realizar el registro de ingreso y salida de visitantes, haciendo entrega de la ficha que lo identifique como visitante, de igual forma debe informar a la guarda de recepción, con el fin de hacer la verificación y autorización con el residente, en caso que el residente no conteste, no se permitirá el ingreso.
- El guarda de seguridad debe realizar el registro de ingreso y salida de los vehículos de los residentes, verificando el estado del mismo.
- El guarda de seguridad debe registrar el baúl a la salida de los vehículos de visitantes.
- El guarda de seguridad debe verificar el estado de los vehículos de propietarios a partir de las 00:00 horas dejando el registro en la minuta correspondiente, mientras se realiza este proceso el coordinador de puesto asumirá el control de acceso vehicular.
- El guarda de seguridad debe estar pendiente que el uso de los parqueaderos de visitantes sea para ellos y no para propietarios.
- El guarda de seguridad debe dar apertura a la talanquera para el ingreso y salida de mascotas.
- El guarda de seguridad debe dar apertura a la talanquera para el ingreso y salida de residentes en bicicleta.
- Está prohibido el ingreso de bicicletas de los visitantes sin guaya, en caso que el residente autorice se debe dejar la anotación en la minuta y se hará la salvedad que la bicicleta queda bajo responsabilidad del propietario de la misma.

- El guarda de seguridad debe realizar la toma de temperatura para el ingreso de visitantes, en caso de presentar temperatura mayor de 37°, se le informará al residente que no puede ingresar.

Un recorredor:

- El guarda de seguridad debe pasar revista a los ciclistas ubicados en los sótanos.
- El guarda de seguridad debe pasar revista a las torres y pisos de la copropiedad, realizando la marcación de puntos cada 3 horas, verificando el estado de chapas y puertas, informando de cualquier novedad detectada.
- El guarda de seguridad debe hacer los acompañamientos a los funcionarios de servicios públicos.
- El guarda de seguridad debe hacer el acompañamiento a los señores del reciclaje.
- El guarda de seguridad debe hacer el acompañamiento a los domiciliarios que previamente estén autorizados.
- El guarda de seguridad debe hacer el recorrido a los shut de basura todos los días en los cambios de turno.
- El guarda de seguridad debe pasar revista al cuarto de bombas e informar a la administración de cualquier novedad que se presente.
- El guarda de seguridad debe pasar revista de las áreas perimétricas y áreas comunes, informando de cualquier novedad detectada.
- El guarda de seguridad debe realizar verificación de los tanques, al detectar cualquier novedad debe informar.
- Está prohibido la manipulación de equipos sin previa autorización de la administración.
- Cuando se realice acompañamiento a funcionarios de servicios públicos, el guarda debe velar por el buen uso y cuidados de las áreas intervenidas.

4.1.1.2 Aseo y Mantenimiento

Novaclean, el cual tiene el siguiente esquema de servicio con 6 operarios de aseo y 2 toderos de mantenimiento:

Operario de Aseo

- Aseo general de entradas torres (1, 2, s1 y s2) (barrido, trapeado y limpieza de puertas) al finalizar ambientar área.
- Aseo general de ascensores torres (retirar tapetes, barrer, trapear, limpiar espejo, cabina, puertas y botoneras) al finalizar procedimiento ambientar área.
- Desinfección de: pasamanos, puertas, botoneras, ascensores y citófono.

- Despapelar shuts de basuras (desde el piso 17 hasta el piso 1 bajando reciclaje y desinfectando shuts) aseo general de torre 1 (sacudir tapetes, barrer, trapear, limpieza de vidrios y polvo en: barandas, extintores, cajas de contadores y tapas ducto) al finalizar procedimiento ambientar piso a piso.
- Aseo general de torre 6 (sacudir tapetes, barrer, trapear, limpieza de vidrios y polvo en: barandas, extintores, cajas de contadores y tapas ducto) al finalizar procedimiento ambientar piso a piso.
- Desinfección de: pasamanos, puertas, botoneras, ascensores y citófono.
- Despapelar shuts de basuras (desde el piso 17 hasta el piso 1 bajando reciclaje y desinfectando shuts) torres. Preventivo en ascensores y entradas (descolillar, retirar manchas y ambientar) TORRE 1 Y 6.
- Lavado de utensilios (traperos, toallas, bayetillas, escoba y recogedor).
- Limpieza general en: cajas de contadores, extintores, red contra incendios y señalización
- Limpieza general de paredes e interruptores
- Prelavado de pisos en torres y entradas
- Limpieza de vidrios en ventanas y puertas
- Lavado de granito en rampa, sótano y semisótano
- Lavado de plazoleta frente a torre
- Lavado y desinfección de ductos

Todero de Mantenimiento:

