



CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO

ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE GESTIÓN

PARQUE CENTRAL OCCIDENTE 3





Índice

	Pág.
Introducción	1
Bienvenida	2
Administrativo	3
Circulares	7
Administrativo	11
Citofonia	14
Operativo	16
Ascensores	18



Administración de Resultados

El presente informe de gestión se elabora en cumplimiento de las funciones legales y estatutarias que recaen sobre la administración de la copropiedad, en especial lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 675 de 2001, el cual exige a los administradores rendir cuentas claras, detalladas y periódicas sobre el desarrollo de su gestión ante la Asamblea General de Copropietarios.

JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

- Informar sobre el cumplimiento del presupuesto aprobado y la ejecución de los recursos comunes, detallando ingresos, egresos, cartera, ejecución de inversiones y estado financiero general de la copropiedad.
- Reportar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención a las novedades técnicas y estructurales del conjunto.
- Dar cuenta de la gestión contractual, incluyendo los procesos de selección, supervisión, evaluación y renovación de contratos con proveedores y prestadores de servicios.
- Exponer las medidas adoptadas en materia de seguridad, convivencia y cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal, incluyendo el manejo de sanciones, quejas y PQRS.
- Socializar los avances en temas jurídicos, administrativos y comunitarios, tales como litigios, gestiones ante entidades públicas y campañas de participación ciudadana.
- Someter a evaluación la gestión realizada por parte del Consejo de Administración y la Asamblea, facilitando la retroalimentación, recomendaciones y toma de decisiones para el siguiente período.

¿Que integra mi modelo de Administración integral?



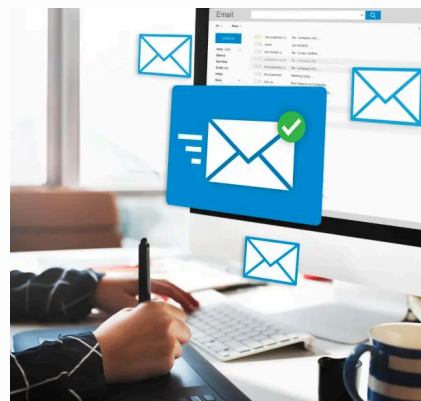
Enfrentamos los retos de la administración de su copropiedad con un enfoque profesional, estratégico y alineado a las necesidades de la comunidad. Nuestra experiencia y conocimiento en gestión administrativa, financiera, legal y operativa nos permiten ofrecer un servicio integral que garantiza el bienestar y la valorización del patrimonio de los copropietarios.

Diagnóstico

Planear

Ejecutar

Correo Electronico



Gestión de Solicitudes Recibidas a través del Correo Electrónico del Conjunto

En atención a las solicitudes e inquietudes recibidas a través del correo electrónico institucional del conjunto, se informa que cada mensaje fue canalizado a las áreas correspondientes para su debida atención. Se dio respuesta oportuna a los residentes en la medida de lo posible, procurando siempre brindar soluciones claras y efectivas a los temas planteados.

Asimismo, se gestionaron autorizaciones y solicitudes dirigidas a la administración, tramitándolas conforme a los procedimientos internos establecidos. Estas gestiones incluyeron, entre otros, solicitudes de ingreso de visitantes, autorización de proveedores, reportes de mantenimiento, y consultas generales sobre normas de convivencia.

Toda la correspondencia fue atendida de manera ordenada, priorizando los casos urgentes y haciendo seguimiento a aquellas solicitudes que requerían intervención posterior.

Con esta gestión se busca garantizar una comunicación fluida y eficiente entre los residentes y la administración, fortaleciendo la transparencia y el buen funcionamiento del conjunto residencial.

CELEBRACIÓN DIA AMOR Y AMISTAD



La administración se permite informar que, con motivo de la conmemoración del Mes del Amor y la Amistad, se llevó a cabo una actividad especial dirigida al personal de aseo, como muestra de agradecimiento y reconocimiento por su labor diaria.

