

*EDIFICIO DE
VIVIENDA CENTRICA
APARTAMENTOS P.H.*



*ASAMBLEA ORDINARIA
2024*

EDIFICIO DE VIVIENDA CENTRICA APARTAMENTOS P.H.

2



CÉNTRICA
APARTAMENTOS

ERIKA DONCEL

REPRESENTANTE LEGAL Y ADMINISTRADORA

ELSA MARIA CENTENO

CONTADORA

JOSE GONZALEZ	Apartamento 306
YOLANDA BAUTISTA	Apartamento 506
DALLANY VALBUENA	Apartamento 608
MARCELA MATOS	Apartamento 711
CAMILO CONTRERAS	Apartamento 802
CATALINA INFANTE	Apartamento 805
HENRY GARCIA	Apartamento 812
DEBORA CORREA	Apartamento 1006
XIMENA RAMIREZ	Apartamento 1107
FARIDE SOLANO	Apartamento 1201

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



CONTENIDO



CONVOCATORIA , PODER Y REGLAMENTO

- PRIMERA CONVOCATORIA ASAMBLEA ORDINARIA 2024.
- PODER DE REPRESENTACION A ASAMBLEA ORDINARIA 2024.
- REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA



INFORME DE GESTION DE ADMINISTRACION Y CONSEJO DE ADMINISTRACION AÑO 2023

1. ASPECTOS DE CARACTER LEGAL.
2. CONTRATACION.
3. CONTROL INTERNO.
4. GESTION ADMINISTRATIVA.
5. OBRAS CIVILES Y MANTENIMIENTOS.
6. FINANCIERO.



1. MANUAL DE CONVIVENCIA (ANEXO)
2. MANUAL DE USO DE AREAS COMUNES(ANEXO)



PRIMERA CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE COPROPIETARIOS 2024

Fecha Convocatoria: Viernes, 08 de marzo de 2024

Fecha Asamblea: Sábado, 06 Abril de 2024

Hora: 8:00 a.m.

En mi calidad de Representante Legal de la persona jurídica denominada **EDIFICIO DE VIVIENDA CENTRICA APARTAMENTOS P.H.** ubicada en la Av. Calle 26 N° 70ª-46 de esta ciudad, me permito citar en primera convocatoria a la Asamblea Ordinaria de Copropietarios a realizarse el sábado, **06 abril de 2024**, a partir de las **08:00 a.m.** de manera **Virtual**. El link para conexión se enviará previamente a los correos registrados.

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistencia - Verificación del Quorum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Lectura y aprobación Reglamento de Asamblea.
4. Nombramiento del Presidente y Secretario de la Asamblea.
5. Nombramiento de la Comisión verificadora del Acta de la Reunión.
6. Informe Gestión de la Administración y Consejo de Administración 2023
7. Elección y nombramiento del Consejo de Administración.
8. Elección y nombramiento del Comité de Convivencia.
9. Presentación y aprobación de los Estados Financieros a Diciembre 31 de 2023
10. Revisión y Aprobación del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Año 2024.
11. Propositiones y varios. Se discutirán las propositiones y varios que se envíen previamente al correo administración@centricaapartamentos.com por el propietario y/o apoderado, hasta la fecha 22 de marzo de 2024.

La presente convocatoria se hace en los términos del artículo 39 y 45 de la Ley 675 del 3 de agosto del 2001 sobre propiedad horizontal; de no existir quórum se hará una segunda convocatoria que se realizará el tercer día hábil siguiente a esta convocatoria, es decir el día **miércoles, 10 de abril de 2023** a las **7:00 p.m.**, la cual sesionara de modo virtual y decidirá válidamente con un número plural de copropietarios, cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes representados de conformidad con el art. 41 de la Ley 675/2001, decisiones que obligan a los copropietarios, inclusive a los ausentes o disidentes, de acuerdo al art 37 de la ley. Adjunto Informe de Cartera a Diciembre 2023. Los informes de EEFF y demás información competente a la Asamblea se enviarán por modo electrónico en días previos a la realización de la misma.

