

Nombre: Jennifer Andrea Unzueta Amado

Administrador de copropiedades: la gran Reserva (Provisional)

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<p><u>Administrativos.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Facturación: Se recibe la Facturación Por Parte del Contador, la cual se revisa y se hace llegar a cada residente.• Correos: recibimos correos Por Parte de los residentes y lo Propietarios y se da respuesta o solución en su debido Proceso.• Arreglos locales: Se realizan las reparaciones de daños o reportes que realicemos o se detecten.• Personal = se realizan las capacitaciones y se Informa de las Funciones que debe Desempeñar cada Trabajador• Se realizan pagos de Servicios Públicos o aquellos que se Pueden realizar Por PSE.• atención al residente Telefónicamente -Whatsapp en temas contables.• Se envían cuenta de Cobro Para Firma del R. L.• Se reciben las áreas para dar funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">• Bancos = se hace el Proceso de carga de (Bancos) Pagos al cual, quedamos a la espera de la Aprobación Por Parte de Cohabitando• Informes = se envía un Informe de la gestión Administrativa realizada o de Adecuaciones de alto valor Para la aprobación.• Se lleva la Trazabilidad de las gestiones de los Proveedores.• Se Informan las actividades a realizar en la Copropiedad.• Se envían contratos Para la Autorización y revisión Se Proceden a firmar Por Parte de la OGA.• Se diligencia la representación legal.• Firma de cuenta de cobro. Manual Para Radicar en Oficina.• Apertura cuenta Conjunta Residencial

Nombre: Jharly Montilla Duarte.

Administrador de copropiedades:

Conjunto residencial Trévenca - conjunto residencial Cédula Campesina.

Administración Provisional -

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<ul style="list-style-type: none">✓ Atención al residente en general (requerimientos presenciales, vía whatsapp), Respuesta a correos electrónicos.✓ Archivo de documentación y recepción.✓ Relación comercial con Proveedores.✓ cotizaciones varias.✓ Gestión de compras.✓ Seguimiento procesos de Cartera.✓ Entrega y verificación de recibos de administración.✓ Rondas para identificar necesidades.✓ manejo de personal operativo aseo, vigilancia, mantenimientos.✓ Programación de pagos mensuales y envío de documentos al contador.	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo aplicación de Pagos a proveedores y requerimientos de la copropiedad.✓ Apoyo a consultas referentes al desarrollo de procesos del edificio.✓ Recepción y revisión de contratos.✓ Creación de la personería jurídica en la DIAN.✓ Apertura de cuentas Bancarías de la copropiedad.

- ✓ Revisión de minuta administración - → en la cual la vigilancia deja las novedades de los aptos.
- ✓ Elaboración de llamados de atención y comparendos.

- ✓ Asistencia a comités de obra con el constructor.
- ✓ Elaboración cuentas de cobro para el cobro de las administración, que tiene a cargo al constructor.
- ✓ Creación hoja de vida de los documentos y equipos de mantenimiento ejemplo (Ascensores, bombas, planta eléctrica y red contra incendios).

Nombre: *Aurelia de la L*

Administrador de copropiedades:

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<ul style="list-style-type: none">- Suministrar el Reglamento de propiedad del edificio- Manual de Convivencia- Comunicados - Circulares informativas y de Convivencia- Convocatorias- Socializaciones de la Norma- Notificaciones a deudores morosos en Administración- llamados de atención al no cumplimiento de la norma- Control de los Mantenimientos de los equipos para el buen funcionamiento- Informes de Gestión de las actividades realizadas a presentar al Consejo.- Contar los requerimientos de los copropietarios y necesidades de la Copropiedad- atención personalizada en el horario de la oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none">- Pagos a proveedores- Capacitaciones- apoyo en reuniones de Consejo.- Apoyo en asambleas ordinarias y extraordinarias- Apoyo financiero- Apoyo de Cohabitando en la apertura de las otras bancas de las Copropiedades...- Apoyo en la expedición de la póliza de Seguro de la Copropiedad que administramos- Trámite del Rut de la Copropiedad ante la DIAN- Contratación del Contador de la Copropiedad en la provisionalidad- apoyo en la elaboración del presupuesto inicial de la Copropiedad- Los demás requerimientos de apoyo y la administración