La celebración se realizó en un ambiente de integración y compañerismo, promoviendo los valores de respeto, gratitud y unión entre los miembros del equipo. Durante la jornada se compartió un refrigerio y se realizaron pequeñas dinámicas para fortalecer el vínculo entre los colaboradores.

Asimismo, se decoró la recepción del edificio con motivos alusivos a esta fecha especial, generando un ambiente cálido y festivo para todos los visitantes y residentes, destacando así la importancia de fortalecer las relaciones humanas dentro del entorno laboral y comunitario.

CIRCULAR INFORMATIVA ASAMBLEA



CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO
ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

IMPOSIBILIDAD DE CONVOCAR ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

La Administración informa a todos los residentes y copropietarios que, conforme a lo establecido en la Ley 675 de 2001 y al reglamento de propiedad horizontal del conjunto, no es jurídicamente posible convocar ni realizar una asamblea extraordinaria sin contar con la representación legal del conjunto residencial, función que recae exclusivamente en el administrador designado.

En este sentido, cualquier convocatoria realizada al margen de esta representación carece de validez legal y no puede generar efectos jurídicos frente a las decisiones de la copropiedad.

Sin perjuicio de lo anterior, informamos que la Administración, en conjunto con el Consejo de Administración, se encuentra adelantando la elaboración de un presupuesto ajustado a las necesidades actuales del conjunto, teniendo en cuenta los costos operativos reales, el mantenimiento adecuado de las zonas comunes y los incrementos recientes en los servicios, insumos y contratos esenciales.

Este trabajo tiene como objetivo garantizar la sostenibilidad financiera del conjunto y asegurar la calidad de los servicios para todos los residentes. Una vez se cuente con una propuesta sólida y ajustada, será presentada por los canales formales y en el marco de una asamblea debidamente constituida, conforme a la normatividad vigente.

#CONFIE EN SU ADMINISTRACIÓN

COMUNICADO A LA OPINION PUBLICA



COMUNICADO A LA OPINIÓN PÚBLICA Administración y Consejo de Administración

En atención a los mensajes emitidos por el señor Jean Pierre, de carácter descalificativo y con el único propósito de desacreditar a la nueva administración, la Administración y el Consejo de Administración informamos a la comunidad lo siguiente:

Rechazamos categóricamente manifestaciones que buscan desinformar y generar división entre los copropietarios. Nuestro trabajo, lejos de discursos, se refleja en hechos concretos alcanzados en un corto tiempo, siempre en beneficio colectivo:

- Atención directa a las solicitudes de residentes, como la instalación de la máquina de snacks, evidenciando que las voces de la comunidad son escuchadas.
- Control y superación de la crisis sanitaria, logrando erradicar plagas y roedores que ponían en riesgo la salubridad.
- Gestión ante la constructora para dar trámite a las novedades pendientes del Club House.
- Definición de un presupuesto responsable y equilibrado, revisado en Consejo de Administración y próximo a presentarse en Asamblea.
- Fortalecimiento de la comunicación con los copropietarios, con mayor cercanía y transparencia en la información que se materializará con la socialización de la página web.
- Revisión y control de contratos con cláusulas adversas heredadas de gestiones anteriores, protegiendo el patrimonio común.
- Supervisión estricta a la deficiente gestión del contrato de aseo y vigilancia.
- Disminución de más de 20 millones de pesos en el valor de la póliza de seguros, mejorando además las condiciones de cobertura.
- Recuperación de aproximadamente \$4.900.000 por reinversión en la compra del seguro, lo que constituye un beneficio directo para la copropiedad.
- Gestión y recuperación de cartera morosa, reforzando la solidez financiera de la copropiedad.
- Adquisición de UPS para solución citofonía.
- Todo ello sin acceso aún a entidades bancarias, debido a la expedición en trámite de la representación legal, lo cual evidencia la eficiencia y compromiso de la administración en condiciones adversas.

En tan solo unos meses hemos demostrado con hechos que nuestra gestión está comprometida con la transparencia, la eficiencia y el bienestar de todos los residentes.

