

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO

## Identificación de las modificaciones

| Rubro                    | Cargo                        | Fecha      |
|--------------------------|------------------------------|------------|
| Elaborado por:           | Administración de Condominio | 20/10/2015 |
| Revisado y Aprobado por: | Junta Directiva              | 20/10/2015 |

|                                                                                   |                                         |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO | MANUAL           |              |
|                                                                                   |                                         | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                         | Ver:01           | Pág. 2 de 32 |

## ÍNDICE

|       |                                                               |    |
|-------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Objetivo .....                                                | 4  |
| 2     | Alcance .....                                                 | 4  |
| 3     | Sobre El Condominio .....                                     | 4  |
| 4     | Responsabilidad de la Administración .....                    | 5  |
| 5     | Operatividad de las áreas de uso común.....                   | 5  |
| 5.1   | Club House – Operatividad y Mantenimiento.....                | 6  |
| 5.1.1 | Provisión de Servicios básicos.....                           | 6  |
| a.    | Suministro de agua .....                                      | 6  |
| b.    | Sistema de Desagüe .....                                      | 8  |
| c.    | Suministro Eléctrico.....                                     | 9  |
| d.    | Servicios de Telefonía, Televisión por Cable e Internet.....  | 10 |
| e.    | Suministro de Gas .....                                       | 11 |
| 5.1.2 | Limpieza de Club House.....                                   | 12 |
| 5.1.3 | Provisión de elementos de rápida rotación .....               | 12 |
| 5.1.4 | Operatividad de instalaciones audiovisuales.....              | 12 |
| 5.1.5 | Operatividad de instalaciones de servicio.....                | 13 |
| a.    | Organización de Alacena .....                                 | 13 |
| b.    | Organización de Almacén de Club House.....                    | 13 |
| 5.1.6 | Concesionario de Restaurante.....                             | 14 |
| 5.1.7 | Mobiliario, ornato y decoración .....                         | 14 |
| a.    | Mobiliario.....                                               | 14 |
| b.    | Operatividad de Chimeneas.....                                | 14 |
| c.    | Elementos decorativos. ....                                   | 15 |
| d.    | Pintura de interior y exterior .....                          | 15 |
| e.    | Paisajismo - área verde de Club House en buen estado.....     | 15 |
| 5.1.8 | Piscinas y espejo de agua – Operatividad y Mantenimiento..... | 15 |
| 5.1.9 | Zona de Juegos, Mirador y demás. ....                         | 17 |
| 5.2   | Spa – Operatividad y Mantenimiento.....                       | 17 |
| 5.2.1 | Provisión de Servicios Básicos .....                          | 17 |
| a.    | Suministro de Agua .....                                      | 18 |
| b.    | Sistema de Desagüe .....                                      | 19 |
| c.    | Suministro Eléctrico.....                                     | 20 |

|                                                                                   |                                            |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |              |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 3 de 32 |

|       |                                                        |    |
|-------|--------------------------------------------------------|----|
| d.    | Suministro de Gas .....                                | 21 |
| e.    | Aire Acondicionado .....                               | 21 |
| f.    | Telefonía, Cable, Internet.....                        | 22 |
| 5.2.2 | Limpieza del Spa .....                                 | 22 |
| 5.2.3 | Provisión de Elementos de rápida rotación .....        | 22 |
| 5.2.4 | Operatividad de instalaciones audiovisuales.....       | 22 |
| 5.2.5 | Mobiliario, ornato y decoración. ....                  | 23 |
| 5.2.6 | Zona de Juegos en jardines del Spa.....                | 23 |
| 5.3   | Zona Deportiva – Primera etapa.....                    | 23 |
| 5.3.1 | Canchas de Tenis .....                                 | 23 |
| 5.4   | Cascada Frontal.....                                   | 23 |
| 5.5   | Áreas Adicionales.....                                 | 24 |
| 6     | Seguridad del Condominio .....                         | 24 |
| 7     | Servicio de Paramédico.....                            | 25 |
| 8     | Transporte interno .....                               | 25 |
| 9     | Políticas de personal .....                            | 25 |
| 10    | Logística y Compras .....                              | 26 |
| 11    | Eventos y reservas en áreas de uso común.....          | 27 |
| 11.1  | Eventos.....                                           | 27 |
| 11.2  | Reservas .....                                         | 28 |
| 12    | Gestión de construcción por parte de propietarios..... | 29 |
| 13    | Verificación de la Operatividad.....                   | 30 |
| 14    | Encuesta de Satisfacción .....                         | 31 |
| 15    | ANEXOS.....                                            | 31 |
| 16    | DOCUMENTOS RELACIONADOS .....                          | 32 |

|                                                                                   |                                            |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |              |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 4 de 32 |

## 1 Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo servir de guía para la Administración del Condominio “La Quebrada – Cieneguilla”, de manera que todas las responsabilidades y las pautas para su cumplimiento se encuentren claramente definidas para asegurar la satisfacción de los usuarios.

## 2 Alcance

Este Manual es aplicable para las responsabilidades que actualmente recaen en la Administración del Condominio (en adelante Administración), las cuales se determinan de acuerdo al grado de avance de las obras por parte de la empresa ejecutora del proyecto. (Menorca Inversiones S.A.C.)

En relación a lo anterior, se entiende que la responsabilidad de la Administración se irá modificando a medida que la empresa ejecutora del proyecto concluya la construcción de nuevas instalaciones de uso común o deje de asumir algún tipo de labor para transferirla a la Administración, lo cual se verá reflejado en las próximas versiones del presente Manual.

## 3 Sobre El Condominio

El Condominio La Quebrada – Cieneguilla se encuentra ubicado en la avenida Nueva Toledo S/N a la altura del Km 23.5, Quebrada la Cantera, Distrito de Cieneguilla, Provincia y departamento de Lima.

Los detalles de áreas y distribución del predio del Condominio se encuentran detallados en el Capítulo II del Reglamento Interno de Habitación.

|                                                                                   |                                            |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |              |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 5 de 32 |

## 4 Responsabilidad de la Administración

La Administración tiene por objetivo lograr la satisfacción de los usuarios de todas las instalaciones y servicios que ofrece el Condominio.

NOTA: De acuerdo con el ART.2 del Reglamento de Convivencia del Condominio La Quebrada, el término “usuarios” hace referencia a todos los propietarios, arrendatarios y demás personas que usan, gozan y visitan la propiedad.

Para cumplir dicho objetivo, a continuación se detallan las responsabilidades generales que la Administración actualmente debe cumplir para asegurar la satisfacción de los usuarios.

- Asegurarse de la operatividad de las áreas de uso común.
- Seguridad del Condominio.
- Operatividad del servicio de paramédico
- Operatividad de vehículos para transporte interno.
- Gestión del personal a su cargo.
- Gestión de compras y almacén del condominio.
- Gestión de eventos y reservas de las áreas de uso común.
- Gestión de la construcción (cumplimiento de requisitos para ingresar a obra)
- Verificación de la operatividad general de todo el condominio.
- Evaluación de la satisfacción del usuario del condominio.

Las pautas para el cumplimiento de cada una de estas responsabilidades se encuentran detalladas en los títulos siguientes.

## 5 Operatividad de las áreas de uso común.

Tal y como detalla en el alcance del presente documento (Ver Título 2) la responsabilidad actual de la Administración en relación a la gestión de las áreas de uso común se encuentra determinada por el avance de las obras por parte de la empresa ejecutora del proyecto.

A la fecha de publicación del presente Manual, la Administración asume la responsabilidad de las siguientes áreas de uso común.

- ✓ *Club House:* que incluye todas sus instalaciones, mobiliario y servicios, además de las piscinas, espejo de agua, zona de juegos, mirador y jardines.
- ✓ *Spa:* incluye las instalaciones y mobiliario que a la fecha se encuentran operativos, así como jardines, juegos y demás.
- ✓ *Zona Deportiva de la Primera Etapa.* La cual incluye 2 canchas de tenis, con sus respectivas graderías, net y mallas. Incluye también la cancha de fútbol.

|                                                                                   |                                            |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |              |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 6 de 32 |

## 5.1 Club House – Operatividad y Mantenimiento

La operatividad y mantenimiento del Club House se ha de revisar semanalmente, un día antes de la llegada de los usuarios, (miércoles). Para ello se cuenta con un CHECKLIST DE OPERATIVIDAD.

Para asegurar la operatividad de Club House se debe cumplir con las siguientes actividades.

