

Asamblea General Ordinaria de Copropietarios 2.025.



INFORME DE GESTIÓN AÑO 2024

Medellín, 31 de enero de 2025

**Señores
Copropietarios
URBANIZACION PALMAR DE VIENTO PH.**

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO AÑO 2024

Respetados copropietarios,

A continuación, se presenta informe con los aspectos más relevantes de la gestión realizada, desde el inicio de mi designación como administradora de la **URBANIZACION PALMAR DEL VIENTO PH.**, ello es, desde abril del 2024 a la fecha, teniendo en cuenta las soluciones dadas a los imprevistos, mantenimientos y reparaciones, al igual que la ejecución de planes y proyectos, previamente aprobados por la asamblea general de copropietarios.

Con relación a las fechas comprendidas entre el 01 de enero al mes de marzo de 2024, se procedió a extraer la información de los libros y registros; toda vez, que no se tenía registro o evidencias fotográficas.

INTRODUCCIÓN

La convivencia, es la acción de “CONVIVIR” y convivir es “VIVIR” en compañía de otro u otros armónicamente, entendiéndose que cada uno tiene un espacio, que merece ser respetado y que la dignidad humana estará por encima de cualquier otro interés.

Exige de todos y cada uno de los residentes (Propietarios, Arrendatarios o Usuarios), la observación y cumplimiento puntual de las normas de convivencia, que permiten ejercer plenamente los derechos individuales, sin vulnerar los derechos ajenos.

La Ley 675 de 2001, que regula el Régimen de Propiedad Horizontal, en su artículo 2º, hace referencia sobre la convivencia pacífica y solidaridad social: *“Los reglamentos de Propiedad Horizontal deberán propender el establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios o tenedores”*. Y El artículo 3º, de la misma Ley señala: *“El respeto de la dignidad humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como las de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la Ley”*.

Para vivir en comunidad, es necesario entender que no todos somos iguales y que las diferencias hacen que las formas de pensar y de concebir la vida no sean las mismas, perdiéndose el respeto y la tolerancia. Nuestro conjunto será tan agradable como lo hagamos cada uno de nosotros.

Recordemos, que la sana convivencia en nuestra Urbanización, ES COMPROMISO DE TODOS: propietarios, arrendatarios, visitantes, empleados y administradores; por lo que queremos, que con su aporte logremos consolidar el mejor espacio para vivir en armonía.

Invitarlos a reflexionar sobre que tan buenos vecinos somos:

“El vivir en comunidad nos reporta ventajas, pero igualmente y como consecuencia, adquirimos obligaciones y responsabilidades, y nos imponemos limitaciones. Recordemos que nuestro derecho termina donde empieza el de nuestro vecino”.

Los siguientes, son comportamientos que nos ayudan a tener una convivencia sana y en paz:

- a) El buen manejo de las basuras que producimos.
- b) Controlar el ruido.
- c) Ser responsables con el cuidado y mantenimiento de nuestras mascotas.
- d) Velar por nuestra seguridad.
- e) Hacer un uso adecuado de las zonas comunes
- f) Respetar a los empleados de la copropiedad.

EVITEMOS SER UNA PERSONA DESTRUCTIVA

- Quien en todo momento injuria a los órganos de administración diciendo que se “están robando la plata”, pero sin aportar pruebas que lo confirmen. Muchas veces, son los que pelean por no subir la expensa común, pero exige como si hubiera incrementado el doble.
- Quien critica todo lo que se está haciendo, pero nunca aporta nada para el crecimiento de la persona jurídica, en este caso, la urbanización.
- Quienes critican a los consejos de administración, pero nunca participan en ellos.
- Quien por medio de derechos de petición, tutelas o demandas permanentes, agotan el ejercicio de la acción administrativa, sin fundamento alguno para hacerlo.
- Quien considera, que por tener funcionarios de aseo o de mantenimiento; bota basuras y maltrata los bienes comunes o hacen mal uso de ellos; alegando que tienen derecho en hacerlo.
- Los propietarios que se consideran los dueños de la urbanización y quieren pasar por encima de la ley, los reglamentos, las directrices administrativas y de los mismos copropietarios.
- Quien justifica sus malos comportamientos, manifestando que no están prohibidos en el reglamento, pero desconociendo, la afectación que su comportamiento da a la convivencia pacífica.
- Quien utiliza redes o pasquines para dividir la comunidad, en vez de utilizar los procesos administrativos, para realizar un cambio si lo requiere la copropiedad.
- Quien por falta de cultura se refiere a funcionarios con groserías y maltratos.
- El que no cumple con sus obligaciones (expensas comunes, normas, etc.) y es el más insolente y siempre le echa la culpa a los demás.

“Sabemos que convivir en comunidad puede tener desafíos, pero es fundamental que todos contribuyamos a mantener un ambiente de respeto y armonía. Actitudes destructivas o conflictivas pueden afectar a toda la comunidad, por lo que les pedimos ser conscientes de cómo nuestras acciones impactan a los demás”.

I. TRABAJO EN EQUIPO CON EL CONSEJO

Con los miembros del consejo, se realizaron reuniones de acuerdo a las necesidades y con la finalidad de rendir informes de la gestión realizada; así mismo, verificar la ejecución presupuestal, el cumplimiento de los planes de inversión del dinero, normas de convivencia y otros, según lo ordenado por la asamblea para la copropiedad; además, comunicación a través de WhatsApp constante.

Así mismo, con el contador y revisora fiscal, de manera periódica se llevan a cabo reuniones para realizar aclaraciones y verificar el estado de pagos, o dudas que se presente, al momento del envío de la carpeta contable, la cual es entregada cada mes, para que sea procesada la información contable y realizar los pagos de la retención en la fuente.

El Consejo de Administración y la Revisoría Fiscal, han realizado el seguimiento y acompañamiento a la Administración, en su gestión administrativa y operativa, siguiendo la ejecución de las tareas más importantes en el transcurso del año, siguiendo la ejecución de las tareas más importantes encomendadas por la Asamblea del año 2024 y las tareas que surgieron en las reuniones ordinarias del Consejo de Administración en el transcurso de su periodo. El Consejo de Administración, realizó cesiones mensuales durante el último periodo, las cuales quedaron consignadas bajo actas, y están disponibles en la oficina de la Administración, para su consulta.

II. TRABAJO INICIAL:

Una vez se asume la administración y previa reunión con el consejo de administración, donde nos presenta cuales son las expectativas y necesidades que tiene la unidad, se realiza un diagnóstico el cual consta varios indicadores

ADMINISTRATIVO

Se recibió la administración a la señora María Elena Muñoz, realizando un recorrido de la unidad, donde se mencionó los siguientes temas como relevantes:

- El personal de aseo, son cuatro colaboradores, dos personas para aseo de torres, un jardinero y un piscinero – aseo.
- El personal de vigilancia, está conformado por seis guardas, con turno de 12 horas y dos guardas por turno.

- El reciclaje lo realiza una empresa externa, la cual nunca entrego soportes de seguridad social del personal y este no tenía uniforme y elementos de seguridad para ejercer dicha labor.
- Se tiene una llave de mercado para cada apartamento.
- Las carteleras de ascensores, es por parte de impactar y las otras son de uso exclusivo de administración (las de madera), y revisando no realizaron pago durante el año 2023 y 2024.
- Falta mantenimiento a la terraza de torres 1 y 4, urgente debe realizarse a torre 1, debido a la filtración presentada a un apartamento, que a su vez se encuentra altamente afectado en su interior.
- Se tiene huerta y zona de mascotas, la cual se observa en deterioro.
- Informa que el Señor Camilo sin más datos, es una persona que presta sus servicios en la unidad y realiza trabajos (mantenimientos) con la herramienta de la unidad, y revisando documentos no se encuentre soporte de pago de seguridad social.
- La rampa de torre 1 que va hacia el sótano; se debe realizar seguimiento para reparación.
- El seguro de la Urbanización es con la compañía Mapfre, pero que no se tiene asistencias.
- Se deben comprar contenedores de basuras.
- Se debe reparar el tanque de almacenamiento de agua No. 2 de torre 2 y 1.
- La zona Húmeda, se observa que hace falta mantenimiento general.
- Salón social, se debe realizar cambio del espejo del Salón No. 2.; el cual se encuentra quebrado y puede generar accidente.
- La nevera del salón No. 1, esta sin gas y no funciona.
- En la oficina de administración y demás cuartos útiles, se tienen elementos de navidad y de Halloween, debido que se deben almacenar con cuidado, porque son en icopor; pero no se encontraron organizados, marcados o diferenciados por temática e importancia.
- Falta por empastar información, debido que se estaba revisando la opción de digitalizarla.
- La fuente debe impermeabilizarse; no funciona
- Explica, el manejo de los salones sociales, parqueaderos y piscina, frente al uso y goce por parte de los propietarios y residentes.
- Informa que el correo electrónico de Hotmail, esta sin capacidad debido a eso, no ingresan ni salen correos electrónicos, se debe comprar capacidad.
- El celular de portería está a nombre de la Señora María Elena, dará un plazo hasta el 15 de mayo, para cambio de propietario de la línea.
- Como asuntos pendientes esta:
 - ✓ Revisar el contrato del centro educativo Popeye, teniendo en cuenta que, en asamblea del año 2023, aprueba ceder en arriendo un espacio mayor, pero no determina cuanto, su regulación y sí faculta al consejo para dichos temas.
 - ✓ Que se tiene en cartera 11 casos relevantes, dos de ellos, con la SAE, otros en demanda y otros en cobro pre jurídico.

- ✓ Apto 711, se comprometió en realizar una reparación por un daño presentado, donde asume la responsabilidad de realizar dichas reparaciones, no solo a su inmueble internamente, sino a los demás que se causó perjudicado, y que a la fecha no ha cumplido.
- Se inició reunión con los proveedores, para conocer las condiciones contractuales, plan de trabajo y tareas pendientes entre las partes.
- Se revisa el Drive de la unidad, observándose que falta tener la información de propietarios y residentes, siendo necesario iniciar con la recolección de datos.
- Se realizó registro fotográfico de las zonas comunes de la unidad y con este presentar el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, ante el consejo de administración.
- Recorrido por la copropiedad inicio de entrega



III. PROVEEDORES CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ACTUALES

SERVICIO	EMPRESA
Servicio de Aseo/ Oficios Varios.	Nacional de Aseo SA "Induaseo"/ Actualmente BIOURBE
Vigilancia	Seguridad Privada Miro LTDA / Actualmente SEGURCOL
Contabilidad	Iván Giraldo
Revisoría Fiscal	Alexander Munar
Mantenimiento de bombas	Equipos y bombas
Internet - teléfono	Claro - Somos
Energía y Agua	EPM
Citofonía virtual	PHENLINEA
Ascensores	Unidad de ascensores S.A.S / Actualmente Eleven Ingeniería

1. TEMAS RELEVANTES TRATADOS LA EMPRESA DE VIGILANCIA:

Se realiza con la empresa de vigilancia, reunión con el director operativo, donde se resalta:

- Que se tienen dos (2) servicios 24 horas, dividido en dos turnos de 12 horas, uno para la portería y un rondero.
- El coordinador socializa las funciones generales y particulares del personal de vigilancia, mismas que son solicitadas a través de correo electrónico.
- Se solicita el estudio de seguridad, y recomendaciones para implementar un buen circuito cerrado de televisión.
- Informa que hay una situación compleja con la regulación y uso del de la cancha: Horario, ausencia de cámaras, y solicita claridad si está permitido o no, el ingreso de mascotas a esa zona.
- Se solicita informe de lo entregado por reinversión (apoyo económico) y su forma de entrega.
- Solicita indicar, de forma clara y detallada el control del parqueadero de visitantes.



2. TEMAS RELEVANTES TRATADOS CON LA EMPRESA DE ASEO:

Asiste la gerente y supervisor de aseo:

- Informan que, en la urbanización llevan prestando el servicio más o menos hace 4 o 5 años.
- Se solicita por parte de administración, cronograma de actividades o de labores, e informan que no se tiene, toda vez que el personal tiene experiencia y saben cuáles son sus funciones para realizar.
- Se solicita por parte de administración, que informen las necesidades que tienen para prestar un buen servicio, e indican que ninguno, pero si se debe revisar la opción de incluir un colaborador adicional, por el tamaño de la unidad y que falta cubrir todos los puntos para realizar aseo de manera periódica.
- Informa el supervisor de la empresa de aseo, que los vidrios altos ubicados en torres para la limpieza se facturan como un servicio adicional, por el tipo de servicio, el cual es de alturas.

- Que la administración no se suministra insumos institucionales para realizar la limpieza en la urbanización, sino a medida que van necesitando, los solicitan en la tienda de la urbanización, como el fabuloso, jabón rey, entre otros insumos.
- No se lleva un registro de la entrega de insumos.
- Que, como valor agregado, dan cuatro (4) apoyos en el año, suministran 1 o 2 operarios para la manipulación de las maquinas prestadas, como la rotativa.
- Se tiene 4 colaboradores, Dos (2) personas para torres, Un (1) servicio integral de aseo y limpieza piscina y otras labores. Un (1) jardinero.
Revisar la opción de vincular una quinta persona.



