axisadministracion.cl

Gestión Inteligente para Comunidades de Edificios

GUÍA GRATUITA PARA COMITÉS

Guía de verano para comités de administración

Checklist de mantenciones y seguridad
ante olas de calor para edificios y condominios

Edición Noviembre 2026 · Uso informativo general
axisadministracion.cl · WhatsApp +56 9 8961 2938

Cómo usar esta guía

Esta guía está pensada para que el comité y el administrador recorran el edificio con un orden claro, decidan qué hacer primero y dejen evidencia de lo revisado. Cada punto tiene una casilla para marcar, un responsable sugerido y una prioridad.

Alta	Media	Buena práctica
Afecta la seguridad de las personas o puede paralizar un servicio esencial. Resolver primero.	Evita fallas y gastos mayores. Planificar y cotizar con tiempo.	Mejora el orden, la trazabilidad o el ahorro. No es necesariamente una obligación.

Cuando aparezca la palabra **verificar**, significa que la exigencia depende de la normativa vigente, del reglamento de copropiedad o de un contrato. Consulte el texto oficial o a un profesional antes de actuar.

Plan de 30 días

Semana 1: Diagnóstico	Recorrer el edificio con el checklist, registrar hallazgos con fotos y fecha, y clasificarlos como Alta, Media o Buena práctica.
Semana 2: Contratar y agendar	Pedir cotizaciones, confirmar fechas con proveedores y definir qué requiere aprobación del comité o de la asamblea.
Semana 3: Ejecutar	Realizar primero los trabajos de prioridad Alta. Guardar informes, certificados y evidencia fotográfica.
Semana 4: Comunicar y practicar	Enviar el aviso de verano a la comunidad, entrenar a conserjería y revisar el protocolo de ola de calor.

Contenido

1. Climatización y ventilación
2. Bombas y sistema de agua
3. Equipos de enfriamiento y salas técnicas
4. Sistema eléctrico y generador de emergencia
5. Ascensores
6. Jardines y riego
7. Piscinas, quinchos y áreas de uso estival (si aplica)
8. Portones, accesos y seguridad
9. Techos, terrazas y desagües
10. Seguridad contra incendios
11. Aseo, plagas y salubridad
12. Seguridad y convivencia en verano
13. Gestión: proveedores, presupuesto y documentación
14. Protocolo de ola de calor y aviso modelo a la comunidad
15. Registro de hallazgos y preguntas para proveedores

1. Climatización y ventilación

El calor sostenido castiga primero a los espacios cerrados: subterráneos, salas técnicas y shafts. Aquí se previene la acumulación de calor y la falla de equipos por sobretemperatura.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Ventilación de subterráneos y estacionamientos** Extractores e inyectores operativos, sin obstrucciones, con programación horaria revisada.	Proveedor	**Alta**
☐	**Ventilación de salas de máquinas, de ascensores y salas eléctricas** Rejillas libres, sin bodegaje que bloquee el aire y con temperatura ambiente razonable.	Admin. + Prov.	**Alta**
☐	**Extracción de baños interiores, shafts y ductos** Rejillas y ductos limpios; motores sin ruidos ni vibraciones anormales.	Proveedor	**Media**
☐	**Climatización de áreas comunes (salón, gimnasio, conserjería)** Limpieza de filtros, carga y funcionamiento de los equipos antes de la temporada de uso intenso.	Proveedor	**Media**
☐	**Programación horaria de equipos comunes** Evitar consumo innecesario fuera de los horarios de uso; revisar termostatos.	Admin.	**Buena práctica**
☐	**Ventanas, claraboyas y mallas de áreas comunes** Mecanismos de apertura operativos y sellos en buen estado.	Admin.	**Buena práctica**
☐	**Equipos exteriores de unidades (split) en fachada** Detectar goteos o fijaciones precarias. Qué se puede exigir depende del reglamento de copropiedad: verificar.	Comité	**Media**