### 5.1.1 Provisión de Servicios básicos

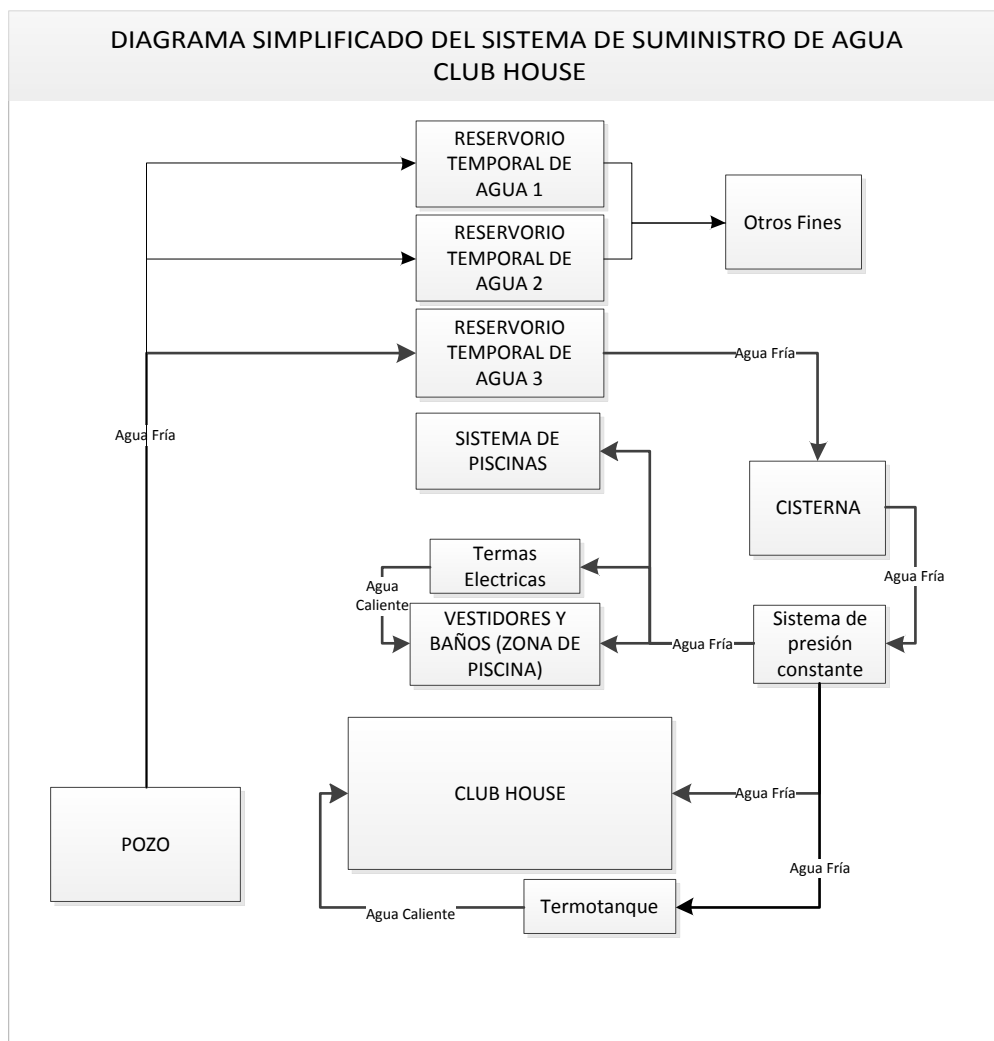
Con el fin de que las instalaciones y servicios del Club House se encuentren operativos es importante que la Administración se asegure que los servicios tales como agua y desagüe, electricidad, gas, telefonía, televisión por cable y/o satelital e internet se encuentren disponibles en todo momento, para ello se presentan las siguientes pautas:

#### a. Suministro de agua

La forma en que El Club House actualmente se provee de agua se detalla a continuación:

El condominio extrae agua de un pozo, ubicado en los exteriores del predio. El agua es llevada hacia uno de los 3 reservorios temporales ubicados cerca al inicio de la segunda etapa del proyecto. Ese reservorio alimenta una cisterna que se encuentra en la parte posterior del Club House. Un sistema de presión constante, conformado por dos bombas y un tanque, se encarga de proveer de agua desde la cisterna hacia las instalaciones del Club House, las piscinas y sus respectivos vestidores y baños.

A continuación un diagrama simplificado de la forma de alimentación de agua.



Del sistema anterior, la responsabilidad de la operatividad y mantenimiento del pozo y reservorio temporal de agua es responsabilidad de la empresa ejecutora del proyecto, el mantenimiento de los demás equipos es responsabilidad de la Administración.

A continuación algunas pautas que debe seguir la Administración para el mantenimiento del sistema de suministro de agua de Club House:

- ✓ Es responsabilidad del administrador poseer una copia del plano de las instalaciones sanitarias e identificar las llaves de agua para interrumpir el servicio en caso de fuga.
- ✓ El sistema de presión constante está conformado por dos bombas y un tanque, el mantenimiento de este sistema se debe realizar cada 6 meses y debe programarse en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- ✓ Así mismo, el mantenimiento de la cisterna se debe realizar cada 6 meses y debe programarse también en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

|                                                                                   |                                                |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO</b> | <b>MANUAL</b>    |              |
|                                                                                   |                                                | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                                | Ver:01           | Pág. 8 de 32 |

- ✓ Se cuenta con un termotanque cuyo funcionamiento es a gas y que provee de agua caliente a las instalaciones de Club House. Así mismo, en la zona de piscinas existen termas eléctricas que proveen de agua caliente a los respectivos baños y vestidores. El mantenimiento del termotanque y de las termas se debe realizar periódicamente según el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. (6 meses).
- ✓ Se debe tener a la mano el contacto del proveedor que realiza los mantenimientos de los equipos antes mencionados. Así como el contacto de un servicio de Fontanería para reparaciones no previstas de alguna parte de la red.
- ✓ Se debe revisar diariamente la reserva de agua en la cisterna para asegurar la disponibilidad durante el día. Esto se debe colocar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

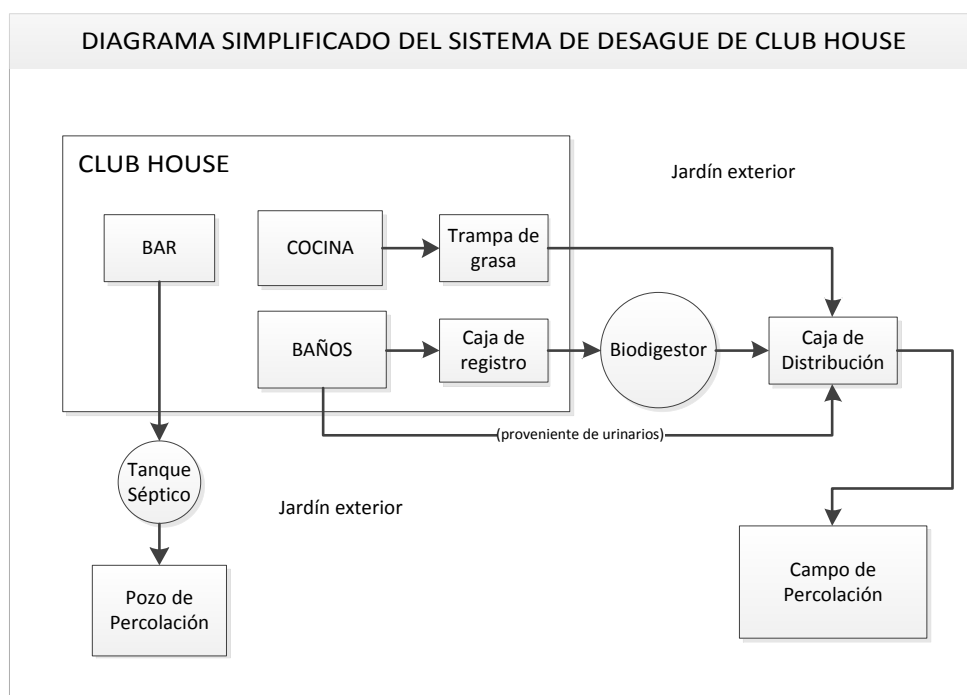
NOTA: Para mayor detalle del sistema de piscinas ir al punto 5.1.8.

#### b. Sistema de Desagüe

El sistema de desagüe del Club House tiene las siguientes características:

Los desechos provenientes de los baños tanto de caños como inodoros se almacenan en cajas de registro subterráneo, de las cuales pasan al Biodigestor, el cual es un equipo que tiene la función de separar los sólidos de los líquidos para luego pasar a la caja de distribución y finalmente a un campo de percolación. Los desechos de los urinarios, pasan a la caja de distribución y luego al campo de percolación.