TEMAS IMPORTANTES Y RELEVANTES

a. SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA:

Es un tipo de seguridad, auxiliar de la seguridad pública (Policía); no todas las personas pueden dedicarse a la seguridad privada, ya que no todos tienen las capacidades desarrolladas para hacer lo que hacen. Este tipo de seguridad, se debe de contratar con una empresa especialista en este sector. Este servicio, está en cabeza de la compañía Securcol, la cual ha demostrado un compromiso constante y eficiencia en la prestación de servicios de seguridad, para nuestra comunidad. Su dedicación y profesionalismo, han contribuido significativamente a mantener un entorno seguro y tranquilo para todos los residentes; es de aclarar que el cambio fue realizado a partir del 20 de enero del presente año y para la vigencia del año 2023 estaba la empresa MIRO; donde se realizan reuniones constantes con el director operativo y el equipo colaborador (guardas) buscando mejora en el servicio prestado. Se informa que de manera detallada, en paginas siguientes, se ampliará las razones por el cual se tomó la decisión del cambio de empresa de vigilancia. El equipo de guardas está conformado, por 6 guardas, los cuales laboran en turnos de 12 horas, con una cobertura de 24 horas, los 30 días calendario, un personal en portería y otro rondero.

ANTECEDENTES DE LAS RAZONES QUE MOTIVARON EL CAMBIO DE EMPRESA DE VIGILANCIA POR PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Una vez se asume la administración de Palmar del Viento, se realiza reunión inicial con el supervisor (Wilson Ramírez) y ejecutivo de servicios (Oscar Restrepo), donde se solicita se nos informe que novedades o temas relevantes debemos conocer y que necesidades o peticiones pendientes, por parte de la administración para mejorar el servicio, donde se nos informa que no se tiene peticiones o trámites pendientes, así mismo no hay temas relevantes por conocer.

De manera posterior nos acompaña el equipo de vigilantes, donde se conoce el esquema de seguridad y los procedimientos que se están aplicando en el servicio; de manera posterior, la administración indaga porque razón se permite que los guardas cocinan en el horario de servicio, porque se permite el ingreso de personas externas a uso de zonas comunes como la señora de flores, y los vendedores de legumbres; que es preocupante que el despachador de taxis, sea quien controla el ingreso de personas a la unidad, mientras el guarda de seguridad realiza almuerzo en horario labora; donde el supervisor indica que la anterior administración indicaba que ella lo autorizaba y muestra de ello, es que era de público conocimiento de la comunidad dichas conductas. Temas relevantes:

1. **USO DE PARQUEADERO DE VISITANTES:** Teniendo en cuenta el seguimiento y control por el uso de parqueadero de visitantes realizado por la administración y consejo, se observa que al parecer que algunos guardas de vigilancia se estaban beneficiando desde la parte económica, debido a lo anterior, la empresa de vigilancia a través del supervisor, informa que el control de los parqueaderos se hacía directamente a través de vigilancia y administración directamente y nunca se había recibido alerta alguna por malos manejos; debido a lo anterior, el supervisor realiza la verificación y debido a ello, toma como medida correctiva el cambio de dos vigilantes, (Edwin Gallego y Yorman Montoya).
2. **OTRAS LABORES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA:** En reunión inicial debido al malestar de los guardas en general, por restringir realizar labores no correspondientes a sus funciones, el supervisor resalta que en varias ocasiones efectuaban labores de pintura de rejas y puerta vehicular en horario nocturno y estando de servicio, actividad que se socializó con la administradora en su momento ,dando a conocer porque los vigilantes no podían realizar dicha actividad, lo cual era por tema de seguridad y Arl, a lo que indicó que los dejará trabajar y que ellos estaban realizando bien el servicio. Por lo anterior se aclara que los vigilantes deben cumplir con la función contratada.

3. **DESCARGUE DE VEHÍCULOS EN HORARIOS NO PERMITIDO:** Debido a la situación presentada del descargue de un vehículo en horario no permitido y al antecedente del mal manejo de los parqueaderos de visitantes, la empresa da por finalizado el contrato laboral de Edwin Gallego, de manera posterior una vez se recibe la novedad por parte de la administración, el supervisor realiza el seguimiento al reporte, obteniendo de las cámaras de vigilancia confirmación de los hechos.
4. **MOVER O PRENDER LAS MOTOS PARA PARQUEO:** En reunión un guarda solicita que se aclare que, en caso de un accidente o daño por la caída de una moto al moverla por el personal de vigilancia, ellos nos asumen ningún costos (guarda) debido a ello, se aclara que los guardas no pueden mover vehículos ni prenderlos (manipularlos) para evitar accidentes o daños, debe hacerlo cada propietario.
5. **RETIRO DE ELEMENTOS DE LA COCINETA:** Se retira olla arrocera, licuadora, vajilla y demás elementos que permitían realizar o cocinar alimentos, solo se deja lo estrictamente necesario como horno microondas, reiterando que debe primar el buen servicio y el consumo de alimentos previamente preparados en cada uno de sus hogares.
6. **CAMBIO DE PROGRAMACIÓN PARA EL BENEFICIO PERSONAL:** Se acuerda el cambio de programación de 4*1 a 4*2, alternando, debido que se sentían agotados con el tiempo poco tiempo de descanso, petición firmada por todos los guardas.

De manera posterior se realizaron reuniones entre administración y supervisor y en algunas ocasiones asiste el personal de vigilancia; con la finalidad de revisar y realizar retroalimentación a las consignas y funciones del servicio, donde se resaltó:

- Se ha tomado por parte de la empresa de vigilancia, las acciones o planes de mejoramiento para ofrecer un buen servicio, esto no ha sido eficaz
- A cada una de las peticiones realizadas por la administración, el supervisor ha tratado de dar trámite y celeridad para el fortalecimiento del servicio, muestra de ello, es el cambio de dos guardas de seguridad y para la fecha seguimiento de dos guardas (están plan de mejoramiento)
- Se realizó actualización del estudio de seguridad por parte de la empresa de vigilancia, mismo que se observó que fue igual a un previamente enviado a la administración saliente
- Ser estrictos con el control diario de los vehículos parqueados en visitantes.
- Pendiente mejoramiento de CCTV y control de ingreso vehicular.
- Se reitera estricto cumplimiento del apagado de las luces de la cancha.

- Se reitera buen manejo de la información que se recibe y no compartir información confidencial, por parte del personal de vigilancia.
- Efectuar una buena entrega y recibo del turno de trabajo.
- Perfil del guarda pendiente de reemplazo para el servicio de ronda, debido a la renuncia de Andrés Naranjo, se solicita que sea una persona proactiva, diligente y con experiencia en el cargo.
- Se solicita la opción de cambio del guarda Ospina, a pesar que está en la actualidad en seguimiento por parte de la empresa de vigilancia; se considera que no es una persona idónea para el cumplimiento del servicio.
- Que cualquier novedad como peleas entre ellos, sea informada por el supervisor y que se tomen acciones, y no dejarlas pasar por alto.

Debido a lo anterior y que no se obtiene mejoramiento del servicio, el consejo decide entre otras razones, cambio de la empresa de vigilancia de MIRO por SEGURCOL a partir del 20 de enero del presente año, con el fin de no generar inseguridad en época decembrina.

b. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES:

La revisión de los ascensores es de forma mensual, donde se realizan las correcciones a que haya lugar, y otras revisiones especiales que es cada tres meses, cada seis meses y otras de manera anual. Es por eso, que el mantenimiento del ascensor debe hacerse cada mes y no de manera bimestral o trimestral; cada una de las visitas se deja documentada. Lo anterior, se debe no solo por seguridad de las personas, sino que cuando se presente reclamación a la póliza de seguro, se deben contar con las bitácoras mensuales. Así mismo, se debe tener en cuenta el valor adicional de los repuestos que por el deterioro normal va demandando los ascensores, mismos que no están dentro del contrato de mantenimiento preventivo y de emergencia.

ANTECEDENTES DE LAS RAZONES QUE MOTIVARON EL CAMBIO DE EMPRESA DE ASCENSORES POR PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Debido a la inspección de los equipos por un tercero, quien realiza informe detallado del estado de los equipos, en reunión de consejo se decide dar por terminado contrato con la empresa de ascensores, unidad de ascensores S.A.S por Eleven Ingeniería; decisión que fue de terminación de contrato por incumplimiento a las obligaciones contractuales por justa causa, fundamentados en los argumentos más adelante indicados, para lo cual la administración los convocó a una reunión el 10 de octubre de 2024, al gerente de la empresa UNIDAD DE ASCENSORES, realizando presentación de los hallazgos, basados en lo siguiente:

Primero: A fin de verificar el estado actual de los ascensores, el cumplimiento de las normas de seguridad y demás, la administración con uno de sus asesores realizó una visita de inspección ocular a los equipos, encontrando múltiples falencias, algunas GRAVES y otras MUY GRAVES, pero ninguna dentro de un rango de normalidad o aceptables.

A continuación, de manera general y más detallada, se evidencian las siguientes falencias:

- **Fuga de aceite en máquinas de tracción.** Se evidencia fuga de aceite en varias máquinas de tracción, lo cual indica que existen componentes internos desgastados y que requieren un mantenimiento correctivo, en busca del buen funcionamiento de esta y su conservación.
- **No se han realizado las pruebas de seguridad periódicas.** Se evidencia en cuarto de máquinas rótulos de las pruebas de seguridad del año 2019 por un proveedor anterior. No existe evidencias de las últimas pruebas de seguridad por el actual proveedor, estas se deben realizar anualmente. Las pruebas faltantes son: Prueba de freno de la máquina, prueba del limitador de velocidad y prueba del sistema de paracaídas (**actividad de mantenimiento**).
- **No se presenta evidencia del último cambio de aceite de la máquina.** En el cuarto de máquinas existe un rotulo del anterior proveedor (Shindler) en el cual informa que el próximo cambio de aceite se debería realizar en octubre del 2021 y no existe un rotulo con este cambio, por lo cual se infiere que no se ha realizado. Este cambio de aceite es indispensable para conservar la maquina y evitar daños internos de esta.
- **No funciona el sistema de citofonía en la mayoría de los ascensores.** Este sistema es indispensable en el caso de emergencias con persona atrapada, para que exista comunicación entre cabina y portería, es considerado un defecto GRAVE en la norma NTC-59-26-1.
- **Se presenta ruido en la cadena de compensación.** Se evidencia desgaste en el protector inferior de la cadena de compensación el cual está generando un ruido y desgaste de la pieza (**actividad de mantenimiento**).
- **Se presenta ruido en operador de cabina.** Se evidencia desajuste del operador de cabina con un ruido que genera fricción y por ende desgaste de componentes. (**actividad de mantenimiento**).

- **Se presenta puertas con oxidación.** Se evidencia oxidación en la parte inferior de las puertas de cabina y de piso, lo cual debe ser mitigado en mantenimiento con los productos pertinentes **(actividad de mantenimiento)**.
- **Se presenta exceso de partículas y suciedad en quicios de piso.** Se evidencia alta concentración de partículas y suciedad en los quicios de piso, lo cual ocasiona desgaste en las rozaderas de puertas de piso y falla en los ascensores. **(actividad de mantenimiento)**.
- **Se presenta aceiteras sin lubricante.** Se evidencian aceiteras sin el lubricante, lo cual genera desgaste de zapatas y de guías. Este nivel no debe estar por debajo del 75% del envase. **(actividad de mantenimiento)**.
- **Ascensor sin aceitera.** Se evidencian que el ascensor 2 de torre no cuenta con una aceitera en cabina. **(actividad de mantenimiento)**.
- **Distancia inadecuada entre contrapeso y amortiguador.** En varios ascensores se presenta una distancia inadecuada entre el contrapeso y el amortiguador, la cual debe ser corregida en mantenimiento. es considerado un defecto GRAVE en la norma NTC-59-26-1. **(actividad de mantenimiento)**.
- **Pesa inferior del limitador desplomadas.** Se evidencian varias pesas inferiores del limitador desplomadas. **(actividad de mantenimiento)**.
- **Amortiguadores de cabina y contrapeso oxidados.** Se evidencian varios amortiguadores de cabina y contrapeso oxidados, lo cual repercute en el buen funcionamiento de este componente y en su deterioro. **(actividad de mantenimiento)**.
- **No están realizando las actividades de limpieza y ajuste** de la mayoría de los elementos del ascensor, lo cual repercute en la disminución de la vida útil de componentes y en fallos del servicio **(actividad de mantenimiento)**.

Segundo: Los hallazgos mencionados son graves, y podrían generar no solo daños en la vida, salud e integridad de las personas, sino además, en el patrimonio de la copropiedad; fallas como éstas nos indican que no es posible simplemente suspender la ejecución del contrato o presentar preaviso para adecuar las fallas, esto nos indica que, se están incumpliendo obligaciones contractuales, y además dejando al azar, la integridad y salud de los residentes y visitantes de la Urbanización, y además dejando en vilo el patrimonio de la misma copropiedad.

Tercero: Se presenta la terminación con justa causa y no con base en la fecha de vencimiento del contrato, sino, en el caso particular, se está aduciendo y terminando el contrato unilateralmente con justa causa, *por el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA*

Cuarto: La copropiedad realizó pago de unos servicios, que debe prestar el CONTRATISTA, ciñéndose a lo ofrecido contractualmente, sin embargo, a dichas obligaciones no se les está dando cumplimiento, realmente, la copropiedad está pagando un servicio que no está obteniendo a cabalidad ni de la manera propuesta y contratada, se está realizando la inversión sin obtener los resultados que deben verse, y esperando que no pase algo mientras los equipos son intervenidos de manera incorrecta y ineficiente.

