



**AGRUPACION RESIDENCIAL SATIBARUM ETAPAS I Y II P.H
NIT 800.178.28-1**

Bogotá 11 de febrero 2024

Señor(a):
COPROPIETARIO(A)
Ciudad.

Respetado(a) señor(a):

Orlando Ramírez García en mi calidad de administrador y representante legal, cumpliendo con lo establecido en la Ley 675 de 2001; reglamento de propiedad horizontal artículo 39, de la **Agrupación Residencial Satibarúm P.H, Etapa I y II, con Nit 800.178.728-1 ubicado en la carrera 69 B No 24 B 55**, se permite citar a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** de copropietarios, para el **sábado 2 de marzo del 2024, a la 1:00 PM. en los parqueaderos 68 a 80 inclusive, a las 2:00 PM, se cierra la inscripción y se verificará el quórum** y que tendrá el siguiente orden del día:

ORDEN DIA PROPUESTO:

1. Asistencia y Verificación del quórum.
2. Instalación de la Asamblea.
3. Elección del presidente y secretario de la Asamblea.
4. Lectura y aprobación del orden del día.
5. Lectura y aprobación del Reglamento de Asamblea.
6. Lectura del informe de la comisión verificadora del acta anterior.
7. Elección de la comisión para la aprobación del acta de la presente Asamblea.
8. Informes de procesos jurídicos.
 - a. Cobros Pre jurídico y jurídicos cartera morosa.
 - b. Informe del Proceso penal.
9. Informe de Administración y Consejo de Administración.
10. Informe Comité de Convivencia.
11. Informe de Revisoría Fiscal.
12. Presentación y aprobación de los Estados Financieros a diciembre 31 de 2023
13. Presentación y aprobación del Presupuesto y cuota de administración año 2024
14. Informe Proyectos ejecutados 2023: (Interventoría)
 - a. Impermeabilización de fachadas, salones sociales, administración y portería.
 - b. Renovación de puntos fijos.

- c. Renovación de redes alcantarillado, sanitario, pluvial, y construcción de andenes perimetrales.

15. Aprobación proyectos 2024

- a. Parque infantil y adultos.
b. Bucletero costado norte.

16. Elecciones:

- Consejo de Administración.
- Revisor Fiscal Principal y Suplente
- Comité de Convivencia

17. Proposiciones y Varios

Para lograr una reunión ágil y efectiva, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- En la página www.satibarum.com se encuentra disponible toda la documentación soporte de los informes, estados financieros y demás anexos a la presente convocatoria partir del día 15 de febrero, o en la oficina de administración en el horario de **lunes a viernes de 3:30 p.m. a 6:00 p.m.**, de la misma manera se enviarán a los correos registrados en formato PDF. cualquier inquietud puede ser solicitada al correo satibarum@hotmail.com, administracion@satibarum.com.
- De no poder asistir se puede hacer representar a través de un poder especial o general en los términos del artículo 2156 Código Civil. Artículo 41. Reuniones de segunda convocatoria. Si convocada la asamblea general de propietarios, no puede sesionar por falta de quórum, se convocará a una nueva reunión que se realizará el tercer día hábil siguiente al de la convocatoria inicial, a los ocho pasados meridianos (8:00 p.m.), sin perjuicio de lo dispuesto en el reglamento de propiedad horizontal, la cual sesionará y decidirá válidamente con un número plural de propietarios, cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes representados. En todo caso, en la convocatoria prevista en el artículo anterior deberá dejarse constancia de lo establecido en el presente artículo.”, De acuerdo con nuestro Reglamento De Propiedad Horizontal.
- **LA NO ASISTENCIA A LA TOTALIDAD DE LA ASAMBLEA** (firmar al ingreso y a la salida para demostrar el cumplimiento de la norma) ocasiona sanción equivalente a **UNA (1) CUOTA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE.**
- Recordar la normatividad de nuestro reglamento de Propiedad Horizontal en cuanto al quórum de liberatorio.
- Enviar a la administración antes del 2 de marzo de 2024, las proposiciones y varios que tengan para la Asamblea General. satibarum@hotmail.com, administracion@satibarum.com.
- Participar activamente en la elección del nuevo consejo de administración, recordemos que el trabajo en comunidad y para la comunidad, aunque no es sencillo, nos permite concienciar de las necesidades y falencias de nuestro conjunto.

Cordialmente,

ORLANDO RAMIREZ GARCIA
Representante Legal



Señor
ADMINISTRADOR
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SATIBARÚM P.H
Ciudad

Yo, (Nosotros) _____, identificado(s) con cédula de ciudadanía No. _____, _____ expedida en _____, en calidad de propietario(s) del apartamento _____ Int. ____ y del garaje _____ de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SATIBARÚM P.H**, y ante la imposibilidad de asistir personalmente, confiero (conferimos) poder amplio y suficiente a(l) (la) Señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, para que me (nos) represente en la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE PROPIETARIOS**, que se realizará el **día 2 de MARZO de 2024, a la 1:00 PM** y a las que se deriven de la misma como consecuencia de una segunda convocatoria a menos que se revoque expresamente.

Mi (nuestro) apoderado(a) queda amplia y especialmente facultado(a) para decidir la aprobación o desaprobación de los puntos a tratar y realizar las designaciones o elecciones a que haya lugar y para ejercer de manera absoluta en la reunión todos los demás derechos y obligaciones que me (nos) corresponden como propietario(s)

Atentamente,

PROPIETARIO(S)

C.C.

C.C.

Apoderado (Acepto)

C.C. #

*Al aceptar este poder manifiesto que no soy Miembro del Consejo de Administración y me encuentro a paz y Salvo con la **AGRUPACION RESIDENCIAL SATIBARÚM P.H.***

**AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SATIBARUM
NIT 800.178.728-1
REGLAMENTO INTERNO PARA EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE
COPROPIETARIOS 2023**

La Asamblea General de Copropietarios, decide acoger el siguiente reglamento para el desarrollo de esta.