Esperamos contar con su puntual asistencia, la conexión virtual se realizará desde las 7:30 a.m. En el evento en que no pueda asistir se puede hacer representar a través de un poder especial que encontrará adjunto a esta convocatoria, en términos del art.2156 de las normas del mandato Formato de Poder de representación, en caso de no tomar alguna de las dos alternativas se le recuerda que generara multa por inasistencia equivalente a 50% de la cuota plena de Administración de su inmueble.

Cordialmente,



ERIKA DONCEL
Administradora P.H.



CARTERA A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Diciembre de 2023

Página 1

Código	Anticipos	Administra	Intereses	Parqueader	Cuota Extr	Consumo Ag	Consumo Ga	Cargo Fijo	Sancion In	Servicio C	Tarjetas D	Total	Pro
		Retroactiv	Bbq Grande	Bbq Pequeñ	Centro De	Otros Cobr	Alquiler S	Alquiler S	Cuenta: 13	Cuenta: 13	Cuenta: 13		
311		793,000	9,000	40,000		84,000	53,000	20,000				999,000	2
402		6,955,878 96,000	1,426,000	701,000		669,000	271,000	90,000				10,208,878	12
404		1,962,000	95,000	14,000		46,000	24,000	29,000				2,170,000	5
405		2,204,207		22,000		532,000	290,000	31,000				3,079,207	4
408		1,272,000 68,000	27,000	12,000		106,000	45,000	40,000				1,570,000	3
503		2,476,000 44,000	214,000			169,000	67,000	34,000				3,004,000	9
Total Int	(0)	15,663,085 208,000	1,771,000 0	789,000 0	0 0	1,606,000 0	750,000 0	244,000 0	0 0	0 0	0 0	21,031,085	
Total Blq	(0)	15,663,085 208,000	1,771,000 0	789,000 0	0 0	1,606,000 0	750,000 0	244,000 0	0 0	0 0	0 0	21,031,085	
Total General:	(0)	15,663,085 208,000	1,771,000 0	789,000 0	0 0	1,606,000 0	750,000 0	244,000 0	0 0	0 0	0 0	21,031,085	

5

PODER DE REPRESENTACION
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2024

Señores

Asamblea General Ordinaria de Copropietarios 2024 Administradora- Erika Doncel

Yo, _____ mayor de edad vecino de ésta ciudad, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de propietario, manifiesto que confiero poder suficiente al firmante quien se identifica con el número de cédula como aparece escrito junto a su firma, para que como copropietario y en mi nombre y representación asista en calidad de mi delegado a la Asamblea General Ordinaria de Propietarios, convocada en modo virtual para el día de 2024.

Mi delegado tiene las facultades con voz y voto, de proponer, de decidir y de aprobar, de elegir y proponer mi nombre para elección. Este poder será suficiente para una nueva fecha si la reunión es suspendida o para una eventual segunda convocatoria, si no se logra efectuar por falta de quórum.

Atentamente,

QUIEN OTORGA

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CEDULA: _____

APARTAMENTO: _____

ACEPTACION DE PODER

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CEDULA: _____

APARTAMENTO: _____



REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA

Es necesario recordar que la Asamblea **solo debe tratar los temas que son de su exclusiva competencia** y dejar los temas, casos particulares y situaciones individuales para ser planteados para su debido trámite ante el órgano competente, ya sea el Consejo de Administración o el Administrador. La Asamblea solo debe tratar aquellos temas que le competen a la Asamblea en pleno.

6

1. Quien desee hacer uso de la palabra, deberá solicitarla, y solo se habilitará micrófono cuando le sea asignada la Palabra por el Presidente, o bien le sea negada manifestando el motivo.
2. Para iniciar el uso de la palabra, el asambleísta deberá identificarse con el nombre completo, número de apartamento e identificar si es propietario o representante.
3. En caso de uso de la palabra, deberá dirigirse únicamente a la Asamblea y no ha personas en particular.
4. Debe hacer su intervención con el debido respeto, en forma breve y clara sobre el tema específico que se está exponiendo, evitando emplear lenguaje agresivo y violento.
5. Nadie deberá interrumpir, a excepción del Presidente, cuando quien está en uso de la palabra se salga del tema y viole el presente Reglamento.
6. Cada intervención deberá tener un tiempo prudencial de máximo 3 minutos y no más de una vez por cada tema.