2. Bombas y sistema de agua

En verano sube el consumo y se exige más a las bombas. Una falla en esta época se nota de inmediato en todas las unidades.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Bombas de agua potable / hidropack** Prueba de arranque, alternancia entre bombas, presión estable, ruidos y vibraciones.	Proveedor	**Alta**
☐	**Bomba de respaldo y tablero de alternancia** Confirmar que la bomba de reserva realmente parte y que el tablero conmuta.	Proveedor	**Alta**
☐	**Estanques y cisternas** Limpieza y desinfección con empresa autorizada, con registro de fecha. Verificar normativa sanitaria vigente.	Admin. + Prov.	**Alta**
☐	**Bombas de evacuación (aguas servidas y aguas lluvias)** Probar flotadores y funcionamiento ahora para llegar preparados al otoño.	Proveedor	**Media**
☐	**Válvulas, flotadores y fugas visibles** Revisar sala de bombas, medidores y llaves de paso; marcar las llaves principales.	Proveedor	**Media**

☐	**Consumo de agua común vs. mismo mes del año anterior** Una diferencia grande sin explicación puede indicar una fuga o un riego mal programado.	Admin.	**Buena práctica**
☐	**Plan ante corte de agua** Contactos de la sanitaria, criterio de comunicación a la comunidad y responsables definidos.	Admin.	**Media**

3. Equipos de enfriamiento y salas técnicas

Los equipos técnicos pierden rendimiento y se recalientan cuando la temperatura ambiente sube. Esta sección aplica si el edificio cuenta con estos equipos.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Equipos de enfriamiento (chillers, torres, condensadores)** Mantención al día, tratamiento de agua cuando corresponda y limpieza de intercambiadores.	Proveedor	**Alta**
☐	**Sala de máquinas: orden, polvo y materiales almacenados** Sin materiales combustibles ni bodegaje; accesos despejados.	Admin.	**Alta**
☐	**Tableros eléctricos: inspección de puntos calientes** Inspección profesional (por ejemplo termografía) y revisión de conexiones, según criterio del ingeniero eléctrico.	Proveedor	**Alta**
☐	**UPS y baterías** Estado, ventilación del recinto y fecha de reemplazo programada.	Proveedor	**Media**
☐	**Temperatura de recintos técnicos en jornadas de calor** Registrar valores y alertar al proveedor si se superan los límites que indique el fabricante.	Admin.	**Media**

4. Sistema eléctrico y generador de emergencia

Más equipos funcionando al mismo tiempo significa más carga. Antes de agregar o modificar cargas eléctricas comunes, consulte a un profesional competente.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Generador de emergencia: prueba con carga** Combustible, baterías, refrigerante, transferencia automática y registro de cada prueba.	Proveedor	**Alta**
☐	**Iluminación de emergencia y señalética luminosa** Probar autonomía y reemplazar baterías o equipos defectuosos.	Proveedor	**Alta**
☐	**Protocolo ante corte de energía** Qué ocurre con ascensores, bombas, portones, citofonía y CCTV; quién actúa y a quién se llama.	Admin.	**Alta**
☐	**Capacidad eléctrica frente a nuevas cargas** Si el comité evalúa agregar equipos (climatización, bombas, cargadores), solicitar informe técnico previo.	Comité	**Media**

☐	**Luminarias de áreas comunes y exteriores** Reposición de quemadas; fotoceldas y horarios ajustados a la hora de puesta de sol.	Admin.	**Media**

5. Ascensores

El ascensor es el servicio que más reclamos genera cuando falla, y el verano suma mudanzas, visitas y más uso.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Mantención periódica al día** Registro de visitas de la empresa. Verificar exigencias vigentes de mantención y certificación.	Admin. + Prov.	**Alta**
☐	**Ventilación de cabina y sala de máquinas** Ventiladores de cabina operativos y sala de máquinas con temperatura controlada.	Proveedor	**Alta**
☐	**Alarma, comunicación y luz de emergencia de cabina** Probar cada ascensor y registrar el resultado.	Proveedor	**Alta**
☐	**Protocolo de personas atrapadas** Teléfono de emergencia de la empresa visible en conserjería y tiempos de respuesta conocidos.	Admin.	**Alta**
☐	**Revisión del contrato** Tiempos de respuesta, cobertura en fines de semana y feriados, repuestos y exclusiones.	Comité	**Media**
☐	**Mudanzas y uso intensivo** Reservas con horario, protección de cabina y respeto de la carga máxima.	Admin.	**Media**