ARTÍCULO 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM. Se verificará quórum al inicio de la reunión, y en el momento de finalizar la asamblea, en el caso de faltar una de las firmas se cobrará la sanción completa.

ARTÍCULO 2. REPRESENTACIÓN. Para representar a los propietarios de unidades privadas se aceptarán como máximo dos (2) poderes por persona sin importar que el apoderado o representante sea propietario, arrendatario u ocupante de una unidad privada dentro de la Agrupación Residencial Satibarum. Los poderes se recibirán en la oficina de la administración hasta las 1:00 P.m. del día 2 de MARZO de 2024. **Parágrafo:** Para el caso de las Inmobiliarias, administradoras de las unidades privadas, se acepta un representante por el número de unidades privadas que administren.

ARTÍCULO 3. De conformidad con los Estatutos de Propiedad Horizontal, se elegirá para presidir la misma, un presidente y un secretario para dirigir sus deliberaciones.

Se elegirá el Comité de verificación del acta de esta Asamblea, integrada por tres (3) delegados.

ARTÍCULO 4. PRESIDENTE. FUNCIONES, a). Moderar la reunión, b) Dar fe de las decisiones firmando el Acta juntamente con el secretario. **Parágrafo.** El nombramiento debe recaer en un propietario.

SECRETARIO. FUNCIONES. Registrar las deliberaciones de la Asamblea y la toma de las decisiones de esta, firmándola juntamente con el " Comité verificador del acta". **Parágrafo.** Los miembros del " Comité verificador del acta", contarán con 5 días hábiles una vez entregado el borrador del acta para las correcciones pertinentes.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN LAS DELIBERACIONES. Uso de la palabra. Quien desee hacer uso de la palabra, lo solicitará al presidente en forma verbal, y levantando la mano, identificándose con el nombre y apartamento que Representa.

En el uso de la palabra deberá dirigirse únicamente a la Asamblea y no a las personas en particular.

Ninguno de los demás asambleístas presentes lo puede interrumpir a excepción del presidente cuando se salga del tema o viole el Reglamento Interno de la Asamblea. Cada intervención no podrá excederse de tres (3) minutos.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO EN LA VOTACIÓN. Una vez el copropietario se registre en la mesa dispuesta para la verificación del quórum, se le hace entrega de un dispositivo grabado con el coeficiente y número de su apartamento y con está votará electrónicamente en el momento de realizar la votación.

ARTÍCULO 7. ORDEN DE LA ASAMBLEA. El presidente solicitará el retiro del recinto a quien o a quienes pretendan desviar el objeto, o sabotear la Asamblea como chiflidos, aullidos, abucheos, etc., y se entenderá como que no asistieron a la Asamblea.

ARTÍCULO 8. INTERPELACIONES. Únicamente la concede la presidencia autorizada por quien tiene el uso de la palabra.

ARTÍCULO 9. ACLARACIONES. Sobre el tema que se está tratando el presidente las concederá solicitando que intervenga la persona más indicada para hacerlo el cual no se excederá de tres (3) minutos.

ARTÍCULO 10. SUFICIENTE ILUSTRACIÓN. El presidente la declarará cuando se considere pertinente o los copropietarios lo soliciten.

ARTÍCULO 11. MOCIÓN DE ORDEN. Los participantes la pueden solicitar, cuando lo consideren pertinente. Está es objetiva, de igualdad y respeto.

ARTÍCULO 12. En la Asamblea se resolverá cualquier duda nacida de la información que se presente en la Asamblea.

ARTÍCULO 13. APROBACIÓN PRESENTE REGLAMENTO. La Asamblea será instalada por el presidente del Consejo de Administración y en su defecto por el vicepresidente o por uno de sus integrantes. Una vez verificado el quórum y aprobado el orden del día, se pondrá a consideración el Proyecto de Reglamento Interno para la Asamblea General de Copropietarios.

INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA AÑO 2023
Presentado por el Consejo de Administración y la Administración

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Señores copropietarios: Sea esta la oportunidad para presentar a ustedes un cordial saludo. En cumplimiento de las normas legales vigentes de Propiedad Horizontal ley 675 de 2001, presentamos a la Asamblea General, este informe, en donde se consignan las actividades más relevantes ejecutadas, cumpliendo con el presupuesto autorizado por la asamblea para el año 2023.

Presentamos un **resumen de las gestiones realizadas y los resultados obtenidos** por el Consejo y la Administración del Conjunto. Lo anterior en concordancia con los acuerdos y proposiciones emanadas de la Asamblea General, **necesidades pertinentes al buen funcionamiento y conservación** del conjunto para el bienestar común de sus residentes.

Los informes aquí contenidos deben ser objeto de atenta lectura y consideración por parte de ustedes.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

9 - 702	OSCAR JAVIER OVALLE	PRESIDENTE
7 - 803	GLADYS RODRIGUEZ DOMINGUEZ	VICEPRESIDENTE
8 - 601	MARIA CELIA VALDIVIA	TESORERA
7 - 103	ORLANDO VARGAS RINCON	VOCAL
7 - 201	ARMANDO OVALLE	VOCAL
7 - 903	CRISTINA PULIDO	VOCAL
5 - 801	MAURICIO ARDILA VALDERRAMA	VOCAL
2 - 201	EZEQUIEL NARANJO ALVAREZ	VOCAL

REPRESENTANTE LEGAL	ORLANDO RAMIREZ GARCIA
CONTADOR	MOISES ALFONSO SANCHEZ
REVISORÍA FISCAL	GLORIA PATRICIA HENAO (Principal)
	RUBEN DARIO OSPINA (Suplente)

En cumplimiento de la normatividad del Reglamento de Propiedad Horizontal y la Ley 675, desde el primero (1°) de marzo de 2023 a la fecha se realizaron treinta (30) reuniones de Consejo de Administración, presenciales y mixtas, asistieron y participaron los consejeros, la Administración, el Contador y la Revisoría Fiscal, en beneficio de la comunidad se analizaron, discutieron y concretaron asuntos y proyectos importantes para la Agrupación tales como:

- Contratación de empresa de vigilancia.
- Contratación empresa de aseo y mantenimiento.
- Adquisición de la póliza todo riesgo de áreas comunes.
- Negociación y contratación de Empresa encargada del mejoramiento de redes pluviales, zonas perimetrales, fachada y puntos fijos de las torres.