Los desechos de los lavaplatos se dirigen a la trampa de grasa, seguidamente a la caja de distribución y luego al campo de percolación.





|                                                                                   |                                                |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO</b> | <b>MANUAL</b>    |              |
|                                                                                   |                                                | Código: LAQ-M-01 |              |
|                                                                                   |                                                | Ver:01           | Pág. 9 de 32 |

El mantenimiento de sistema de desagüe se traduce en las siguientes actividades

- ✓ Mantenimiento y Limpieza del Biodigestor (cada 6 meses)
- ✓ Limpieza de Trampa de Grasa (1 vez x semana)

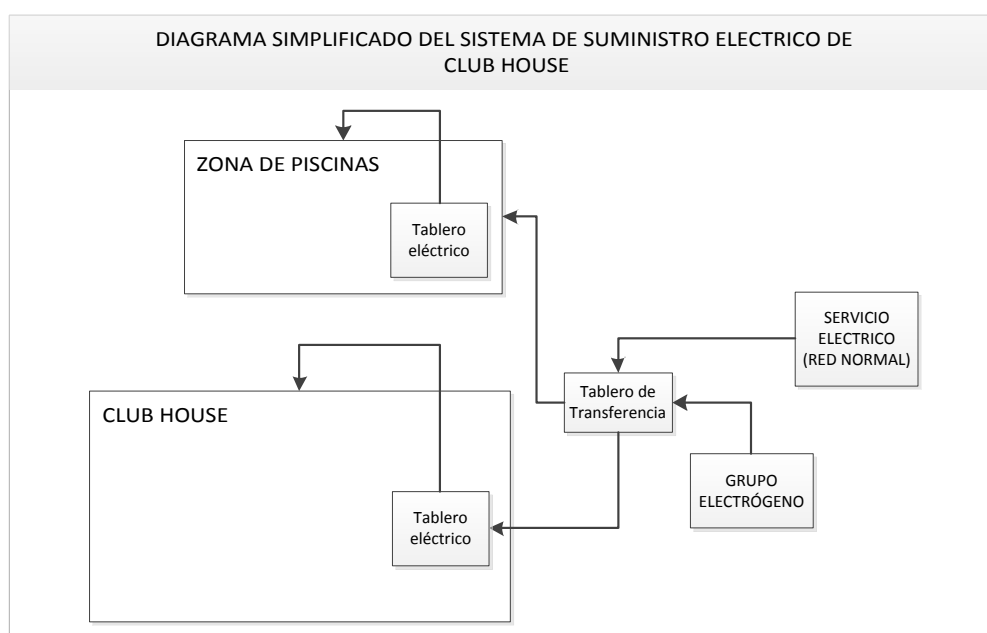
Todas las actividades anteriores deben programarse en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se debe contar con el contacto de la persona encargada de darles mantenimiento a dichos equipos. (Externo o personal de la empresa ejecutora del proyecto). Así como de un proveedor encargado de reparaciones de cualquier parte de la red.

#### c. Suministro Eléctrico.

La Administración debe asegurarse que el Club House cuente con el servicio de electricidad, para ello debe programar los pagos hasta la fecha de vencimiento del servicio eléctrico correspondiente.

A continuación un diagrama simplificado del sistema de suministro eléctrico de Club House.



Es responsabilidad de la Administración conocer el funcionamiento del sistema eléctrico, así como la ubicación de los distintos elementos tales como Grupo Electrónico y tableros eléctricos y de Transferencia.

Para ello es importante que la Administración posea una copia de los planos de Instalaciones eléctricas para poder ubicarlos de mejor manera.

El mantenimiento del sistema eléctrico del Club House debe incluir lo siguiente

- ✓ Pago puntual de los recibos de servicio público.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDominio | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 10 de 32 |

Para esto, la Administración debe coordinar la gestión de dicho pago con las áreas correspondientes de la empresa ejecutora del proyecto, según el procedimiento P-14 Gestión de Compras de Obra y Almacén.

- ✓ Pruebas periódicas, provisión de combustible y mantenimiento del Grupo Electrónico.

Es responsabilidad de la Administración conocer la ubicación del Grupo Electrónico utilizando el plano correspondiente.

Se debe contar con personal capacitado para la operación del Grupo Electrónico y se debe contar con un INSTRUCTIVO DE TRABAJO en el espacio donde se encuentra el grupo electrónico para que sirva de guía para su manipulación. Este instructivo de trabajo puede ser un extracto del Manual de Usuario entregado por el proveedor.

Es importante realizar pruebas periódicas del equipo para asegurar su funcionamiento. Se recomienda cada 15 días, durante media hora. Utilizar formulario CONTROL DE GRUPO ELECTRÓNICO

Se debe tener el contacto del proveedor y programar sus mantenimientos preventivos. Así mismo, se debe contar con el contacto de un proveedor de reparaciones eléctricas en general.

Todas las actividades mencionadas deben estar programadas en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se debe tener a la mano el contacto del proveedor de servicios para cualquier consulta o reclamo.

#### d. Servicios de Telefonía, Televisión por Cable e Internet.

Es responsabilidad de la Administración pagar puntualmente los servicios de telefonía, TV por cable e Internet para asegurar la disponibilidad de los mismos. Para ello debe coordinar con las áreas correspondientes de la empresa ejecutora del proyecto, según el procedimiento P-14 Gestión de Compras de Obra y Almacén.

Se debe tener a la mano el contacto del proveedor de servicios para cualquier consulta o reclamo.

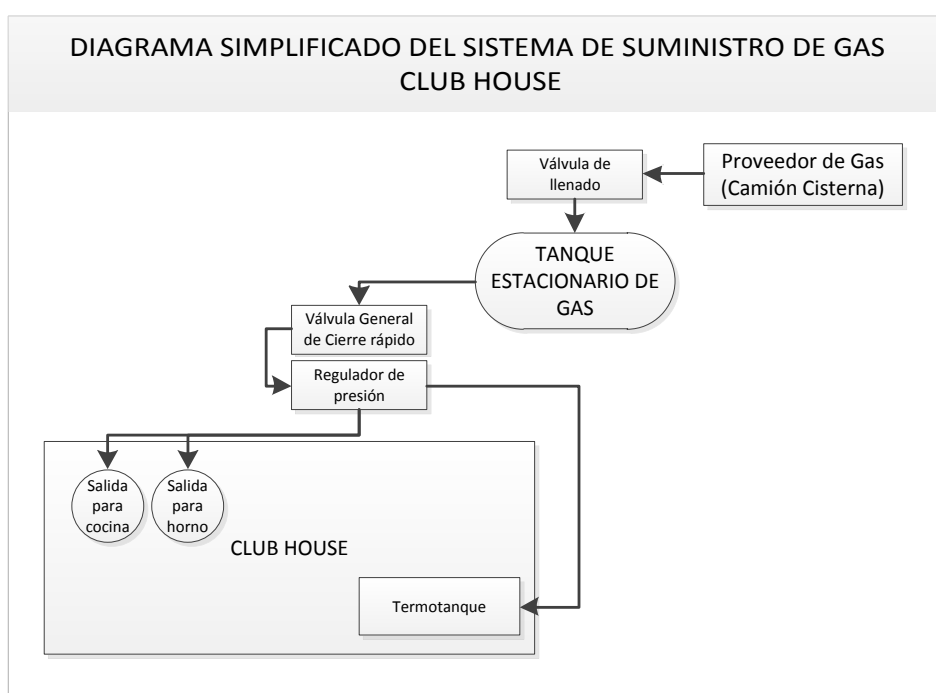
|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 11 de 32 |

#### e. Suministro de Gas

El Club House cuenta con un sistema de alimentación de Gas, el cual se utiliza tanto para operar la cocina como para calentar el agua del Termotanque.

Es responsabilidad de la Administración poseer una copia de los planos de instalaciones de gas del Club House, e identificar los equipos con los que cuenta. Así mismo deberá identificar la(s) llave(s) de cierre rápido en caso de fuga o incendio.

A continuación un diagrama simplificado del sistema de suministro de Gas para Club House.



Para asegurar la operatividad del suministro de gas, se debe revisar periódicamente la cantidad de gas que se tiene en el Tanque Estacionario y programar la compra anticipada para reposición. Utilizar formulario CONTROL DE OPERATIVIDAD DE TANQUE DE GAS

La revisión periódica se debe programar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se debe tener a la mano los datos del proveedor de Gas, así como un contacto del proveedor de servicio de reparación de red de gas en general.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 12 de 32 |

#### 5.1.2 Limpieza de Club House.

La Administración debe asegurarse de que el Club House se mantenga limpio y en buen estado.

La realización de la limpieza se programa en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. En el que se detallan las áreas y artículos que se deben limpiar según las distintas periodicidades.

Considerar que la limpieza de las piscinas y espejo de agua tienen algunos aspectos a considerar que están descritos en el punto 5.1.8.

Se debe determinar los insumos, materiales y equipos para la realización de la limpieza del Club House durante 1 mes. Para así poder determinar el stock mínimo que se debe tener en almacén.

#### 5.1.3 Provisión de elementos de rápida rotación

Para cumplir con los requerimientos de Club House la Administración debe identificar aquellos elementos de rápida rotación y de uso directo por parte de los usuarios tales como papel toalla, papel higiénico.

Es responsabilidad de la Administración determinar el stock mínimo que se debe tener utilizando el INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO y programar las compras de reposición de los mismos.

#### 5.1.4 Operatividad de instalaciones audiovisuales

En cuanto a los equipos audiovisuales con los que cuenta Club House, tales como televisores, equipos de sonido, entre otros, es responsabilidad de la Administración llevar un inventario de los mismos utilizando el formato INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

La Administración deberá contar con los Manuales de usuario de dichos equipos que los respectivos proveedores hayan entregado al momento de su adquisición.