6. Jardines y riego

El pasto seco y la vegetación sin mantención son combustible. Además, un riego mal programado eleva el gasto de agua sin mejorar el jardín.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Retiro de pasto seco, hojarasca y ramas secas** Prioridad cerca de edificios, cierres, bodegas y medidores de gas.	Proveedor	**Alta**
☐	**Franjas despejadas si el condominio colinda con cerros, pastizales o áreas forestales** Aplica solo si corresponde. Consultar recomendaciones vigentes de la municipalidad o la autoridad competente.	Comité	**Alta**
☐	**Programación del riego** Horarios de menor evaporación (temprano o al atardecer). Verificar si existen restricciones hídricas vigentes en la zona.	Proveedor	**Media**
☐	**Aspersores, goteros y presión** Detectar fugas, aspersores desviados que mojan muros o pavimentos y zonas sin cobertura.	Proveedor	**Media**

☐	**Árboles con riesgo de caída de ramas** Evaluación por profesional cuando haya dudas, especialmente sobre estacionamientos y accesos.	Admin. + Prov.	**Media**
☐	**Especies de bajo requerimiento de agua** Considerarlas en nuevas plantaciones para reducir consumo futuro.	Comité	**Buena práctica**

7. Piscinas, quinchos y áreas de uso estival (si aplica)

Son las áreas con mayor exposición a accidentes y a reclamos en verano. Si su condominio no las tiene, omita esta sección.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Autorización y normativa sanitaria de la piscina** Verificar con la SEREMI de Salud los requisitos vigentes de operación, personal y registros.	Comité + Admin.	**Alta**
☐	**Calidad del agua: registros, filtros y bombas** Registro diario o según corresponda de parámetros; filtros y bombas de recirculación operativos.	Proveedor	**Alta**
☐	**Cercos, puertas con cierre automático y señalética** Especialmente donde puedan ingresar menores sin supervisión.	Admin.	**Alta**
☐	**Equipamiento de rescate, botiquín y teléfonos de emergencia** Visibles y en buen estado; personal informado de su ubicación.	Admin.	**Alta**
☐	**Quinchos y uso de fuego** Extintor cercano, limpieza de parrillas, ventilación y reglas de uso. Verificar avisos o restricciones vigentes sobre uso de fuego.	Admin.	**Alta**
☐	**Reglamento de uso, aforo y horarios** Reglas para menores, invitados y acompañantes, definidas por el reglamento o el comité.	Comité	**Media**
☐	**Seguros** Confirmar cobertura de responsabilidad civil y de las áreas de uso estival.	Comité	**Media**

8. Portones, accesos y seguridad

El calor, el polvo y el uso repetido desgastan motores y sensores. Un portón que falla afecta la seguridad y la imagen de la administración.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Portones: motores, sensores de seguridad y baterías** Fotoceldas, lubricación, topes y botón de detención de emergencia.	Proveedor	**Alta**
☐	**Operación manual de emergencia** El personal debe saber cómo se libera cada portón sin dañar el equipo.	Admin.	**Alta**
☐	**Credenciales y accesos del personal y reemplazos** Dar y retirar accesos por escrito. Nunca compartir claves por canales abiertos.	Admin.	**Alta**

☐	**CCTV, citofonía y control de acceso** Funcionamiento, almacenamiento, cámaras limpias y sin follaje que las obstruya.	Proveedor	**Media**
☐	**Iluminación exterior y de pasillos** Más actividad nocturna en verano; revisar puntos oscuros.	Admin.	**Media**
☐	**Cierres perimetrales** Revisar deterioro y puntos vulnerables; registrar con fotografías.	Admin.	**Media**