Nombre: Ydara Pincón Duarte Torre del Mayor Condominio → definitiva
 Administrador de copropiedades: Conjunto Residencial Bellfort → Provisional
 Conjunto Residencial Colina del Norte → Provisional
 Conjunto Residencial Pradera del Norte → Provisional

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<p>Provisional</p> <ul style="list-style-type: none"> → Seguimiento Cartera → se envían partes de libro Cartera → se envían llamados de atención residentes → Respuesta cartas residentes → diferentes solicitudes a proveedores → pedidos de mensual de Aseo, químicos y jardinería → Entrega y organización de carpetas contables al contador → Informe de gastos mensual a la constructora → entrega de facturación a los residentes. → Entrega de cupotas de cobro a la constructora. → envío de convocatorias de reuniones o asambleas. → Inspección de lugar de trabajo para revisar y mejorar por parte de los galabardes. → Solicitud de egresos a la contadora. 	<ul style="list-style-type: none"> → Se envían los pagos para cargar al banco → se envían contratos para firmar. → Reunión para revisar Estados financieros → Reunión para revisar presupuesto → Cronograma de actividades

Nombre: Vladimir Palacio

Administrador de copropiedades: Torres del Bosque / Provisional.

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<u>Copropietario:</u> 1- Recibe Manuales de Normas de convivencia. 2- Recibe Formatos que + Censo de Residentes + Ingreso de Terceros + Ingreso de Cohabitantes 3- Recibe Formatos de Protocolo de Salón Social y de BBQ, de Teatro, etc. 4- Recibe Recibo de administración de Pago de Gastos COMUNES. 5- Recibe Instructivo de Pago de Gastos COMUNES <u>Consejo de administración</u> ① Proclamar los deberes del consejo ② Realizar de manera efectiva los reuniones de consejo. ③ El Secretario del Consejo debe elaborar la respectiva Acta. ④ Ejecutar la vigilancia, seguimiento y control de la administración de la copropiedad.	① recibir los soportes de gastos para revisión ② validar los Pagos ③ Revisar soportes de Copropietario y validar su reposición. ④ Preparar contratos de Servicios de Proveedores ⑤ apoyar la realización del ppto de la Copropiedad. ⑥ Apoyar en la solicitud de RUT de la copropiedad. ⑦ Apoyar en la solicitud de apertura de Cuentas Bancarias a la copropiedad.

- ⑤ Revisar y aprobar los respectivos Manuales Operacionales de la Copropiedad.
- ⑥ Elaborar Manual de Funciones y roles de los Miembros del Consejo.
- ⑦ Revisar sopertas de gastos de la copropiedad.
- ⑧ Aprobar los egresos de Pago de Servicios Básicos y Prestadores de Servicio de la Copropiedad.

Nombre: Bonita Muna

Administrador de copropiedades: Edif. City center - PH
CR. Albarada de Platte 1 > PROVISIONALES

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<p><u>Administrativos - Operativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear Programas de trabajo para el grupo de trabajo de Servicios Generales. - Revisión de Minutos de las juntas. - Hacer entrega de las normas del conjunto a los residentes en el momento que la constructora hace un entrega de los aptos. - Atender y revisar correos de los residentes. - Dar respuestas oportunas a los residentes. - Estar atentos a los elementos que necesitan los empleados (elementos de aseo - papelina). - Revisión y recomendación áreas comunes y pendientes para comunicar a la constructora. - Informar a la constructora de los daños de la copropiedad. - Estar atentos a las actividades de los servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer la carpeta con sus respectivos pagos y enviar a cohabitando para que revisen y se pueda realizar pagos a proveedores. - Enviar recibos revisados a la empresa para la respectiva firma. - Apoyo y logística de las asambleas en el momento que se cumpla el 50 + 1 de entregas. - Hacer el redondeo de la copropiedad para hacer la convocatoria que se debe entregar al propietario para el día de la asamblea. - Entrega de informes a cohabitando sobre los seguimientos de pendientes de la constructora.