La Administración debe designar al personal que debe manipular dichos equipos y capacitarlo en el uso de los mismos tomando como guía los manuales respectivos. Así mismo, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante para la limpieza y mantenimiento de los equipos para evitar dañarlos durante estas actividades. La limpieza de los equipos está incluida dentro del CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Es responsabilidad de la Administración contar con los números de contacto del servicio técnico de cada uno de los equipos audiovisuales.

Se recomienda realizar pruebas semanales de dichos equipos, de manera que se asegure su operatividad durante los días en que los usuarios visitan el Club House.

|                                                                                   |                                         |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                         | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                         | Ver:01           | Pág. 13 de 32 |

#### 5.1.5 Operatividad de instalaciones de servicio.

Las instalaciones de servicio comprenden las zonas de catering, cocina, alacena y almacén. La limpieza de esta zona es también considerada dentro del CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

A continuación algunas pautas para asegurar la operatividad de dichas instalaciones.

Se debe contar con un inventario de los elementos de la zona de servicio. Utilizando el formato INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO. Así mismo se debe contar con los manuales de usuario de todos los electrodomésticos que se tengan. Se debe contar con el contacto de servicio técnico de cada uno de los equipos con los que se cuente, ejemplo: conservadores de alimentos, campana extractora, etc.

##### a. Organización de Alacena

La alacena del Club House alberga aquellos insumos utilizados para el servicio de restaurante. Normalmente está destinada al uso de un concesionario, siendo responsabilidad de este. Sin embargo a continuación algunas pautas generales para indicárselas al concesionario en turno.

- ✓ Evitar el guardado de comida preparada en la alacena.
- ✓ Evitar dejar las bolsas abiertas.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza para evitar la propagación de plagas.
- ✓ No guardar sustancias de limpieza en la alacena.
- ✓ Mantener cerrada la alacena cuando no se usa y dejar la copia de la llave a Administración.

##### b. Organización de Almacén de Club House

El almacén de Club House está destinado a albergar los insumos, materiales y equipos necesarios para cumplir con las labores de operatividad y mantenimiento del condominio.

Todos los elementos que se encuentran en el almacén deben estar controlados utilizando el formato de INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

El almacén debe ser cerrado al finalizar la jornada por parte de un personal designado para tal fin, la Administración de Condominio debe poseer a su vez una copia de la llave para poder ingresar al almacén ante cualquier emergencia.

La Administración debe realizar inspecciones inopinadas al almacén para ver la forma de gestión del mismo. Esto se debe programar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 14 de 32 |

#### 5.1.6 Concesionario de Restaurante

El Club House cuenta con un concesionario que brinda el servicio de restaurante.

El concesionario tiene la potestad de utilizar el equipamiento de cocina, alacena y zonas de catering para la ejecución de los servicios.

El concesionario deberá mantener las instalaciones en buen estado de conservación y limpieza. Lo cual será revisado por la Administración de forma periódica. Ver. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El personal del concesionario deberá ser plenamente identificado por parte de la Administración para darles las facilidades de ingreso.

El concesionario es responsable de la inocuidad y calidad de los alimentos y de la calidad del servicio de restaurante. Dichos aspectos serán evaluados por la Administración periódicamente. Ver: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se debe identificar los equipos y materiales que sean propiedad del concesionario en el INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

Existen algunos elementos que son utilizados en el servicio de restaurante, tales como individuales o posavasos, que poseen un diseño definido y cuya compra es gestionada por La Administración a través del área de Marketing de la empresa ejecutora del proyecto “Menorca Inversiones”

#### 5.1.7 Mobiliario, ornato y decoración

La Administración es responsable de mantener en buen estado el mobiliario del Club House y de preservar el ornato y la decoración de las instalaciones de uso común. A continuación algunas pautas que hay que considerar:

##### a. Mobiliario

La Administración debe utilizar el formato de INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO para tener controlada la cantidad y operatividad de los muebles que forman parte del Club House.

Se debe tener stock de reserva de sillas para poder utilizarse cuando haya mayor concurrencia de usuarios al Club House o para eventos especiales.

Se debe contar con el contacto del servicio de reparación de muebles, en caso de daños o en su defecto el contacto del proveedor del mueble equivalente o similar.

Considerar que hay Mobiliario en el área de piscinas. Ver 5.1.8.

##### b. Operatividad de Chimeneas

Entre los elementos que forman parte de la decoración del Club House se encuentran las chimeneas, las cuales tienen una forma de operación y de mantenimiento específico.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 15 de 32 |

Es necesario capacitar al personal para el mantenimiento y limpieza de la misma y programar ello en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Así mismo, proveer de leña para el funcionamiento de las chimeneas es responsabilidad de la Administración, esto debe estar programado en el respectivo CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

c. Elementos decorativos.

La Administración debe asegurarse que los elementos decorativos se encuentren completos y en buen estado. Para ello debe tenerlos plenamente identificados en el INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

Su limpieza al igual que la de otros elementos debe programarse en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se debe indicar al personal las piezas con las que se debe tener especial cuidado en el uso de productos o forma de limpieza para evitar su deterioro.

d. Pintura de interior y exterior

La Administración debe revisar periódicamente el estado de la pintura exterior e interior.

Se debe contar con los códigos de colores de las pinturas para poder solicitar la compra de las mismas.

Se debe programar periódicamente el repintado de las instalaciones. Para ello se debe utilizar el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

e. Paisajismo - área verde de Club House en buen estado

El Club House cuenta con áreas verdes que deben mantenerse en buen estado, es responsabilidad de la Administración realizar revisiones periódicas de dichas áreas y coordinar con el proveedor de servicios correspondiente el mantenimiento de las mismas, lo cual puede incluir poda, eliminación de plagas, aplicación de sustancias químicas, etc. Dicha revisión debe estar incluida en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El riego de las áreas verdes, al momento de elaboración del presente Manual es responsabilidad del área de Riego de la empresa ejecutora del Proyecto.

#### 5.1.8 Piscinas y espejo de agua – Operatividad y Mantenimiento

Para cumplir con este punto es requisito que la Administración deba asegurarse que las instalaciones de agua y desagüe se encuentran operativas Ver el 5.1.1 a.

Se cuenta con dos piscinas, una para adultos y otra dirigida a niños, además de un espejo de agua.

- Piscina de adultos:

Tiene por medidas: 17.00 m. de largo y 9.20 m. de ancho, con un fondo de 1.40 m; está diseñada para el esparcimiento de adultos y jóvenes con una altura que permita estar de

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 16 de 32 |

pie en toda la piscina y poder conversar y departir durante su uso. El fondo y las paredes de la piscina están cubiertos de Hidrazzo, material especial para piscinas. Cuenta con dos bombas de calor que permiten elevar la temperatura del agua hasta los 28 °C, para hacer agradable su uso aun en época de invierno o de noche.

- Piscina de niños:

Es de forma cuadrada de 10.00 m. por lado con un fondo máximo de 0.45m que permite que sea utilizada por niños pequeños minimizando los riesgos. Además el borde de la piscina cuenta con un piso de palmetas de caucho, para evitar golpes y resbalones. Esta piscina cuenta también con bomba de calor que permite elevar la temperatura del agua en épocas frías.

- Espejo de Agua

Junto a la piscina de adultos se encuentra una caída de agua con frente hacia un área verde interior de Club House. Al costado del espejo de agua, se encuentra un sótano en donde se hallan las bombas y válvulas para su operación.

Para garantizar la operatividad de ambas piscinas y espejo de agua se deben considerar los siguientes aspectos:

Se tienen instructivos de trabajo que indican la forma en que se deben operar las piscinas para las siguientes funciones, según distintas periodicidades.

- Filtrado
- Temperado
- Aspirado
- Lavado y enjuague de filtros
- Vaciado
- Limpieza de trampa de pelos

Los instructivos de operación de piscinas y espejo de agua son los Anexos 5A, 5B, y 5C.

Las piscinas y las caídas de agua necesitan que el nivel de cloro y PH se encuentre regulado, es por ello que La Administración debe asegurarse de comprar los materiales e insumos necesarios y de contar con el personal capacitado para que el cloro y el PH se encuentren dentro de los rangos permitidos. Para la correcta operación de esta actividad se deben tomar en cuenta las instrucciones de los productos a utilizar. Además se debe realizar la medición respectiva del nivel de cloro y PH.

Las actividades de operación, mantenimiento, regulación de PH y cloro, así como la revisión de la operatividad de las mismas se deben programar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Así mismo, la limpieza del mobiliario y ambientes que se encuentran en la zona de piscinas deben estar programadas en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDominio | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 17 de 32 |

Los materiales e insumos necesarios para la realización de las actividades descritas anteriormente deben estar debidamente identificados y se deben controlar mediante el uso del INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

#### 5.1.9 Zona de Juegos, Mirador y demás.

##### a. Zona de Juegos

En una planta elevada en la parte posterior del Club House al costado de las piscinas, se encuentra un espacio destinado al esparcimiento de niños, conformado por juegos instalados en los jardines.