La administración presento al Consejo de Administración un plan anual de trabajo que se desarrolló y se ejecutó en su totalidad, mediante la presentación de informes mensuales se realizó el seguimiento en las varias reuniones.

Agradecemos a todas las personas que apoyaron a la Administración durante este año, especialmente al personal de mantenimiento, a los guardas, al comité de convivencia, al consejo de administración, al contador, a la revisoría fiscal y a los propietarios que se vincularon e hicieron orientaciones y recomendaciones para realizar una buena gestión.

GESTIONES DE MANTENIMIENTO: En este informe que presentamos como lo habíamos mencionado anteriormente relacionamos un resumen de las actividades y gestiones realizadas más relevantes.

1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y AREAS CUMUNES.

• EQUIPO HIDRÁULICO

Motobombas: El servicio de mantenimiento se realiza con la firma “**HIDRAULICOS JULIO HOYOS**”, el costo mensual de este contrato es de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**COP\$250.000.00**).

Preventivo. Se realizaron doce (12) mantenimientos, uno por mes; la agrupación cuenta con cuatro (4) tanques de reserva de agua potable. En cuanto a emergencias no se presentó ninguna.

Correctivos. Se realizaron los siguientes mantenimientos; como fue el caso de tubo succión motobombas del costado sur y válvula de la motobomba costado norte; por un costo total de QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS (**COP\$530.000**); estos trabajos se realizaron en el mes de septiembre y diciembre. Las fichas técnicas de los mantenimientos y repuestos de estos equipos reposan en archivo digital y físico en la oficina de administración como parte del plan de trabajo presentado al consejo de administración.

• LAVADO DE TANQUES AGUA POTABLE Y CAJAS DE INSPECCIÓN AGUAS NEGRAS Y LLUVIAS

Realizamos el lavado de los dos (2) tanques y las cajas negras con la firma **INGE-EQUIPOS** en el mes de marzo y octubre, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (**COP\$2.900.000**) cumpliendo con los requisitos sanitarios.

Igualmente se tiene la ficha técnica.

Continua pendiente:

1. Realizar impermeabilización de tanques.
2. Reparación y arreglo de las cajas de inspección aguas negras sótanos.

En total son **24 cajas** las cuales están ubicadas en el sótano, estas sufren taponamientos por posibles desniveles.

• ASCENSORES

Se cuenta con seis (6) equipos, la firma responsable del mantenimiento **preventivo y atención de emergencias** es **ASCENSORES SCHINDLER DE COLOMBIA**, el contrato para este año fue de (**\$3.004.905**) mensuales, para un total de TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS (**COP\$36.058.860**).

Correctivo: Durante el año se realizaron (14) mantenimientos correctivos así:

Adquisición de repuestos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS (**COP\$4.746.049**). Los repuestos que se cambiaron fueron justificados de acuerdo con informe presentado por la empresa de mantenimiento y supervisados por la interventoría contratada por el consejo y la administración para realizar el proceso de certificación de los equipos, igualmente, la administración tiene las fichas técnicas de cada equipo y los repuestos que fueron cambiados reposan en registro fotográfico.

Certificación ascensores: Los equipos se encuentran certificados de acuerdo con el proyecto ley 285 de 2010 "por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el distrito capital y se dictan otras disposiciones" la administración realizó con la firma **SERVIMETER** la recertificación de estos equipos. Se realizaron cambios de repuesto de ascensores de acuerdo con inspección el costo de la recertificación fue (**\$1.642.200**) esta certificación se publicó y se encuentra en cada uno de los equipos.

Interventoría ascensores: El consejo de administración realizó la contratación del señor MAURICIO LUNA para realizar la interventoría y acompañamiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores buscando una mayor calidad en el mantenimiento, este contrato tiene un costo de (**\$595.000**) mensuales, para un costo anual de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS (**COP\$4.379.200.**).

- **PLANTA ELÉCTRICA:** Este mantenimiento es mensual. Lo efectúa la empresa "SERVICIOS ELECTRÓGENOS".

Preventivo: El costo de este contrato mensual es de DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (**COP\$259.896**).

Correctivo: Se realizaron dos (2) en el año por un costo de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (**COP\$2.449.544**).

- **MANTENIMIENTO CUBIERTAS:** Se realizó mantenimiento de cubiertas, limpieza general e impermeabilización de canales con recursos del presupuesto asignado para reparaciones y adecuaciones locativas. Esta labor es anual y la realizamos con el apoyo de la empresa de aseo quien nos suministró el SISO, y elementos necesarios para que el señor ELKIN SEGURA -Toderorealizara esta labor en alturas con todas las medidas de seguridad, la administración compró los materiales.
- **MANTENIMIENTO DE PARQUES:** Para este periodo el parque de niños fue retirado para realizar las labores de cambio de ductos de aguas lluvias; sin embargo, era evidente que se encontraba en mal estado y es necesario realizar el cambio por uno nuevo, para esta asamblea se presentará la propuesta económica para adquirirlo.
- **MANTENIMIENTO CCTV**

Preventivo: Se realizó mantenimiento permanente del circuito de cámaras.

Correctivo: Se compró un nuevo monitor por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (**COP\$1.606.750**).