ORDEN DE LA ASAMBLEA

7. Las interpelaciones únicamente las concede el Presidente.
8. Los asambleístas pueden solicitar al Presidente las mociones de orden que consideren pertinentes.

CONSTANCIAS

9. Los asambleístas podrán dejar en el Acta las constancias que deseen, para que se transcriban textualmente.

VOTACIONES

10. Se realizarán democrática y libremente de acuerdo a los puntos donde se necesite decidir. Las aprobaciones se darán en base a la Ley 675 de 2001.
11. Cada inmueble realizará su voto a través de la plataforma Davivienda.

APROBACION DEL PRESENTE REGLAMENTO

12. El Presidente somete a consideración y aprobación el presente Reglamento.



INFORME DE GESTION DE LA ADMINISTRACION Y CONSEJO DE ADMINISTRACION AÑO 2023

Se informa a la comunidad que el informe de Gestión Administrativa se presenta desde el mes de marzo del 2021, momento en el que se encuentra bajo gestión de la señora Erika Doncel.

1. ASPECTOS DE CARÁCTER LEGAL.

- La copropiedad cuenta con la personería jurídica y RUT actualizados
- La copropiedad mantiene la póliza de seguros de áreas comunes vigente de acuerdo al ordenamiento de la Ley.
- Se llevaron a cabo las reuniones de Consejo de Administración ordinarias, cada reunión soportada por su grabación y Acta consecutiva correspondiente, registrada en el libro foliado, según lo establecido en Ley 675 de 2001.
- La copropiedad cuenta con los libros de contabilidad registrados debidamente ante la DIAN

2. CONTRATACION.

➤ ASEGURADORA.

La póliza de copropiedades se renovó con **ZURICH**, vigente para el período **10 de marzo de 2023 hasta 09 de marzo de 2024**. Con un costo total anual de **\$28.737.663** con una financiación a tres meses.

DATOS DEL CLIENTE							
TOMADOR	EDIFICIO DE VIVIENDA CENTRICA APARTAMENTOS PH			TIPO DOC	NIT	901358310	4
ASEGURADO	EDIFICIO DE VIVIENDA CENTRICA APARTAMENTOS PH			TIPO DOC	NIT	901358310	4
DIRECCIÓN	Avenida Calle 26 Carrera 70 46		CIUDAD	Bogota, D.C.		TELÉFONO	
BENEFICIARIO	EDIFICIO DE VIVIENDA CENTRICA APARTAMENTOS PH			TIPO DOC	NIT	901358310	4

VIGENCIA DEL SEGURO				PERIODO QUE CUBRE ESTE CERTIFICADO			
DESDE	A LAS	HASTA	A LAS	DESDE	A LAS	HASTA	A LAS
10/03/2023	00:00 HORAS	09/03/2024	24:00 HORAS	10/03/2023	00:00 HORAS	09/03/2024	24:00 HORAS
<small>DD/MM/AAAA</small>		<small>DD/MM/AAAA</small>		<small>DD/MM/AAAA</small>		<small>DD/MM/AAAA</small>	

➤ SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

Se canceló el contrato con ADMEJORES, y se inició contrato con la empresa **ZONA DE SEGURIDAD LTDA** quien presta sus servicios para con la copropiedad desde el 01 de agosto de 2023. Se cuenta con personal calificado y con experiencia. Personal de planta conformado por tres puestos de 24 horas con su respectivo relevante. La vigencia del contrato es anual y para el año 2023, tuvo un costo mensual de **\$35.297.812.oo.**

➤ SERVICIO DE ASEO.