La Administración debe programar la limpieza de los juegos en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES y revisar periódicamente si es que los mismos se encuentran en buen estado.

Se debe contar con los datos del proveedor a la mano, para gestionar el cambio o la reparación de alguno de los juegos en caso de deterioro.

##### b. Mirador y pérgola.

En la parte posterior de Club House se encuentran un mirador y una pérgola los cuales deben ser limpiados periódicamente según el cronograma respectivo.

#### 5.2 Spa – Operatividad y Mantenimiento

Es importante mencionar que a la fecha de elaboración del presente Manual, el local del Spa es utilizado por la empresa ejecutora del proyecto como sala de ventas. Sin embargo la limpieza y mantenimiento de sus instalaciones son responsabilidad de la Administración con excepción del mantenimiento de Jacuzzi y saunas que aún no se encuentran operativos.

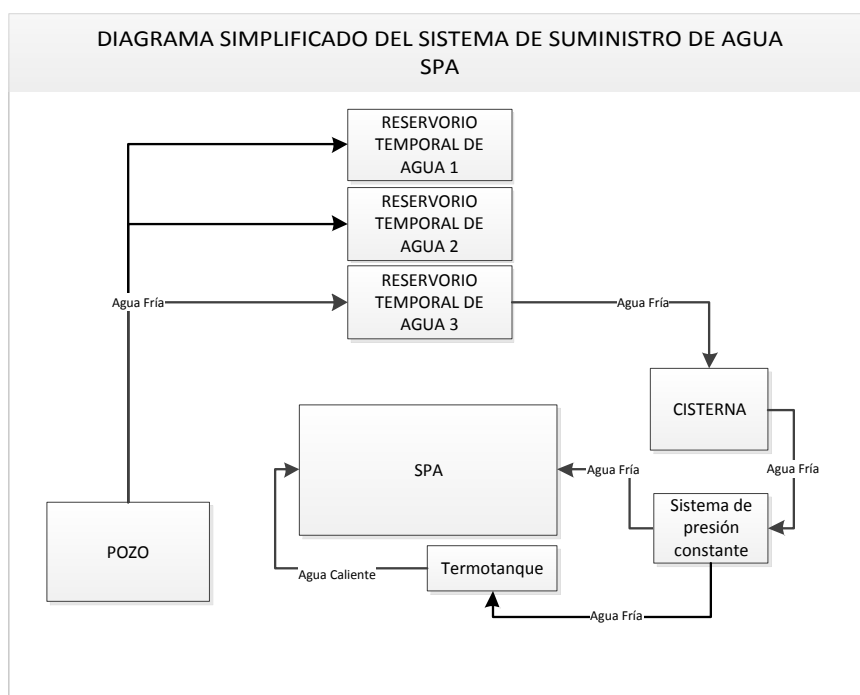
##### 5.2.1 Provisión de Servicios Básicos

Al igual que con el Club House, la Administración se debe asegurar que los servicios tales como agua y desagüe, electricidad, gas, aire acondicionado, telefonía, televisión por cable y/o satelital e internet se encuentren disponibles en las instalaciones del Spa en todo momento, para ello se presentan las siguientes pautas:

#### a. Suministro de Agua

El suministro de agua del Spa comparte la misma fuente que la de Club House, por lo que la revisión y mantenimiento periódico de la cisterna y del sistema de presión constante detallados en el apartado de Club House, servirán también para Spa.

De forma análoga, es responsabilidad de la Administración tener los respectivos planos de Instalaciones Sanitarias del Spa e identificar las llaves de paso y demás para accionarlas en caso de fuga.

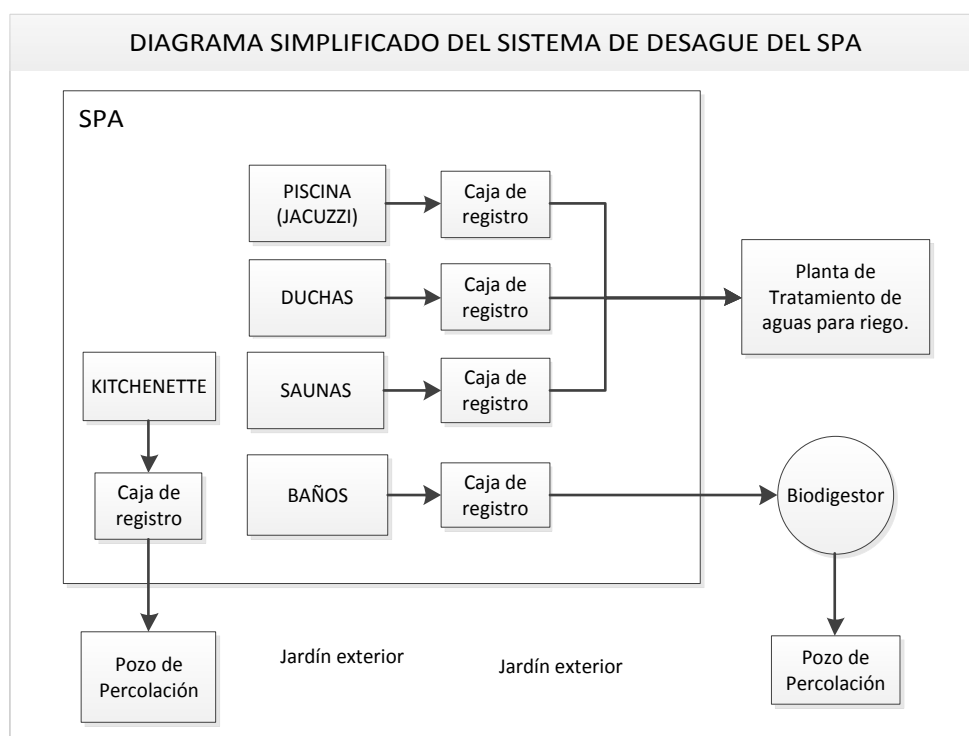


#### b. Sistema de Desagüe

El sistema de desagüe del Spa está dirigido hacia 3 puntos, los desechos de baños hacia un biodigestor y posterior pozo de percolación.

Los desechos del Kitchenette se dirigen hacia un pozo de percolación.

Y las aguas provenientes de saunas, duchas y Jacuzzi se dirigen hacia una planta de tratamiento de agua para riego.



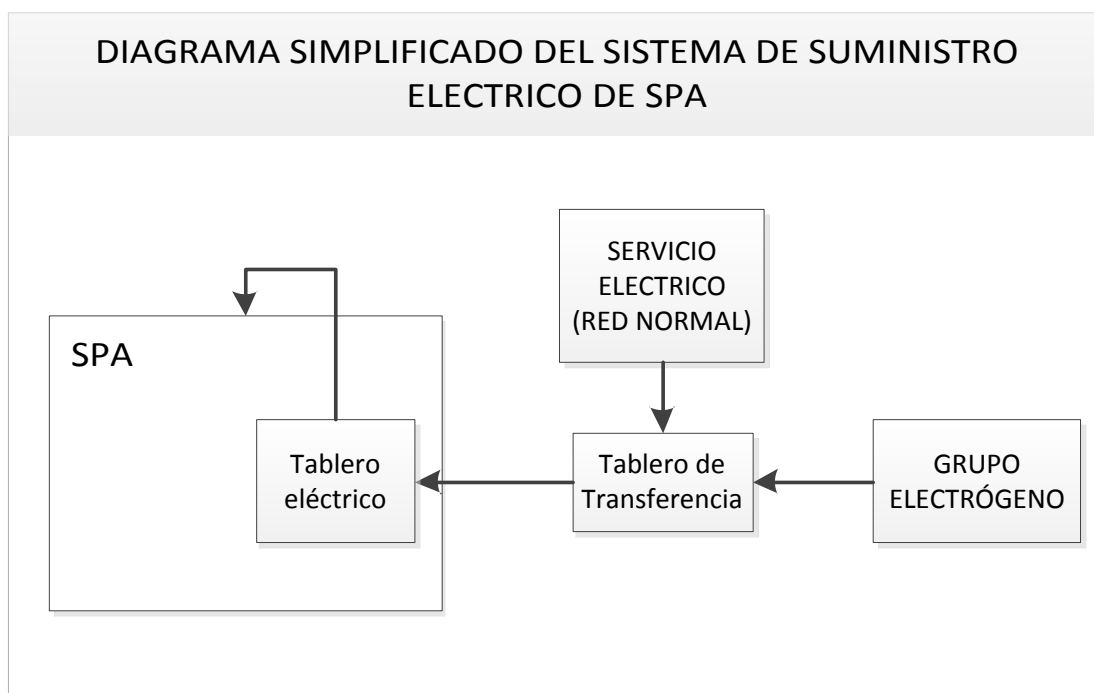
Con el fin de mantener operativo el sistema de desagüe, se debe efectuar mantenimiento y recojo de lodos del biodigestor cada 6 meses al igual que el biodigestor del Club House. Dicho mantenimiento debe estar programado en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 20 de 32 |

### c. Suministro Eléctrico

El suministro eléctrico del Spa comparte la misma red, lo cual incluye al grupo electrógeno.