Se cambió el sistema de acceso vehicular y peatonal con un nuevo sistema licenciado por valor

de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS **(COP\$3.772.296)**.

Se cambiaron las cámaras dañadas por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS **(COP\$1.249.500)**.

Se cambiaron tarjetas lectoras de algunos residentes por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DOS PESOS **(COP\$1.244.502)**,

“Es muy importante mencionar que para este periodo se realizaron servicios técnicos adicionales por el contrato de redes hidráulicas, este ítem se refleja en la cuenta de equipo de cómputo y comunicación.”

- SISTEMA BARRERA VEHICULAR: Se le realizó el mantenimiento **preventivo**, se cambió el aplicativo de tarjetas de ingreso vehicular y algunos botones de ingreso peatonal.
- MANTENIMIENTO CERCA ELÉCTRICO, la agrupación cuenta con una cerca eléctrica alrededor de la zona perimetral, a la cual solo fue necesario realizarle mantenimiento **preventivo**.
- MANTENIMIENTOS PLAZOLETA. En cuanto a plazoleta, tal y como se ha informado en otras asambleas, se realizan mantenimientos por filtraciones de agua a los parqueaderos, incluyendo las filtraciones de las materas; adicionalmente, se debe tener en cuenta que el asentamiento genera agrietamientos que aumentan con el paso del tiempo y que, a pesar de los cambios de lozas que se realizan no es suficiente; se están generando filtraciones internas en las jardineras que se contienen con bandejas en los techos de algunos parqueaderos para evitar el daño de los vehículos, hasta el momento se ha solucionado de esa manera por que el presupuesto de mantenimiento no contempla recursos para realizar un trabajo correctivo definitivo.
- MANTENIMIENTO CANCHA DE MICROFUTBOL. Por la obra, para este periodo se realizó mantenimientos **preventivo** básico como es limpieza y aseo.
- ARREGLO PISOS EN INTERIORES DE LAS TORRES. Por ejecución de la obra, se realizó barrido y limpieza básica.
- ARREGLO DE TUBOS DE AGUA CONTADORES ÁREAS COMUNES. Se cambiaron algunos registros y tubos de los contadores (flautas) de áreas comunes, al igual que algunos tubos de los sótanos que tenían filtraciones.
- FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS. Se realizaron dos (2) fumigaciones durante el año para el control de plagas por valor de QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATRSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS **(COP\$533.455)**.
- MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO: El arreglo y la actualización de los computadores que se utilizan en la oficina de Administración tuvo un costo de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS **(COP\$2.520.000)**

El programa contable DECOPROPIEDAD WEB tuvo un costo anual de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS PESOS **(COP\$1.539.600)**

Los traslados de las cámaras con ocasion de la obra perimetral tuvieron un costo de UN MILLÓN NOVECIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS **(COP\$1.916.257)**.

El costo anual de la licencia de la página web es de TRESCIENTOS MIL PESOS **(COP\$300.000)**

El costo anual de la licencia del paquete office es de TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS (**\$ 349.999**).

- **INSTALACIONES Y ADECUACIONES ELÉCTRICAS:** Se realizó el cambio del sistema de alumbrado de los puntos fijos y las escaleras, instalando luces y lámparas LED en todas las torres por valor de SIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS (**COP\$7.033.052**)
- **JARDINERÍA:** En los jardines se invirtió la suma de (**\$2.089.200**) durante el año este costo bajo por las obras realizadas ya que fueron menores los cortes del césped.

Reparaciones y adecuaciones locativas

Los mantenimientos del edificio están planeados y organizados de acuerdo con un plan de trabajo presentado al consejo de administración, se realiza seguimiento en cada informe mensual.

Por este concepto, el presupuesto ejecutado para este año fue de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS (**COP\$34'937.690**).

1. Cambio del registro de agua del costado sur, por daño, y cambio de tubería de agua potable de 4" pulgadas por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (**COP\$1.475.600**).
2. Cambio del registro de agua potable de la entrada principal por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (**COP\$1.808.800**)
3. Cambio del registro del costado norte por fisura, UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS (**COP\$1.356.600**).
4. Instalación y certificación anclajes de todas las torres para trabajo en alturas, ONCE MILLONES SESENTA Y SIETE MIL PESOS (**COP\$11.067.000**).

Es de resaltar que, aprovechando la obra se realizaron varias mejoras, los gastos más representativos fueron:

1. El cambio de la tubería PVC de las redes eléctricas por valor de SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (**COP\$773.500**).
2. Se compró y aplicó la pintura impermeabilizante de las ocho terrazas de cada torre por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$1.772.000)
3. Cambio de guarda escobas de las torres CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE PESOS (**COP\$5.978.120**).

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su disposición final se encuentran archivados y organizados en la oficina de administración, disponible para su consulta.

Para este año se **digitalizó** toda la información y se encuentra en un archivo en la nube -GOOGLE DRIVE-, esa gestión permite mantenerla con mayor seguridad.

- Libro Actas de Asambleas Propietarios.
- Libro Actas de consejo de administración.
- Libro Reglamento de propiedad Horizontal
- Manual de convivencia.
- Carpeta alcaldía de Fontibón.
- Informes y Libros de Contabilidad.
- Carpetas de cada uno de los apartamentos.
- Carpeta de proveedores.
- Carpetas de Contratos.
- Carpeta de abogados.
- Carpeta de cartas de gestión de cobranza administración.
- Carpeta de inspección y certificación de ascensores.
- Carpeta de Protocolo mantenimiento de Acensares
- Carpeta protocolo plan de emergencias.
- Carpeta certificación y mantenimiento tanques agua potable

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST-PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

La Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, establece la obligatoriedad de realizar la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual busca la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Por otra parte, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

Para este año se anexo el protocolo de bioseguridad, donde se tomaron medidas como fue:

- La desinfección de áreas de trabajo en la oficina de administración y la portería central dos (2) veces al día cumpliendo las medidas de la resolución N° 666 del ministerio de salud.
- Se ubicaron dispensadores de gel en cada interior, al lado de los ascensores.
- Se ubicó la señalización correspondiente, demarcando las zonas comunes y de cumplimiento del distanciamiento.
- Se realizaron capacitaciones al personal y creo el protocolo de bioseguridad de la agrupación residencial Satibarum.
- Finalmente, se cumplió con la presentación del **REPORTE AUTOEVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS SG - SST** el día 28 de febrero 2023.