Atendiendo a los argumentos ya esgrimidos, relacionados y sustentados, que fundamentaron el motivo de reunión antes mencionada para dar por terminado el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte del CONTRATISTA, debido a la gravedad de las fallas encontradas, pues no puede esperarse a que suceda algo que comprometa la seguridad de las personas y el patrimonio de la copropiedad, es decir, pero tal como se acordó de manera verbal con el Señor Mauricio, se informará una vez cuando se tenga el servicio contratado con otra empresa, para finalizar el vinculo contractual.

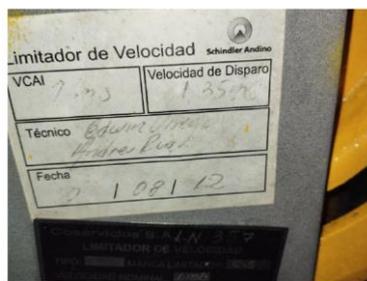
Se aporta registro fotográfico, que en asamblea se presentará el detalla del mismo

Ascensor 1 de Torre 1



-Fuga de aceite

GRAVE – NORMA NTC5926-1



Pruebas de seguridad vencidas – 2012 - GRAVE



Rozaderas de puertas de piso con desgaste y oxidación

c. SERVICIO DE OFICIOS GENERALES:

Se entiende por servicios generales, las empresas dedicadas a prestar un servicio de aseo y/o mantenimiento, que forman parte de una estructura organizada. Actualmente, la compañía encargada de estas labores es la empresa Biourbe. Esta empresa ha demostrado eficiencia y compromiso en el mantenimiento de espacios limpios y agradables para todos los residentes.

- **Evidencia Inicial:** Se informa que al asumir la admintiración, estaba la empresa Nacional de Aseo SA "Induaseo"; con la cual a pesar de las múltiples reuniones y requerimientos, no fueron tramitados por la empresa encargada, pese a los recorridos y evidencias de la falta de aseo en zonas comunes, abandono de la jardinería, falta de limpieza en parqueaderos, torres, entre otros.



2. LEGAL

1. REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL:

Escritura 857 del 2003 notaria 15 de Medellín, contiene régimen de sanciones y solución de conflictos (convivencia)

2. PÓLIZA DE SEGUROS: Vigente, con Mapfre Colombia

INFORMACION DE LA POLIZA															
FECHA DE EXPEDICION			VIGENCIA POLIZA					VIGENCIA CERTIFICADO							
DIA	MES	AÑO	INICIACION	HORA	DIA	MES	AÑO	No. DIAS	INICIACION	HORA	DIA	MES	AÑO	No. DIAS	
16	11	2023	TERMINACION	24	: 00	29	12	2023	365	24	: 00	29	12	2023	365
				24	: 00	29	12	2024							

BIENES ASEGURADOS		VALOR DE LOS BIENES	\$
EDIFICIO			
Areas Comunes		14.722.105.531,00	
Areas Privadas		12.317.604.186,00	
CONTENIDOS			
Equipos		17.476.920,00	
Equipos de Computo		0	
Herramientas		0	
Maquinaria		1.629.919.304,00	
Muebles y Enseres		0	
VALOR TOTAL BIENES		28.687.105.941,00	

DATOS DEL RIESGO No. 1	
ACTIVIDAD	AREAS COMUNES VIVIENDA
CATEGORIA DE ACTIVIDAD	GENERAL
DIRECCION	CL 79 # 72A-64
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
CIUDAD	MEDELLIN
TIPO VALOR ASEGURADO	
UNIDADES COMUNES	1
UNIDADES PRIVADAS	0

(415)7707289180020(8020)00316358527628(3000)29919367(06)20240128

IMPORTANTE: Se cuenta con asistencia las 24 horas.

Se tiene cobertura para zonas comunes, y zonas privadas, por ende, es posible realizar endosos para las personas que tienen crédito hipotecario.

3. MANUALES

DETALLE	INICIO	ACTUALMENTE
Convivencia.	SI	SI
Políticas contables.	SI	SI
Políticas de habeas data.	NO	SI
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SGSST.	NO	SI
Plan de emergencia y contingencias	NO	SI
Manejo de residuos sólidos.	NO	SI
Políticas de cartera	NO	SI
Políticas de contratación	NO	SI
Políticas de caja menor	NO	SI

a. POLÍTICAS DE HABEAS DATA:

La Superintendencia de Industria, ha sido reiterativo que los conjuntos residenciales y/o urbanización, que se someten al régimen de propiedad horizontal, son personas jurídicas responsables del tratamiento de los datos que recolectan, almacenan o usan, sobre todas las personas que ingresan a sus

instalaciones. Por lo tanto, están obligados a cumplir la Constitución y las leyes 1581 de 2012 o 1266 de 2008 (según el caso) y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Además, las fotos e imágenes de videovigilancia son datos biométricos, catalogados como información sensible por el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012. La información biométrica, incluye datos sobre las características físicas (rostro, cuerpo, huella dactilar, palma de la mano, retina, ADN).

Para tratar lícitamente este tipo de datos, es necesario obtener una autorización previa, expresa, informada y especial.

Los edificios o conjuntos residenciales y cualquier responsable del tratamiento, al momento de solicitar la autorización del Titular deberán informarles a las personas de manera clara y expresa lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, y la finalidad de este.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.
- Cuando se recolecten datos sensibles, se debe advertir lo siguiente: que por tratarse de datos sensibles, la persona no está obligada a autorizar su tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles.

Los puntos más importantes que debe tener en cuenta para cumplir con esta normativa.

- a) La política de tratamiento de datos, debe informar con claridad el objetivo y los usos específicos que se le darán a los datos.
- b) El titular de la información (propietario, residente, visitante...) debe dar su consentimiento de manera escrita, oral o mediante conductas que permitan conocer su autorización. Se recomienda conservar prueba o evidencia de la existencia de la autorización otorgada.
- c) La copropiedad debe contar con una persona o área responsable de la protección de datos personales.
- d) Se debe implementar un procedimiento de corrección, actualización o eliminación de datos personales al interior de la propiedad. Estas solicitudes se deben responder en menos de 15 días por parte de la persona o área encargada.
- e) Las imágenes grabadas por las cámaras de seguridad se consideran datos sensibles y deben ser manejados con mayor seguridad y rigurosidad.

- f) Las cámaras de seguridad deben tomar solo imágenes del interior de la copropiedad.
- g) El acceso a las imágenes de las cámaras solo se podrá permitir si el titular de los datos ha sido grabado y cualquier otro individuo deberá ser anonimizado.
- 43 INFORME DE GESTIÓN | 2022 Es importante indicar que en caso de no dar cumplimiento a la ley de habeas data, es posible la aplicación de multas hasta de 2.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En caso, de no contar con las políticas, se puede incurrir en multas hasta de DOS MIL (2.000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES

ACCESO A LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD: Se presentó petición por parte de un propietario, en la que solicitaba tener acceso a los videos de seguridad, lo cual no fue posible la entrega, debido a que esto se hace solo a petición de autoridad legal competente, se le recuerda que: **“Los Sistemas de Video vigilancia (SV) o la vigilancia a través de un sistema de cámaras fijas o móviles que se implementan para garantizar la seguridad de bienes y personas, implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales de acuerdo con la definición contenida en el literal c) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, entendido como “Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables”.** En línea

<http://dondevivo.net/dondevivo/paginas/VIDEOVIGILANCIAPROPIEDADHORIZONTAL.html>

b. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SSGT:

Todas Las propiedades horizontales, y sin excepción alguna, deben tener implementado el SSGT, debido que si bien es cierto, que Palmar del Viento, no posee empleados directos, si tiene contratistas que gestionan las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la unidad, como: Vigilancia, aseo, jardinería, contratistas para mantenimiento de ascensores, entre otros; lo que hace, que inevitablemente la Propiedad horizontal, deba cumplir la normatividad laboral y con ello, cumplir todas las obligaciones propias de un empleador. Una de estas obligaciones, es la elaboración y ejecución de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, o lo que se conoce como el SG-SST.

Adicional a lo anterior, todo empleador y contratante, debe reportar a Mintrabajo la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST. Pendiente de cargar la información en la página del Ministerio de trabajo.

Se inicia su implementación con la señora Mónica Gonzales, donde se avanza con la documentación, pero para que se cumpla con el requerimiento de manera oportuna, ante el ministerio de trabajo y evitar sanciones, se cambia de profesional. El profesional encargado del sistema, y quien realiza la labor, informa que la plataforma sería habilitada para la realización de la autoevaluación correspondiente al 2024, aunque efectivamente se habilitó, hasta el momento no ha permitido el acceso a la autoevaluación, por tal motivo, sigue pendiente de la plataforma y comunicados oficiales del Mintrabajo; una vez se tenga soporte de la evaluación y su resultado, será informada. Lo anterior para evitar sanciones económicas y multas entre 500 y 1000 smmlv según la norma.

c. PLAN DE EMERGENCIA:

Su implementación no solo va dirigida o tiene en cuenta a empleados, contratistas y subcontratistas, sino también a los residentes y visitantes (cuando transitan en las zonas comunes). Siendo necesario su implementación con:

- **Simulacros de evacuación:** Las copropiedades deben realizar simulacros de evacuación, en los cuales se vinculen a todas las personas que habitan o trabajan en la propiedad horizontal; pendiente de realizar.
- **Señalización:** Toda propiedad horizontal, debe contar con la señalización de salidas de emergencia, rutas de evacuación, ubicación de equipos contra incendios, ubicación de equipo de primeros auxilios, señalización de zonas de riesgo eléctrico, temperaturas extremas, piso húmedo, entre otros; actualmente se está en ejecución.
- **Brigadas:** La propiedad horizontal, debe establecer el funcionamiento de una brigada, esta debe estar conformada por empleados, residentes, contratistas o cualquier otra persona que permanezca en la propiedad horizontal y reciba la capacitación adecuada. La brigada debe estar capacitada y dotada. Pendiente por conformar.
- **Botiquín para atender emergencias:** La propiedad horizontal debe contar con todos los elementos para atender una emergencia, en unidades como Palmar de viento, debe tener botiquín tipo C y una tabla de inmovilización espinal, entre otros elementos.

- **Conocer su propiedad horizontal:** La administración y el consejo de administración, deben actualizar la información de las personas que circulan frecuentemente por la propiedad horizontal, sean estos residentes o trabajadores de áreas comerciales y establecer los planes de atención y prevención de emergencias, que tengan en cuenta todos los perfiles.

En caso de no contar con un plan de emergencia, se puede incurrir en multas hasta de QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. Se informa, que actualmente se está en implementación y ejecución.

d. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS: (PMRS)

El plan de manejo integral de residuos sólidos es una de las soluciones ambientales que se presentan para los grandes generadores de residuos sólidos; además, de generar beneficios en lo económico, de convivencia, e higiene, propicia el cumplimiento de la normativa ambiental (Resolución 2184 de 2019), clasificación adecuada de los residuos.

El manejo de basuras en Palmar del viento, debe ser un trabajo conjunto entre la administración y los residentes, y contemplar la tarifa multiusuario, en donde a medida que los residentes generen menos residuos, donde la tasa de aseo que se cobra por parte de la empresa prestadora de, será mucho más económico. Esto ha surgido con el fin de promover la separación correcta de residuos, de modo que los desechos inorgánicos, tengan un menor porcentaje de participación.

Con el fin de entregar menos basura al operador (empresa de aseo encargada de la recolección), es recomendable que se realicen campañas pedagógicas ambientales, en donde se enseñe a los residentes a realizar una correcta separación de residuos y de esta manera que los desechos orgánicos se entreguen a los operadores y la otra parte sea entregada a los recicladores.

Se recuerda, que actualmente se viene en una tarea ardua en la implementación y ejecución del PMRS, en apoyo y colaboración con el Hospital Pablo Tobón Uribe.

En la unidad, se observa ausencia del certificado de disposición final del reciclaje, al momento de recibir la administración; pero actualmente, se realiza la separación del reciclaje con un colaborador de aseo de la empresa BIO URBE, y se tiene el certificado de manejo de los residuos por la empresa encargada de su compra y manejo final.

El Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos - PMIRS, consta de cuatro etapas: creación del comité, diagnóstico, formulación e implementación, posterior a ello se diseña un cronograma de actividades para su posterior manejo. Para entender el PMIRS se debe comprender que los residuos cumplen un ciclo el cual consta de las siguientes etapas entre los generadores, los tipos de residuos que estos generan y los procesos establecidos para su manejo, son:

1. Prevención y minimización en generación
2. Generación de residuos
3. Separación en la fuente (Propietarios y/o residentes)
4. Almacenamiento (En los shut de basura de cada torre)
6. Rutas de recolección externa
7. Aprovechamiento y tratamiento
8. Disposición final

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO PMIRS.

1. El informe detallado de la gestión para la elaboración, implementación y ejecución del PMRS, en su totalidad, está físico en la oficina de administración, a disposición de todos los residentes, autoridades y demás interesados.
2. De manera general se informa, que como se mencionó anteriormente, se realizó con el apoyo y asesoramiento del personal del Pablo Tobón Uribe, donde ya se realizó capacitación del correcto manejo de los residuos puerta a puerta, por cada uno de los apartamentos y se envía comunicado con la información de todo el proyecto.
3. Se comparte registro fotografico del proceso.

• **TORRE 1:**





• TORRE 2



• TORRE 3



• TORRE 4



LUEGO SE REALIZA ORGANIZACIÓN, Retiro de elementos.



• Proceso enchape





- Pintura de paredes.