Para asegurar el suministro eléctrico del Spa es necesario seguir las mismas recomendaciones descritas en el punto “5.1.1 c”

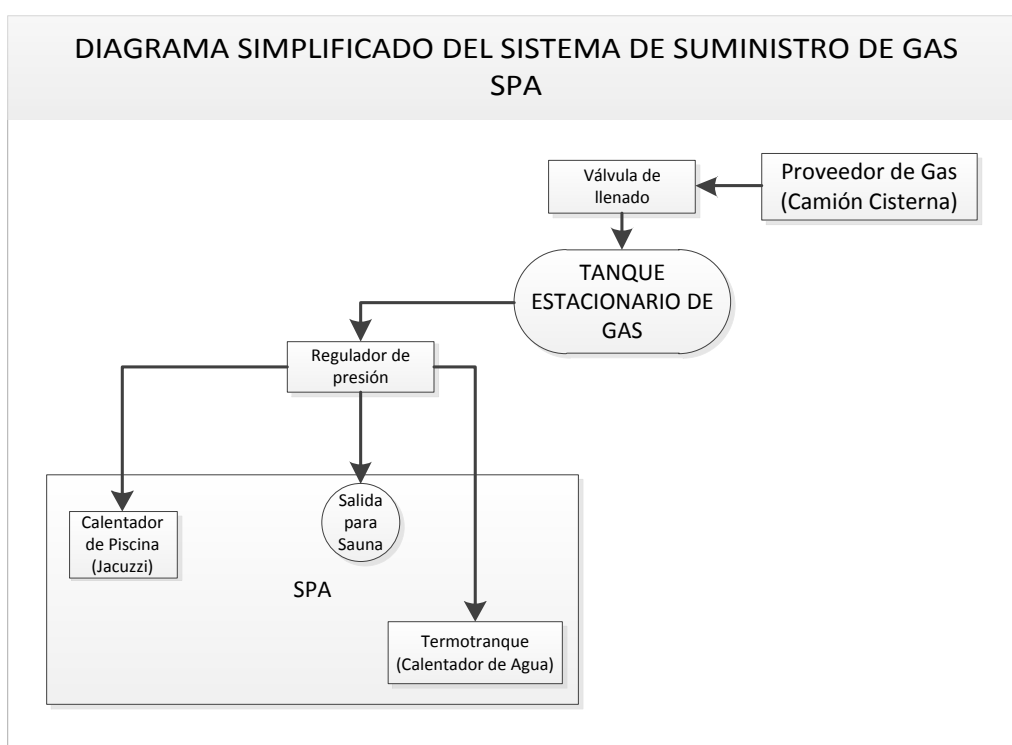


|                                                                                   |                                         |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                         | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                         | Ver:01           | Pág. 21 de 32 |

#### d. Suministro de Gas

Las instalaciones de suministro de gas del spa son similares a las de Club House, se cuenta con un Tanque Estacionario en el que el proveedor llena la cantidad necesaria para el funcionamiento.

La red de gas dentro del spa se dirige hacia un termotanque (calentador de agua), hacia una salida para los equipos de la sauna y hacia el calentador de piscina.



Para asegurar la operatividad del suministro de gas, se debe revisar periódicamente la cantidad de gas que se tiene en el Tanque Estacionario y programar la compra anticipada para reposición. Utilizar formulario CONTROL DE OPERATIVIDAD DE TANQUE DE GAS

La revisión periódica se debe programar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

#### e. Aire Acondicionado

El Spa cuenta con instalaciones de aire acondicionado que deben recibir mantenimiento periódico el cual debe programarse en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

La Administración debe poseer los números de contacto del proveedor de mantenimiento a la mano.

Es responsabilidad de la Administración designar al personal adecuado para operar el aire acondicionado y se debe contar con los manuales de operación a la mano.

No se debe permitir la manipulación del aire acondicionado a personal no autorizado.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 22 de 32 |

f. Telefonía, Cable, Internet.

El Spa cuenta con la misma red de servicios de telefonía, cable e internet que el Club House, para ello se deben seguir los lineamientos presentes en el punto “5.1.1 d “

#### 5.2.2 Limpieza del Spa

La Administración debe asegurarse de que el Spa se mantenga limpio y en buen estado.

La realización de la limpieza se programa en un CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. En el que se detallan las áreas y artículos que se deben limpiar según las distintas periodicidades.

Se debe determinar los insumos, materiales y equipos para la realización de la limpieza del Spa durante 1 mes. Para así poder determinar el stock mínimo que se debe tener en almacén.

#### 5.2.3 Provisión de Elementos de rápida rotación

Para cumplir con los requerimientos del Spa, la Administración debe utilizar identificar aquellos elementos de rápida rotación y de uso directo por parte de los usuarios tales como papel toalla, papel higiénico.

Es responsabilidad de la Administración determinar el stock mínimo que se debe tener utilizando el INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO y programar las compras de reposición de los mismos.

#### 5.2.4 Operatividad de instalaciones audiovisuales

Tal y como se menciona en el punto 5.2 el spa es actualmente utilizado por la empresa ejecutora del proyecto como sala de ventas. Sin embargo en dichas instalaciones se encuentran equipos de cómputo y audiovisuales, los cuales son de responsabilidad compartida entre la empresa ejecutora del proyecto y la Administración de condominio.

Se debe tener los equipos audiovisuales, tales como Televisores, computadoras, pantallas. Equipos de sonido debidamente identificados en el INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

La Administración en coordinación con la empresa ejecutora del proyecto debe designar al personal autorizado para manipular dichos equipos y capacitarlo en el uso de los mismos tomando como guía los manuales respectivos. Así mismo, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante para la limpieza y mantenimiento de los equipos para evitar dañarlos durante estas actividades. La limpieza de los equipos está incluida dentro del CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Es responsabilidad de la Administración contar con los números de contacto del servicio técnico de cada uno de los equipos audiovisuales.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 23 de 32 |

### 5.2.5 Mobiliario, ornato y decoración.

El Spa a la fecha cuenta con Mobiliario y artículos decorativos, los cuales serán tratados de manera análoga a las de Club House y siguiendo las recomendaciones que se apliquen de los puntos “5.1.7 a” y “5.1.7 b”

Así mismo el pintado de las instalaciones del Spa se deberán realizar de forma análoga a las de Club House, es decir se deben seguir las mismas pautas dadas en el punto “5.1.7 d” y aplicarlas al Spa.

### 5.2.6 Zona de Juegos en jardines del Spa.

Se cuenta con una zona de juegos para niños en los jardines exteriores del Spa, es responsabilidad de la Administración ocuparse de su limpieza y programar la misma en el respectivo CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Ver:5.2.2.

Se debe contar con los datos del proveedor a la mano, para gestionar el cambio o la reparación de alguno de los juegos en caso de deterioro.

## 5.3 Zona Deportiva – Primera etapa

### 5.3.1 Canchas de Tenis

Se cuenta con dos canchas de tenis de arcilla de medidas reglamentarias, las cuales se encuentran en la primera etapa.

La limpieza de estas canchas de tenis se debe programar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Algunas de las pautas a tomar en cuenta para el mantenimiento de las canchas son:

- ✓ Riego de la arcilla., Se recomienda el riego diario de las canchas de tenis.
- ✓ Rodillo: Se debe pasar el rodillo por lo menos 1 vez a la semana.

Tanto el riego como el paso de rodillo se deben programar en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Las canchas de Tenis están junto a un muro de piedra y unas graderías que forman parte de la zona deportiva, la limpieza de esta zona debe estar programada en el respectivo CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

## 5.4 Cascada Frontal

En los jardines de la parte delantera del Club House se encuentra una cascada que opera automáticamente de acuerdo a un timer. La limpieza de la cascada es responsabilidad de La Administración y debe programarse en el respectivo CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Al momento de elaboración del presente Manual, los mantenimientos periódicos corren por cuenta del personal de la obra. Sin embargo se debe incluir chequeos periódicos de la cascada los mismos que deben estar programados en CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 24 de 32 |

## 5.5 Áreas Adicionales

Tal y como detalla en el título 2, a medida que la empresa ejecutora del proyecto concluya y entregue áreas de uso común, los lineamientos para la operación y mantenimiento de dichas áreas se irán añadiendo al presente Manual.

Según el proyecto se tienen definidas las siguientes áreas de uso común por entregar.

Zona deportiva de 2da Etapa que incluye:

- Club House deportivo.
- Piscina de 25 m de largo.
- 4 Canchas de Tenis
- 3 Canchas de Frontón
- 2 Canchas de Fulbito.
- 2 Canchas Multiuso.
- Skatepark
- Bicicross

Zona de Camping – Parrillas

Laguna 1. (Reservorio de agua)

Laguna 2. (Reservorio de agua)

Laguna 3. (Reservorio de agua)

Paisajismo y área verde.

Vías y veredas

Reservorio Central de Agua.

Grupos Electrógenos adicionales.