Finalmente, invitamos a quienes tengan opiniones contrarias a ejercer su oposición con argumentos claros y sustentados en la realidad, acudiendo siempre a las fuentes oficiales de información antes de difundir juicios descalificativos que afectan la convivencia y la armonía de la comunidad.

Administración y Consejo de Administración
Copropiedad Parque Central de Occidente 3 P.H.

CIRCULAR INFORMATIVA



La administración del conjunto informa que ha sido enviada a todos los residentes una circular informativa con el fin de convocar a un espacio de diálogo entre la comunidad, el Consejo de Administración y la Administración.

El encuentro se realizó el día lunes 25 de agosto, en el horario de 7:00 p.m. a 8:00 p.m., y tuvo como objetivo principal atender las inquietudes, propuestas y comentarios de los residentes en un espacio abierto y constructivo.

Con el fin de garantizar un diálogo organizado y eficiente, se ha solicitado a los residentes enviar por escrito cualquier propuesta, inconformidad o comentario antes del día lunes a las 12:00 m., lo cual permitirá realizar una revisión previa y brindar respuestas claras durante el encuentro.

Este tipo de espacios fortalece la comunicación y participación activa de la comunidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la convivencia y la gestión del conjunto.

CIRCULAR INFORMATIVA



CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO
ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

QUEREMOS ESCUCHARTE



El Consejo y la Administración abrirán un espacio el lunes 25 de agosto de 7:00 a 8:00 p.m. para atender inquietudes de los residentes.

Si tienes alguna propuesta, inconformidad o comentario, te pedimos enviarlo por escrito antes del lunes a las 12:00 m. Así podremos revisarlo y dar respuesta en este espacio presencial.

← **IMPORTANTE**

No se tratarán temas que por norma deben ser definidos en Asamblea.




TERMINACIÓN CONTRATO ASCENSORES

Tras una evaluación técnica y financiera, se dio por terminado el contrato de mantenimiento de ascensores que se tenía vigente con la empresa Soluciones Verticales.

Esta decisión se tomó con el objetivo de optimizar los recursos del conjunto y mejorar la calidad del servicio prestado. En su reemplazo, se ha formalizado un nuevo contrato con la empresa THYSOT reconocida por su trayectoria y experiencia en el mantenimiento de sistemas de transporte vertical.

Es importante resaltar que este cambio representa un beneficio económico significativo para la copropiedad, ya que el nuevo contrato contempla una reducción de costos por ascensor de entre \$500.000 y \$800.000 mensuales, sin comprometer la calidad del servicio ni los tiempos de respuesta ante eventualidades.

La administración continuará realizando seguimiento al cumplimiento del nuevo contrato, velando por el correcto funcionamiento de los equipos y la seguridad de los residentes.