4. GESTION PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- **Planeación:** Se realizaron las reuniones de Administración y Consejo de Administración en modalidad mixta, de todas se dejó registro mediante actas e informes de gestión mensual de las actividades administrativas y financieras.
- **Organización:** Los gastos y pagos a proveedores del conjunto fueron evaluados y aprobados por el Consejo de Administración, se enviaron mensualmente las cuentas de cobro por expensas

comunes a los residentes el primer día de cada mes a través de la plataforma DECOPROPIEDAD de manera física y virtual.

- **Dirección:** Se enviaron cartas de cobro pre-jurídico a los apartamentos que se encuentran en mora tal como reposa en cada una de las carpetas de estos apartamentos.

La administración ejecuto el presupuesto del año 2023.

Se contó con dos (2) operarios de aseo y un todero calificado, de tiempo completo, para realizar las labores programadas por la administración de acuerdo con los planes de mantenimiento preventivo. Yolanda Lentino, Lucia Rodríguez y Elkin Segura.

Se estimulo y motivo en reuniones a las personas con el fin de mejorar las actividades diarias en el conjunto.

- **Evaluación:** Con el fin de mejorar las actividades de dirección se organizaron reuniones con los coordinadores y proveedores las empresas de mantenimiento, seguridad, aseo y el personal en misión donde conjuntamente establecíamos planes de mejora que permitieran mejorar los procesos realizados y motivando el trabajo en equipo. El consejo de administración trabajo activamente realizando recomendaciones y seguimiento a todas estas actividades de gestión administrativa.

5. GESTION DE SEGURIDAD

En esta gestión se trabajó de la mano con la empresa Toronto de Colombia donde presentamos el siguiente informe

- En el mes de diciembre se presentó un presunto incidente de hurto en un apartamento, el cual es materia de investigación por parte de la empresa y las autoridades competentes.
- Se realizó capacitación en cada uno de los puestos de trabajo, reforzando protocolos en busca de prevenir novedades en la temporada de fin de año.
- Las visitas de seguimiento al servicio por parte de los supervisores motorizados fueron ejecutadas de acuerdo con las políticas de la compañía de vigilancia.

6. GESTION EMPRESA DE SERVICIO GENERALES.

La empresa de servicios generales durante el año 2023 - 2024, realizo con sus operarios una gestión bien importante ya que, durante este año por la ejecución de las obras, fue necesario un mayor esfuerzo y trabajo para mantener de alguna manera le edificio presentable.

TODERO CALIFICADO

Jardinería de áreas comunes y poda del conjunto	Limpieza de vidrios torres
Barrido de algunos parqueaderos	Tareas asignadas por la administración del conjunto.

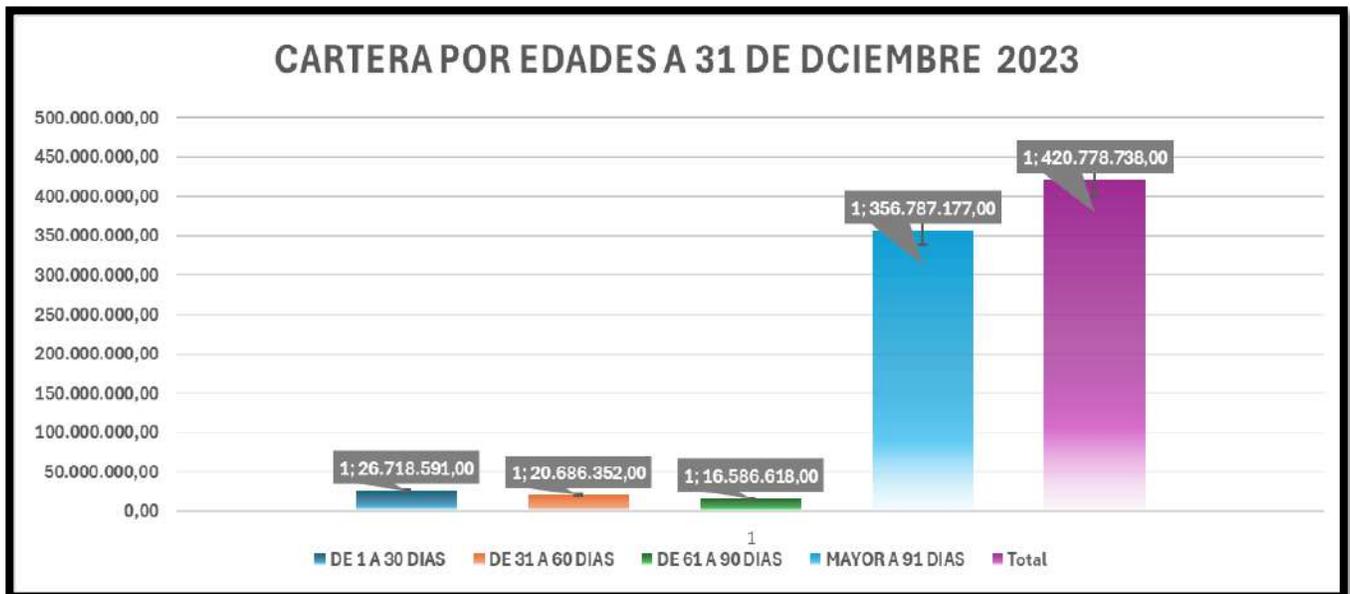
OPERARIAS DE LIMPIEZA

Limpieza de vidrios pequeños de las torres.	Lavado general de parqueaderos y tuberías.
Lavado de patios de las torres primeros pisos.	Lavado con máquina de la entrada al conjunto.
Ambientar los ascensores a diario y aseo de estos.	Limpieza de vidrios de las entradas de torres.
Aseo general de cuarto donde se cambian.	Prelavado y encerado de pisos.
Prelavado de recepción con limpieza de paredes y vidrios.	Lavado de los baños en general de las áreas.
Limpieza de polvo de todas las torres y sus contadores.	Aseo general de portería.
Aseo general a diario de oficina de administración.	Aseo general de oficina de administración.
Servicio de cafetería a la administración a diario.	Aseo general de salones sociales.