Luminarias de vías.

## 6 Seguridad del Condominio

El Capítulo XIII, Artículos 70, 71 y 72 del Reglamento de convivencia hacen referencia a la seguridad en el condominio.

Es responsabilidad de la Administración velar por el cumplimiento de tales disposiciones para asegurar la seguridad del condominio. Se debe hacer entrega al personal de seguridad un extracto del Manual de Convivencia en lo referente a seguridad para que puedan alinear sus acciones para el debido cumplimiento.

Al momento de la elaboración del presente Manual la seguridad del condominio es liderada por el área de Gestión de Seguridad Integral de la empresa ejecutora del proyecto (Menorca Inversiones). Es por ello que las coordinaciones de seguridad deben ser hechas con esa área.

La vigilancia del condominio cuenta con un Sistema de Control de Ingreso que debe ser utilizado por el personal e informar a la Administración periódicamente. La Administración debe asegurarse que el pago del mantenimiento del sistema se encuentre al día, debiendo programar ello en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 25 de 32 |

La limpieza de la garita de seguridad es responsabilidad del personal que hace uso de ella, para dicho efecto la Administración debe proveer de los insumos y materiales necesarios periódicamente.

## 7 Servicio de Paramédico

Para asegurar la integridad física de los usuarios, el Condominio cuenta con el servicio de Paramédico, el cual proveerá de primeros auxilios en caso sea necesario a los usuarios de las áreas comunes del condominio.

## 8 Transporte interno

Se tiene disponibles carritos de Golf para el transporte de los propietarios entre las zonas de uso común. Es responsabilidad de la Administración que se encuentren dentro del INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO.

Se debe programar los mantenimientos de los carritos periódicamente utilizando el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES y se debe tener a la mano los contactos de los proveedores de mantenimiento, así como los manuales de usuario respectivos.

La Administración debe asegurarse que los carritos de golf se mantengan con la carga de batería adecuada para el transporte de los usuarios. La carga de los carritos debe programarse en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

## 9 Políticas de personal

Para asegurar la correcta gestión del Condominio se debe contar con un equipo humano especializado para la realización de las diferentes actividades.

La distribución del trabajo y la delegación de responsabilidades recaen en la Administración del condominio. Para ello se debe utilizar el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El ROL DE DESCANSOS DEL PERSONAL debe estar documentado y publicado en algún lugar visible para ellos, como puede ser el almacén o los vestidores de servicio.

La Administración es responsable de hacer seguimiento de la realización del pago del personal con las áreas correspondientes, de manera que se procure el cumplimiento de los plazos acordados.

La Administración debe hacer entrega de los uniformes de trabajo de los colaboradores dependiendo del tipo de labor que realicen.

La Administración debe manejar LISTA DE PERSONAL y actualizarla con los datos de los colaboradores cada vez que sea necesario.

Se cuenta con el documento llamado ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONDOMINIO LA QUEBRADA en donde se detallan las funciones de los puestos que conforman la directiva y administración del Condominio.

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 26 de 32 |

## 10 Logística y Compras

Se utiliza el procedimiento de compras con la empresa ejecutora del proyecto “Menorca Inversiones”

El procedimiento es el P-14 Gestión de Compras de Obra y Almacén. P-11 Caja chica de Obra, los cuales deben ser cumplidos por la Administración para asegurar el manejo de sus compras.

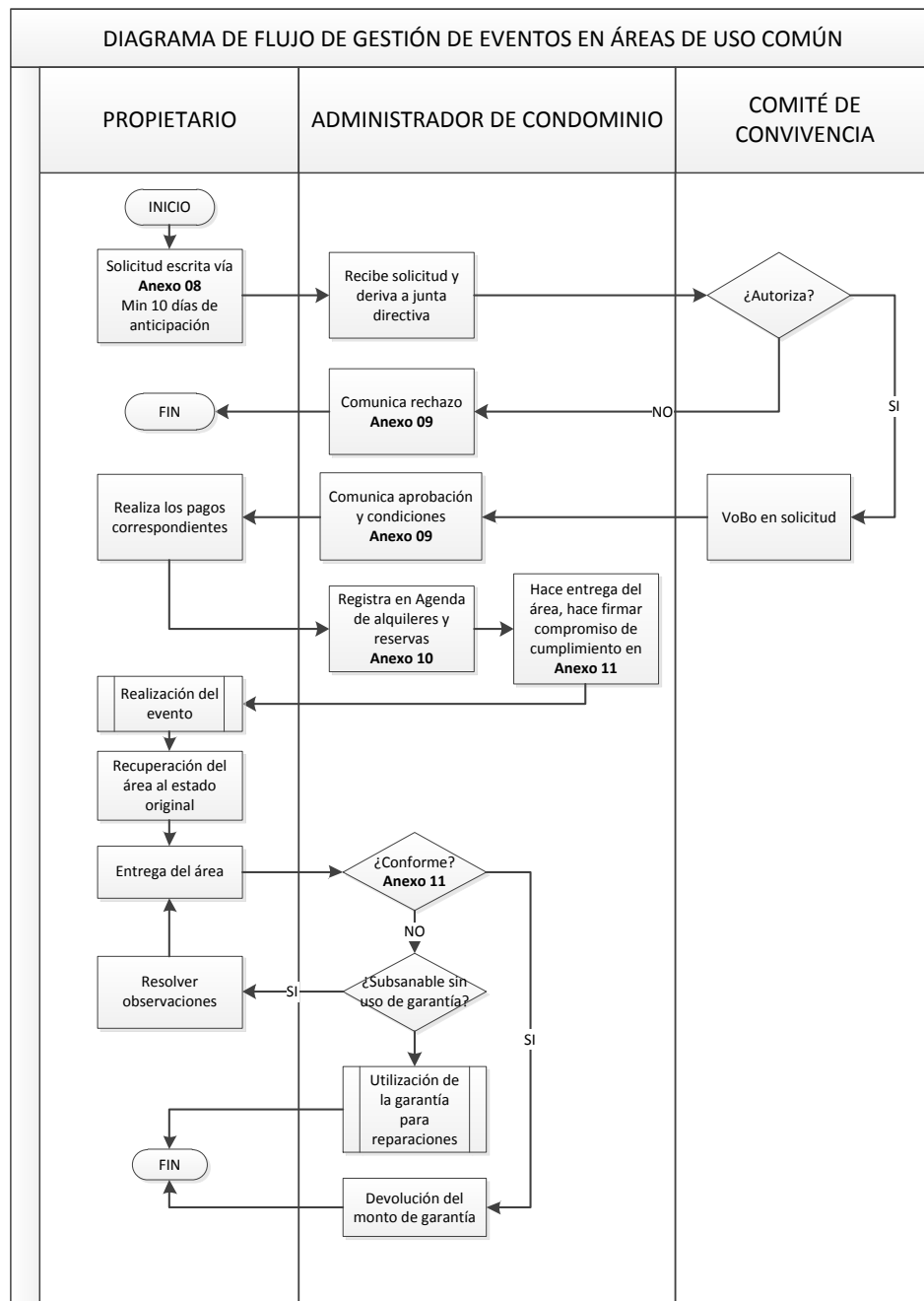
Para el manejo del almacén consultar el punto “5.1.5 b” entre lo que se rescata el uso del INVENTARIO GENERAL DE CONDOMINIO y la identificación de los stocks mínimos de materiales e insumos para las distintas actividades.

## 11 Eventos y reservas en áreas de uso común.

La Administración debe asegurarse de hacer cumplir los lineamientos descritos en los capítulos XI y XII del Reglamento de Convivencia, en donde se detallan la forma de uso de las diferentes instalaciones de uso común.

### 11.1 Eventos

Para el caso específico de los eventos se tiene el siguiente diagrama de flujo que describe las actividades a realizar durante la gestión de eventos en el Club House.



|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 28 de 32 |

Con respecto al diagrama anterior es importante mencionar que los documentos a los que hace referencia son los siguientes:

- Anexo 8. Solicitud de alquiler para evento.
- Anexo 9. Formulario de aprobación y condiciones a eventos de LQ.
- Anexo 10. Agenda de eventos y reservas.
- Anexo 11. Entrega y recepción de área de alquiler.

