

ACTA No. 176

REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE CENTRAL BONAVISTA 2.

Fecha: Jueves 14 de febrero de 2019.

ASISTENTES CONSEJO ADMINISTRACIÓN:

- Natalia Castillo.
- Adriana Mateus. (llego a las 8:50 p.m.)
- Zaida Ríos. (llego a las 8:25 p.m.)
- Wilmer Valero.
- Alexander Vásquez.
- John Villegas. (llego a las 9:20 p.m.)

INVITADOS:

- Ruth Margarita Rincón (Administradora).
- Martha Lucía Ardilla (Revisora Fiscal)

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Presentación de empresas de mantenimiento asesores.
3. Caso de empresa Multiservi .
4. Respuesta de la contadora Adriana Rubio.
5. Cronograma para Asamblea de Copropietarios.
6. ThyssenKrupp.
7. Aprobación de actas pendientes.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación del quórum, y aprobación del orden del día.

Siendo las 8:16 p.m. del día 14 de febrero de 2019 se da inicio a la reunión del Consejo de Administración sin quórum, con la asistencia de 3 consejeros de un total de 7, y la presencia de las 2 personas nombradas como invitados. El Consejo de Administración dio aprobación al orden del día propuesto.

2. Presentación de empresas de mantenimiento asesores.

Empresa Cyra ingeniería.

Asisten el sr gerente, Ing. César Ramírez y el sr. Eduard Villamil.

Informan que el tiempo aproximado para entrega de repuestos es de 5 días.

Informan costos en donde cada botón cuesta \$70.000 más Iva.

En la copropiedad va a estar un técnico en horario de lunes a viernes de 8:00 am. a 5 pm., por lo cual el tiempo de respuesta va a ser inmediato. Los fines de semana el tiempo de respuesta sería máximo de 2 horas.

La presentación de la exposición hecha queda en la administración.

Los informes los entregarán físicos.

Cada tres meses limpiarán y lubricarán guías de cabina y de contrapesos.

Poseen dos pólizas, una por responsabilidad civil, y otra por incumplimientos contractuales.

Finaliza la presentación a las 8:57 pm.

Empresa Vertitec.

Asiste el Ing Carlos Guerrero coordinador comercial,
Informa que llevan seis años en el mercado.

No llevan presentación y se le solicita que la envíe.

Informan costos en donde cada botón cuesta \$110.000 más Iva.

Tiempo de respuesta es de 2 horas máximo, en caso de emergencia 30 Minutos.

Realizan visitas mensuales.

En repuestos que haya que importar (tarjetas), la demora aproximada es de 5 a 7 días.

Como valor agregado dan 2 meses adicionales de mantenimiento gratuito, y se sostiene el precio del mantenimiento por un año adicional si se llegase a renovar el contrato.

Poseen la póliza de responsabilidad por \$1.000'000.000 COP.

Enviarán un contrato proforma para mirar las condiciones y ver las pólizas que los respaldan. Poseen un software dónde están las con figuraciones de los equipos.

Poseen un laboratorio de reparación con 20 técnicos.

El SGST lo están implementando y va aproximadamente en un 80% y lo pueden certificar.

La presentación finaliza a las 9:47 pm.

Empresa EUROLIFT.

Asisten el Ing Esteban coordinador de mantenimiento y Nelson Cárdenas ejecutivo comercial. Son fabricantes de sus propios repuestos y llevan 13 años en el mercado.

Para el mantenimiento envían un técnico de planta, compartido con otra copropiedad cercana en el horario de 8:00 am. a 5:00 pm., y poseen un servicio y atención de 24 horas, con 4 técnicos permanentes.

El tiempo aproximado de entrega de repuestos es de 15 días. En botones son de 15 días hábiles.

No realizan intervención si no tienen un contrato de mantenimiento.

Realizan máximo el 20% de descuento, sobre el primer precio dado.

El tiempo respuesta para cualquier llamado es 40 minutos en jornada laboral. Domingos o festivos máximo 1 hora.

Poseen el software de programación, y el SGST está implementado en un 98%.

Poseen póliza de \$6.000'000.000.

Como valor agregado no aplican intereses por si se realiza algún pago incompleto.

Se plantea que realicen el 15% de descuento y que como valor agregado nos den los elementos principales que le hacen falta a los ascensores como tapetes etc.

Por último ofrecen capacitación a los residentes del buen uso de los ascensores.

Finaliza la presentación a las 22:55 Hrs.

3. Caso de empresa Multiservi.

- Se habla que hay que esperar que envíen la información requerida para realizar el pago, el cual fue compromiso con la respectiva aprobación de la revisora fiscal y la contadora.
- Dependiendo de la respuesta se les envía la carta de la prórroga del contrato.
- Se les informara, y se les enviará la carta de terminación de contrato, por finalización del mismo.

El consejero Alexander habla de la molestia respecto a los baños que usan los trabajadores de la empresa de vigilancia Toronto, dado que ellos lo usan pero no le hacen aseo, dejando esta tarea a la empresa Multiservi.

La consejera Adriana Mateus propone someter este tema a votación y se aprueba por unanimidad, que el personal de vigilancia de Toronto debe lavar el baño o los baños que utilicen. Se le informa a la Administradora para que informe de esta novedad a los directivos de la empresa de seguridad Toronto.