- Aseo en los shuts de basuras de t1 a t6 (cambio de carro en cada shut, trasladar la basura a shut principal, recoger reciclaje, lavado y desinfección de cada shut)
- Alistar y sacar basuras (50 canecas)
- Riego de plantas
- Revisión de bombas, tanques aéreos, de reserva y bombas eyectoras
- Barridos perimetral interior y exterior (retirando telarañas en rejillas)
- Descolillado de parqueaderos y limpieza de rejillas
- Limpieza de sifones, rejillas y señalización
- Revisión de bombillería en todas las áreas
- Lavado y desinfección de ductos
- Lavado y desinfección de plazoletas
- Limpieza general de señalización en parqueadero, sótano y semisótano
- Limpieza de domos
- Lavado de muros jardineras
- Brigada de parqueaderos (barrido general con acpm y aserrín, limpieza de tubería alta y limpieza de señalización)
- Lavado y desinfección de rejillas
- Lavado y desengrasado de parqueaderos
- Limpieza muros de limpieza

4.1.2 Contratos

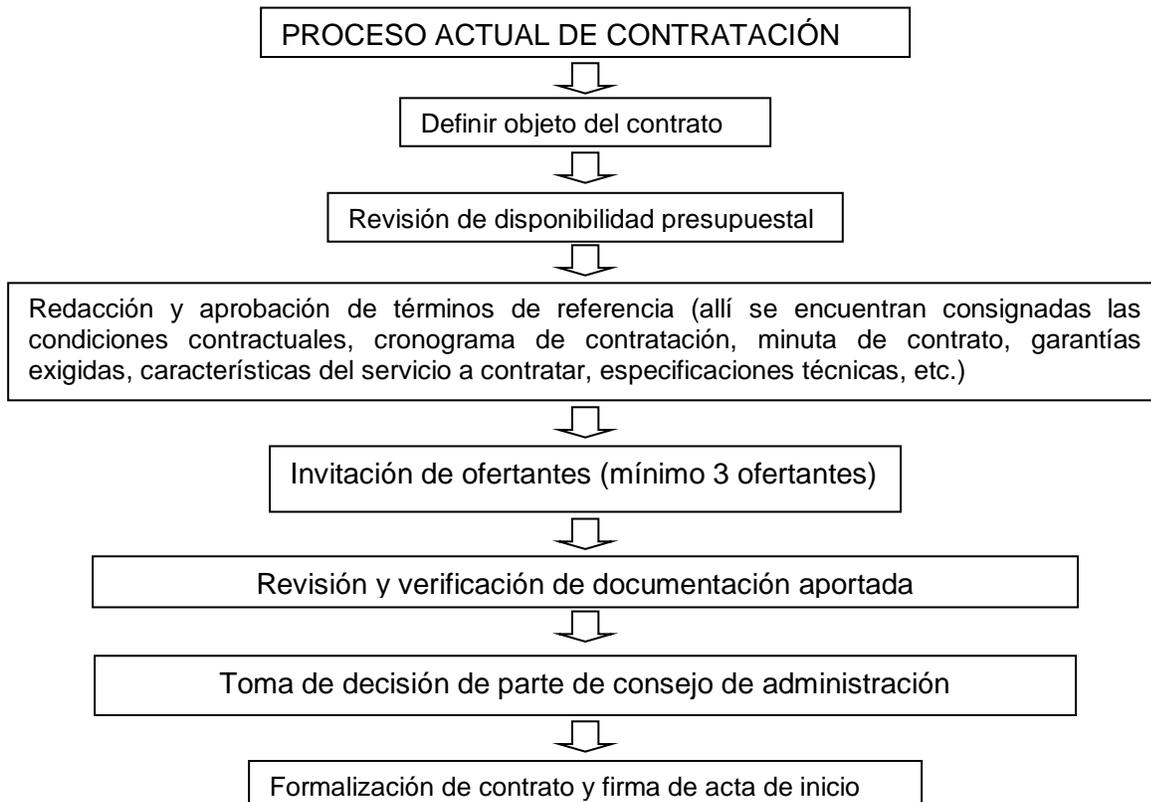
- Revisión de contratos: Se realizó revisión de cada una de las minutas de contratos, donde nos enfocamos en: Fase 1: Cumplimientos legales y revisión de costos tomando en cuenta el número de personas que laboran, tiempos empleados en la labor contratada, responsabilidades y necesidades de la copropiedad. Fase 2: Selección con proveedores actuales. Fase 3: Desarrollo de procesos de contratación y licitaciones con nuevos proveedores.
- Matriz de Contratos por Vigencia y Costos



