



PARQUE  
CENTRAL DE  
OCCIDENTE

# INFORME GESTIÓN ADMINISTRATIVA MES DE MARZO- ABRIL 2023



OUTSOURCING M&R



# REFLEXION MARZO



[FrasesSabiasyReflexionesGt502](#)

LA GRANDEZA DE UNA  
PERSONA NO SE MIDE POR  
DINERO, ESTUDIO O BELLEZA,  
SINO POR LA LEALTAD DE  
SU CORAZÓN Y LA HUMILDAD  
DE SU ALMA.

# REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN COMUNIDAD COLEGIO

- Se realiza reunión de socialización con la comunidad y la constructora del colegio para tratar temas referentes a la entrega del colegio.
- Se invito a los residentes y propietarios pero no hubo asistencia.



ZUMBA

RUMBA

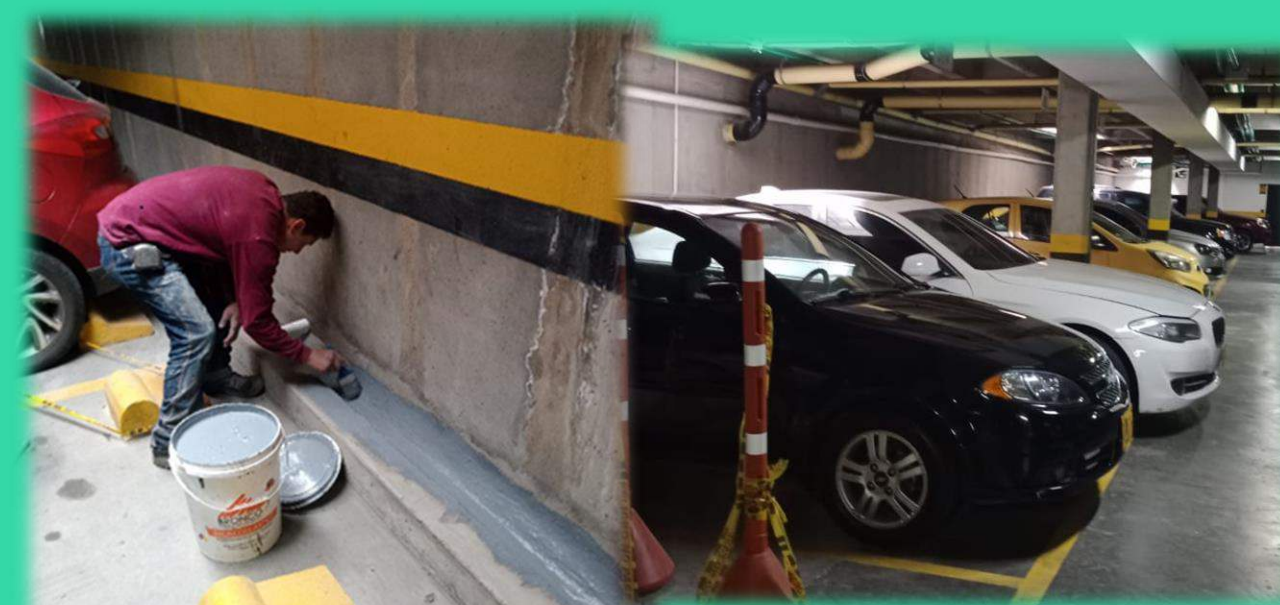
PILATES

**PARA TODAS LAS  
PERSONAS**

**INCLUIDAS ADULTO  
MAYOR Y JOVENES**



**SE IMPLEMENTARON LAS CLASES  
GRUPALES**



**SE LOGRA  
TERMINAR EL  
TRABAJO**



# SE REALIZA TRABAJO DE NIVEL FREÁTICO

Nro de parqueaderos	Fechas en que se necesitan libres	Nota
353 a 372	Del 13-02-2023 a 18 de febrero de 2023	Se necesitan los 20 espacios completamente libres el día sábado 18-02-2023 pueden retornar a sus sitios habituales
373 a 392	del 20 a 25 de febrero de 2023	Se necesitan los 20 espacios completamente libres el día sábado 25-02-2023 pueden retornar a sus sitios habituales
393-405 (pasillo) + 114 al 120	del 27-02-2023 al 04-03-2023	Se necesitan los 20 espacios completamente libres el día sábado 04-03-2023 pueden retornar a sus sitios habituales
121 al 130	del 06 al 11 de marzo de 2023	Se necesitan los 20 espacios completamente libres el día sábado 11-03-2023 pueden retornar a sus sitios habituales
131 al 150	del 13 al 18 de marzo de 2023	Se necesitan los 20 espacios completamente libres el día sábado 18-03-2023 pueden retornar a sus sitios habituales

Se inician los trabajos en Febrero hasta Marzo, pero por la falta de colaboración se alargaron hasta los primeros días de Abril

ALGUNOS RESIDENTES  
NO COLABORARON  
MOVIENDO LOS  
VEHÍCULOS.