4. Respuesta de la contadora Adriana Rubio.

La contadora Luz Adriana Rubio respondió el correo (e-mail) enviado, y manifiesta que el día el día 15 de febrero de 2019, se pone al día en sus compromisos. Envío una carta manifestando que había tenido unos quebrantos de salud, se adjunta carta de respuesta de la de la contadora que reposa en administración.

5. Cronograma para Asamblea de Copropietarios.

Según se había hablado previamente se tiene como fecha tentativa para la Asamblea de Copropietarios la tercera semana del mes de marzo, día domingo 24/03/2019, a lo cual la sra. Revisora Fiscal Martha Lucia Ardila afirma que ya tiene la agenda completa, y que únicamente dispone de los días domingo 17/03/2019 o sábado 30/03/2019.

Con las dos fechas planteadas, y debido al retraso de la sra. Contadora Adriana Rubio, previendo que la fecha del 17/03/2019 es muy cercana, el consejo opta por tomar la segunda fecha propuesta por la sra. Revisora Fiscal, quedando programada la Asamblea de Copropietarios para el día sábado 30/03/2019.

En ese orden de ideas y en aras de adelantar el proceso, se plantea que para el día jueves 28 de Febrero de 2019, se deben entregar:

- Informe de Administración,
- Informe de revisoría fiscal,
- Informe de contabilidad,
- Informe de Consejo de Administración.

Para la siguiente reunión de Consejo de Administración:

Se presentaran y revisaran costos operativos de la asamblea de copropietarios.

Se revisar el presupuesto para el año 2019.

Se realizará la reunión con la empresa Simae, para el tema de estudio de calidad de energía.

Se elegirá la empresa para el mantenimiento de ascensores.

6. ThyssenKrupp.

Interviene la señora Administradora manifestando que por parte de la copropiedad, y de AR Construcciones ya está todo listo para la certificación de los ascensores, sin embargo ThyssenKrupp envió un correo pidiendo tiempo hasta el 30 de marzo de 2019 para terminar el proceso de unos enclavamientos.

La administración en varias oportunidades ha dado a conocer a ThyssenKrupp, y cree que ellos son consientes, que el tiempo máximo para la certificación de ascensores es hasta finales del mes de febrero de 2019. Este tiempo lo da el ente certificador y no se puede prorrogar.

Por tal motivo se le solicita a la Administradora que envíe un comunicado a ThyssenKrupp recordándoles la fecha límite para la certificación de ascensores, y que dadas las circunstancias, donde no se logre la certificación por incumplimiento de labores a su cargo, ellos deben responder monetariamente por los costos adicionales, que genere una nueva certificación, o por multas a que haya a lugar; recalando que las labores propias de la copropiedad y la constructora se encuentran al día, y solo falta el trabajo que debe realizar ThyssenKrupp.

7. Aprobación de actas pendientes.

Después de hacer una revisión en el libro de actas de Consejo de Administración, se hace la aprobación por unanimidad de las siguientes actas:

Acta con fecha 22/03/2018, elaborada por la sra. Lady Martínez.
Acta con fecha 05/04/2018, elaborada por la sra. Isabel Cristina Arévalo.
Acta con fecha 07/05/2018, elaborada por la sra. Lady Martínez.
Acta con fecha 31/05/2018, elaborada por el sr. Ricardo Tovar.
Acta con fecha 21/06/2018, elaborada por la consejera Zaida Ríos.
Acta con fecha 28/06/2018, elaborada por la sra. Lady Martínez.
Acta con fecha 09/08/2018, elaborada por el consejero Luis Daza.
Acta con fecha 16/08/2018, elaborada por la sra. Ginna Forero.
Acta con fecha 27/09/2018, elaborada por la consejera Zaida Ríos.
Acta con fecha 18/10/2018, elaborada por la sra. Lady Martínez.
Acta con fecha 01/11/2018, elaborada por el sr. Ricardo Tovar.
Acta con fecha 11/01/2019, elaborada por el consejero Wilmer Valero.
Acta con fecha 24/01/2019, elaborada por la consejera Zaida Ríos.
Acta con fecha 11/02/2019, elaborada por el consejero Wilmer Valero.

Quedan pendientes por aprobar:

Acta con fecha 17/01/2019, elaborada por el consejero Alexander Vásquez, no se le han hecho las correcciones.
Acta con fecha 19/01/2019, elaborada por la consejera Natalia Castillo, no la ha enviado.
Acta con fecha 31/01/2019, elaborada por el consejero Alexander Vásquez, no la ha enviado.
Acta con fecha 07/02/2019, elaborada por el consejero John Villegas, no la ha enviado.

Wilmer Valero secretario del consejo administración, le entrega a la Administradora Margarita Rincón, las hojas de actas membreteadas (Cámara y Comercio), numeradas desde la 285 hasta la 400, para las impresiones de actas de reuniones de Consejo de Administración. Estas hojas las tenía en custodia la ex-consejera Lady Martínez.

Se da por terminada la reunión a las 11:40 pm. del día 14 de febrero de 2019, para constancia firman:

ALEXANDER VASQUEZ.
Presidente de la Reunión.

NATALIA CASTILLO.
Secretaria de la reunión.