MATRIZ DE CONTRATOS MORAIKA

	PROVEEDOR	SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	NIT	VALOR MENSUAL	IVA	TOTAL
1	Bombas y automatización	Mtto. Preventivo	1/02/2019	31/01/2020	901,042324-1	\$ 1.813.224	\$ 344.513	\$ 2.157.737
2	Seguridad Superior Ltda	Vigilancia y seguridad	31/07/2019	31/07/2020	860,066,946-6	\$ 39.914.118		
3	Intercontinental de Seguridad	Mantenimiento cctv			830,039,387-5	\$ 1.800.000	\$ 342.000	\$ 2.142.000
4	Admisys Ltda.	Software Advto Sisco 7	1/07/2019	1/07/2020		\$ 365.700	\$ 69.483	\$ 435.183
5	Master Gym Colombia SAS	Mtto. Preventivo	1/03/2019	28/02/2020	901,268,453-2	\$ 270.500		
6	Jose Abelardo Rojas G.	Serv. Jardinería	21/05/2018	21/05/2019	79,808,531	\$ 1.244.000		
7	Rojaser Asesorías especializadas Ltda.	Aseo y Mtto. Zonas comunes	1/10/2018	1/10/2019	79,502,700	\$ 15.330.647		
8	Luis Alejandro Fuquene	Revisoría fiscal	Asamblea 2019	Asamblea 2020		\$ 1.018.000		
9	Carolina Bonilla	Contadora	1/07/2019	30/06/2020	52,384,892	\$ 1.500.000		
10	Custodiar	Administración	1/06/2019	1/06/2020	900,981,056-5	\$ 5.886.400		
11	Correcol / Zurich	Poliza áreas comunes	22/12/2018	21/12/2019	900,846,964	\$ 81.928.649		
12	OTIS	Mantenimiento de Ascensores	1/02/2019	30/01/2020		\$ 8.380.477	\$ 1.592.291	\$ 9.972.768
13	Clara Ines Navarro	Visitas técnicas 20 aptos piso	15/07/2019	15/09/2019	51,778,927	\$ 30.000	Por visita	
13	Clara Ines Navarro	Visitas técnicas 20 aptos piso	28/06/2019	28/08/2019	51,778,927	14-750,000		

El proceso estructurado e implementado para nuevas contrataciones fue el siguiente:



Revisión y priorización: Se revisó cada uno de los mantenimientos, se priorizó en escala de 1 a 5 los mismos, cotejando lo presupuestado con las necesidades más relevantes de la copropiedad para la actual vigencia. Se asignó partida presupuestal revisando el tema de recuperación de cartera, a cada uno de los rubros.

4.1.2.1 Jardinería:

La administración evidencio en el contrato citado, que el responsable del mismo el señor JOSE ABELARDO ROJAS, no contaba con AFILIACIONES propias y de su personal a cargo de ARL, EPS, curso de alturas para poda de árboles, y actividades propias del contrato, traduciendo esto en un RIESGO ELEVADO para la copropiedad en el caso de un accidente de trabajo.

El valor del contrato era por \$ 1.244.000 más \$300.000, por podas mensuales adicionales fijas, las cuales no estaban contenidas en el contrato inicial, para un costo total mensual de \$1.544.000. Se procedió a realizar acercamiento conciliatorio con el proveedor, aclarando las condiciones contractuales de la copropiedad de acuerdo a lo mandado por ley, y se logró lo siguiente:

- Afiliación de todo el personal de jardinería a ARL, con riesgo 5.
- Perfeccionamiento de nuevo contrato, bajo las nuevas condiciones pactadas de mutuo acuerdo.
- Negociación de costos agosto de 2019, agosto de 2020 por valor mensual de \$1.144.000. Esto traduce una DISMINUCION DEL GASTO MENSUAL DE \$400.000.

4.1.2.2 Vigilancia - aseo y mantenimiento - mantenimiento preventivo cctv:

Se realizó el análisis de la firma INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD, empresa prestadora del servicio de vigilancia durante 6 años, de igual manera prestadora del servicio de Mantenimiento y aseo, sumado al servicio de mantenimiento de CCTV y sistemas de acceso (por orden de servicio sin contrato suscrito).

4.1.2.3 Aseo y Mantenimiento:

De acuerdo a como se evidencia en correos enviados, existió incumplimiento de la empresa de Aseo ROJASER, perteneciente al grupo INTER en lo siguiente:

- Elementos de aseo sin control de inventarios, causando costos elevados. Se logró reducir en un 50% el costo de los mismos, por controles de consumo creados.
- Fallas en dotación, zapatos rotos del personal de aseo, y uniformes en mal estado.
- No existía reemplazo de personal en incapacidad.
- Personal de mantenimiento sin certificación de alturas.
- Entre otros.

Se logró reducción lo siguiente:

- Mantenimiento de tarifas hasta marzo de 2021.
- Personal sin costo para brigadas de aseo especiales.
- Cumplimiento de SG-SST.

4.1.3 Compras y adquisiciones

- Compra de silla monitoreo, administración y recepción.
- Compra de teléfono fijo para oficina de administración.
- Compra de teléfono celular para WhatsApp business.

4.1.4 Ordenes de trabajo

MATRIZ ORDENES DE COMPRA

ITEM	PROVEEDOR	SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	NIT	VALOR
1	Certificación de ascensores 2019	Certificación 2019	19/12/2019		900,908,774-5	\$ 3.248.700
2	BBQ y puerta ingreso visitantes	Mantenimiento BBQ y puerta ingreso	12/10/2019	12-11--2019	79,780,887	\$ 950.000
3	Wilson Silva	Indipendización de luces	16/09/2019	10/10/2019	79,780,887	\$ 6.430.000
4	Wilson Silva	Mantenimiento citofonos	6/09/2019	12/11/2019	79,780,887	\$ 4.240.000
5	Domosis	Sistema biometrico	29/11/2019		900,321,214-1	\$ 5.164.600
6	Fumigaciones young	Fumigación zonas comunes	18/09/2019	11/11/2019	860,075,858-4	\$ 788.023
7	Marisol Sierra Cardenas	Actualización base de datos	28/11/2019	30/12/2020	37.708.122	\$ 2.800.000

4.1.5 Seguro áreas comunes

Se tenía como corredor de Seguros a la firma Correcol con la aseguradora Chubb de Colombia, a la fecha que se recibió la Administración se contaba con 7 casos abiertos desde el año 2018, los cuales fueron depurados por parte de la Administración logrando cerrar los mismos y adicional se realizó una recuperación de cartera de \$1.873.800, ya que uno de los afectados estaba en mora con la Administración.