- Pintura de las canecas. (Proyecto de residuos solidos)





4. PROCESOS JURÍDICOS:

Se realiza consulta en la página de rama judicial, para conocer que procesos tiene actualmente vigente la copropiedad, en calidad de demandante o demandado, encontrando lo siguiente:

Procesos con Actuaciones Recientes (última 20 días)

Todos los Procesos consultados contienen: nombre(s) apellidos

*Tipo de Persona:

*Nomenclatura Abierto o Pedido Social:

Departamento:

Ciudad:

Selección:

Entidad:

Especialidad:

Despacho:

Consulta	Número de Radicación	Fecha de Radicación y última actuación	Despacho y Departamento	Partes Procesales
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-03-12	JUZGADO 008 LABORAL DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: ISABEL CRISTINA GONZALEZ LOPEZ Demandado: URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-04-24	JUZGADO 008 LABORAL DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: JORGE IVAN DIAZ HIGARRE Demandado: URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-05-18	JUZGADO 010 LABORAL DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: ISABEL CRISTINA GONZALEZ LOPEZ Demandado: URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-05-18	JUZGADO 023 ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO Demandado: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-05-18	DESPACHO 005 - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO - SUBSECCIÓN - ORAL - MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO P.H. Procurador: CARLOS ERNESTO FRIEDL WÄLCHLI
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-05-17	JUZGADO 021 PENAL MUNICIPAL DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: NOBA VILLA HÉRDE Demandado: ADMINISTRACIÓN URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-05-18	JUZGADO 028 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: LUIS ESTEBAN ALVARADO PEREZ Demandado: ADMINISTRADORA URBANIZACIÓN PALMAR DE VIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	05001-1104000207002000	2023-05-18	JUZGADO 029 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	Demandante: MARTIN ENRIQUE GARCIA MENDOZA APODADO DE LUIS ALVARADO GOMEZ MENDOZA C.I. Nº 780 881 Demandado: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Demandado: URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO P.H.

EN CALIDAD DE DEMANDANTE LA URBANIZACIÓN:

APTO: 1415

RADICADO: 05001 41 89 008 2023 00774 00

ESTADO: Admite demanda en contra del ROSA FANNY RIVERA ARIAS, por mora en el pago de sus cuotas de administración, en el mes de enero de 2024,.

APTO: 1411

RADICADO: 05001 41 89 008 2023 0065700

ESTADO: Admite demanda en contra del BERNARDO ANTONIO SEPÚLVEDA QUICENO, por mora en el pago de sus cuotas de administración, en el mes de noviembre de 2023,.

APTO: 111

RADICADO: 05001430300720190026200 - 05001400301220150071200

ESTADO: Con sentencia, con condena encostas parte demandada a favor de la unidad, y está en liquidación de la obligación y embargos vigentes. Se realizó diligencia de secuestro del inmueble. Pendiente remate del inmueble.

DEMANDADO: Municipio de Medellín

DETALLE: Es un proceso de acción de nulidad y restablecimiento del derecho, se desconoce en detalle de las peticiones presentadas por la administración, (en archivo de administración sin información, de igual forma se le ha realizado seguimiento sin respuesta alguna por el funcionario "Magistrado", por el tipo de proceso es demasiado lento).

5. ASPECTOS CONTABLES- CARTERA

A. SERVICIO DE CONTABILIDAD:

Aporta información de utilidad, para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros.

- **ESTADOS FINANCIEROS:** Los estados financieros, son entregados mensualmente y están a disposición de la comunidad. La revisión está a cargo del contador, el señor Iván Giraldo. Estos documentos son enviados al correo electrónico de los consejeros para su revisión y se socializan en las reuniones de consejo.
- **OBLIGACIONES LEGALES:** Se cumplió con las obligaciones legales, como la presentación mensual y oportuna de la retención en la fuente, la información exógena en medios magnéticos, así como la generación puntual de los certificados de retención en la fuente a proveedores.
- **PAGO DE FACTURAS Y PÓLIZA DE SEGUROS:** Se realizaron los pagos mensuales de manera oportuna, incluyendo las facturas de servicios públicos y la póliza de seguros. Esto asegura la continuidad de los servicios esenciales y la protección integral de nuestra urbanización.
- **MEDIOS MAGNÉTICOS:** Son los formatos en los que debe presentar la información exógena; la cual consiste, en un reporte completo ante la DIAN que las personas naturales, jurídicas y/o los contribuyentes deben presentar cada año vencido o tomando como base el año gravable anterior. Así mismo, la información exógena, es un conjunto de datos sobre todos los movimientos realizados por las empresas con sus terceros (mejor conocidos como clientes o usuarios) durante un año gravable.

- **ACCESO A ESTADOS FINANCIEROS:** Los estados financieros se encuentran a disposición en la oficina de administración. Si desean inspeccionarlos, solicitamos coordinar un día y hora a través de comunicación con la administración.

B. CARTERA:

- 1 **COMUNICADO COBRO ADMINISTRATIVO:** Se envía comunicado, indicando que teniendo en cuenta el valor adeudado que registra y sin que sea necesario que solicite estado de cuenta del inmueble por cuotas de administración. Se señala en el comunicado, que en caso de considerar que el saldo en mora registrado no coincide, nos realice entrega del respectivo soporte; reiterando la importancia que Usted como propietario este al día en sus pagos, porque con sus aportes se cubren gastos como servicio de vigilancia, aseo, mantenimientos y otros. Para los propietarios que deben una, dos y tres cuotas de administración.

Nro Inmueble	Ultimo Pa	Capital Venci	Intereses Ve	Intereses M	Administración	Cobro Prejurídico	Total Carte	#
Apto 0712	250.493	788351	0	15.767	274.290	0	1.078.408	2
Apto 1116		746594	12.638	14.932	295.653	0	1.069.817	2
Apto 1203	0	586551	0	11.731	369.613	346.938	1.314.833	1
Apto 1409	675.108	865852	0	17.317	354.329	0	1.497.498	2
Apto 1706		696047	6.645	13.921	363.805	0	1.080.418	1
Apto 1713		397295	1.874	7.946	303.572	0	710.687	1
Apto 1810		369967	0	7.399	369.967	0	747.333	1
Apto 1914	337.129	771099	0	15.422	369.156	0	1.285.677	2

- 2 **RESTRICCIÓN DE ZONAS COMUNES,** Se realiza comunicado informando que debido a la mora que presentan se realiza restricción de zonas comunes, invitando que en caso de no ser posible realizar pago total, presentar propuesta de pago, para evitar el inicio del cobro pre jurídico con las consecuencias que ello conlleva, es decir, el cobro tanto de las cuotas en mención como el de los intereses moratorios permitidos por la ley y los correspondientes honorarios de abogado, de igual manera, se informa que a partir de la fecha se restringe el uso y goce de zonas comunes, como piscina, salón social, entre otros. De los apartamentos en demanda y en cobro pre jurídico, solo se tiene dos apartamentos que vienen cumpliendo acuerdo de pago, dos casos y uno de ellos esta con demanda por la mora que presenta en su pago.
- 3 **COMUNICADO COBRO PRE JURÍDICO:** Se envía carta indicando que para la administración es importante que los propietarios estén al día en sus pagos, motivo por el cual a pesar que se ha tratado de normalizar su obligación realizando pago total de la misma, o en caso contrario, con propuesta de pago se dará inicio a cobro jurídico. Se envían a cobro los apartamentos a partir de la tercera cuota, se recuerda que el cobro de honorarios es asumido por el propietario.

Nro Inmueble	Ultimo Pa	Capital Venci	Intereses Ve	Intereses M	Administración	Cobro Prejurídico	Total Carte	#
Apto 0515		1302047	38.675	26.041	342.263	0	1.709.026	3
Apto 0609		1256825	36.990	25.136	332.063	0	1.651.014	3
Apto 1504		1054266	31.055	21.085	277.899	0	1.384.305	3
Apto 1712	251.859	1225420	0	24.508	275.786	0	1.655.714	4
Apto 1802		1078393	14.292	21.568	363.805	0	1.478.058	2
Apto 1911	600.000	963120	0	19.262	365.830	0	1.348.212	2

4 **COMUNICADO, DEMANDADO POR CUOTAS DE ADMÓN.:** Se envía comunicado al deudor, indicando que para la administración es importante que los propietarios estén al día en sus pagos, motivo por el cual a pesar que se ha tratado de normalizar su obligación realizando pago total de la misma, o en caso contrario, con propuesta de pago se dio inicio a cobro jurídico.

Nro Inmueble	Ultimo Pa	Capital Venci	Intereses Ve	Intereses M	Administración	Cobro Prejurídico	Total Carte	#
Apto 0715		5439079	800.777	108.782	347.014	0	6.695.652	15
Apto 0807		3453771	306.538	69.075	363.805	0	4.193.189	9
Apto 1002		7276442	1.177.194	145.529	364.069	0	8.963.234	19
Apto 1110		3746133	270.960	74.923	363.541	0	4.455.557	10
Apto 1111		46261707	72.144.351	925.234	363.541	0	119.694.833	127
Apto 1411		12084158	2.656.540	241.683	366.092	0	15.348.473	33
Apto 1415		10649303	3.591.602	212.986	340.591	0	14.794.482	31
Apto 1605		2289757	38.527	45.795	273.411	90.000	2.737.490	8
Apto 1702	2.159.000	2153718	0	43.074	363.805	0	2.560.597	5
Apto 1801		13803845	5.471.056	276.077	360.841	0	19.911.819	38
Apto 1808	332.063	2839160	214.132	56.783	332.063	0	3.442.138	8

RESUMEN DE LA CARTERA

DETALLE	VALOR	CANTIDAD
COBRO ADMINISTRATIVO (1 a 3 cuotas)	\$ 5.221.756	8
COBRO PRE JURIDICO	\$ 6.880.071	6
COBRO JURIDICO	\$ 109.997.073	11
TOTAL	\$ 122.098.900	25

DETALLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
AL DIA	240	90,57
COBRO ADMINISTRATIVO (1 a 3 cuotas)	8	3,02
COBRO PRE JURIDICO	6	2,26
COBRO JURIDICO	11	4,15
TOTAL	265	100,00

v. MANTENIMIENTOS, MEJORAS Y REPARACIONES

Existen diferentes definiciones de mantenimiento, pero en resumen se puede definir de la siguiente manera: Son una serie de acciones que tienen la finalidad de que los equipos y máquinas de un proceso industrial estén en las condiciones ideales para las que fueron diseñadas. No obstante, esta serie de actividades incluyen toda una combinación de conocimiento, experiencia y habilidad.

- ✓ **Mantenimiento predictivo:** Es la técnica para presagiar el punto futuro de falla, anomalía, rotura o avería de un componente de una máquina.

Consta de una serie de pruebas de carácter no destructivo, guiadas a realizar un seguimiento de operación de los equipos para captar signos de advertencia que indiquen que alguna de sus partes no está trabajando de forma adecuada. En este tipo de mantenimiento se asocia la relación de parámetros físicos con el desgaste o estado de una máquina.

- ✓ **Mantenimiento preventivo:** El mantenimiento preventivo se fundamenta en una serie de labores o actividades planificadas que se ejecutan dentro de periodos definidos, se diseña con el objetivo de garantizar las funciones de los equipos de manera adecuada.

En estas actividades se tienen preestablecidas piezas que deben ser reemplazadas o labores predefinidas a ejecutar, por lo que su programación puede ser de las siguientes maneras:

- ✓ **Mantenimiento correctivo:** Es el tipo de mantenimiento que se aplica cuando la máquina deja de operar, porque se presenta una falla o avería. Se pueden encontrar dos clases o tipos de mantenimientos correctivos:
 - ✓ **El mantenimiento correctivo no programado:** se activa, cuando aparece la falla en el equipo o máquina, generando la respectiva parada, de manera que se debe quitar lo averiado y reponer el componente, ya sea nuevo o usado.
 - ✓ **El mantenimiento correctivo programado o planificado:** se realiza cuando se detecta que algún componente de una máquina está próximo a fallar, por lo tanto, se programa el mantenimiento para corregir esta posible falla.

1. FUMIGACIÓN:

La fumigación que comprendió los apartamentos y zonas comunes se realizó en el mes de Julio del 2024, también se realizó desratización. Recordamos a los residentes y propietarios el deber de permitir la fumigación al interior de cada apartamento para controlar la propagación de plagas.

Es importante recordar a todos los residentes y propietarios su deber de permitir la fumigación al interior de cada apartamento. Esta medida contribuye significativamente al control de la propagación de plagas, asegurando un ambiente más saludable y libre de posibles inconvenientes derivados de la presencia de insectos y roedores.



Evidencia en algunos de los apartamentos antes de realizar la fumigación:



¿Qué atrae a las cucarachas?

A las cucarachas les encanta comer lo mismo que a nosotros. Por eso, un control eficaz de las cucarachas comienza haciendo que tu hogar sea poco agradable para estos molestos animales a través de una limpieza profunda. Puedes proteger a tu familia y evitar que las cucarachas participen de la cena siguiendo estos consejos de limpieza:

- Limpia los derrames de comidas y bebidas de inmediato, especialmente si son azucaradas, grasosas o contienen almidón.
- Guarda siempre la comida en recipientes sellados y herméticos.
- Limpia el refrigerador, el horno, el microondas y la tostadora con regularidad. Y asegúrate de limpiar debajo y detrás de esos electrodomésticos para eliminar partículas de alimentos sueltas.
- Mantén el fregadero libre de platos sucios.
- Retira el alimento después de que el miembro peludo de tu familia termina de comer.
- Saca la basura con regularidad y cierra la bolsa firmemente.