7. GESTION DE CARTERA AÑO 2022.

Independiente a los cobros coactivos, se realizaron gestiones de recuperación de cartera que incluyeron: Cobro telefónico, circularización de cartera, acuerdos de pago y envío de comunicaciones.

7.1. Cartera por edades a 31 de diciembre 2023.



DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE	APARTAMENTOS
TOTAL	\$ 420.778.738.00	100%	47
JURIDICA	\$ 260.954.026.00	62%	5
DE 1 A 30 DIAS	\$ 47.404.943.00	11%	23
DE 31 A 90 DIAS	\$ 112.419.769.00	27%	19

7.2. Detalle de cartera, a 31 de diciembre 2023, por concepto de administración de 1 a 90 días (*).

No	APARTAMENTO	PROCESO	DIC-23
1	1-401	Jurídico.	12.139.911,00
2	5-901	Jurídico.	\$22.890.059,00
3	6-202	Jurídico.	15.255.000,00
4	7-802	Jurídico.	195.444.005,00
5	9-803	Jurídico.	18.225.048,00
	TOTAL		\$ 260.954.026.00

* En el listado no están los apartamentos que abonaron después del 31 de diciembre 2023.

7.3. Recuperación de cartera 2023.

CANTIDAD	APARTAMENTO	VALOR	DETALLE
1	9-701		Acuerdo de pago por gestión jurídica.

8. POLIZA DE AREAS COMUNES

Se renovó hasta el día 30 de Julio del 2024, con la aseguradora COLPATRIA, Póliza 6386, la cobertura está dada de acuerdo con el auto avaluó AV 10 de octubre- 2023, es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS (COP\$44.984.187).

Para este periodo se realizó el pago sin financiación.

Como valor agregado, la aseguradora presta asistencia en las **áreas Comunes** por servicios de cerrajería, vidrios de fachada, emergencias eléctricas e hidráulicas; estos servicios se piden a través de la Administración.

Es muy importante tener en cuenta que la **póliza de áreas comunes NO cubre daños por tubería galvanizada y aguas negras o lluvias**, esto incrementa el costo en el mantenimiento ya que contamos con un alto grado de rupturas de tubería.

El número de reclamaciones durante el año fue de 0.

9. GESTION MANTENIMIENTO GENERAL

A Continuación, relacionamos las actividades de mantenimiento realizadas durante el año, las cuales permitieron el buen funcionamiento, embellecimiento y buena presentación de nuestro conjunto durante el año 2023 - 2024.

MENSUALES	TRIMESTRALES	SEMESTRALES	ANUALMENTE
Jardinería y corte de pasto	Limpieza de cajas de inspección	Limpieza de vidrios interiores	Impermeabilización y pintura de jardineras
			Lavado de sótanos y plazoleta
			Pintura de Interiores y pisos bajos

10. ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

La Agrupación Residencial SATIBARUM es reconocida por promover actividades en las cuales pueda hacerse participe toda la comunidad, por tal motivo realizamos actividades de integración con el único propósito de crear sentido de pertenencia, unión familiar y el compromiso de toda la comunidad.

ITEM	MES	ACTIVIDAD	INVERSION
1	MARZO	Dia de la Mujer	\$ 486.000
2	MAYO	Dia de la Familia	\$ 555.000
2	OCTUBRE	Celebración día de los niños	\$ 1.635.500
3	DICIEMBRE	Obsequios grupo de colaboradores para este año se les dio un juego de colchas.	\$ 3.400.000
4	DICIEMBRE	Actividad de integración el día 7 de diciembre	\$ 2.256.000
	TOTAL		\$ 8'814.590

11. INFORME CUENTA MOVISTAR A 31 DE DICIEMBRE 2023.

DETALLE	VALOR
INGRESOS	
Saldo a 31 de diciembre 2022.	\$ 476.187.232,81
Ingresos 2023(Valor cano arrendamiento mensual hasta el mes de Abril 2023 (\$15.084.886) Aumento canon en Mayo a (\$17.064.023)	\$ 196.851.728,00
TOTAL INGRESO	\$ 673.038.960,81
EGRESOS	
• Pago compensación IVA - a la DIAN. Facturación electrónica.	\$ 26.814.000,00
• Pago Retencion compensación IVA - a la DIAN. Facturación electrónica.	\$ 4.886.197,00
• Pago Poliza Areas Comunes	\$ 34.071.866,00
• Pago Renovacion de redes de alcantarillado, pluvial y construccion de andenes	\$ 338.295.066,00
• Pago Impermeabilizacion de fachadas	\$ 261.675.901,96
SALDO EXTRACTO A CTA 9731 MOVISTAR 31 DE DIEMBRE	\$ 7.295.929,85
TOTAL EGRESOS	\$ 673.038.960,81

12. TAREAS DE LA ASAMBLEA 2023

No	TAREA	%	Detalle Actividad
1	Descuento en contrato de obras empresa KOARPY	100	CUMPLIDA
2	Contrato Andenes y redes Perimetrales	100	CUMPLIDA
3	Contrato Fachadas y puntos fijo	98	Pendiente detalles finales