En el mes de noviembre se realizó proceso para revisar la mejor opción para renovación y/o expedición de la póliza de zonas comunes y se determinó que se realizaría el cambio a la aseguradora Zúrich, ya que después del análisis de las ofertas esta contaba con mejores coberturas, por un valor de \$85.617.648 con el Corredor de Seguros Promotec, el cual ofreció como valor agregado el avalúo de la copropiedad, que se realizó con la firma Lonjanap – Lonja Nacional de Avaluadores Profesionales y un apoyo a la copropiedad de \$2.500.000 sujeto a las necesidades del Conjunto. Se incluyó la cobertura de Administradores y directivos ya que no tenía cobertura de este riesgo.

La póliza tiene vigencia a partir del 10 de diciembre del 2019.

4.2 Gestión ambiental

4.2.1 Jardines

Se realizó reunión con el proveedor instaurando cronograma de actividades, así como la fumigación y el abono de las plantas.

4.2.2 Reciclaje

Se realizó reunión con la ARB, se solicitó no dejar el material acumulado durante más de un mes, ya que genera mal olor y plagas, se establecieron horarios de selección y recolección del material.

4.3 Gestión Seguridad y Vigilancia

4.3.1 Empresa de Seguridad y Vigilancia

A solicitud del Consejo de Administración se inició con una licitación abierta para el servicio de Seguridad privada para el conjunto, teniendo en cuenta las falencias presentadas por el proveedor Intercontinental de Seguridad.

Se evidenciaron incumplimiento en la empresa de vigilancia en los siguientes puntos:

- No velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad de acuerdo a las políticas fijadas por la Superintendencia de Vigilancia y Reglamento de la Copropiedad.
- No actualizar estudios de seguridad anualmente.
- No contar con el personal completo de acuerdo a los puestos pagados por la copropiedad, en horario nocturno, esto evidenciado por algunos miembros del consejo y la administración.
- No cumplir con los requisitos de ley de parte de los vigilantes para ejercer tal cargo (cursos).
- Omitir información de infractores en los eventos y daños en bienes comunes.
- No pasar revista de parte de los supervisores mínimo cada 12 horas.
- No cumplir con el sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
- Mal manejo en los elementos de trabajo generando riesgo a la comunidad.

Cumplieron los requisitos mínimos habilitantes, según criterios de evaluación definidos de común acuerdo por los miembros del Consejo, 6 empresas de seguridad: Intercontinental de Seguridad, Apolo, PPH, Carimar, Visan y Seguridad Superior, siendo seleccionada Seguridad Superior,

Tal y como se evidencia en actas de consejo No 77,78 y 79, se realizó un proceso licitatorio abierto, donde se tomaron en cuenta varios factores:

- Bajo las políticas de negociación consuetudinarias, valor de bolsa de reinversión, con libre disposición de los recursos.
- Cumplimiento DE SG-SST
- Proceso de selección y análisis de seguridad de postulantes.
- Entre otros
- Estadísticas de ingreso de visitantes, número de vehículos y registro de infractores.
- Empresa sin registro de procesos en curso o sanciones.
- Contrato firmado a partir del 1 de julio del 2019.

4.3.2 Apoyos en seguridad

Cumpliendo con la tarifa de la Superintendencia de vigilancia, se logró obtener un apoyo económico por valor de \$ 39.914.118, de la firma SEGURIDAD SUPERIOR, fue invertido en la impermeabilización de las torres 1,2,3 y 4. En comparación con \$12.000.000 anteriormente recibidos, con la firma INTERCONTINENTAL.

4.3.3 Análisis de riesgos

El proveedor entregó estudio de seguridad el 6 de septiembre de 2019, como recomendaciones indica instalar control de acceso en la recepción, la Administración solicitó incluir planos y ubicaciones para el sistema de cámaras en sótanos.

4.3.4 Siniestralidad

No se evidenciaron siniestros en este periodo.

4.3.5 Proveedor vigilancia externa alameda 170

De acuerdo la solicitud de la asamblea nos volvimos a unir al contrato existente con Apolo con la premisa de hacer una convocatoria abierta antes del vencimiento del contrato. Según los reportes de la empresa de seguridad contratada para esta vigencia se evidenciaron situaciones que incrementaron el riesgo de seguridad en la zona: la zona es el consumo de sustancias alucinógenas, hurto de celulares, ventas ambulantes, parqueo en bahías.



4.4 Gestión operativa

4.4.1 Mantenimiento locativo (sin costo adicional para el conjunto)

- Pintura de puntos fijos de la torre 1 a la 6, del sótano 2 al piso 2.
- Demarcación y señalización de parqueaderos plataforma y sótano 2.
- Brigadas de aseo en plazoleta, ingreso vehicular y peatonal.
- Limpieza de pérgolas primeros pisos.
- Limpieza muros de limpieza.
- Cambio de cielo raso ingreso parqueadero de visitantes.
- Cambio de tubos en diferentes áreas del conjunto.
- Arreglo de cielo raso en los cuartos de basuras, ducto de basuras.
- Cambio de tabletas en ascensores.
- Limpieza trampa de grasas cuarto de basuras principal.
- Cambio de cerraduras cubiertas.
- Pintura reja perimetral.