# LOS TODEROS DE OUTSOURCING M&R REALIZAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Pintura paredes de sótanos

Demarcación salida a sótanos



# GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

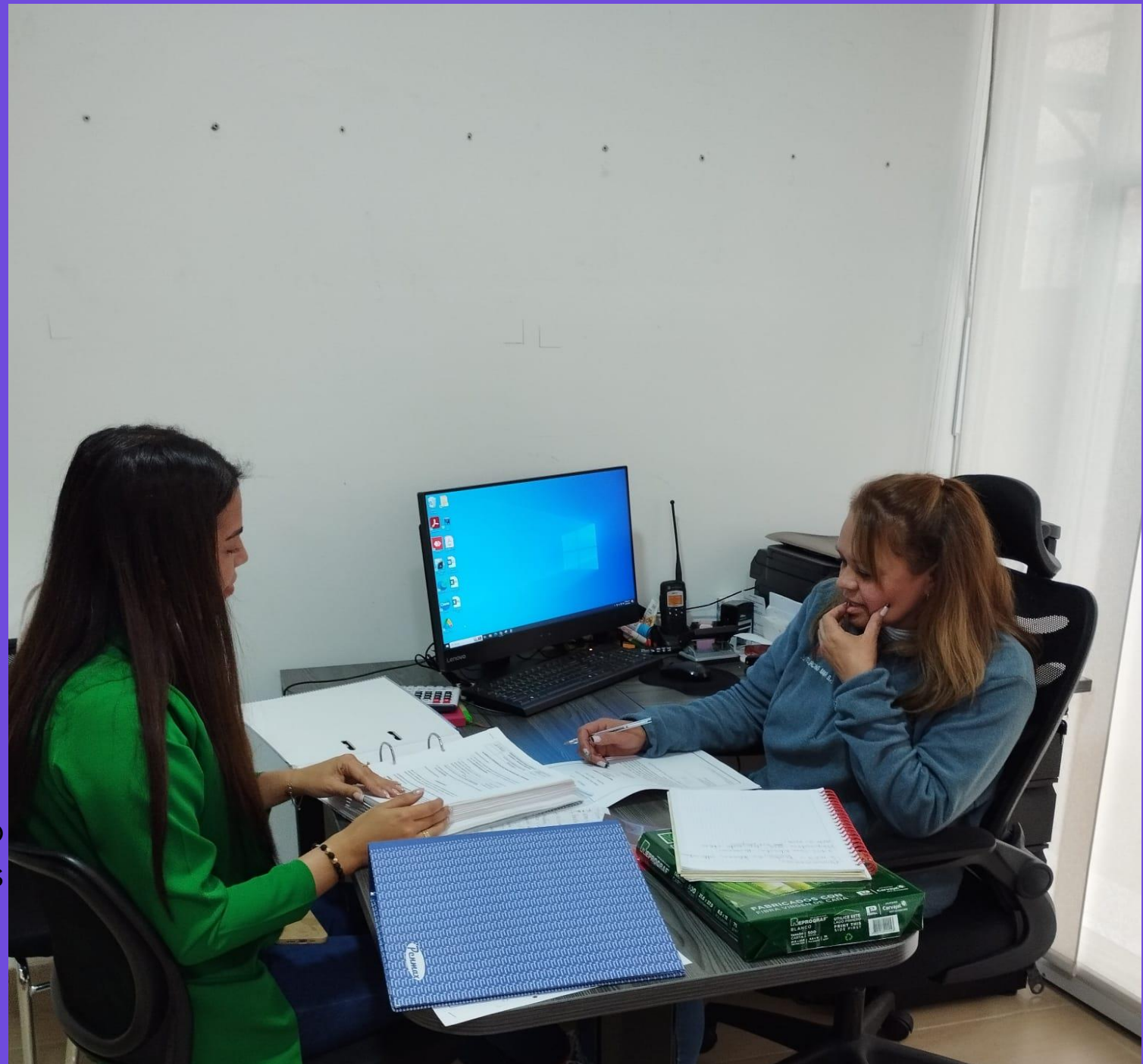


# SEGURIDAD Y GESTIÓN EN EL TRABAJO

# SE REALIZA REUNIÓN PARA INICIAR CON LA IMPLEMENTACIÓN



Se revisan los documentos entregados por la otra administración y se evidencia que no hay nada de implementación, solo están los documentos, se hace una lista para iniciar con la implementación según la ley.



# SE INICIA CON LA DEMARCAACION DE ENTRADA Y SALIDA VEHICULAR



# SE PUBLICA EN EL TV RECEPCION Y ASCENSORES

## USO CORRECTO DE PARQUEADEROS

Respetados señores (as)

- Me permito recordarle que el uso del parqueadero es exclusivo de los propietarios, por lo cual cada uno debe limitarse al espacio asignado. El arriendo de parqueaderos privados está autorizado únicamente para residentes del edificio.
- Se prohíbe parquear en zonas diferentes a las que correspondan a cada unidad residencial y a las que no estén designadas para tal uso. Los residentes o visitantes no podrán ocupar parqueaderos privados de otras personas.
- Las zonas de parqueo no podrán tener destino diferente a su normal. No deben utilizarse como zona de reuniones, juegos infantiles, juegos de pelota, patinaje o similares.

**RECUERDE: "SUS DERECHOS TERMINAN, DONDE COMIENZAN LOS DE LOS DEMAS."**

## USO CORRECTO DE LOS ASCENSORES:

Durante el uso de los ascensores tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Oprima suavemente el botón del piso deseado
2. No oprima los botones con objetos punzantes.
3. No detenga las puertas con la mano, utilice el botón para reabrir las puertas.
4. No brinque dentro del ascensor