- Descarta las cajas y los periódicos viejos, donde a las cucarachas les gusta ocultarse.
- Mantén secas las áreas de almacenamiento, porque esta plaga se siente atraída por la humedad.
- Identifica y repara las pérdidas de agua en interiores, ya que la humedad puede atraer a las cucarachas.

2. JARDINERÍA:

Se continua con el programa constante de mantenimiento en los jardines y áreas verdes de la unidad, destacando nuestro compromiso continuo con la estética y el bienestar ambiental. A continuación, se presenta un resumen de las actividades realizadas:

Como se recibe las zonas comunes



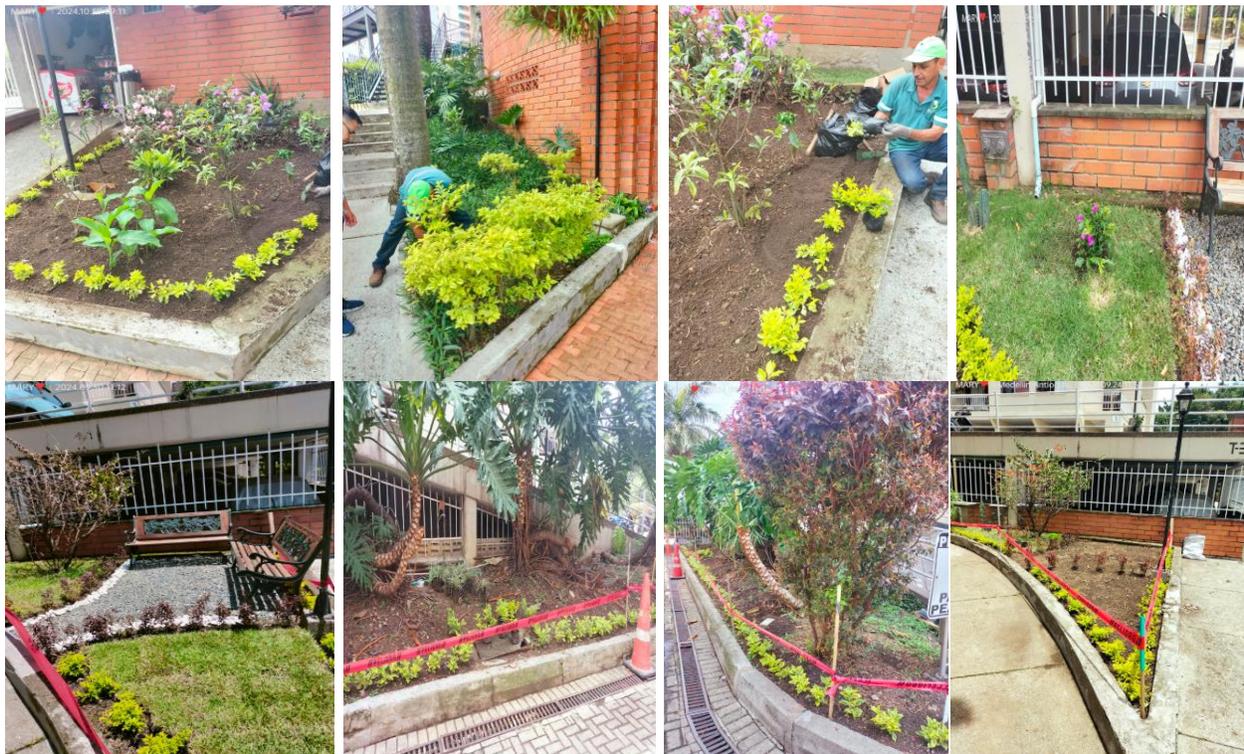
• HUERTA



- **Mantenimiento Periódico de Jardinería:** Se llevó a cabo un mantenimiento regular de los jardines a lo largo de todo el año, incluyendo la aplicación de abono para promover el crecimiento saludable de las plantas.
- **Suministro y Siembra de Nuevas Plantas:** Se procedió al suministro e incorporación de nuevas plantas para enriquecer la diversidad y la apariencia de los espacios verdes.

Estas acciones aseguran que los jardines y áreas verdes se mantengan en óptimas condiciones, contribuyendo al atractivo visual y al bienestar general del entorno residencial. Nos comprometemos a continuar con este nivel de cuidado y mejora constante para brindar a los residentes un entorno armonioso y agradable.

1. Deshoje de las plantas y palmeras
2. Deshierbe de todo el jardín y plantas
3. Plateo de plantas y árboles
4. Corte de grama, además soplada de la copropiedad
5. Control fitosanitario de las plantas que incluyó fumigación foliar y radicular
6. Podas de especies que lo requerían.



Evidencia inicial:



- Se retiraron todas las materas en mal estado que se encontraron en el ingreso al sanitario canino.



- Se retiraron todos los escombros cerca de la huerta.



- Se envió PQRS a la área metropolitana para que se permita la poda, corte de los árboles secos y que limitan con la unidad del lado. Visita: 28/05/2024



Posteriormente se recibe la visita, a la espera del informe y concepto de intervención



- El 18 de septiembre se recibe visita por parte del personal de Epm, para intervención de árboles, según petición realizada por la administración



- Se realizó retiro de hojas secas de 4 Palmas. (25/05/2024)
 Ubicación: 1 al ingreso de la rampa para torre 3 y 4.
 2 al lado de la piscina, por la lava pies.
 1 subiendo las escalas del salón social.

Nota: “La palmera es uno de los árboles decorativos que mejor y más lucen en cualquier jardín. Por ello, mantener el ejemplar saneado y limpio es de gran importancia si queremos mantener su estética. Una palmera descuidada proporcionará la imagen de que su jardín no está siendo cuidado como se merece.

A parte de ser una cuestión estética también podemos afirmar que se trata de un asunto de seguridad. Las hojas de las palmeras son de gran tamaño y están cuando están secas pueden desprenderse del árbol con la posibilidad de caer sobre personas, mascotas o vehículos. Por otro lado, la acumulación de material vegetal seco en las palmeras actúa como combustible en caso de incendio”.





3. SISTEMA HIDRÁULICO MOTOBOMBAS

Se llevaron a cabo de manera consistente actividades mensuales de mantenimiento preventivo en el sistema hidráulico de las motobombas, cubriendo el periodo de enero a diciembre. El principal objetivo fue garantizar el rendimiento óptimo del sistema. A continuación, se destaca un resumen de las acciones realizadas:

- Mantenimiento equipo bombeo
- Lavada tanques y resultados de laboratorio.
- Reparación de salida de tanque de agua en torre 1
- Instalación de apagado y encendido de bomba
- Instalación de motobomba
- Reparación bomba torre 2.

Evidencia de la lavada de los tanques:





- Reparación de salida de tanque de agua en torre 1.

Antes:



Durante:



- Se instala bomba en terraza de torre 01 que se manda arreguar.



- Se realizo la reparación de las tapas de los tanques y se les instalo amarres a cada una.



- Se realizo cambio de cheque de soporte de la torre uno por la empresa de Equipos y bombas".



i. PLANES DE MEJORAMIENTO Y ALGUNAS LABORES REALIZADAS:

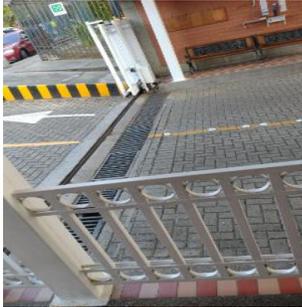
Como se mencionó una vez se asume la administración, se toma registro fotográfico y se documenta el estado de recepción de la unidad y al final, se encuentra las observaciones realizadas.

- Se realizó cambio e instalación de piñones de la puerta vehicular.

Antes:



Durante



Despues:



- Se realiza soldadura a la puerta vehicular.
Antes:



Durante:



- Se realizó reparación de motor por fuga de la motobomba de la piscina.



- Se realizó la reparación del calentador del turco.
Antes:



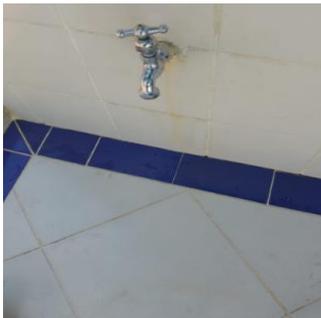
Durante



Despues



- Cambio de canilla en lava pies (Fuga)
- Antes:



Despues



- Se realiza mantenimiento y reparación de la parte afecta de la puerta de ingreso a la piscina.

Antes:



Durante:



Despues:



- Se realiza reparación de la calefacción por componente eléctrico que sufrió afectación directa debido al apagón que se presentó en la propiedad, por lo que se hizo necesario el cambio este elemento en ambos equipos, dejando así en funcionamiento nuevamente de los equipos.



- Se realizó la compra de motobomba de la piscina, ya que la anterior se dañó y para hacer la reparación tenía una demora aproximadamente 1 mes, y tenía el mismo costo hacer la reparación que una nueva. Así mismo, se realiza lavado de la arena.



Después



- Por la problemática que se estaba presentando por el daño de la piscina en varias ocasiones, con el apoyo del supervisor de piscina de la empresa "Biourbe" se realizó la revisión del filtro, el lavado del mismo, se procede con el cambio del colaborador de piscina y se continuo el seguimiento constante.





- Se realiza cambio de baldosas en mal estado y se colocan las faltantes en la playita de la piscina, con el colaborador de mantenimiento



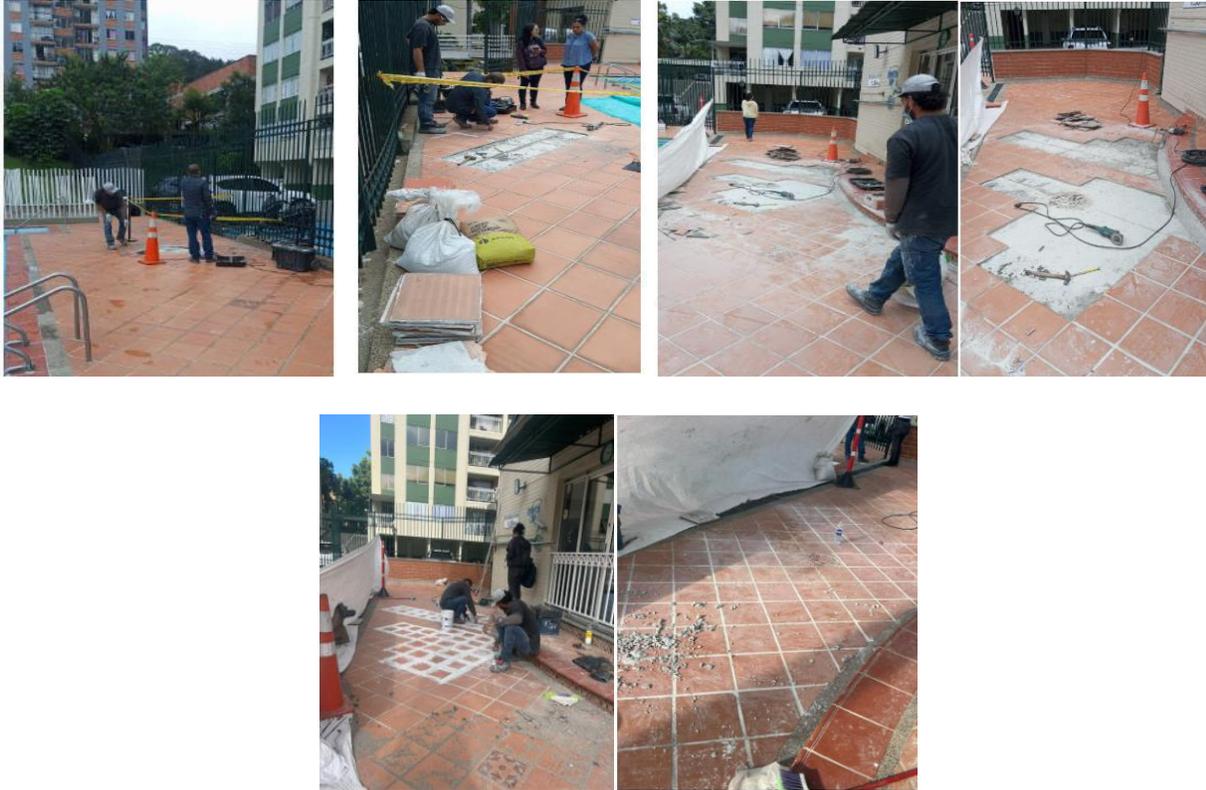
- Instalacion de señalizacion piscina.
Antes:



Despues:



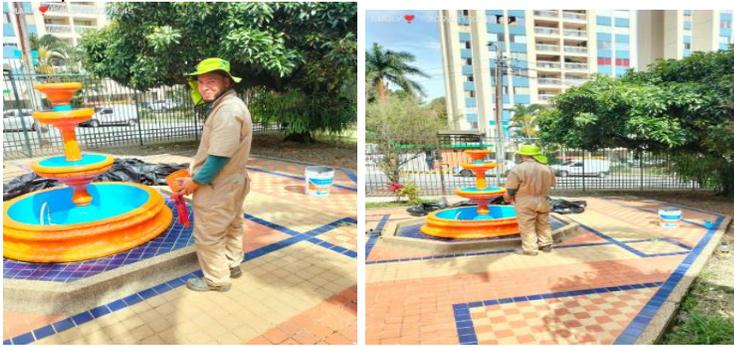
- Se realiza intervención de la zona dura de la piscina.