4.4.2 Mantenimiento Preventivo CCTV y sistemas de Acceso:

Respecto de esta orden de servicio, suscrita con el grupo INTER, se evidenció lo siguiente:

- Pagos realizados mensualmente por valor de \$2.200.000 mensuales, sin bitácora o registro de mantenimientos realizados. Por tal motivo se suspendió dicho servicio, y se procedió a no realizar pagos desde la nueva administración.

- Mantenimiento de software de accesos peatonales, sin mantenimiento durante los últimos años.
- El software fue adquirido en octubre de 2016, y tal como se planteó de parte de algunos asambleístas en la Reunión de marzo de 2019, donde informan de las fallas del sistema, de nuestra parte en asamblea 2020, detallaremos los antecedentes y correctivos sugeridos a partir de conceptos técnicos emitidos por compañías expertas en el tema.
- Se cuenta con mantenimientos realizados a la fecha por costos que oscilan entre los \$500.000 y \$800.000 mensuales. Generando una reducción de costos en este rubro. Se detallarán los correctivos para la mejora y funcionamiento óptimo del sistema, sin causar mayores inversiones.

4.4.3 Sistema de bombeo

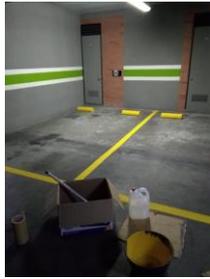
Se realizó análisis de costo de contrato tomando la oferta en el mercado, bajo los mismos alcances y acuerdos contractuales. El valor mensual por mantenimiento preventivo de equipo de Bombeo y Red contra incendios era de \$2.157.737, con el proveedor BOMBAS Y automatización. La administración realizó un análisis del estado de los equipos existentes encontrando falencias de orden correctivo. El consejo delegó en uno de sus miembros, el cual cuenta con el conocimiento en esta área, la revisión de equipos y valores de mantenimientos correctivos. Se logró lo siguiente:

- Suscripción de contrato con nuevo proveedor Tecnihidraulicos, por mantenimiento preventivo y correctivo, (no incluye cambio de tuberías), por valor de \$1.300.000 mensuales hasta diciembre de 2020. Reducción de gasto mensual de \$857.737.
- Disminución de inversión en repuestos tales como Válvulas, sellos mecánicos, flotadores, cambio de rodamientos, instalación de alarmas etc., ya que está inmerso en el costo del contrato mensual. Esto conlleva a una disminución aproximada del gasto de \$10.000.000 anuales adicionales a lo descrito en párrafo anterior.
- Reducción de rubro aproximada anualmente \$ 20.292.844.



4.4.4 Mantenimiento, mejoras y adecuaciones:

Se realizaron diferentes actividades en el conjunto a lo largo de 6 meses. Algunas de ellas se informaron en boletín informativo y enviados en su momento.



No existían en el conjunto Bitácoras de mantenimiento, y mantenimientos generales en zonas comunes.

4.5 Otras reparaciones

IMPERMEABILIZACIÓN DE CUBIERTAS: Se inició con la impermeabilización total de las cubiertas de las torres 1, 2 3 y 4 por la firma Arseco Ltda., teniendo en cuenta que este tema se venía tratando desde la asamblea en el año 2017, donde se hablaba de una cuota extraordinaria para dicho trabajo.



4.5.1 Impermeabilización de tanques:

Se inició con la impermeabilización de los tanques de la torre 2 y 5 total y torre 4 pasamuros, teniendo en cuenta que este tema se venía tratando desde la asamblea en el año 2017, donde se hablaba de una cuota extraordinaria para dicho trabajo.



4.5.2 Iluminación:

- Compra e instalación de bombillería led para parqueaderos y zonas comunes.
- Independización de depósitos de plataforma con los parqueaderos.
- Automatización de zona perimetral y plazoleta.



4.5.3 Anclajes torre 2 y 4:

Suministro e instalación de anclajes certificados para las cubiertas 2 y 4, según levantamiento e inspección realizada en recorrido por las cubiertas el día 05 agosto de 2019. (Torre 2 con 58 unidades, Torre 4 con 15 unidades). Requerimiento del sistema de protección contra caídas, basados en las exigencias del reglamentada seguridad para la protección contra caídas en trabajos en altura Resolución 1409 de 2012 expedida por el ministerio de trabajo, específicamente en su artículo 22 numeral 2 literal a donde establece que los puntos de anclaje Después de instalados, los anclajes fijos deben ser certificados al 100% por una persona calificada, a través de metodología probada por autoridades nacionales o internacionales reconocidas, normas internacionales tales como OSHA 1926 1926.502 inciso d 15 del título 29 del Código de Reglamentos Federales, ANSI Z 359.2-2007, EN 795.1, NSR10, ACI 318.14 ASTM E 418 las cuales brindaran características técnicas y físicas para la instalación de todos y cada uno de los componentes del sistema de anclaje para su correcta instalación. Se entrega certificación por anclaje. Incluye inspección de anclajes y re-certificación para el primer periodo de año después de la instalación. Prueba de extracción Prueba de extracción a 3.600 lb, realizada con el fin de mantener un factor 2 de la máxima fuerza de detención a la cual se vaya a exponer este anclaje F2 mfd torre 2 58 anclajes certificados para cubierta. Torre 4 15 anclajes certificados para cubierta.