 NIT:901525796-9	 NIT:901525796-9
<p>Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2025</p> <p>Señores Soluciones Verticales SAS Ciudad</p> <p>Ref. Terminación unilateral del contrato de mantenimiento de ascensores.</p> <p>En la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (23) días del mes de septiembre de 2025, la administración de la copropiedad CIUDADELA PARQUE CENTRAL DE OCCIDENTE 3 PH, en ejercicio de las facultades que le son propias y en virtud de lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios suscrito con la empresa SOLUCIONES VERTICALES SAS, me permito manifestar, de manera expresa y categórica, la decisión unilateral de dar por terminados los contratos firmados de fechas 24/10/23 y 31/10/24 a partir del día veinticuatro (24) de octubre de 2025, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad privada y en estricto apego a las normas que regulan la materia.</p> <p>Que, en los referidos contratos, específicamente en la Cláusula Quinta (5ª) - Vigencia, se estipuló que:</p> <ul style="list-style-type: none">El contrato tendrá una duración de un (1) año contado a partir de la firma del mismo.Parágrafo 1. Terminación anticipada: la terminación anticipada del contrato puede hacerla cualquiera de las partes con el simple aviso por escrito, con treinta (30) días de anticipación, sin que se genere sanción alguna para ninguna de ellas.Parágrafo 2. Renovación: si vencido el término de doce (12) meses ninguna de las partes da aviso de terminación con un mínimo de treinta (30) días de anticipación, el contrato se entenderá renovado en los mismos términos iniciales, salvo el precio, cuyo reajuste se hará cada primero (1º) de noviembre, a partir del año 2025, en el porcentaje del incremento del IPC del año inmediatamente anterior. <p>En virtud de esta cláusula, la copropiedad se acoge al mecanismo de terminación anticipada, observando el deber de preaviso pactado contractualmente.</p> <p>La decisión obedece a la necesidad institucional de la conveniencia de reducir el presupuesto asignado al rubro de mantenimiento, así como la evaluación de la calidad y pertinencia de los servicios prestados.</p> <p>Ci. 78c #130-65, Bogotá – parquecentral3ph@gmail.com</p>	<p>El conjunto Residencial tiene la necesidad de buscar en el mercado la participación de más empresas especializadas en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos verticales, con el fin de garantizar los más altos estándares técnicos, operativos y de seguridad en la operación de dichos sistemas, conforme a la normatividad vigente y a las mejores prácticas del sector y precios competitivos, fundamentadas en el artículo 32 de la Ley 675 de 2001 que establece que el presupuesto de la copropiedad debe ejecutarse con criterios de economía, eficiencia y transparencia, principios que fundamentan la decisión adoptada.</p> <p>En consecuencia, a partir de la fecha, cesan todas las obligaciones contractuales a cargo de las partes, sin perjuicio de las obligaciones de liquidación y cierre derivadas del propio contrato y de la legislación aplicable. Agradecemos no realizar la prestación del servicio a partir de la notificación del presente documento 24/09/25, sin embargo, se deja expreso que esta copropiedad realizará el pago de las facturas acordes a la terminación del contrato (septiembre y octubre) de la vigencia 2025.</p> <p>El presente documento se suscribe en cumplimiento del deber de notificación escrita y suficiente, y se entenderá comunicado a SOLUCIONES VERTICALES S.A.S. desde el momento de la recepción electrónica del presente comunicado.</p> <p>Sin otro particular,</p> <p> Claudia Marcela Bustillo Pulido Administradora & Representante Legal Ciudadela Parque Central de Occidente 3 Cel. 3002150684</p> <p>Ci. 78c #130-65, Bogotá – parquecentral3ph@gmail.com</p>

EMPRESA DE ASEO Y MANTENIMIENTO

Con el objetivo de optimizar los recursos administrativos y financieros del conjunto, así como mejorar la calidad del servicio de aseo prestado en las zonas comunes, se ha decidido realizar un cambio en la empresa encargada de dicho servicio.

A partir del 1 de octubre de 2025, la empresa SERVIMOS INTEGRAL S.A.S., que venía prestando el servicio de aseo en el conjunto, ha sido reemplazada por la empresa SERVICOMERCIALIZADORA. Esta decisión se tomó tras un proceso de evaluación y análisis comparativo de propuestas, en el que se consideraron aspectos como calidad del servicio, costos, cumplimiento, experiencia y referencias.

La empresa SERVICOMERCIALIZADORA ha formalizado un contrato con el conjunto, comprometiéndose a prestar un servicio eficiente y de alta calidad, ajustado a las necesidades actuales de nuestra comunidad.

Agradecemos a la empresa saliente SERVIMOS INTEGRAL S.A.S. por los servicios prestados hasta la fecha, y damos la bienvenida a SERVICOMERCIALIZADORA, confiando en que esta nueva etapa contribuirá positivamente al bienestar de todos los residentes.

PAGINA WEB



La administración del conjunto informa a todos los residentes que, con el objetivo de mantener una comunicación transparente y constante, se está publicando de manera periódica en la página web oficial del conjunto la información correspondiente al avance en las labores que se ejecutan en las zonas comunes.





CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO
ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

¿TIENE PROBLEMAS CON SU CITÓFONO?



REQUISITOS:

- Diligenciar el formulario de reporte.
- Estar al día.
- Atender la visita según programación (recibirá un email del agendamiento).

SOPORTE
**POR
AGENDAMIENTO**
ADMON

Mantenimiento de Citofonía



La implementación de estos procesos y procedimientos permite una gestión estratégica, eficiente y completamente trazable del mantenimiento del sistema de citofonía en la copropiedad. Esto **se traduce en resultados concretos para los residentes**: mayor continuidad operativa, respuesta oportuna ante fallos y una experiencia de comunicación segura y confiable. Además, se formaliza el seguimiento técnico mediante bitácoras detalladas, lo que respalda una toma de decisiones basada en datos reales y evidencia de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de uso diario.

Durante el mes objeto del presente informe se han intervenido los equipos de citofonía que tienen cobertura por las áreas comunes de nuestra copropiedad, garantizando que queden en buen funcionamiento y su respectiva limpieza.

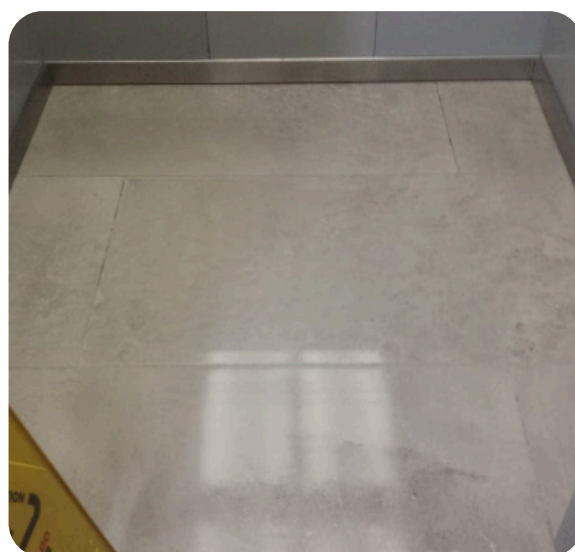
Para llegar a este control, se implementó una encuesta virtual mes a mes, con el fin de primera mano tener los datos de los afectados y así agendar el servicio técnico, y posterior evaluar el servicio.

LABORES DIRIGIDAS POR ADMINISTRACIÓN A DESTACAR DE AGOSTO DE 2025

LIMPIEZA ASCENSORES



ANTES



DESPUES



LIMPIEZA DE CUBIERTAS

LABORES DIRIGIDAS POR ADMINISTRACIÓN A DESTACAR DE AGOSTO DE 2025



DESCANECADO



**LIMPIEZA DE
RECEPCIÓN**



LAVADO DE ZONA PED



**ASPIRACIÓN DE
ASCENSORES**



PRELAVADO DE PISOS



**CINTA
ANTIDESLIZANTE**



**LIMPIEZA DE ESCALERAS
DE EMERGENCIAS**

MANTENIMIENTO ASCENSORES



SOLUCIONES
VERTICALES
JUNTOS, MÁS ALTO



SOLUCIONES
VERTICALES
JUNTOS, MÁS ALTO

Bogotá, 12/08/2025

Apreciado aliado:

Durante dos décadas brindando soluciones reales, nuestra organización ha forjado una imagen institucional de gran reconocimiento a nivel nacional impulsado por promesas de valor cumplidas que han cambiado los paradigmas del mercado, ofreciendo innovadoras soluciones para afrontar los retos de las copropiedades en asuntos relacionados con el transporte vertical.

Les informamos que Soluciones Verticales S.A.S., representante autorizado para Colombia de la multinacional china Sjec Corporation., ha realizado el mantenimiento preventivo al equipo **CCE2121-Parque Central de Occidente ASC COMUNAL** el día **12/08/2025**

Siguiendo el programa especializado y profesional diseñado para garantizar viajes seguros y confortables para los usuarios.