- Envío de cuentas de cobro a la constructora y los aptos que no ha entregado

Nombre: Diego Rangel

Administrador de copropiedades: Reserva del Parque

Edificio Iraz

Definitiva

Edificio Torre Bambú

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<u>Facturación.</u> <ul style="list-style-type: none">- Se relaciona los abonos del copropietario- Verificar los saldos- Elaboración de las Facturas.- Revisión.- Distribución. <u>Paz y Salvos</u> <ul style="list-style-type: none">- Se recibe la solicitud.- Se verifica el saldo- Elaborarlo. <u>Cartera</u> <ul style="list-style-type: none">- Verificación de saldos- Elaboración de Repunte- Circulación de Cartera- Cobro prejudicial- Cobro jurídico.	<u>Radicación de Contratos</u> <ul style="list-style-type: none">- Envío de Borrador- Revisión- firma del Rep. legal- Entrega

Reuniones de Consejos

- Envío de Convocatoria que debe incluir
- Orden del día
- Estudios financieros
- acta de Reunión anterior.
- Durante la Reunión:
 - Verificación del Quórum
 - desarrollo de la Reunión
 - elaboración del acta.

Atención a Copropietarios

- Recepción del Requerimiento
- análisis de la situación
- Búsqueda de la solución
- Permitir al Responsable
- Revisión de la tarea
- Reporte de finalización al Propietario.

Nombre: BIANCA AZUCENA BARRIOS U.

Administrador de copropiedades: TORRE SPINOSA
(PAU ALTO)

ADMON DEFINITIVA

Actividades que recibe el copropietario o consejo	Actividades que recibe Oficina Cohabitando
<p><u>ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN DIARIA CORREOS ELECTRONICOS• REVISIÓN Y CONTESTAR PERMANENTEMENTE MENSAJES DE:<ul style="list-style-type: none">- COPROPIETARIOS- FUNCIONARIOS ASIO Y VIGILANCIA- PROVEEDORES- MIEMBROS DEL CONSEJOESTOS MENSAJES POR CORREOS, POR WHATSAPP O CONTESTARLOS LAS LLAMADAS• GENERAL LOS REPORTES Y ASIGNACIÓN DE TAREAS DELEGADAS DE LOS ASUNTOS QUE GENERAN:<ul style="list-style-type: none">- ARREGLO DE DAÑOS: EN SU CASO<ul style="list-style-type: none">* REALIZAR CITACIONES* REVISAR EL GRADO DE RESPONSABILIDAD PARA DETERMINAR SI EL PAGO LO DEBE REALIZAR EL PROPIETARIO O LA COOPROPIEDAD.* SI ES LA COOPROPIEDAD Y ES UN MONTO QUE LA ADMON NO TIENE AUTORIZACIÓN SE ELEVA AL CONSEJO DE ADMON O ASAMBLEA EXTRAORDINARIA SI ES MUY ALTO.- SEGUIMIENTO DE TAREAS A LOS VIGILANTES, PERSONAL DE ASIO Y PROVEEDORES QUE ESTAN REALIZANDO LOS MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y/O ARREGLO DE DAÑOS. <p><u>FINANCIERAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ENVIAR LAS FACTURAS A LA CONTADORIA PARA QUE GENERE LOS EGRESOS Y HACER LA CITACIÓN DE PAGOS EN EXCEL. <p><u>solución</u></p> <p>AUTORIZAR LOS PAGOS POR EL TESORERO Y LUEGO ENVIAR LOS PAGOS A TESORERÍA ESCANEADOS Y AL FINAL DEL MES ENVIAR LA CANCELACIÓN A LA CONTADORIA PARA GENERAL EL INFORME CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none">• ENVÍO DE CONTRATOS REVISADOS PARA SU FIRMA.• ENVÍO DE RELACIÓN DE PAGOS A TESORERÍA CON FACTURAS ESCANEADAS PARA PAGO PROVEEDOR.• ENVÍO CONVOCATORIA Y LOGÍSTICA PARA PROGRAMACIÓN DE ASAMBLAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

Nombre: Julían Delgado
 Administrador de copropiedades:

La Foret - 6 Definitivas
Arboretto

Actividades que recibe el copropietario o Endple consejo	Actividades que recibe Oficina directriz Cohabitando
<ul style="list-style-type: none"> - Se debe revisar la facturación y recibos de admón mes a mes. con el objetivo de identificar los deudores morosos y entregar notificaciones de Cartera para mejorar el recaudo de la copropiedad. - Se debe revisar la minuta de administración para estar enterados de las novedades que se presentaron en el edificio en el periodo de tiempo en el cual uno no esta presente en el edificio. - Se debe realizar una ronda o recorrido en el edificio con el fin de identificar problemas como humedades, daños de bombillos, reparaciones locativas pendientes etc, revisar los jardines, etc. - Se debe revisar el correo electrónico diariamente con el proposito de responder todas las PQRs. - A mitad de mes se empieza a recibir la facturación de los proveedores y se debe revisar que venga 	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita apoyo con la revisión de contratos a revisar firmar - En mi caso, solicito apoyo siempre en aspectos legales como responder derechos de petición y similares ya que mi fortaleza esta en la parte contable o número y no en la parte de leyes y lo resoluciones. - Solicitar equipos audiovisuales para reuniones de consejo

a nombre del edificio, que estén cobrando el valor que está establecido en el presupuesto y que traigan los respectivos soportes como POT, pagos de seguridad social, Informes de mantenimiento (cuando aplica)

- los pagos a los proveedores se deben programar teniendo en cuenta

- el dinero disponible en el banco.
- El tesorero del consejo de admón es la persona encargada de autorizar los pagos, nosotros como administradores pasamos una relación de egresos con las facturas a pagar y solo se montan al banco los pagos autorizados.
 - Se debe organizar a fin de mes una carpeta de contabilidad con el fin de presentar los informes financieros al consejo y tomar decisiones de inversión si se tienen excedentes de efectivo o si se presenta déficit en contrar una solución como por ejemplo utilizar el dinero del fondo de Imprevistos.
 - En las reuniones de consejo se debe presentar un informe de gestión de la administración para que el consejo esté enterado de las actividades que se realizaron en el mes.
 - Si se presentan daños en la copropiedad o en un qpto se debe llamar al seguro para que vayan a revisar y nos den un concepto del posible origen del daño y tener información relevante para poder informar al consejo y reparar los daños o hacer reclamaciones por siniestro.
 - Se deben realizar las charlas o capacitaciones del plan de SG-SST mensualmente.
 - Se debe llevar el control de los mantenimientos que no son mensuales, ya que por lo general se le olvidan a uno.
 - Anualmente se debe citar a una asamblea de propietarios donde se informa a todos los propietarios del edificio lo que se hizo en el año y se les presenta un presupuesto de Ingresos y gastos para el año y ellos son los que lo aprueban. Si el edificio necesita una reparación o mejora que sea costosa se debe presentar un presupuesto de Inversión para que sea aprobado igual que el presupuesto de Ingresos y gastos de todo el año.
 - Los mayores problemas que se presentan en las copropiedades son por das masas, fiestas o humo de cigarrillo.
 - Es de vital importancia que los edificios tengan un manual de convivencia con multas o sanciones pecuniarias para poder controlar estas situaciones. Con solo llamados de atención la gente no hace caso.
 - Es necesario llevar un archivo ordenado de correspondencia enviada, recibida, mtos de los equipos para futuras reclamaciones.

Nombre: Jorge Luis Díaz Estupiñán

Cargo: Gestor inmobiliario

Actividades que realiza o considera que debe hacer y no hace.

El trabajo consiste en contactar inmuebles para alquilar. Se reciben los inmuebles por parte de los propietarios con formato de autorización. Después de esto se sube la información del inmueble con imágenes a las páginas que muestran los apartamentos. Se reciben las solicitudes se llama a los clientes para agendar citas y brindar información necesaria para el cliente. Se le muestran los inmuebles a los interesados, se les da la información para tomar el inmueble. Se les pasan los valores a pagar, se informa a contabilidad y a gerencia de estos pagos. Se suben los estudios a inmobiliarias, después de aprobado el estudio se informa de el pago de los derechos de contrato, se recibe el pago y se informa a gerencia para el posterior documento. Se le entregan los contratos.

Actividades que realiza, pero considera que no debería hacer.

A los interesados. Después que ellos los firmen y los entregan se les informa del pago del mes de arriendo para posteriormente entregar el inmueble con acta de entrega y Formato de presentación - como nuevo inquilino de el edificio a la administración. Se le informa al propietario de la entrega del inmueble y se le indica de enviar una cantidad de información para proceder con los derechos de contrato después de recibir esta información se se le entrega a contabilidad para realizar carpeta de propietarios y de arrendatarios.