5. No golpee las puertas
6. No arroje basura dentro del ascensor
7. Solo use el botón de alarma en caso de emergencia

# MANUAL DE CONVIVENCIA

RECORDATORIO DE LAS NORMAS  
BASICAS DE CONVIVENCIA



7. Mantener su unidad privada en condiciones de salubridad y seguridad que garanticen el bienestar de los demás residentes de la copropiedad. (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE FALTA MODERADA).
11. Dar uso a la destinación adecuada de los parqueaderos los cuales están al servicio de los propietarios, tenedores o usuarios y deben ser utilizados para estacionamiento de automotores y no podrán destinarse para usos distintos, teniendo en cuenta que se debe tener un (1) vehículo familiar, de acuerdo con el Reglamento de Propiedad Horizontal que actualmente nos rige, o dos (2) motos por parqueadero de acuerdo a aprobación en asamblea ordinaria del año 2017. Por razones de seguridad no puede usarse el parqueadero como zona de comercio para compra y venta permanente de artículos como: vehículos, mercancías, etc. (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE GRAVE).
17. Hacerse responsables por los daños que cause a los bienes privados, comunes o de terceros dentro del conjunto; estos daños serán valorados y facturados por la Administración al residente, propietario, agencia de arrendamientos o quien haga sus veces y con previa notificación por escrito. En cualquier circunstancia el residente al autorizar el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al presente Manual. En el caso de los arrendatarios, la responsabilidad final será del propietario, por los daños ocasionados a los bienes comunes, privados o de terceros. (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE FALTA GRAVE).