Éste documento es una valiosa constancia como soporte del servicio ofrecido teniendo en cuenta la importancia que representa en términos de responsabilidad civil tanto para Soluciones Verticales como para toda la comunidad.

A continuación, les informamos un resumen de las partes intervenidas, relacionando por grupos las acciones principales tomadas en cada una de ellas:

MANTENIMIENTO ASCENSORES

Motor, maquina, Poleas y treno

- Motor: Se revisó operación y ruidos.
- Freno (revisión eléctrica): Se apretaron conexiones. se realizó ajuste y se verificó el estado de contactos BK.

Gobernador (limitador de velocidad)

- Gobernador: Se verificó operación de suiche eléctrico.

Tablero de control y elementos de seguridad

- Panel de Control y Transformador: Se aseó
- Se apretaron conexiones eléctricas en general.
- Fusibles: Se inspeccionó estado
- Panel de Control: Se revisaron errores HHT, operación de los equipos: ruidos, chispas

Sistema de autorescate por falta de electricidad

- Se verificó sistema de apertura de freno para rescate MRL con cabina en penúltima parada
- Se verificó sistema ARD

Sala de máquinas: acceso, iluminación, ventilación, seguridad, piso, humedades

- Seguridad, iluminación, ventilación: Se verificaron condiciones generales de sala de máquinas
- Se verificaron paredes, piso y techo. Se realizó aseo

Recorrido dentro del pozo

- Se hizo recorrido subiendo y bajando verificando aceleración y desaceleración, "roll back", ruidos, vibraciones y nivelación.

Contrapeso y sus accesorios

- Poleas de suspensión cabina y contrapeso: Se verificó operación, y se lubricó
- Zapatas Contrapeso: Se verificó ajuste y desgaste de "gibs"
- Aceitera Contrapeso: Se revisó nivel de aceite y se verificó que las mechas estén lubricando correctamente
- Runby Contrapeso: Se revisó distancia de contrapeso a amortiguador con ascensor en última parada

MANTENIMIENTO ASCENSORES

Foso o pit y sus accesorios

- Polea Tensora Gob Carro: Se verificó operación de suiche, tensión del cable y lubricación.
- Se realizó aseo al pit

Interruptores de seguridad dentro del pozo

- Límite superior: Se verificó operación. Se lubricaron ejes de rollete
- Cuchilla de pit o suiche tipo hongo: Se verificó operación.
- Límite inferior: Se verificó operación. Se lubricaron ejes de rollete

Accesorios encima y debajo de cabina, exterior de paños

Cabina

- Se limpió pit
- Techo Acrílicos e Iluminación: Se aseó y Se verificó estado
- Gancho Carpa: Se verificó estado y se realizaron ajustes necesarios
- Espejo: Se verificó estado y se realizaron ajustes necesarios
- Pasamanos: Se verificó estado y se realizaron ajustes necesarios
- Piso y Tapete: Se verificó estado
- Quicio Cabina: Se aseó y se verificó
- Banda de Seguridad: Se verificó estado y operación y se realizaron ajustes necesarios
- Fococelda-Pana40: Se aseó y se verificó operación
- Luz Emergencia: Se verificó operación
- Ventilador Cabina: Se verificó operación. Se aseó

Botonera de cabina

- Panel de Operación Auxiliar de Cabina (COP): se realizó limpieza interna, se verificaron chapas, conexiones y operación de elementos de escotilla. Revisando estado general.
- Botones Abrir y Cerrar Puertas: Se verificó operación y estado

Citófonos

- Citófono Cabina y Botón Alarma: Se verificó operación
- Citófono Portería: Se verificó operación
- Citófono Sala de Máquinas: Se verificó operación
- Citófono Encima de Cabina: Se verificó operación
- Citófono Pit: Se verificó operación