Lo anterior para cumplir con el requerimiento de la Arquitecta Clara Inés Navarro para realizar los descensos en dichas torres y continuar con el proceso con Amarilo.



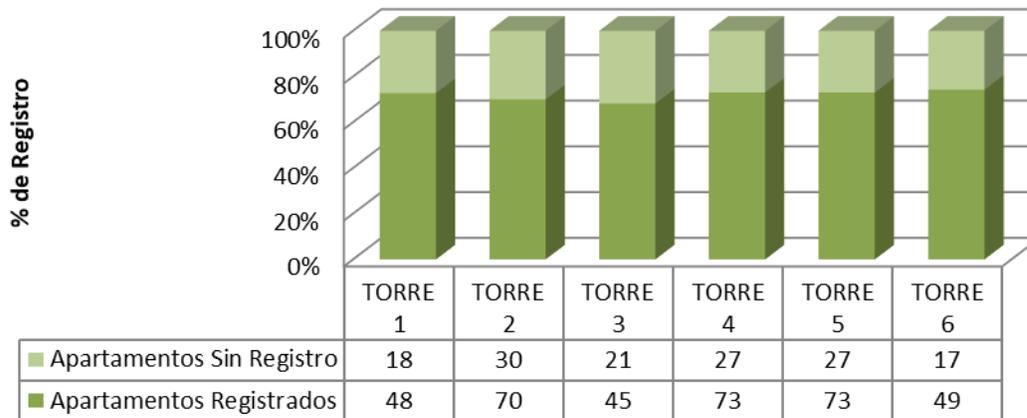
4.6 Gestión sociocultural

4.6.1 Censo y activación de pines

En esta gráfica podemos evidenciar la cantidad de apartamentos por torre que no asistieron a la convocatoria.

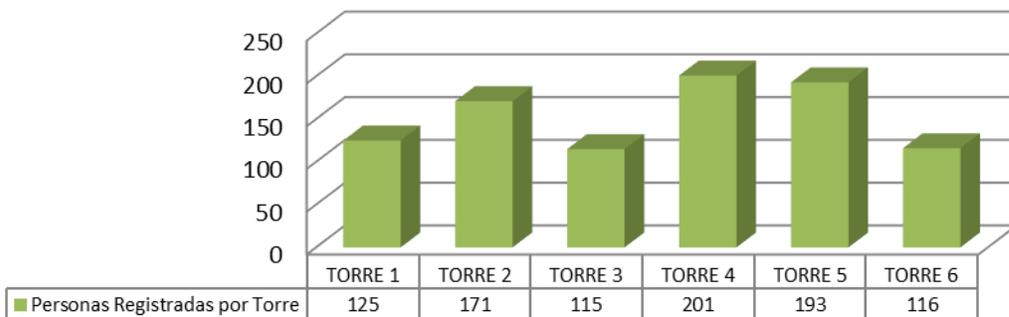
En promedio el 28% de los apartamentos no asistieron a la convocatoria.

Evaluación de Registro por Torres



Personas registradas por torre, en este gráfico se puede concluir que la torre 4, torre 5 y torre 2 realizaron el mayor número de registros de personas durante las jornadas. Y la torre 3 fue la que menor cantidad de personas asistieron.

Personas Registradas por Torre



4.6.2 Salones comunales

Se socializo en cartelera y por WhatsApp business el procedimiento para préstamo de los salones, ya que se evidencio que se estaba alquilando para personas externas al conjunto y/o personas en mora de Administración.

Procedimiento reservas y alquiler de salones y bbq

- Para poder reservar los sociales salones y /o bbq debe estar al día con las cuotas de administración.
- Se debe diligenciar el formato de solicitud de reserva en la administración y a partir de la fecha de la misma tiene (3) días hábiles para pagar el alquiler, en la cuenta corriente banco av. villas N° 047065313 y dejar el depósito de \$100.000 en efectivo en la oficina de administración, los cuales serán reembolsables después de verificar el buen uso y estado de la zona social
- El uso de equipo de sonido debe estar regido a la ley 1160, art 198.
- Costo por alquiler de salones sociales \$120.000.
- Costo por alquiler bbq No.1 \$60.000
- Costo por alquiler bbq No. 2 \$80.000
- Costo por alquiler bbq No. 3 \$100.000.