Presta sus servicios en la copropiedad la empresa **CASALIMPIA S.A**, con dos personas de servicios generales y un todero. Se cuenta con personal capacitado y con experiencia en su área. Presta los servicios de lunes a viernes en su horario de 7 am a 4 pm, y sábado medio tiempo; se da manejo de rotación de horarios del personal de aseo para el día domingo; con un cronograma diario de labores asignadas bajo la supervisión delegada por parte de la empresa contratada. La vigencia del contrato es anual, con un costo mensual para el año 2023 de **\$7.644.560.oo.**



➤ **ASCENSORES.**

Se tiene contrato con la empresa **ASCENSORES SCHINDLER DE COLOMBIA S.A.S.**, esta empresa es la instaladora de los equipos, en este momento se está cancelando mensualmente **\$1.637.420.00 más IVA.**

➤ **EQUIPOS HIDRÁULICOS/MOTOBOMBAS Y RCI.**

Se firmó contrato con la empresa **ACFERBO S.A.S.**, el cual se encuentra en vigencia, esta empresa cuenta con el personal capacitado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hidráulicos, motobombas y red contra incendios, el valor de este contrato mensual es de **\$773.500 más IVA.**

➤ **PLANTA ELÉCTRICA.**

El mantenimiento de la planta eléctrica está a cargo de la empresa **ANTONIO SPATH Y CIA S. EN C.**, el contrato se encuentra en vigencia y tiene una duración de un año, el valor de este contrato es de **\$392.000 más IVA**, pagaderos de manera trimestral.

➤ **DUPLICADORES.**

Está a cargo de la empresa **PARKING EXPERTS SERVICE S.A.S.**, quien fue la instaladora de los 16 duplicadores de parqueo. Se realiza mantenimiento de los duplicadores instalados en parqueaderos de visitantes, el mantenimiento de los duplicadores de área privada corresponde a sus propietarios. El mantenimiento de los mismos se realiza de manera trimestral y tiene un costo de **\$1.120.000.00 más IVA.**

➤ **PLATAFORMA SALVAESCALERAS.**

Se tiene contrato con **INDUSTRIAS LA IMPERIAL S.A.S.**, quienes son los encargados de realizar el mantenimiento preventivo al equipo para personas en condición de discapacidad, este mantenimiento se debe realizar cada tres meses, y tiene de vigencia un año, el valor de este es cuatrimestral de **\$420.000.00 más IVA.**

➤ **EQUIPOS DE AGUA CALIENTE – CALDERAS.**

El mantenimiento preventivo de las calderas corre por cuenta de la empresa **INGENIERIA Y ASESORÍA TÉRMICA S.A.S. - INTÉRMICA S.A.S.**, el contrato tiene un valor de **\$448.300.00 más IVA**, el mantenimiento se realiza de manera trimestral. Se realizaron correctivos de cambio de regulador y de tubería.

➤ **LAVANDERIA**

Se tiene contrato vigente con **LAVANTI** quienes se encargan de instalar los billeteros y el recaudo, verificar la conexión de los equipos a la APP y tener acceso remoto, están a cargo de los repuestos y mantenimientos de los equipos, así como de la línea de servicio técnico para el usuario.

➤ **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.**

El servicio de Contabilidad y Administración se contrata bajo la modalidad de Prestación de Servicios. Este contrato de servicios no supone las mismas condiciones ni requisitos de un contrato laboral, no implica cumplir un horario ni tener una subordinación permanente, la remuneración se da en honorarios. Este tipo de contratos no genera para la copropiedad relación laboral ni el pago de prestaciones sociales. Para el año 2023 tuvo un costo mensual de **\$792.000.00** Contabilidad y **\$2.489.000.00** para Administración.

3. CONTROL INTERNO.

➤ **BANCOS.**

Actualmente se tienen dos cuentas bancarias en el Banco **AV Villas**. Una cuenta corriente referenciada, con el servicio de recaudo por medio PSE.

La otra cuenta es de ahorros, destinada para el Fondo de Imprevistos.



Asignación de token y registro de segunda firma autorizada: Débora Correa en calidad de tesorera del consejo.

El banco **AV Villas** actualizó su plataforma y se trabaja con **AVALPAY**, de la cual se recibió información por correo electrónico.

Se dio cancelación al convenio de recaudo con Davivienda.

➤ **LIBROS DE ACTAS Y ARCHIVOS**

Se cuenta con Libros de Actas de Asambleas y Actas de Reuniones de Consejos foliados. Las actas de reuniones de Consejo de Administración existentes antes de febrero de 2022 se encuentran sin la numeración consecutiva correspondiente y en carpeta en archivo, a partir del mes de febrero de 2022 se ha ido archivando adecuadamente, de manera consecutiva, incluyendo la información contable y administrativa de la copropiedad.