13. INFORME VALOR DE REINVERSION DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD.

N°	GESTIÓN 2023	VALOR	BENEFICIO
1	Valor reversión empresa de seguridad 2023	\$ 55.000.000	Permitió Realizar actividades extras de obras.
2	Costo extra de la póliza Áreas Comunes	\$ 10.912.321	Cubrir Costo Adicional póliza
3	Costo Anclajes y certificación Fachadas	\$ 9.960.300	Anclajes para realizar obra de fachadas y cumplir con el SG-SST.
4	Costo Otro si Muros costado Norte y Sur	\$ 34.127.379	Realizar arreglo muros no incluidos en contrato de fachadas y necesarios por seguridad.
TOTAL		\$ 55.000.000	

14. GESTION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Durante el año 2023 hubo una convivencia enmarcada dentro de los parámetros normales de una población de más de 500 habitantes, la Copropiedad siempre se ha caracterizado por ser una comunidad tranquila.

9-902	FABIOLA GUTIERREZ
7-603	LUIS E MARTINEZ
6-701	JAIME GOMEZ

Para este año el comité de convivencia no tuvo que intervenir, las problemáticas relacionadas con el ruido y las fiestas, en las que hubo necesidad de intervenir, se solucionaron con citaciones virtuales donde se buscó cumplir el debido proceso y dando solución a las problemáticas de manera conciliatoria; las conductas más relevantes están dadas por:

CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA.

MASCOTAS: La falta de conciencia de algunos residentes y propietarios de animales domésticos, quienes permiten que deambulen sueltos por toda la Copropiedad, haciendo sus necesidades en los ascensores, sótanos, pasillos y rincones de las áreas comunes generando desaseo por pelos y malos olores dentro de estas. A pesar de los diferentes comunicados y mensajes escritos, verbales por parte de los guardas y personal de mantenimientos. No atienden las recomendaciones y responden de manera grosera.

BASURA Y DESASEO EN PARQUEADEROS PRIVADOS: Algunos propietarios de los parqueaderos privados abandonan colchones, trasteos y escombro en estas áreas dando mala presentación y generando cama para roedores. Recordar lo establecido en la ley 675 Art. 22, 23,24

BICICLETAS Y MATAS: En algunos interiores los propietarios dejan las bicicletas, triciclos, patinetas y materas, las cuales obstaculizan y atentan contra la seguridad de los residentes en caso de temblor, terremoto e incendios. Se ha informado por medios escritos y publicación que los pasillos son áreas comunes las cuales no pueden estar ocupados por ningún tipo de elementos personales. Gracias a la construcción del ciclerero en el costado sur logramos retirar estas bicicletas de los pasillos.

MANEJO Y USO DE LOS DEPOSITO DE BASURA: Algunos propietarios no ubican las bolsas dentro de las canecas asignadas, lo que hacen es lanzarlas o dejarlas fuera de las mismas, el guarda que está ubicado en este lugar les recomienda, pero de igual manera son objeto de maltratos.

COLILLAS DE CIGARRILLO Y BASURA: Se está presentando en nuestro conjunto la situación de que algunas personas de los pisos altos para este caso fumadores botan las colillas de cigarrillo en plazoleta, parque de los niños, al igual que basura como condones y comida de los pisos altos dando mal aspecto a las áreas comunes.

15. ESTADO ACTUAL DE LOS CONTRATOS.

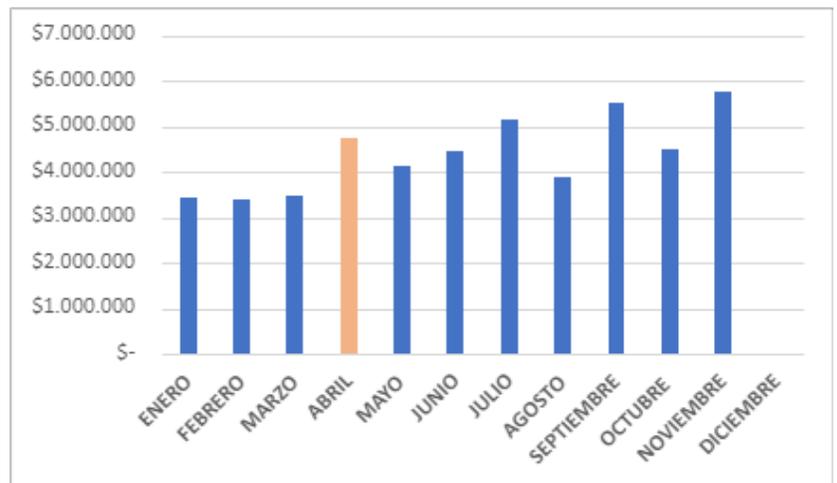
La Administración a diciembre 31 de 2023, tiene suscritos y vigentes los siguientes contratos:

EMPRESA	SERVICIOS	INICIO	VENCE	VALOR MENSUAL
TORONTO DE COLOMBIA	VIGILANCIA	16 de junio 2023	16 de junio 2025	\$ 34.556.546
MARTKET	ASEO Y MANTENIMIENTO	1 de junio 2023	1 de junio 2024	\$8.453.429
ORLANDO RAMIREZ GARCIA	ADMNISTRADOR	1 de junio 2023	1 de junio 2024	\$3.455.012
MOISES ALFONSO	CONTABILIDAD	1 de junio 2023	1 de junio 2024	\$ 1.382.004
GLORIA P.	REVISORIA FISCAL	30 de marzo 2022	30 de marzo 2023	\$677.177
SERVICIOS ELECTROGENOS	MNTO EQ. PLANTA ELECTRICA	1 de enero 2024	1 de enero 2025	\$ 259.896
SCHINDER DE COLOMBIA	ASCENSORES	21 de octubre 2023	21 de octubre 2024	\$ 3.004.905
HIDRAULICOS JULIO HOYOS	MNTO EQ. HIDRO NEUMATICO	1 de diciembre 2023	1 de diciembre 2024	\$ 250.000
MOVISTAR	ANTENA	15 de mayo 2018	12 de mayo 2025	\$17.064.023