- Se realiza mantenimiento la fuente ubicada en la zona de Popeye.

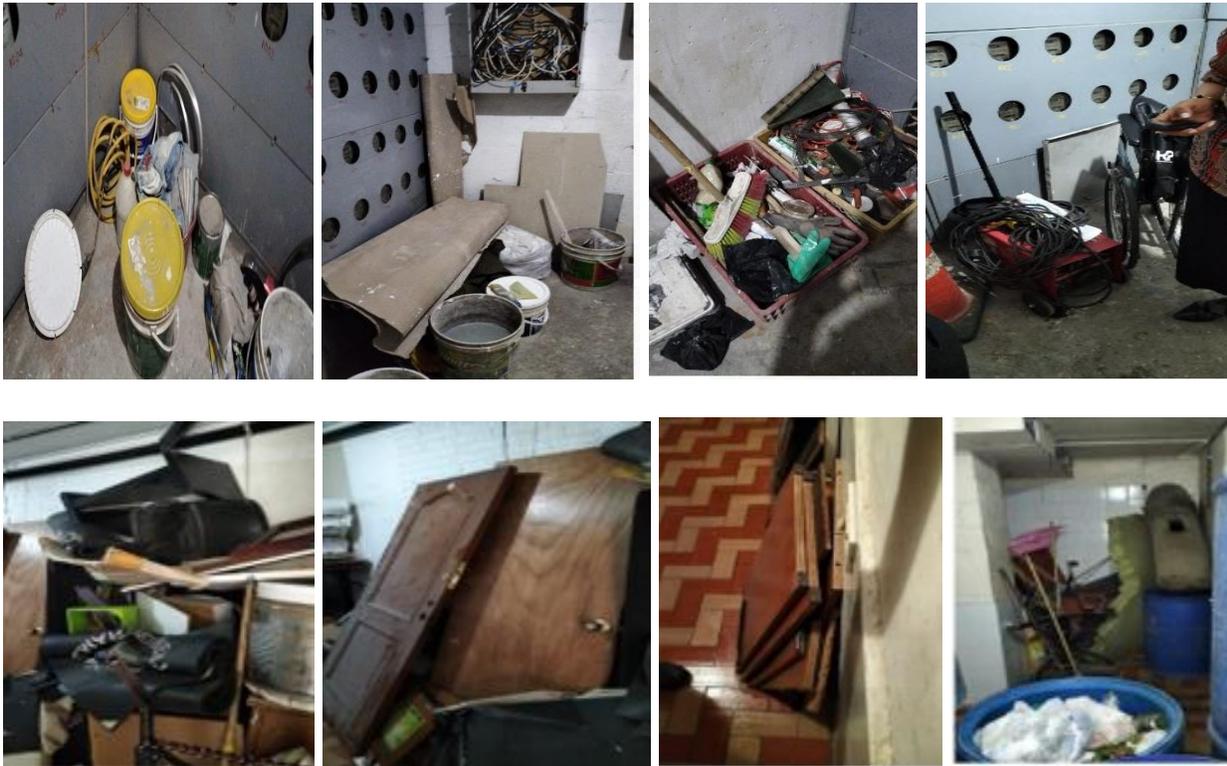


Después:

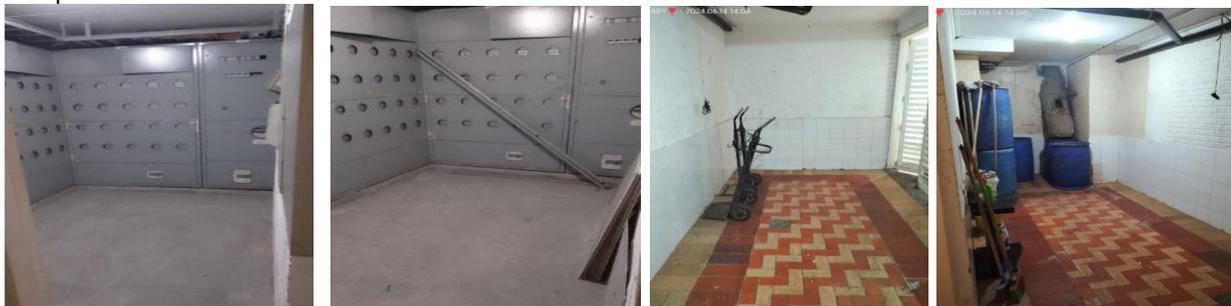


- Se organizan los cuartos eléctricos T1, T2, T3 Y T4, ya que siempre por seguridad deben estar limpios. Se les da la recomendación a vigilancia y aseo no guardar nada.

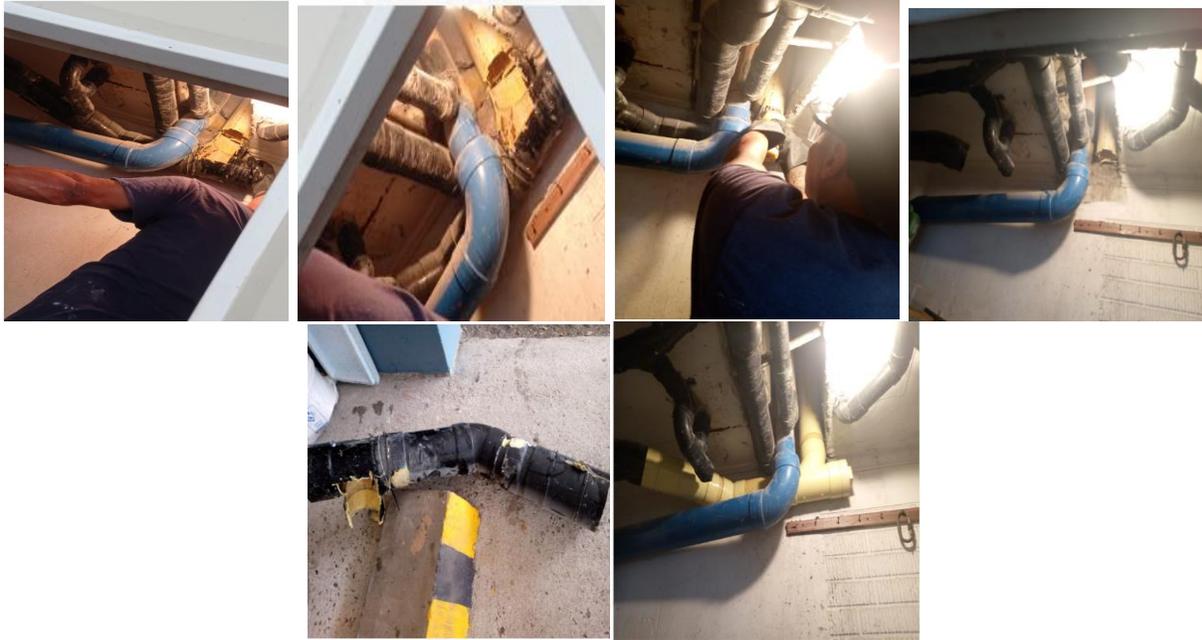
Antes:



Después:



- Reparación por la aseguradora al "cuato util N°108, apto 808" por filtración en bajante de agua negras.



- Desobstrucción de tubo que une el desagüe de los balcones T2.



- Se realiza fumigación para las hormigas arrieras.
 "Las hormigas arrieras hacen muchos canales transversales, oblicuos y laterales dentro del hormiguero, lo cual hace más difícil el acceso de otros insectos, animales, materiales o sustancias que se quieran introducir dentro del nido, buscando proteger permanentemente a su Reina y a su colonia."



- Se hace la soldadura a canilla fuera de la administración- Popeye.



- Se organizan y revisan todas la cajas del cuarto util de T2. (Pendiente de mantenimiento)



- Cambio de iluminarias en zonas comunes.



- Limpieza de los shut de las torres.

Antes

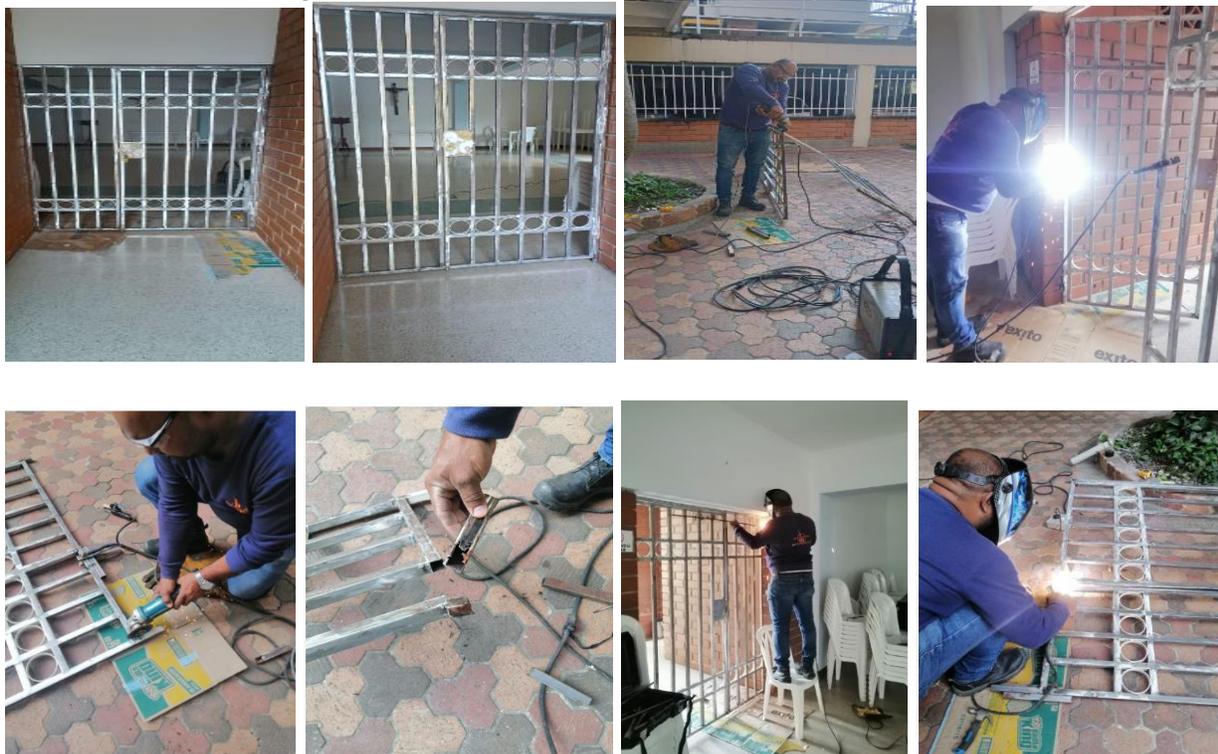




Después.



- Se cambio de lugar la puerta del salon social #1, y se restauro..



ii. **PROYECTO DE PARQUE INFANTIL.**

- Desmonte del existente e Instalación del nuevo:

Antes:



a) Desmorte



b) Instalacion:



• Instalacion de grama sintentica.



Despues:



- Cambio de chapa de la puerta de ingreso a la unidad.



- Se le realiza mantenimiento a los sifones de los shut de basuras y piscina.





- Separación de la puerta del ingreso a la oficina de administración y la guardería Popeye.



- Instalacion de vidrio faltante del gabinete de gas de la torre 1.



- Mantenimiento de la franja de ingreso y salida de portería.

Antes:



Durante:

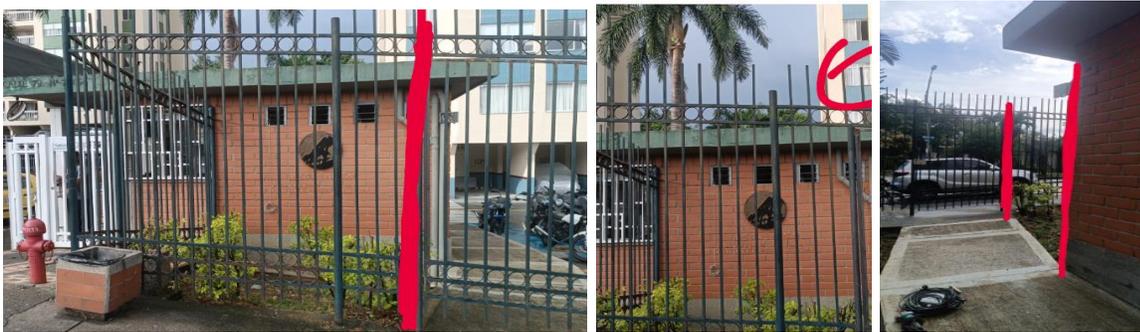


Despues:



- Se cambio de lugar la malla perimetral, para despejar este lugar y el letrero de la unidad.

Antes:



Durante:





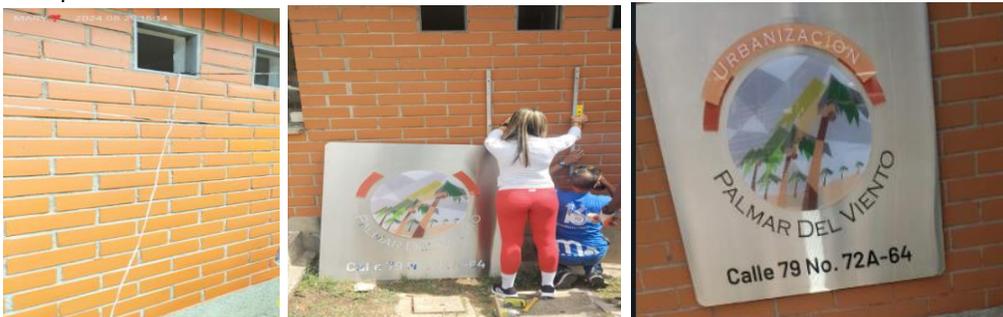
- Se realizo el mantenimiento de la pared del ingreso.
Antes



Durante:



Despues:



- Se realiza instalación de gato hidráulico de puerta de discapacitados



- Se realizo instalacion de manto en la canoa del salon social numero 2, ya que se estaban presentando inundaciones en el mismo.