Se cuenta también con los libros oficiales de contabilidad debidamente foliados y registrados ante la DIAN.

El archivo histórico de la copropiedad se lleva de manera adecuada, ordenada y consecutiva.

➤ **SOTFWARE Y HARDWARE.**

La copropiedad cuenta con el software contable **SISCO** que se actualiza de manera anual, con la empresa **ADMYSIS LTDA**, el contrato tienen vigencia desde el **18 de mayo de 2022** y tiene un costo anual de **\$379.571,43.00 más IVA**.

4. GESTION ADMINISTRATIVA.

➤ **BIENESTAR SOCIAL.**

- Halloween. Decoración temática. Se realizó entrega de un detalle a la población infantil de acuerdo con el censo realizado y reunión de compartir en la zona de la terraza.
- Navidad. Decoración temática. Se realizó adquisición del pesebre. Reunión de compartir de novena realizada en el salón social.
- Recepción de la urna de donativos para el personal de vigilancia y de aseo por festividades navideñas, se dejaron sobres para quien desearan hacer la contribución, de lo recaudado se hizo la entrega en partes iguales al personal de aseo y de vigilancia.
- Recolección tapas plásticas. Se realizó cambio de contenedor destinado a recolección de tapas reciclables, de la fundación cancerológica. Está ubicado en la zona de la recepción, periódicamente son recogidos por la fundación.
- Se realizan jornadas de limpieza y adecuación de espacios y mobiliario de áreas comunes para uso de los residentes. Brigadas de aseo en escaleras y sótano.
- Se llevaron a cabo los mantenimientos periódicos de jardineras externas y materas de la terraza.
- Mantenimiento y mejoras del parque infantil
- Continuas campañas de manejo de basuras
- Realización de actividades de integración con clases de zumba y ejercicio dirigido

➤ **CAPACITACIONES**

- Registro de visitantes, manejo de tarjetas de acceso.
- Capacitación con SG-SST para proveedores "Taller de Sistema de Riesgos".
- Capacitación del Manual de Propietarios para la reserva de áreas comunes a través de la App Munily.



➤ **COMITÉ DE CONVIVENCIA – INFORME**

Considerando la gestión del Comité:

- Intervención para dirimir conflictos causados entre vecinos por mal manejo de sonido, reuniones a alto volumen y no respeto de los horarios y normas de convivencia establecidas en la copropiedad. Se dieron casos de irrespeto de los mismos vecinos estando en áreas comunes como ascensor y parqueadero. Se intentó llegar a un acuerdo conciliatorio para evitar que esta situación se continuará presentando.
- Intervención en caso de choque de dos vehículos en área de sótano. No se logró conciliación entre las partes, ni responsabilidad económica por los daños materiales causados.

➤ **LLAMADOS DE ATENCION Y SANCIONES.**

Se ha presentado llamados de atención por:

- Parqueaderos: Usado para dejar muebles u objetos diferentes a vehículos. Invasión de espacio de parqueaderos cercanos por parqueo inadecuado de motos. Daño en puerta de ingreso por manejo en estado de embriaguez.
- Comportamental: Residentes ofreciendo dinero a guardas para usar áreas comunes sin autorización de la administración y para usar parqueadero de visitantes por varios días sin ser planillados.
- Manejo de ruido: Exceso de ruido a altas horas de la noche.
- Manejo de basuras: Arrojar en el shut las bolsas fuera de las canecas de basura, taponar el shut vertical de basuras, se debe tener presente que el reciclaje en el shut de basuras del primero piso.
- Uso inadecuado de balcones: Adecuación de espacio para mascotas sin que esta área sea permitida para las mascotas, y colocar objetos no permitidos como tendederos.
- Tenencia de mascotas: Dejar que hagan sus necesidades fisiológicas en las áreas comunes y no limpiar. Acceso a la terraza y gimnasio con mascotas, siendo áreas prohibidas para el acceso de estas.
- Zonas comunes: En ocasiones mal uso de los alquileres daños en mobiliarios, hacer necesidades fisiológicas en la terraza, no recoger basuras, regar comida en ascensores, etc.