Horarios

- SALONES se entregarán a partir de las 10 AM hasta la 1 am
- BBQ se entregarán a partir de las 10 am hasta las 8 pm

4.6.3 Reuniones y eventos

- Día de la Amor y amistad: Se envió un detalle a cada unidad privada.
- Día de Halloween: Se realizó actividad y entrega de obsequio y refrigerio. 1) edad 0-12 años.
- Día de velitas: Se realizó actividad donde la comunidad participó activamente. Se realizó acto simbólico de globos, refrigerio, canelazo, entrega natilla y buñuelos y concierto de piano por parte del Doctor Guevara de la torre 4-1102, música Disc-Jockey.
- Kermesse Moraika: Se realizó esta actividad en donde se integró la comunidad a ofrecer diferentes productos.
- Misa inicio novenas: Se realizó una ceremonia religiosa en los salones del Conjunto, para dar inicio a las novenas navideñas.
- Decoración navideña: Por parte de los toderos del conjunto, se realizaron las reparaciones de las instalaciones que ya tiene el conjunto, se repararon figuras de navidad, etc. Adicional se contrató un set de decoración para la recepción



4.7 Plan Parcial La Salle

Desde los inicios de la gestión de la nueva administración, el Consejo de administración dio la instrucción de realizar la trazabilidad de los antecedentes y status a la fecha del Proyecto Plan Parcial la Salle.

Gestiones adelantadas:

- Citación a Ing. René Gómez, responsable del contrato de asesoría (no asistió)
- Radicados en Curaduría para contar con los antecedentes de las aprobaciones dadas al proyecto.
- Se expondrá ampliamente y como primer punto del informe de gestión de consejo de administración y administración los detalles de antecedentes y status del proyecto, ya que el mismo por el monto de la inversión y el impacto en la valorización del sector, debe contemplar claridad en los resultados de las acciones realizadas.

4.8 Inventario de activos fijos

Se procedió a realizar inventario de activos fijos. Se revisó que elementos estaban fuera de servicio y se realizó reparación de algunos de ellos recuperándolos para el conjunto. Otros elementos fueron dados de baja, en especial artículos de decoración quedando actualizado los inventarios.

4.9 Circulares

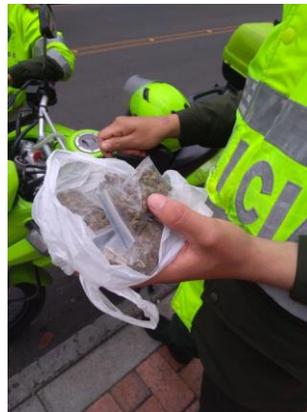
Se enviaron 46 mensajes vía WhatsApp business circulares formales, siete circulares informativas y otros comunicados sencillos, en lo que respecta a programación de obras, cambios de proveedores, actividades sociales, entre otras.

Se enviaron citaciones por escrito por las novedades de convivencia, las cuales eran atendidas por El Comité de Convivencia y la Administración.

4.10 Gestión ante entidades gubernamentales y servicios públicos

4.10.1 Policía

En varias oportunidades en el lote contiguo se instaló un grupo de personas desplazadas, aumentando la inseguridad para nuestro conjunto, con apoyo de la Seguridad externa (Seguridad Apolo) y la policía nacional se lograron retirar estas personas.



4.10.2 Jardín botánico

Con acompañamiento y asesoría de un copropietario del conjunto, se radico la revisión de algunos árboles ubicados frente al conjunto (arbustos de piso) que ocasionan inseguridad en la zona.

4.10.3 Sustracción documentos intercontinental

Al momento de finalizar el contrato con la empresa Intercontinental, además que abandono el puesto de trabajo un día antes de su terminación según contrato, se sustrajo de parte de ellos a media noche la base de datos en proceso de recolección (labor que ellos estaban realizando con un funcionario de su empresa el cual ellos ofrecieron para esta labor). Paso a seguir se buscó acercamiento por parte de la Administración (Paola Torres – Representante Legal y Anyela Tovar – Administradora Delegada) al día siguiente en las oficinas de Intercontinental y no fueron atendidas. La Presidenta del Consejo de Administración también solicito reunión con ellos, pero tampoco se tuvo respuesta positiva por parte de dicha compañía.

Por lo cual con el apoyo de miembros del consejo se redactó derecho de petición, con copia a Superintendencia de Vigilancia el día 9 de agosto de 2019. La Superintendencia requirió el día 8 de noviembre del 2019 por equivocación a la empresa Interviseg Ltda. “Intercontinental de vigilancia y seguridad privada Ltda. con nit 830.039.387-5” la cual hizo presencia en el conjunto llevando un documento en el cual nos informaba que nunca han prestado sus servicios para la Copropiedad.

Posterior a esto se envió comunicado a la superintendencia indicando de la equivocación cometida al requerir a otra empresa con un nombre similar, pero con diferente número de nit.

Al no tener respuesta al derecho de petición por parte de la empresa Intercontinental, se radico tutela el 28 de febrero la cual fue asignada al Juzgado Primero de Familia. El 2 de marzo del 2020 el juzgado admite la acción de tutela.

El 13 de marzo del 2020 el juzgado profiere sentencia a favor del conjunto amparando los derechos DERECHO DE PETICIÓN y HABEAS DATA en contra de la empresa de vigilancia.

El 17 de marzo del 2020, se presenta ante el juzgado incidente de desacato en virtud del incumplimiento del fallo por parte de la accionada.

El 4 de agosto del 2020, el juzgado requiere a la empresa de vigilancia para que rinda informe respecto al cumplimiento del fallo de tutela.