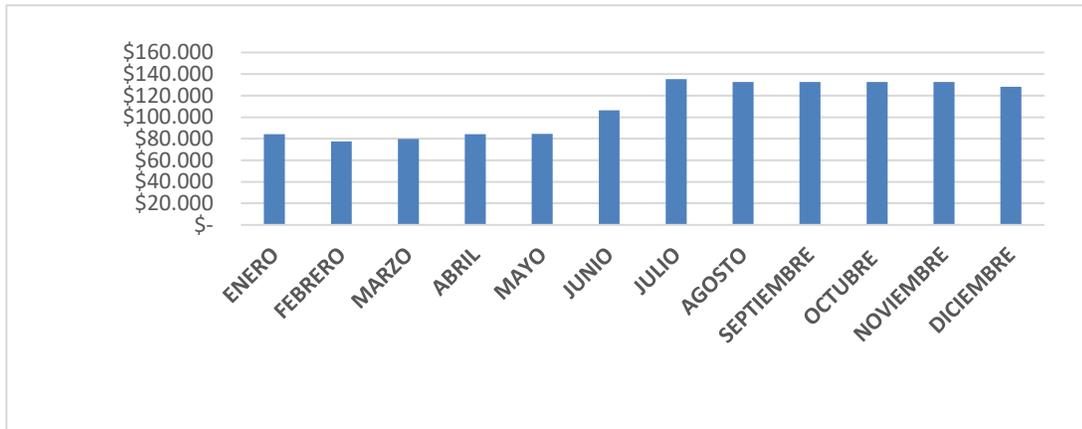
16. ESTADISTICAS CONSUMO SERVICIO PUBLICOS.

EMPRESA DE ENERGIA

En la gráfica podemos observar el comportamiento del consumo de energía donde el precio unitario del kWh pasó de 731.03(1 de enero 2023) a 870.92 (31 de diciembre 2023) es decir en promedio aumento en 8.6% anual. Cifras tomadas de la factura de la energía.

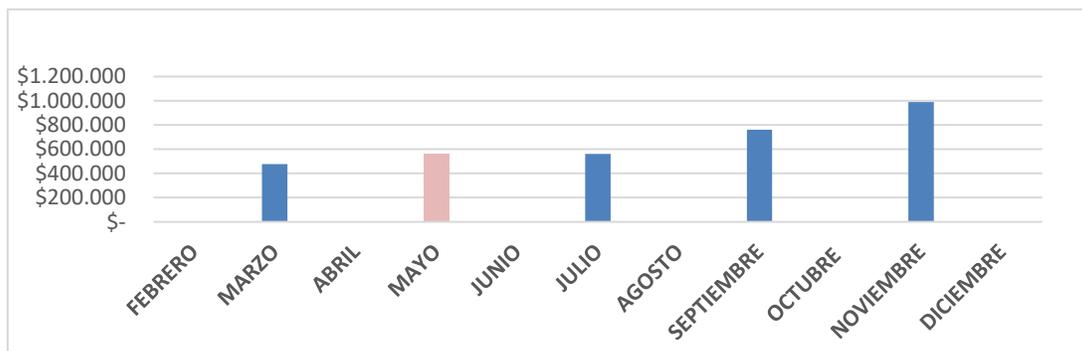


EMPRESAS DE TELEFONIA Y CELULAR.



El consumo en este servicio corresponde a un plan especial que se gestionó con la empresa de teléfonos, el cual consta de dos líneas telefónica más internet por un año valor mensual (72.620) mas 50.000 plan teléfono celular.

EMPRESA DE ACUEDUCTO



El aumento del mes de octubre obedece al lavado de fachadas

18.GESTION DE LA COMUNICACION

Reconocemos la comunicación como un valor indispensable en la Agrupación Residencial SATIBARUM, y más en este año donde la emergencia sanitaria nos llevó a realizar trabajo en casa, por esta razón la administración estableció canales de comunicación abiertos donde siempre estuvimos dispuestos a tender todos los requerimientos de los propietarios, residentes, proveedores y colaboradores dando respuestas eficientemente. Cubrimos todas las necesidades que se presentaron demostrando que podemos adaptarnos y diseñar otros servicios de acuerdo con estas. (WhatsApp, correo electrónico, plataforma DECOPROPIEDAD.

Facturación, recaudo y gestión de cartera. Garantizamos la facturación, comunicados claros y oportunos en formato físico y digital.

Utilizamos diferentes estrategias que favorecen el recaudo y la recuperación de cartera en aras del sostenimiento de la copropiedad. Para este año utilizamos nuestra plataforma **DECOPROPIEDAD.**



Habilitamos el módulo de recaudo **PSE Pagos Virtuales Av. Villas y convenio 509 con BALOTO.**

Página Web SATIBARUM. la Administración y consejo de Administración observa la necesidad de mejorar la comunicación y por esto para el año 2023 dio el uso a la página ubicando los comunicados trimestrales y registros fotográficos de actividades realizadas.

Comunicaciones Efectivas. La buena comunicación entre administración y residentes es fundamental y nosotros los sabemos, por eso diseñamos estrategias para mantener una constante y efectiva comunicación con residentes y consejeros. Realizamos todas las reuniones de consejo y propietarios de manera mixta a través de la plataforma de comunicación meet-google.com.

Sabemos que se puede seguir mejorando la copropiedad, pero siempre procuramos atender los requerimientos realizados por WhatsApp - correo electrónico, a los residentes en la brevedad posible.

Cordialmente,

OSCAR JAVIER OVALLE

Presidente – Consejo de Administración

ORLANDO RAMIREZ GARCIA

Representante Legal