MANTENIMIENTO ASCENSORES

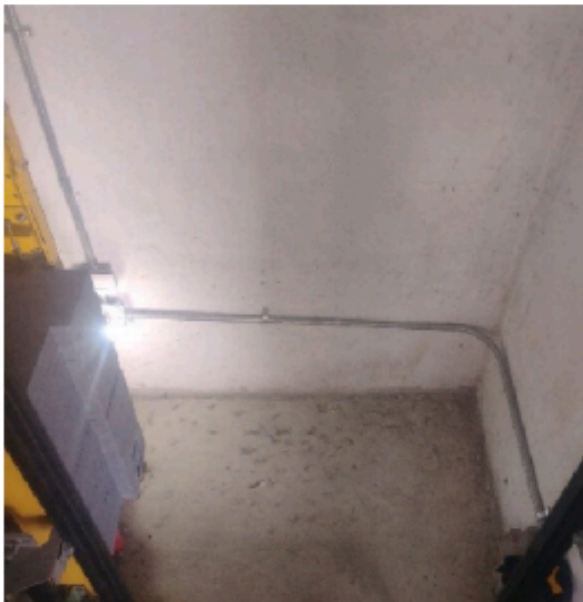
Botoneras de piso y señalización

- Gong (si existe): Se verificó operación y estado
- Botoneras, Indicadores y Linternas de Piso: Se verificó operación y estado.
- Chapas de sistema de bloqueo de pisos: Se lubricó chapas y se realizó ajuste de conexiones. Se verificó operación de LED



Foto

3:



Foto

4:



MANTENIMIENTO ASCENSORES

La administración informa que el mantenimiento programado de los ascensores fue realizado oportunamente, abarcando los principales sistemas mecánicos, eléctricos y de seguridad. Las labores incluyeron:

Motor, freno y poleas: Revisión de operación, ajuste de conexiones eléctricas, lubricación y limpieza general.

Gobernador y sistema de control: Verificación de suiches eléctricos, inspección de fusibles, paneles y sistema de autorescate.

Sala de máquinas y pozo: Revisión de condiciones generales, iluminación, ventilación, seguridad y limpieza.

Cables, contrapeso y amortiguadores: Evaluación de desgaste, lubricación, niveles de aceite y ajuste de componentes.

Cabina y botoneras: Limpieza, ajustes y verificación de funcionamiento de todos los elementos internos y de comunicación.

Puertas y entradas de piso: Ajuste, lubricación y verificación del sistema de apertura y cierre, así como de señalización y seguridad. El mantenimiento se ejecutó conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos, garantizando el correcto funcionamiento de los ascensores.

INCENTIVOS PARA EL USO DE ZONAS COMUNES



CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO
ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

CAMBIOS EN REQUISITOS ALQUILER BBQ

REQUISITOS:



- Estar al día por todo concepto con la administración.
- Solicitarlo vía correo electrónico.
- Realizar el pago de \$100.000 por concepto de \$50.000 del alquiler y \$50.000 de aseo según el procedimiento regular de consignación.
- Firmar contrato de responsabilidad por daños.
- **Ya no se requiere depósito en efectivo.**
- Respetar el reglamento en el área BBQ, incluyendo horarios, capacidad máxima y normas de convivencia.

¡JUNTOS LO HACEMOS POSIBLE!

INCENTIVOS PARA EL USO DE ZONAS COMUNES



CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO
ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

CAMBIOS EN **REQUISITOS** RESERVA DEL SALÓN SOCIAL

REQUISITOS:



- Estar al día por todo concepto con la administración.
- Solicitarlo vía correo electrónico.
- Realizar el pago de \$250.000, teniendo en cuenta que \$50.000 corresponden al valor del aseo, según el procedimiento regular de consignación.
- Firmar contrato de responsabilidad por daños.
- **Ya no se requiere depósito en efectivo.**
- Respetar el reglamento en el área, incluyendo horarios, capacidad máxima y normas de convivencia.

¡JUNTOS LO HACEMOS POSIBLE!



CLAUDIA MARCELA
BADILLO PULIDO
ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS

**!! Los recursos del
conjunto son
administrados con
transparencia y
responsabilidad !!**

PARQUE CENTRAL OCCIDENTE 3