9. Techos, terrazas y desagües

El calor y la dilatación dañan membranas e impermeabilizaciones, y las filtraciones aparecen con la primera lluvia. Es el momento de detectar y cotizar con tiempo.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Inspección de techumbre, cubiertas y membranas** Buscar grietas, ampollas, desprendimientos y sellos abiertos. Registro fotográfico con fecha.	Proveedor	**Media**
☐	**Trabajos en altura** Solo con proveedor competente y medidas de prevención de riesgos. El personal del edificio no debe subir a techos sin protocolo.	Admin.	**Alta**
☐	**Canaletas, bajadas de aguas lluvias y sumideros** Limpieza antes de la temporada de lluvias.	Proveedor	**Media**
☐	**Equipos en azotea (antenas, extractores, paneles)** Fijaciones, soportes y cableado en buen estado.	Proveedor	**Media**
☐	**Claraboyas, domos y juntas de dilatación** Sellos, vidrios y estado general.	Proveedor	**Media**
☐	**Cotizar reparaciones ahora** Las lluvias saturan la agenda de los proveedores; conviene tener cotizaciones y acuerdos antes.	Comité	**Buena práctica**

10. Seguridad contra incendios

En verano aumentan el riesgo de incendio y el uso de fuego en espacios comunes. Verifique siempre las exigencias vigentes con empresas autorizadas.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Extintores** Vigencia, carga, ubicación y señalética; mantención con empresa autorizada.	Proveedor	**Alta**
☐	**Red húmeda, red seca y grifos** Prueba y estado de mangueras, válvulas y conexiones. Verificar exigencias y certificaciones vigentes.	Proveedor	**Alta**
☐	**Detectores de humo y alarmas (si existen)** Prueba funcional y registro.	Proveedor	**Alta**

☐	**Vías de evacuación despejadas** Sin bicicletas, coches, cajas ni bodegaje en escaleras, pasillos o descansos.	Admin.	**Alta**
☐	**Puertas cortafuego** Cierran solas y no están calzadas ni bloqueadas.	Admin.	**Alta**
☐	**Plan de emergencia y simulacro** Actualizar contactos y roles; entrenar a conserjería. Bomberos 132, Carabineros 133, ambulancia (SAMU) 131.	Admin.	**Alta**
☐	**Medidores y zonas de gas** Ventilados y accesibles. Ante olor a gas: protocolo y llamada a la empresa y a Bomberos.	Admin.	**Alta**

11. Aseo, plagas y salubridad

El calor acelera los olores, la descomposición y la aparición de plagas en salas de basura y zonas húmedas.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Sala de basura y contenedores** Lavado, ventilación y frecuencia de retiro revisada para la temporada.	Admin. + Prov.	**Media**
☐	**Control de plagas** Plan con empresa autorizada y registro de las visitas.	Proveedor	**Media**
☐	**Zonas con agua estancada** Macetas, canaletas, sumideros y bandejas.	Admin.	**Media**
☐	**Limpieza de áreas de alto uso** Ascensores, barandas, accesos y baños comunes, según el plan de aseo.	Proveedor	**Buena práctica**

12. Seguridad y convivencia en verano

Hay más ausencias, más mudanzas, más visitas y más uso nocturno de áreas comunes. También hay reemplazos de personal por vacaciones.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Reemplazos de personal por vacaciones** Instructivo escrito de puesto, capacitación breve y contactos de emergencia. Revisar condiciones laborales con un especialista si hay dudas.	Admin.	**Alta**
☐	**Unidades desocupadas por vacaciones** Registro voluntario de ausencias, con acceso restringido. Nunca publicar la lista ni los datos en espacios comunes.	Admin.	**Media**
☐	**Mudanzas y obras menores** Reserva previa, horarios y exigencias según el reglamento. Verificar si contempla garantías.	Admin.	**Media**
☐	**Contratistas de temporada** Documentación al día: seguros y medidas de prevención de riesgos.	Admin.	**Media**