18. Los propietarios serán responsables de las acciones de sus arrendatarios y/o residentes en el sentido de presentar una notoria mala conducta que traiga como consecuencia inseguridad o perturbe la tranquilidad y genere incomodidad de los demás propietarios y residentes. Estas conductas deberán ser informadas por la administración para que se tomen las acciones pertinentes con el fin evitar que se sigan presentando. (LA INFRACCIÓN GENERA FALTA GRAVE).
29. El ingreso en bicicleta debe hacerse por el ingreso vehicular, en caso de hacerlo por el acceso peatonal la persona debe entrar la bicicleta alzada para evitar ensuciar el piso de la recepción. (SU INFRACCION CONSTITUYE UNA FALTA LEVE).
34. El uso de la tarjeta de control o pin de acceso es obligatorio, su adquisición debe hacerse a través de la administración haciendo previamente el pago, en caso de extraviarse la tarjeta o pin de acceso, el propietario deberá instaurar el respectivo denuncia por pérdida y entregar copia a la Administración para realizar el correspondiente control de entrada y salida, para este caso el propietario y/o residente deberá asumir el costo de reposición. El no uso de este control de seguridad por más de 3 veces consecutivas dará lugar a una sanción (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE FALTA GRAVE).

#### **ARTICULO 12: NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

No se permite que salgan solos del conjunto, los niños menores de 10 años, solamente con la autorización ESCRITA de los padres. En cualquier caso, será bajo la responsabilidad de los padres o adultos mayores. (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE FALTA LEVE).

No se permite que conduzcan ningún tipo de vehículos en los parqueaderos dentro del conjunto. (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE FALTA LEVE).

#### **ARTICULO 13: CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES Y DE SUSTANCIAS SICOTRÓPICAS.**

El consumo de estupefacientes y de sustancias psicotrópicas es nocivo para la salud y bienestar de los seres humanos y menoscaba los bienes económicos y culturales de la sociedad y por ende se prohíbe dentro del Conjunto Residencial Ciudadela Parque Central de Occidente Etapa 1 y en especial en sus áreas comunes y su reincidencia puede aplicar sanciones estipuladas en el código nacional de policía. (SU INFRACCIÓN CONSTITUYE FALTA GRAVE)

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

#### **ARTICULO 17**

Una falta se considera, toda infracción a cualquiera de las normas aquí estipuladas, contempladas en la ley 675 de 2001, Reglamento de Propiedad Horizontal y en general cualquier norma vigente aplicable al siguiente procedimiento:

1. Informar a los copropietarios, que una vez se identifique al presunto infractor resultado de una conducta que va en contravía a las reglamentadas en el presente documento, será la administración quien dentro de diez (10) días calendario obtenga los elementos de prueba.
2. Una vez compiladas las pruebas, la administración enviara dos (2) días después las mismas al comité de convivencia para que sea este quien recepcione diligencia de descargos al presunto infractor.
3. La citación al presunto infractor la convocará el comité de convivencia cinco (5) días después para rendir estos descargos, y programará día y hora de acuerdo con la agenda y el orden que el mismo comité lo determine.
4. Una vez culminada la diligencia de descargos, el comité de convivencia podrá formular llamados de atención o concertar compromisos con el presunto infractor de acuerdo a la versión que rinda él mismo y las pruebas aportadas al plenario; caso en el cual se archivará el expediente.
5. Si el comité determina que la conducta es dolosa de acuerdo con lo manifestado por el presunto infractor, o se abstiene de firmar compromiso, el comité de convivencia enviará las diligencias al consejo de administración, dentro de los dos (2) días siguientes.