➤ **REUNIONES.**

La Administración generó desarrollo diferentes reuniones:

- Reunión de finalización de contrato con la empresa de seguridad ADMEJORES
- Reunión con comité de convivencia para casos de diferentes apartamentos
- Reuniones con la empresa Zona de Seguridad
- Reunión con la Alcaldía de Engativá
- Reuniones de seguimiento de casos jurídicos de cartera
- Reunión periódica de retroalimentación con personal de vigilancia
- Reuniones de capacitación de Sistema de Gestión
- Reuniones con Constructora Vista Construcciones. Se evacuaron varios temas que se traían pendientes del proceso de recibo de áreas comunes, adecuaciones y responsabilidades.

Entre los puntos tratados y ejecutados se enlistan:

- ✓ Seguimiento hidráulico por continua ruptura de tuberías. Entregan Informe de Grundfos luego de revisión de equipos hidráulicos, sin novedad. Equipos hidráulicos en correcto funcionamiento, programación y capacidad adecuada para el edificio.
- ✓ Toma de medidas para adecuar salida de emergencia lateral. Pendiente instalación.
- ✓ Instalación de condensadores SGV de 20 Kv para normalizar el suministro.
- ✓ Reclamación en vigencia por incumplimiento de las normas técnicas (rociadores) en tramo de sótano.



- ✓ Existen unos puntos en los que no se puede dar ningún acuerdo de modificación / adecuación (enchapes de pisos, rampa del parqueadero) con el constructor por tanto se encuentra en proceso de firma el contrato transaccional.

➤ **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

- Seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores, proveedores y contratistas. Opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, según decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones.
- Se realiza evaluación de reporte de estándares mínimos de SG- SSTT ante el ministerio de trabajo.
- Se participa y se obtiene certificación de simulacro realizado en octubre de 2023.

5. OBRAS CIVILES Y MANTENIMIENTOS.

➤ **ASCENSORES.**

Proceso de certificación anual de equipos con la firma Certinex. Cumplimiento de estándares.

➤ **BRIGADAS DE ASEO**

Semestralmente se realizaron brigadas de aseo con uso de maquinaria para despercutir y brillar los pisos de pasillos. Lavado general de terraza y parqueaderos. Brigada de lavado de paredes en pasillos.

➤ **BBQ Y CENTROS DE FUEGO.**

Mantenimiento de centro de fuego y puntos de gas

➤ **CALDERAS**

Mantenimiento periódico de calderas. Cambio de repuesto acuastato, limpieza de filtros, desmonte de quemadores y lubricación de piezas móviles. Se realiza arreglo en caldera #3 y 4 por daño. Se realizó reparación de tubo en el cuarto de calderas. Se realizó cambio de bomba en la caldera por daño.

➤ **CCTV**

Mantenimiento y ampliación del circuito cerrado de televisión. Mantenimiento de monitores, Reprogramación de sensores y fotoceldas. Mantenimiento de las alarmas perimetrales. Instalación de cámaras en ascensores y en cada uno de los pisos, contamos con un total de 5 perimetrales, 4 en terraza, 25 en pisos, 2 en recepción, 3 en piso uno, 4 sotano uno, 4 sotano dos Instalación de cerca eléctrica en piso uno. Conexión de dos cámaras remotas en sede monitoreo de Zona de Seguridad.

➤ **CITOFONÍA.**

Mantenimiento de red de comunicaciones, consola principal y citófonos de área interna que lo requirieron.

➤ **DOTACIÓN ÁREAS COMUNES.**

Adquisición de decoración de navidad para recepción.

➤ **EQUIPOS HIDRÁULICOS/MOTOBOMBAS Y RCI.**

Mantenimiento preventivo mensual con la empresa Acferbo. De equipos de presión equipos eyectores de aguas lluvias y red contra incendios. Desarenado de pozos de equipos de aguas lluvias.



➤ **EXTINTORES.**

Recarga de 19 extintores del área común conforme a reglamentación estipulada (Polvo químico seco y nitrógeno presurizado tipo ABC).

➤ **FUMIGACIÓN.**

Se realizó fumigación de áreas comunes para control de plagas e insectos. En el shut y sótano se realizó proceso de desratización.

➤ **GIMNASIO.**

Mantenimiento preventivo en las maquinas del gimnasio interno y de terraza.