Antes:



Despues:



- Mantenimiento de las 3 puertas vidrieras de los dos salones sociales.





- Instalacion del orinal y lavamanos en el baño de hombres del salon social 1.



Despues:

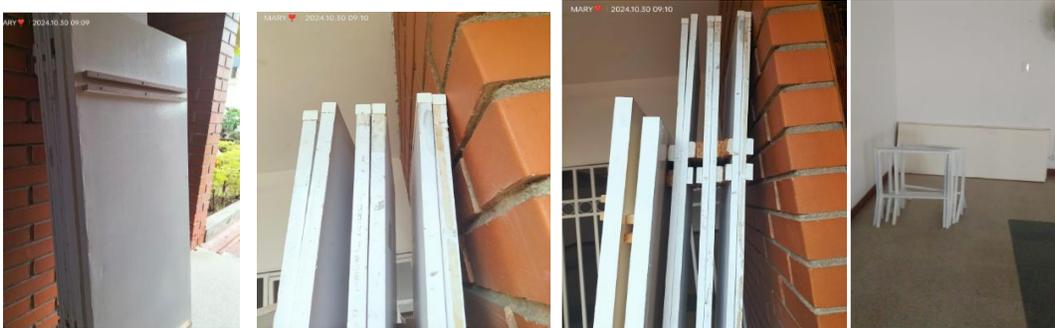


- Instalacion de puertas en el salon social 1.





- Se realiza la reopracion de las mesas del salon social, ya que se encontraban en mal estado y con las dos puertas que se cambiaron se realizaron para dos tableros mas para ambos salones sociales.



- Se realizo el cambio de manto en el parqueadero de visitantes detrás de torre 1 y 2, ya que encontraban en mal estado y producian humedades en los prqueaderos inferiores.



Despues:



- Se realiza mantenimiento de terraza de torre 1.

Antes:



Durante:

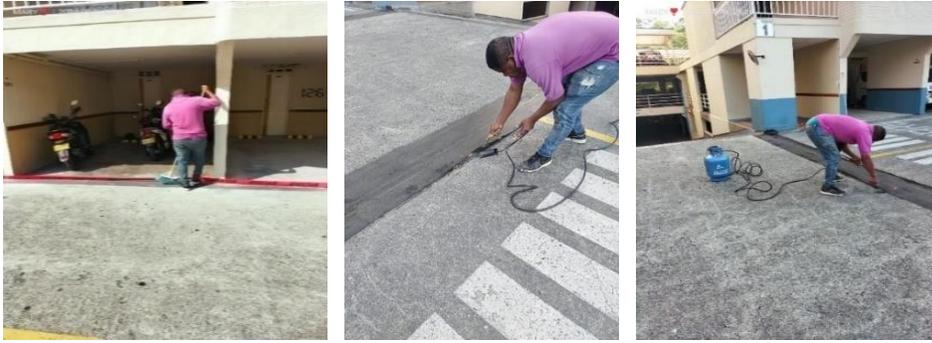


Después:



- Se realizó intervención de juntas de parqueaderos.





- Se realiza reparación de la cámara ubicada en la zona de mascotas.



- Reparación perforación rampa vehicular torre 1 -2



- Se realiza adecuación de rampa de discapacitados de la torre 2.



- Reparación de puerta vehicular



- Cambio de Canilla piso 4 y 16 de la torre uno de lavatraperas.



- Cambio de toma Suiche quemado en cuarto de basuras torre 1.



iii. COMPRAS

- Dotación para la piscina: Tres sillas, cuatro asoleadoras, un parasol y mini laboratorio.

a). Flotador (1 unidad)



b) Asoleadoras



c) Sombrilla



d) Mini Laboratorio



e.. Insumos para mantenimiento: Taladro, pulidora, cemento, varios.



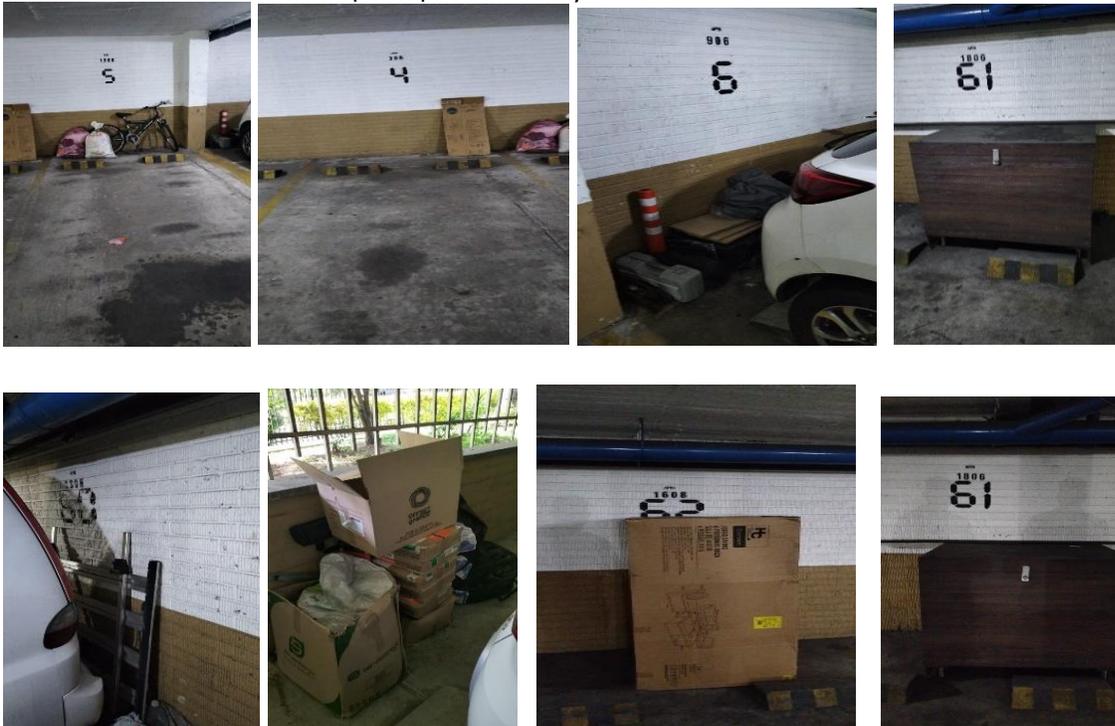
f) Microondas para colaboradores de aseo.



V. . ALGUNOS COMPORTAMIENTOS QUE GENERAN MALESTAR ENTRE LOS VECINOS

Debido a que se presenta por algunos propietarios o residentes la inobservancia a las normas, se envía cada vez que se tiene reporte o conocimiento de dichas conductas comunicado a cada uno de los residentes o propietarios y en lo posible, con evidencia fotográfica:

a. USO INCORRECTO DE PARQUEADEROS (Objetos y basura de los copropietarios en las celdas de los parqueaderos)



b. USO INCORRECTO DE ZONAS COMUNES: Se tiene registro donde las personas dejan objetos los fines de semana (ejemplo domingo después de las 5pm) y en semana en horas nocturnas



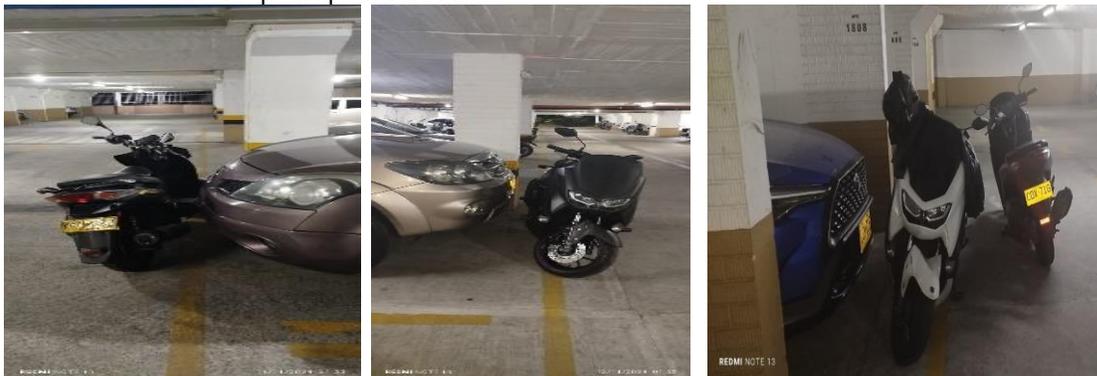


a) Mascotas:

- Para circular por el edificio o por cualquier área de la copropiedad las mascotas siempre deben estar acompañadas de sus propietarios; para ello, deben observarse las respectivas medidas de seguridad, a saber: porte de cadenas, collares para todas las razas y bozal para los perros cuyas razas así lo requieran, además del empleo de jaulas en casos específicos, entre otras.
- El propietario debe asegurarse de que su mascota no haga sus necesidades fisiológicas en las zonas comunes del Edificio; en caso de que no haya podido evitar que esto suceda, el acompañante del animal debe asear el lugar donde haya ocurrido tal percance



c. Uso indebido de parqueaderos.



VI. SOCIAL Y CONVIVENCIA

Se revisa el archivo de la unidad, donde no se evidencia que exista una carpeta o archivo de comunicaciones o circulares, por lo anterior se inicia con la creación de archivo y realizar publicación de carteleras, cada semana o quincenalmente máximo, para tratar temas de interés y temas de convivencia. Se observa la importancia de realizar constantemente circulares respecto del manejo de basuras, mascotas, fumar en zonas comunes, y demás normas que permitan mejorar la convivencia. Debido a lo anterior, se realizan

a. CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y SENSIBILIZACIÓN.

Durante el año 2024, se han generado las circulares informativas en las carteleras de los ascensores, carteleras, grupo del WhatsApp, llamados de atención y comunicados que son competencia de la Administración, quedando debidamente en el archivo histórico de la copropiedad, se atiende los diferentes derechos de Petición recibidos.

Se han Se han enviado comunicados a residentes por temas tales como: Incumplimiento pago cuotas administración, llamado de atención por incumplimiento en las normas que regulan la tenencia de mascotas, ruidos apartamentos, uso indebido parqueadero de visitantes, objetos dejados en parqueaderos; adicionalmente, notificaciones directas que permitan mejorar la convivencia entre vecinos; además para lograr un mejor uso de bienes y servicios de la copropiedad.

Se realizaron varias circulares informativas (PQRS, donde se indica que pueden presentar sus peticiones, quejas o reclamos a través de diferentes medios, como correo electrónico, entre otros; respeto hacia el personal de vigilancia y aseo, como visitantes; así mismo indicando diferentes horarios y días de atención a los propietarios y/ o residentes.

Para mantener una comunicación efectiva y transparente con todos ustedes se realizan publicación de circulares sobre diversos puntos importantes, las cuales se han publicado en todas las carteleras y medios de comunicación del conjunto residencial.

Aquí se presenta un resumen de los temas abordados:

- **Mascotas:** Se enviaron comunicados y circulares para recordar las normativas y buenas prácticas relacionadas con la tenencia de mascotas en nuestras instalaciones.
- **Uso Adecuado de Zonas Comunes:** Se emitieron comunicados generales sobre el uso adecuado de las zonas comunes para garantizar el disfrute de todos los residentes.

- **Consumo de Sustancias:** Se abordó el tema del consumo de marihuana y cigarrillo, recordando las políticas y normativas internas.
- **Respeto al Nivel de Ruido:** Circulares enfocadas en promover el respeto a los niveles de ruido para mantener un ambiente tranquilo y armonioso.
- **Horario de Atención:** Publicación del horario de atención de la administración para mayor claridad y accesibilidad.
- **Circularización de Cartera:** Información sobre la cartera pendiente y consignaciones por identificar, asegurando la transparencia en los asuntos financieros.
- **Circulares por Fechas Especiales:** Se emitieron comunicados conmemorativos por días y fechas especiales, celebrando eventos como el día de madres, día de padres, amor y amistad, día de la mujer, día del niño, día del hombre, día del maestro, día del doctor, entre otros.

¿PUEDE EL BRONCEADOR AFECTAR EL AGUA DE LA PISCINA?

Los productos bronceadores pueden afectar los niveles de PH de la piscina. La reacción entre el bronceador y el cloro puede causar un desequilibrio en el PH, lo que provoca irritación a los nadadores y posibles daños en el equipo de la piscina.