Con fundamento a la ley 675 de 2001, el consejo de administración es el único órgano administrativo que puede imponer la sanción que aquí se reglamentó, una vez se pruebe que el presunto infractor ha cometido la sanción.

Además de lo anterior, el consejo de administración valorará las pruebas y determinará la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las presentes sanciones de acuerdo con la gravedad de la sanción, el daño causado y la reincidencia; por el cual sancionará en documento motivado al presunto infractor dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del expediente.

Es de tener en cuenta que si el comité de convivencia envía las diligencias al consejo de administración es porque efectivamente el mismo comité, estima prudente la imposición de una sanción al presunto infractor.

Una vez exista resolución de imposición de sanción al infractor por parte del consejo de administración, este notificará dos (2) días siguientes a este infractor.

Sobre la impugnación a esta decisión de sanción por parte del consejo de administración, procederá lo establecido en la ley 675 de 2001, es decir, ante la jurisdicción ordinaria.

### **Graduación de la multa dependiendo de la infracción cometida:**

Falta Leve                      1/4 parte de la Cuota de Administración

Falta Moderada              1/2 Cuota de Administración

Falta Grave                    1 Cuota de Administración

Falta Extra Grave          2 Cuotas de Administración

El valor de la Cuota de Administración será del canon más alto.

### **PARÁGRAFO:**

1. La reincidencia en una falta leve, la convierte en una falta moderada.
2. La reincidencia en una falta moderada, la convierte en una falta grave.
3. La reincidencia en una falta grave, la convierte en una falta extra grave.
4. La reincidencia de una falta extra grave será revisada por el Consejo, quien analizará la situación y evaluará la aplicación de sanciones pecuniarias, que no superen las 10 cuotas de administración o la necesidad de interponer una querrela policial.
5. Las zonas comunes de uso no esencial deberán ser usados de forma adecuada de lo contrario por parte de la Administración se podrá restringir el uso y goce de esto por término de tres (3) meses y su reincidencia será por un término de diez (10) meses

# PROCESO SANCIONATORIO





# KIT DE EMERGENCIAS

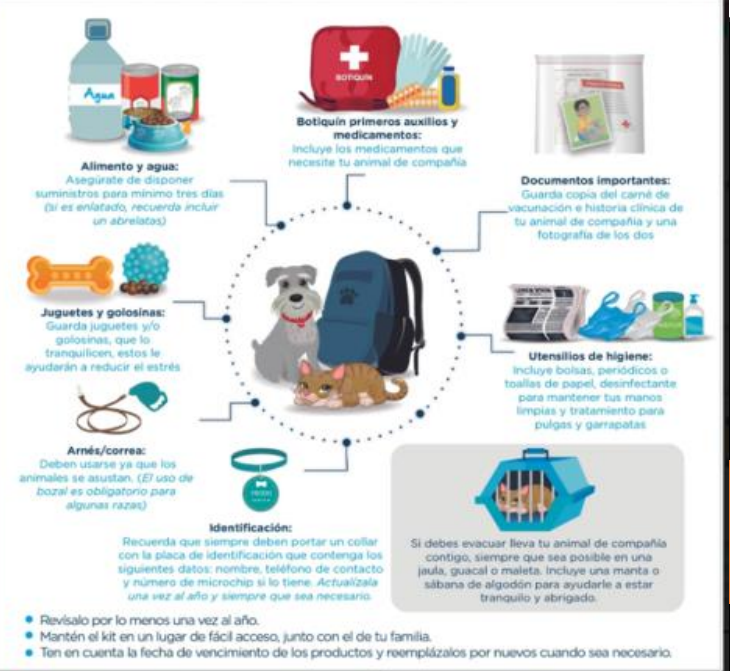


En caso de desastre, debes asegurarte de tener los recursos suficientes para garantizar tu sobrevivencia y la de tu familia, mínimo por 3 días. Por eso, ten listo en ese maletín:



- Mantén el kit en un lugar de fácil acceso.
- Ten en cuenta la fecha de vencimiento de los productos y reemplázalos por nuevos cuando sea necesario.
- Revisalo por lo menos una vez al año y actualiza el kit si es necesario con base en las necesidades de tu familia.
- Si tienes animales de compañía recuerda mantener comida y lo necesario para su supervivencia.