Nombre: Sergio Guerrero Torres

Cargo: Gerente Inmobiliario

Actividades que realiza o considera que debe hacer y no hace.

- Revisión carpetas clientes No hago
- Revisión contratos cl No hago
- Revisión contratos trabajadores No hago.
- Verificación inventarios y actas Arrendamientos No hago.

Actividades que realiza, pero considera que no debería hacer.

- Atender actividades de reclamación o pgr. Novedades arrendamientos
- Verificación y revisión de saldos de cl y pagar proveedores
- Revisar pagos propietarios y proveedores
- Visitas de inmuebles y recibir en arriendo
- Atender reformas y reparaciones de los inmuebles

Nombre: Olga Lucila Dulcey Reyes

Cargo: Gerente general.

Actividades que realiza o considera que debe hacer y no hace.

- Actividad comercial estratégica para proyectar nuevos negocios y atender nuevos clientes, en las líneas de negocio.
- Actividad integral de planeación y direccionamiento estratégico y de cumplimiento de metas por línea de negocio.
- Actividades de revisión contable, financiera y toma de acciones y decisiones al respecto. Revisión interna de la empresa.
-

Actividades que realiza, pero considera que no debería hacer.

- * Actividades de seguimiento y control de actividades rutinarias que hoy día carecen de estándar a realizar.
- * Dar solución a actividades de urgencia que puede resolver el adm delegado.
- * Actividades de planeación individual de copropiedades, las cuales el delegado debe estar preparado para ejecutar.
- * Actividades de acompañamiento a reuniones de consejo de administración mensuales de manera permanente.
- * Actividades de seguimiento de revisión de estados financieros, gestión de cartera y seguimiento de ejecuciones presupuestales y toma de acciones producto del análisis.

Nombre: Denise Lorena Valbuena Sorena

Cargo: Auxiliar contable.

Actividades que realiza o considera que debe hacer y no hace.

- Participacion en reuniones contables
- Elaboracion de Documentos contables (Egresos - Notas - Recibos)
- Cuadre caja menor
- Conciliacion Bancaria
- Pago Administraciones - solicitud de recibos admon. y envio soportes
- Creacion Contratos sistema contable, arriendo
- Verificacion e incremento contratos arriendo
- Informes Cuentas por pagar - cuentas por cobrar.
- Envio de estados de cuenta
- Cobro cartera
- pago a propietarios y proveedores colabitando y empleados.
- Revision carpetas propietarios - Arrendatarios.
- Elaboracion - emision de facturas electronicas
- Envio soporte pago Administracion
- Elaboracion de nomina y creacion de novedades y contabilizacion.
- Radicar estudios de arrendamiento.
- envio y recepcion de correspondencia.
- compra de insumos aseo y cafeteria
- Archivo contable.
- elaboracion de liquidaciones empleados.

Actividades que realiza, pero considera que no debería hacer.

- Revision de soportes y diligenciamiento macros para pago a Proveedor - PH
- Aplicacion. de pagos proveedores - PH
- Descargue soportes. - PH. - extractos y recaudos - PH.
- Envio saldos Bancarios - PH
- Pagos PSE. - PH, (servicios publicos - retenciones - etc.)

Nombre: Luz Marina Bustos Lasso

Cargo: Asistente de administración

Actividades que realiza o considera que debe hacer y no hace.

- Apoyo a los administradores en actividades de archivo e inventario, armar carpetas de contabilidad, revisar labores que hacen los proveedores.
- Asistir a reuniones
- Dar respuesta a correos que tienen requerimientos de fácil respuesta.

Actividades que realiza, pero considera que no debería hacer.

- Asistir a reuniones en horas de la noche en consejos de administración y realizar actas.
- Recorrido de inspección.

Nombre:

Yd Rubel Suárez Ibarra

Cargo:

Coordinador Administrativo.

Actividades que realiza o considera que debe hacer y no hace.

- Seguimiento y control de indicadores
- Proyección planes de trabajo
- Cronogramas de trabajo.
- Organización.
- Auditoria y revisión

Actividades que realiza, pero considera que no debería hacer.

- Papeles a proveedores
- Necesidades nomina
- Necesidades planilla
- Contratos empleados