## 11.2 Reservas

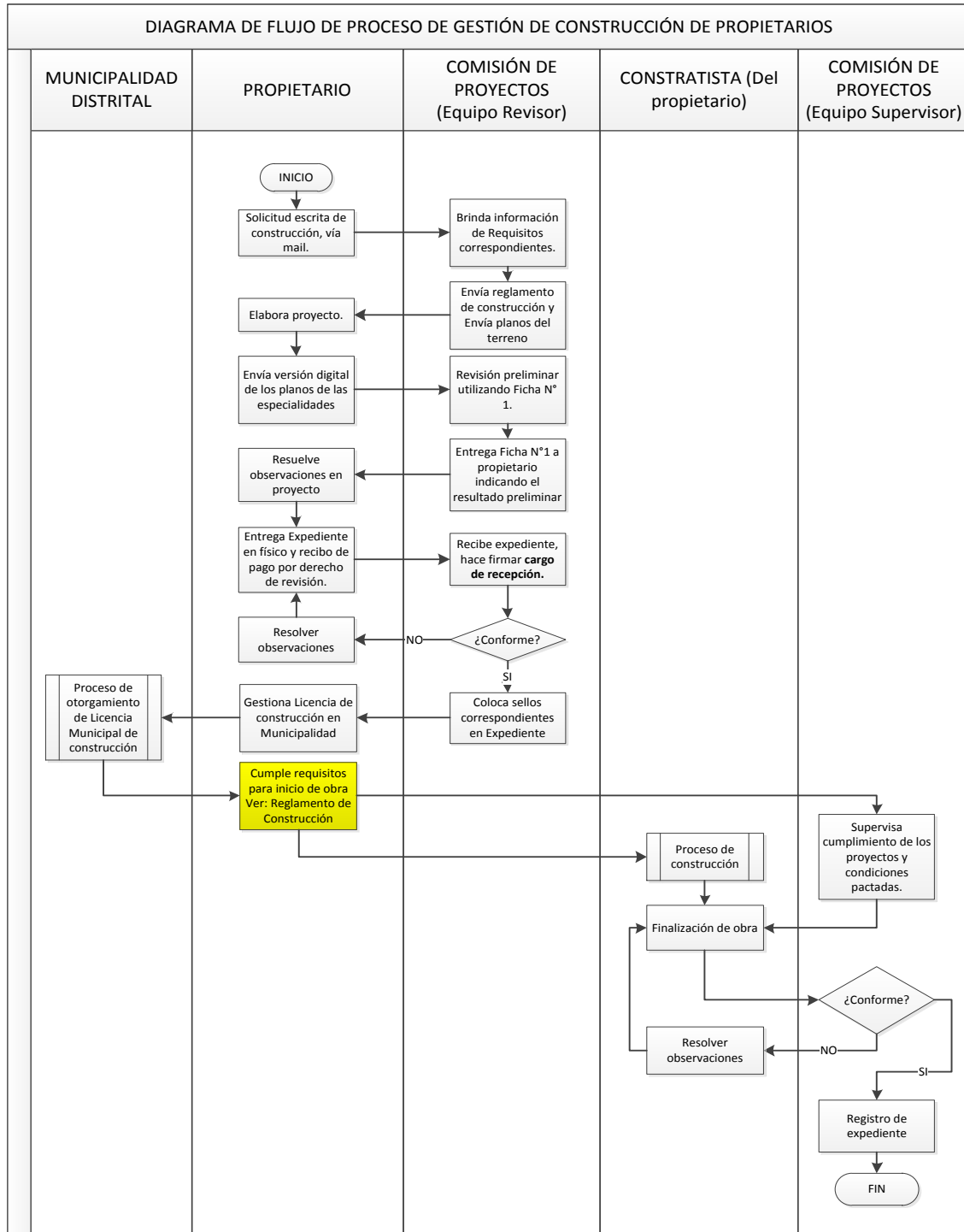
Para el caso de reservas para almuerzos y uso de las canchas, se procederá de acuerdo al Capítulo XII del Reglamento de Convivencia.

La Administración debe registrar cada una de estas reservas en el respectivo cuadro de control: AGENDA DE EVENTOS Y RESERVAS (Anexo 10)

## 12 Gestión de construcción por parte de propietarios.

La Administración debe conocer el proceso que se sigue cuando los propietarios se disponen a construir en sus respectivas áreas de propiedad exclusiva (lotes).

A continuación un diagrama de flujo que describe dicho proceso:



|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 30 de 32 |

Del proceso anterior, la Administración debe prestar especial atención a la actividad resaltada en amarillo, que es cuando el propietario debe cumplir con los requisitos para iniciar la construcción luego de tener aprobado el proyecto por parte del Comité y obtenida la licencia municipal correspondiente.

Algunos de los requisitos que el propietario debe cumplir y que la Administración se debe asegurar que se cumplan son los siguientes:

- a. Recibo de pago por derecho de supervisión de obra.
- b. Hacer la presentación del constructor (contratista) ante LA JUNTA DIRECTIVA mediante comunicación escrita.

NOTA: La Junta directiva, al momento de la redacción de este Manual está conformado por Miembros de la empresa ejecutora del proyecto "Menorca Inversiones".

- c. La instalación del medidor de luz y agua.
- d. La existencia del libro de registro de trabajadores de la obra, en el que se anotará el nombre de los mismos y su DNI, para permitir, con fines de seguridad, el control de ingresos y salidas de las instalaciones de El Condominio. Este libro permanecerá en la puerta de ingreso y deberá ser actualizado permanentemente por el constructor y/o el maestro de obra correspondiente.
- e. Antes del inicio de obras, EL PROPIETARIO deberá presentar los documentos que acrediten la contratación de un Seguro de Accidentes de Trabajo y Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- f. EL PROPIETARIO se hace responsable de cualquier daño causado por el personal propio, por personal contratado o subcontratado, a El Condominio, terceros o al ambiente durante el desarrollo y ejecución de su proyecto de construcción.
- g. EL PROPIETARIO se compromete a mantener por su cuenta, costo y riesgo, durante todo el tiempo que dure la ejecución de las obras en el proyecto de construcción, la Pólizas de Seguros de Accidentes de Trabajo y Complementario de Trabajo de Riesgo, de acuerdo a las normas vigentes, que cubra a todo el personal de empleados y obreros que sean contratados en el marco del desarrollo del proyecto, y en general a terceras personas que pudieran resultar accidentadas en la unidad inmobiliaria de la que es titular y/o como consecuencia de la ejecución del proyecto de construcción, así como cualquier daño que pudiera causarse a bienes y a propiedades vecinas.
- h. El constructor que tuviere a su cargo más de una obra, obligatoriamente llevará un libro de registro de trabajadores por cada obra.

Para asegurarse de lo anterior, la Administración debe tener constante comunicación con el Equipo Supervisor del Comité de Proyectos designado por la Junta Directiva.

### 13 Verificación de la Operatividad

Con la finalidad de que se asegure la operatividad del condominio en los días en que los usuarios se apersonarán a disfrutar de las instalaciones, es necesario realizar una verificación general de la operatividad del Condominio utilizando el formato CHECKLIST

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 31 de 32 |

DE OPERATIVIDAD en donde se registrará de forma rápida si es que las diferentes instalaciones se encuentran en estado óptimo para su uso.

Este checklist no está diseñado para un análisis en profundidad, ya que el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES muestra a su vez revisiones específicas de cada área. Sin embargo, este checklist sirve como herramienta para un rápido diagnóstico un día antes de que los usuarios se apersonen al Condominio, lo que permitirá realizar correcciones finales y ajustar detalles que no hayan quedado del todo conformes.

## 14 Encuesta de Satisfacción

Con el fin de medir la satisfacción de los usuarios de las áreas comunes del condominio, es responsabilidad de la Administración, la aplicación de la respectiva ENCUESTA DE SATISFACCIÓN, la misma que debe ser tabulada para aprovechar la data para la implementación de mejoras en los servicios o instalaciones.

## 15 ANEXOS

- ✓ Anexo 1. Inventario General de Condominio
- ✓ Anexo 2. Contacto de los proveedores
- ✓ Anexo 3. Cronograma de Actividades
- ✓ Anexo 4. Instructivo de Trabajo para manipulación de Grupo Electrónico.
- ✓ Anexo 5A. Instructivo de operación – Piscina de Adultos
- ✓ Anexo 5B. Instructivo de operación – Piscina de Niños
- ✓ Anexo 5C Instructivo de operación – Espejo de agua
- ✓ Anexo 6. Check List de Operatividad
- ✓ Anexo 7. Encuesta de Satisfacción
- ✓ Anexo 8. Solicitud de alquiler para evento.
- ✓ Anexo 9. Formulario de aprobación y condiciones a eventos de LQ.
- ✓ Anexo 10. Agenda de eventos y reservas.
- ✓ Anexo 11. Entrega y recepción de área de alquiler.
- ✓ Anexo 12. Lista de personal – La Quebrada
- ✓ Anexo 13. Rol de descansos del personal
- ✓ Anexo 14. Control de Grupo Electrónico
- ✓ Anexo 15. Control de operatividad de tanque de gas
- ✓ Planos de Condominio en general.
- ✓ Manuales de Usuario de los equipos

|                                                                                   |                                            |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL<br>CONDOMINIO | MANUAL           |               |
|                                                                                   |                                            | Código: LAQ-M-01 |               |
|                                                                                   |                                            | Ver:01           | Pág. 32 de 32 |

## 16 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos de la ejecutora del proyecto Menorca Inversiones:

- ✓ P-14 Gestión de Compras de Obra y Almacén
- ✓ P-11 Caja Chica de Obra.

Documentos del condominio La Quebrada – Cieneguilla

- ✓ Reglamento Interno de Habilitación
- ✓ Reglamento de Convivencia
- ✓ Reglamento de Construcción