# KIT PARA MASCOTAS



- Revisalo por lo menos una vez al año.
- Mantén el kit en un lugar de fácil acceso, junto con el de tu familia.
- Ten en cuenta la fecha de vencimiento de los productos y reemplázalos por nuevos cuando sea necesario.

# QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA

# PUBLICACIONES

EN LA PAGINA DEL CONJUNTO ESTAN PUBLICADOS LOS CLASIFICADOS ENVIADOS POR LOS PROPIETARIOS O RESIDENTES ENVIADOS AL CORREO

- ARRIENDOS
- VENTAS

SE REALIZARON LAS ACTAS DE CONCILIACION PARA EL COBRO DE MULTAS, POR DAÑOS A AREAS COMUNES.

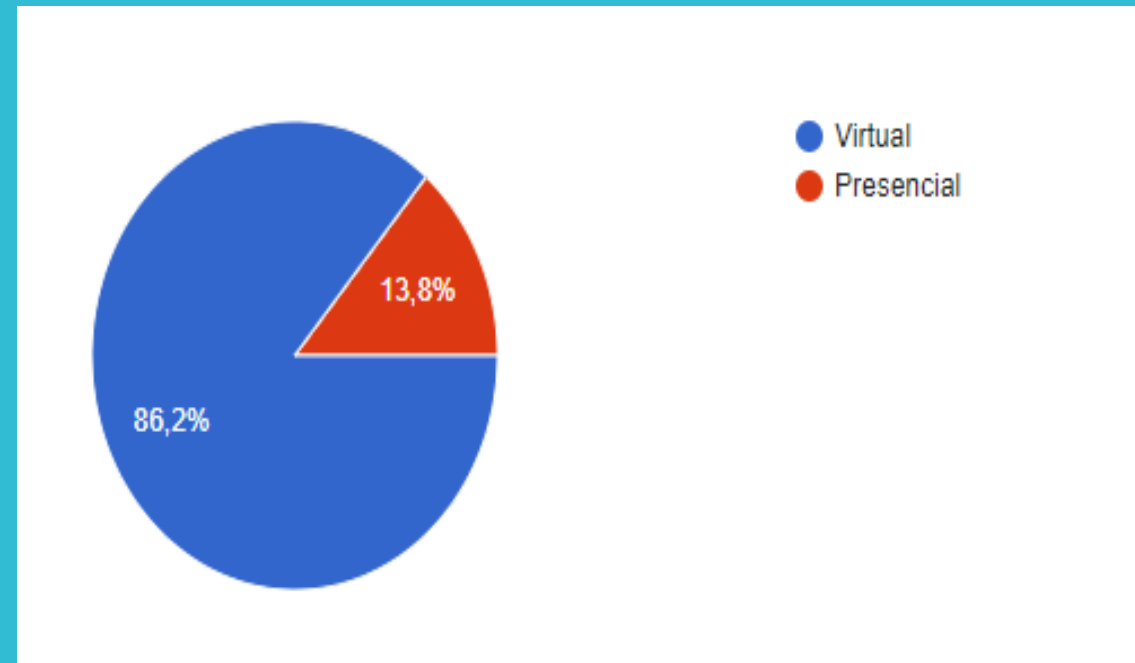
SE ENVIO CIRCULARIZACION DE CARTERA, DEPURANDO VARIAS CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR DE RESIDENTES QUE APARECIAN EN “MORA”.