12/07/2024

REGLAMENTO DE LA PISCINA Y ZONAS HÚMEDAS LEY 1209 DE 2008

- 1.) Ducharse antes de ingresar a la piscina.
- 2.) Usar traje de baño adecuado.
- 3.) Se debe hacer siempre uso de gorro de baño.
- 4.) Prohibido usar la piscina si presenta heridas, laceraciones o infección en la piel.
- 5.) No ingresar ni ingerir alimentos ni bebidas.
- 6.) No regresar si fumar en el área de la piscina.
- 7.) Está prohibido ingresar envases de vidrio.
- 8.) Está prohibido el ingreso de mascotas a este lugar.
- 9.) Si va a usar accesorios o bronceador, debe ducharse antes de sumergirse a la piscina.
- 10.) Prohibido montar en bicicleta, patines, moto patines, etc. en esta zona.
- 11.) Por seguridad, no usar ningún tipo de equipo de sonido en esta zona.
- 12.) No se permite el ingreso de ningún tipo de calzado. Favor dejarlo en el lugar destinado para ello.
- 13.) Los niños menores de 12 años, deben estar siempre acompañados por los padres o un adulto responsable.
- 14.) El baño debe ser manipulado por personal autorizado (no propietarios, residentes ni visitantes).
- 15.) No la administración, ni la copropiedad, se hacen responsables de accidentes o lesiones de objetos en esta zona.

ILAS ZONAS HÚMEDAS ES PARA USO Y GOCE DE TODOS. CUIDALAS!

COMUNICADO

Se informa a la comunidad que, la piscina hoy 29 de agosto de 2024 se encuentra fuera de servicio debido a que se le esta realizando un procedimiento químico.

09/08/2024

AGRADECEMOS SU COMPRENSIÓN.

NORMAS DE SEGURIDAD EN LA PISCINA.

¡POR TU BIENESTAR Y EL DE LOS DEMÁS, EL REGLAMENTO INTERNO DEBES RESPETAR!

1. Usar vestido y parafernalia de baño en lista y gorro.
2. Debes ducharte antes de ingresar a la piscina.
3. Evite correr y realizar juegos bruscos alrededor de la piscina.
4. Retirarse el calzado para poder circular alrededor de las zonas húmedas.
5. No ingresar ni ingerir alimentos en las zonas húmedas.
6. La aplicación de bronceadores para ingresar a la piscina no es permitido.

¡AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN!

TU MASCOTA, TU RESPONSABILIDAD.

26/08/2024

- Recoge sus heces y depositas en las canecas adecuadas.
- No los dejes solos por mucho tiempo.
- Sícalos a pasear con correa.
- Si tu mascota es de raza de manejo especial o nerviosa, pídele bozal.
- Bríndales amor y atención incondicional.
- Asésalos y alimentados adecuadamente.

Por educación, por civismo, por respeto y por una buena convivencia. Recoge los excrementos de tu mascota.

EL MANEJO RESPONSABLE DE LAS CONDICIONES ELÉCTRICAS EN EL CIRCULAR, TANTO PARA LA SEGURIDAD COMO PARA LA EFICIENCIA EN EL USO DE LA ENERGÍA.

1. **Instalación Profesional:** Siempre es recomendable que las conexiones eléctricas sean realizadas por un electricista certificado. Esto garantiza que se cumplan las normativas de seguridad y se eviten fallas eléctricas.
2. **Uso de Materiales de Calidad:** Utiliza materiales que cumplan con las normas de seguridad como cables, enchufes e interruptores de buena calidad. No escatimes en la calidad, ya que los materiales deficientes pueden provocar cortocircuitos o incendios.
3. **Protección y Mantenimiento:** Instala dispositivos de protección como interruptores automáticos y diferencial que corten la electricidad en caso de sobrecargas o cortocircuitos. Revisa periódicamente las conexiones eléctricas y realiza el mantenimiento necesario para detectar desgastes o daños.
4. **Sobrecarga de Circuitos:** Evita sobrecargar los circuitos eléctricos. Cada circuito tiene una capacidad máxima de carga que no debe excederse para prevenir el sobrecalentamiento y riesgo de incendio.
5. **Uso Adecuado de Enchufes y Extensiones:** No uses múltiples adaptadores en un solo enchufe, ya que esto puede provocar sobrecargas. Utiliza registros que tengan protección contra sobrecargas si es necesario. Limita el uso de cables de extensión y asegúrate de que sean adecuados para la carga que vas a conectar.
6. **Desconectar Dispositivos Inactivos:** Desconecta los dispositivos electrónicos que no estás utilizando. Esto no solo previene posibles riesgos de sobrecalentamiento, sino que también contribuye a reducir el consumo energético.
7. **Educación y Conciencia:** Informa y educa a las personas que habitan en tu hogar sobre el uso seguro y responsable de las conexiones eléctricas. Esto incluye saber cómo actuar en caso de un cortocircuito o un choque.
8. **Uso de Tecnología Eficiente:** Opta por dispositivos y equipos eléctricos eficientes desde el punto de vista energético, como bombillas LED y electrodomésticos con buenas calificaciones de eficiencia.

Implementar estas prácticas de manejo responsable no solo mejora la seguridad, sino que también promueve un uso más sostenible de la energía.

GUÍA BÁSICA PARA UNA BUENA CONVIVENCIA

RESPONSABILIDAD DE TODOS.

- Asiste y participa en las asambleas.
- Aborro el agua y no lo desperdicio.
- Practico la tenencia responsable de mascotas.
- Cumplo con mi pago a tiempo con las cuotas de administración.
- Reducio el ruido.
- Reconozco y respeto los espacios comunes.
- Separo y deposito los residuos.
- Estaciono mi auto en el lugar correspondiente.
- Vigilo el buen manejo de servicios.
- Conservo los espacios verdes.

PARQUEADERO DE VISITANTES

El parqueadero de visitantes, es para el uso de todos y es importante que los utilicemos de manera adecuada, en caso de darse uso inadecuado se dará aplicación a lo contenido en el ARTICULO 42 de reglamento de propiedad horizontal. "Parqueaderos y vehículos" e cual menciona todo lo relacionado a su utilización y consagra además, los derechos y obligaciones, donde se resalta el literal: a) Que prohibido el estacionamiento continuado en los parqueaderos de visitantes, así como el estacionamiento por más de dos (2) días calendario, sea en forma seguida interrumpida, de cualquier vehículo, sea de visitantes o de propietarios, tenedores, o moradores de bienes privados, salvo expresa autorización o convenio firmado con la administración.

Por lo anterior, se informa que a partir de la fecha el cobro del uso de los parqueaderos de visitantes será de un valor mensual de \$130.000 (Cero) y \$65.000 (Moto), el cual se verá reflejado en la facturación del mes siguiente con el valor antes señalado, si se da incumplimiento a reglamento de horizontal.

¿TIENES ROPA USADA QUE YA NO NECESITAS?

No botes a la basura tus prendas

¡REUTILIZA TU ROPA USADA!

Sabías que cuando depositas tu ropa usada en buen estado en los contenedores de Ecoshopping se realiza varios procesos para darle una segunda oportunidad... ¡Gracias a ti se genera empleo y ayudamos al medio ambiente!

¿Quieres hacer una adecuada disposición final a tu ROPA USADA en buen estado

Acércate a la TORRE 3 en el ingreso del segundo piso y allí encontraras el contenedor

20/08/2024

NUEVA DOTACION ZONA HUMEDA

De todos depende cuidar nuestras zonas comunes

COMUNICADO DE INTERES DECISIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION APROBACION ACTUALIZACION MANUAL DE CONVIVENCIA

El Consejo de administración, se permite informar que mediante sesión del día 13 de agosto del 2024, se aprobó la actualización del manual de convivencia, el cual comenzará a regir a partir del día siguiente de su publicación, según las facultades que otorga el Reglamento de propiedad horizontal, artículo 56 FUNDACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, Numeral 12. "12) Elaborar y Mantener actualizado el reglamento interno y los manuales necesarios para la adecuada aplicación y desarrollo de las normas de convivencia".

Se invita a toda la comunidad, para cumplir con las normas y lo establecido en el manual de convivencia y reglamento de propiedad horizontal, porque no solo ayuda a evitar sanciones económicas, sino que también garantiza un ambiente seguro, tranquilo y ordenado para todos. Además, el respeto por las normas promueve una convivencia pacífica y armoniosa en la unidad.

PRIMERA VEZ: Se hace un llamado de atención por escrito, el cual puede ser otorgado por correo electrónico si el registro en la base de datos o entregado en forma física, el cual se hace firmar por el titular del apartamento, en caso de no firmar se entenderá que se da por notificado y en caso de reincidir se procederá con los actos correspondientes a segunda vez y así sucesivamente.

SEGUNDA VEZ: Sanción pecuniaria del diez por ciento (10%) del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

TERCERA VEZ Y REINCIDENCIAS POSTERIORES: Sanción pecuniaria del veintidós por ciento (22%) del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

Una vez notificado el residente o infractor, disponible de atención telefónica para responder recursos de reposición ante el Consejo de Administración.

NO ACATAR LAS NORMAS, TIENE CONSECUENCIAS NO SOLO ECONÓMICAS, SINO RESTRICCIÓN DEL USO DE LAS ZONAS COMUNES.

MANEJO ADECUADO DE LOS DESECHOS DE SU MASCOTA

Nunca deposites los desechos o arena para gatos por el shut.

Amarra bien las bolsas para evitar derrames.

DEPOSITALOS EN LAS ÁREAS DESIGNADAS

MANTENGAMOS UN AMBIENTE LIMPIO Y SALUDABLE

b. CELEBRACIONES Y EVENTOS

Las celebraciones y eventos que hemos llevado a cabo en nuestro conjunto residencial durante los últimos meses. Nos esforzamos por crear un ambiente festivo y comunitario, brindando momentos especiales para todos los residentes. Aquí un resumen de las actividades realizadas:

- **Decoración Halloween:** Proporcionando un ambiente divertido y seguro para celebrar esta festividad.



- **Actividad mes de los niños,** compartir. La empresa de aseo, realizaron donación de dulces, hubo inflable, perros, algodón de azúcar y recreación dirigida.

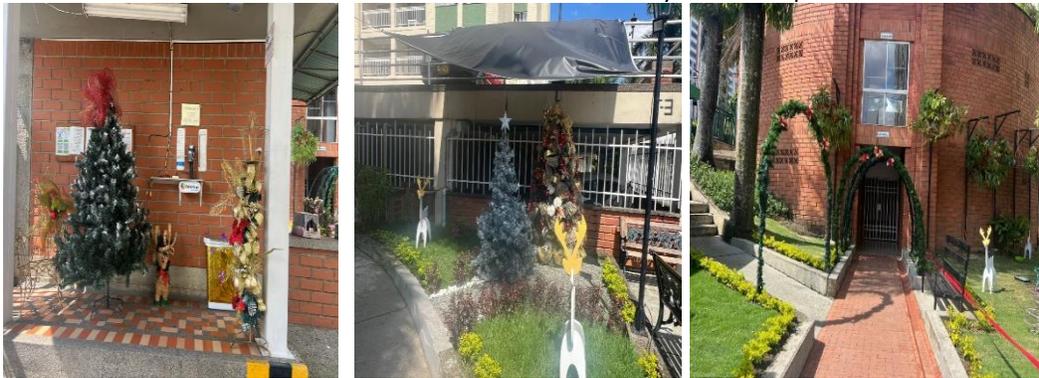


- **Vacaciones recreativas.** Se realiza las vacaciones sin cobro para todos los niños, a cargo de la administración, consejo, convivencia y personas de la unidad que se unieron acompañándonos, apoyándonos y haciendo sus donaciones.





- **Diciembre 2024:** Durante diciembre, se realizó una decoración festiva en todo el edificio. creando un ambiente cálido y festivo para disfrutar en comunidad.



- **Bienvenida navidad y emprendimientos:** La comunidad pudo obtener sus toldos y así darse conocer con todos sus emprendimientos y pasar un rato agradable en familia.



- Se realiza cena navideña y entrega de agüinado para colaboradores de Bio urbe y Miro seguridad



- Inicio de novenas navideñas (16/12/2024)



- Conferencia del cuidado de la tendencia de mascotas espacios áreas comunes por un Etólogo. (09/11/2024)



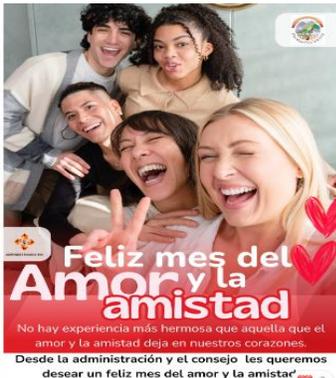
- Campaña de protección placa de identificación QR. (09/11/2024),



- Clases de hidro aeróbicos dirigidas por personal del Hospital Pablo Tobón dos veces al mes. (13/11/2024).



c. **Comunicados en Fechas Especiales:** Se enviaron comunicados especiales en fechas significativas como el Día del padre, Amor y la Amistad, Estos comunicados buscan conmemorar y destacar la importancia de estas celebraciones. Para dar visibilidad a todos estos eventos y celebraciones, hemos utilizado todas las carteleras de la copropiedad y diversos medios tecnológicos y físicos. La intención es garantizar que toda la comunidad esté informada y pueda participar en estas actividades que fortalecen nuestro sentido de comunidad y convivencia.



i. PLANES DE MEJORAMIENTO

- Proyecto de cámaras.
- Proyecto de sensores.
- Señalización parqueadero.
- Adecuaciones locativas portería.
- Mantenimiento general a la cancha.
- Mantenimiento general al cerramiento perimetral de la unidad.
- Mantenimiento de zona húmeda.
- Manteamiento de ingresos a torres.
- Humedades en aptos, parqueaderos, zona común.
- Mantenimiento cerramiento de parqueaderos visitantes.
- Continuar con la señalización zona común.
- Mantenimiento de puente peatonal.
- Terminar los proyectos que se encuentran en curso para mejoramiento de la unidad.

Cordialmente,



FRANCY ELENA MUÑOZ.
Administradora