➤ **ILUMINACIÓN.**

Reconfiguración de sensores a tiempos mínimos y cambio periódico de luminarias en sótanos, pasillos y escaleras. Toda la iluminación se encuentra en tecnología led de bajo consumo.

➤ **JARDINES Y MATERAS.**

Se realizó mantenimiento periódico de jardineras externas y materas de terraza. Aplicación de fertilizante y fumigación de plagas.

➤ **LAVANDERIA**

Instalación de sistema de acceso al área de lavandería. Mantenimiento mensual por cuenta de Lavanti. Se aumenta el tiempo de secado de 45min a 55min.

➤ **LOCATIVAS GENERALES.**

Arreglo de letreros de áreas comunes.

Compra de tapas siamesas por hurto

Desyerbe de andenes en perímetro y lavado de la piedra ubicada en el andén.

Intervención de muros de pasillos afectados por filtraciones

Instalación de aviso reglamento en gimnasio

Mantenimiento de subestación eléctrica instalada en el edificio. Propiedad de ENEL.

Mantenimientos de tipo eléctrico de tapas y switch.

Mantenimiento de computador ubicado en la recepción.

Mantenimiento de ornamentación de puertas peatonal y vehicular.

Reparación tubería en sótano piso 1, 2, 9, 11,12,13 y Cuarto de calderas por intervención de la aseguradora.

Reparación de impresora y recarga tintas de color

Reparación del parque infantil

➤ **PARQUEADEROS.**

Mantenimiento de duplicadores de parqueo. Mantenimiento de brazos hidráulicos de puertas de acceso.

➤ **PLANTA ELÉCTRICA.**

Se realiza mantenimiento preventivo. Pruebas y encendido.

➤ **PLATAFORMA SALVA ESCALERAS.**

Mantenimiento preventivo periódico. Pruebas de uso. Capacitación de manejo al personal de aseo y vigilancia.



➤ **PLOMERIA**

Reparación de tubos fisurados en zonas requeridas.

ITEM	FECHA	DESCRIPCION
1	11 de enero de 2023	SERVICIO SOTANO 1
2	28 de febrero de 2023	SERVICIO PISO 9
3	13 de abril de 2023	SERVICIO PISO 9
4	28 de junio de 2023	SERVICIO PISO 12
5	21 de julio de 2023	SERVICIO CUARTO DE CALDERAS
6	4 de noviembre de 2023	SERVICIO PISO 13
7	13 de noviembre de 2023	SERVICIO PISO 11
8	28 de noviembre de 2023	SERVICIO PISO 2

➤ **RECEPCION, SALON SOCIAL Y SALA DE NEGOCIOS**

Instalación de amplificador y red wi-fi en sala de negocios. Adecuación de conexión eléctrica para equipos. Reparación de conexión video beam.

➤ **SEÑALIZACIÓN**

Mantenimiento, reparación e instalación de señales de recorrido y pisos.

➤ **SISTEMA DE ACCESO PEATONAL Y VEHICULAR**

Reprogramación de todo el sistema de acceso, por ampliación de red. Entrega de tarjetas vehiculares nuevas.

➤ **TANQUE DE AGUA POTABLE**

Lavado y mantenimiento semestral de tanque de agua potable. Realización de procedimiento para agua apta para consumo humano conforme a normativa. No se ejecutó la de diciembre de 2023 por solicitud de alcaldía debido a fallas en EAAB.

➤ **TERRAZA**

Mantenimiento de los muebles de la terraza (lijada y pintura). Arreglo de parasoles.
Arreglo de tabletas averiadas en la terraza
Limpieza de sifones en terraza

6. FINANCIERO

En el periodo se dio cumplimiento a todas las obligaciones y pagos mensuales correspondientes a Servicios públicos, Empresa de Vigilancia, Empresa de Aseo, Póliza áreas comunes, Honorarios de Contador y Administrador. También se dio cumplimiento a pagos de Contratistas de mantenimientos civiles requeridos. Algunos de los pagos se hicieron de manera extemporánea por no contar con el flujo de efectivo suficiente para hacerlo durante el mes a cancelar. (Detalle en Notas de los EEFF).