DENTRO DE LAS PUBLICACIONES SE INFORMA EL COBRO POR MULTAS DE MOTOS EN PARQUEADEROS CON VEHICULOS, EL CUAL SEGUIRA LLEGANDO EN EL RECIBO DEL COBRO DE ADMINISTRACION.

- POR DISPOSICION DE LA ASAMBLEA
- REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- MANUAL DE CONVIVENCIA

SE REALIZO UNA ENCUESTA POR SOLICITUD DE ALGUNOS PROPIETARIOS PARA HACER TRANSPARENTE Y DEMOCRATICAMENTE COMO SE DEBIA REALIZAR LA ASAMBLEA ORDINARIA DEL CIERRE AÑO 2022, APLICANDO EL PRINCIPIO DE LA DEMOCRACIA Y POR LOS RESULTADOS EN LA GRAFICA SE REALIZARA VIRTUAL.

## RESULTADOS ENCUESTA ASAMBLEA



CONTRATO N° 1380.1334-2020  
ETAPA DE FINALIZACIÓN DE LA CONTRUCCIÓN DEL I.E. EL PORVENIR  
"COLEGIO LUCILA RUBIO DE LAVERDE"  
Primera Visita Acta de Vecindad de cierre

Señor (a)(es)  
Residentes Conjunto Residencial  
Parque central de occidente 1  
Ref. Levantamiento de Acta de Vecindad de cierre

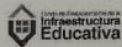
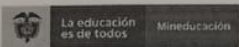
Al estar finalizando las actividades constructivas de la Institución Educativa El Porvenir, el contratista encargado de obra Consorcio LYB, realizarán el levantamiento de **acta de Vecindad de cierre** en los predios ubicados sobre el área de influencia directa del proyecto a los cuales se les realizo acta de vecindad de inicio.

Realizaremos el cierre del acta de vecindad, que consiste en la firma de un acta por parte de las personas propietarias, arrendatarias y/o encargadas del predio, en donde se registran las condiciones del predio una vez finalizadas las obras.

La **PRIMERA VISITA** tendrá lugar a partir del día **17 de marzo de 2023** en un horario de **8:00 AM A 4:00 pm**, El fin de semana **sábado, domingo y lunes festivo** se realizaran visita teniendo en cuenta que podremos ubicar a los propietarios que trabajan entre semana en un horario de **9:00 AM A 3:00 pm** En caso de no encontrar a una persona mayor de edad que los atienda y/o suministre la información necesaria sobre el predio; se realizará una **SEGUNDA VISITA Y DE NO SER EFECTIVA UNA ULTIMA**, la cual se informara previamente fecha y hora de las mismas.

**PARA MÁS INFORMACIÓN COMUNICARSE :**  
**IED EL PORVENIR**

Línea de atención a la comunidad: **3122727589**  
Correo electrónico: [socialelporvenir@gmail.com](mailto:socialelporvenir@gmail.com)  
Profesional social: **Maritza Ibáñez**



# SE INICIA CON LAS ACTAS DE VECINDAD COLEGIO

# REGLAS PARA SER UN BUEN VECINO



**SALUDA, SÉ AMABLE Y CORTÉS**



**CUIDA LOS ESPACIOS COMPARTIDOS**



**DEVUELVE LO QUE PRESTAS**



**RESPECTA SU PRIVACIDAD**



**SOLUCIONA CONFLICTOS CON DIALOGO**



**EVITA RUIDOS INNECESARIOS**

PONTE EN EL LUGAR DEL OTRO Y...

## "SÉ EL *buen* VECINO QUE QUIERES *Tener*"

Conoce a tus vecinos: es importante conocer a las personas que habitan a nuestro alrededor.

Intercambia datos para mantener el contacto, especialmente para compartir información y apoyarse en temas seguridad y emergencias.

Sé atento, cordial y respetuoso.

Cuando te cruces con tus vecinos no olvides saludarlos.

Ofrece tu ayuda en caso de que alguien la necesite.