El 14 de agosto del 2020 el juzgado requiere a entidad accionada a fin de que en el término de 48 horas allegue certificación de entrega expedida por empresa postal a Administración Conjunto Moraika.

El 23 de septiembre, se remito solicitud fallo incidente de desacato en contra de la empresa de vigilancia, solicitando que se impongan las sanciones pertinentes.

5 Cartera

Se realizó TRES (3) jornadas de normalización de cartera, en aras de realizar la revisión de cuentas. De igual forma se suscribieron los siguientes acuerdos de pago, bajo las nuevas políticas de cartera implementadas por administración y consejo, centradas en realizaron de cartera directa, sin costos onerosos de honorarios de abogados. El formato fue revisado entre consejo y administración:

Informe Administrativo y Contable año 2019

ITEM	TORRE	APTO	ACUERDO FIRMADO CON:	ESTADO	VALOR	FECHA FIRMA DEL ACUERDO	FECHA TERMINACION ACUERDO	
d	1	4	301	MARISOL FAJARDO	ACUERDO DE PAGO	\$ 3.543.118	jul-19	feb-20
	2	5	1205	MARISOL FAJARDO	ACUERDO DE PAGO	\$ 11.985.235	jul-19	jun-20
e	3	6	1701	MARISOL FAJARDO	ACUERDO DE PAGO	\$ 8.091.000	ago-18	oct-22
a	4	6	1704	MARISOL FAJARDO	COBRO JURIDICO	\$ 12.129.174	NO QUISO FIRMAR ACUERDO, DEMANDA , INMUEBLE EMBARGADO POR EL CONJUNTO, PENDIENTE FECHA PARA SECUESTRO DE INMUEBLE.	
							NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA, BANCO DAVIVIENDA	
e	5	2	804	MARISOL FAJARDO	COBRO JURIDICO	\$ 3.543.118		
	6	6	1504	SUMMA VALOR	ACUERDO DE PAGO	\$ 2.433.450	dic-18	may-19
	7	1	1104	SUMMA VALOR	ACUERDO DE PAGO	\$ 9.079.507	oct-17	abr-19
r	9	5	1606	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.856.100	ago-19	dic-19
d	10	3	103	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.498.000	sep-19	dic-19
	11	2	1204	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 4.077.663	jul-19	ene-20
o	12	6	204	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 743.000	oct-19	oct-19
	13	1	1302	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 2.732.000	oct-19	oct-19
s	14	5	1605	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.266.800	oct-19	dic-19
	15	4	1104	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 797.228	dic-19	dic-19
d	16	2	701	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.199.500	oct-19	dic-20
	17	1	502	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.990.766	jun-19	dic-19
e	18	2	105	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 2.064.000	oct-19	dic-20
	19	1	104	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.900.000	ene-20	mar-20
p	20	6	1002	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 487.200	ago-19	ago-19
	21	4	701	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 3.027.400	jul-19	feb-20
a	22	4	102	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 907.589		
	23	2	403	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.160.000	ago-19	ago-19
	24	2	1103	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 295.000	ago-19	ago-19
	25	3	601	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 976.000	ago-19	ago-19
	26	1	1102	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.200.000	jul-19	ago-19
	27	5	305	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 1.871.000	jul-19	ago-19
	28	2	305	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 3.788.536	dic-19	mar-20
	29	5	302	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 6.606.609	jul-19	mar-20
	30	5	1103	ADMINISTRACION	ACUERDO DE PAGO	\$ 865.968	oct-19	dic-20

Total, recuperado a 31 de diciembre de 2019: \$41.310.359, Se realizó acercamiento y recuperación inmediata de cartera, se realizó gestión de recuperación de cartera telefónicamente y vía e-mail.

6 Control de acceso

El conjunto contaba con el sistema SIERA para control de acceso peatonal, vehicular y torres, desafortunadamente este sistema se dañó, se procedió a buscar un proveedor que realizara el mantenimiento y correctivos necesarios para ponerlo a punto, pero dicho sistema se encuentra discontinuado en el mercado y salía más costoso colocarlo a funcionar por unos meses que buscar una nueva opción que sirviera a futuro. Por tal razón se instalaron unas nuevas controladoras de huella y pin para el ingreso peatonal y vehicular al conjunto

7 Habeas Data

Se procedió a la implementación de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 del 2013 de protección de Datos personales. Ley de obligado cumplimiento para todas la Propiedades Horizontales y conjuntos residenciales.

En dicha implementación se contrató a la empresa ASC Consultores especializada en protección de Esta empresa nos aportó los diferentes documentos, como Manuales, contratos, avisos de privacidad, avisos de video vigilancia, autorizaciones para empleados, propietarios y demás documentación.

Adicional se realizó capacitación al personal de la Administración y los proveedores de la Copropiedad para la correcta implementación de dicha Ley.

8 Estados financieros

Se anexan estados financieros a corte diciembre 2019 y julio 30 del año 2020

9 Dictamen Revisor Fiscal

Se anexa

10 Presupuesto proyectado

Se anexa presupuesto año 2020

11 Informe Consejo de Administración

Se anexa

Pendiente

12 Informe Comité de Convivencia

Se presentará en día de la asamblea



Cordialmente,

PAOLA TORRES CALA

Representante Legal