☐	**Ruido y uso nocturno de áreas comunes** Horarios claros, comunicación previa y un procedimiento de reclamos conocido por todos.	Comité	**Media**
☐	**Visitas y delivery** Aplicar el mismo criterio de ingreso para todos los residentes.	Admin.	**Media**

13. Gestión: proveedores, presupuesto y documentación

Un edificio preparado no es solo uno con equipos revisados, sino uno con decisiones tomadas, recursos definidos y respaldos ordenados.

	QUÉ REVISAR	RESPONSABLE	PRIORIDAD
☐	**Agendar proveedores clave antes de las fiestas y vacaciones** La disponibilidad baja en diciembre, enero y febrero.	Admin.	**Media**
☐	**Teléfonos de emergencia y proveedores visibles en conserjería** Actualizados, con responsable y horario de atención.	Admin.	**Alta**
☐	**Cotizaciones comparadas** Para trabajos sobre el monto que defina el comité.	Admin.	**Buena práctica**
☐	**Recursos para imprevistos** Revisar disponibilidad y uso del fondo de reserva y del presupuesto. El uso debe ajustarse a la ley y al reglamento: verificar.	Comité	**Media**
☐	**Seguros vigentes** Pólizas, coberturas, deducibles y fechas de vencimiento.	Comité	**Media**
☐	**Acuerdos y gastos extraordinarios** Si un trabajo requiere acuerdo del comité o de la asamblea, dejar constancia en acta. Verificar según el reglamento.	Comité	**Media**
☐	**Bitácora de mantenciones y registro fotográfico** Una carpeta por sistema, con fecha, responsable y evidencia.	Admin.	**Buena práctica**

14. Protocolo de ola de calor

Un protocolo corto, conocido por todos y escrito antes de que lo necesite. Úselo como base y ajústelo al edificio.

ANTES	☐ Definir quién decide y quién ejecuta (administrador, comité, conserjería). ☐ Preparar el aviso a la comunidad y el listado de contactos de emergencia. ☐ Identificar espacios comunes con sombra o climatización que puedan usarse como refugio, si existen. ☐ Dejar agua potable disponible en conserjería para el personal.
DURANTE	☐ Revisar cada jornada las salas técnicas, bombas, ascensores y ventilación. ☐ Ajustar horarios de riego, trabajos pesados y uso de áreas comunes. ☐ Informar a la comunidad con mensajes cortos y consejos generales de la autoridad de salud. ☐ Estar atentos a personas mayores, niños y personas con dificultades de movilidad, sin invadir su privacidad. ☐ Ante un riesgo para la vida: llamar de inmediato a los servicios de emergencia.
DESPUÉS	☐ Registrar fallas, reclamos y trabajos urgentes en la bitácora. ☐ Revisar consumo de agua y energía contra el mismo período del año anterior. ☐ Informar al comité y proponer mejoras con cotizaciones antes de la siguiente temporada.

Aviso modelo a la comunidad

Copie, ajuste y envíe por el canal formal del edificio.

Estimados residentes:

Con la llegada de la temporada de calor, la administración y el comité están revisando los sistemas del edificio (ventilación, bombas, ascensores, generador, riego y áreas comunes) para reducir el riesgo de fallas.

Les pedimos colaborar con lo siguiente:
- Mantener despejadas las escaleras, pasillos y salidas de emergencia.
- Respetar los horarios de uso de áreas comunes y los reglamentos de piscina y quincho (si corresponde).
- Usar el agua con responsabilidad.
- Informar a conserjería cualquier filtración, olor a gas, ruido anormal en equipos o falla de iluminación.
- Ante una emergencia: Bomberos 132, Carabineros 133, ambulancia (SAMU) 131.

Si va a ausentarse por vacaciones, puede informarlo de manera voluntaria a la administración por el canal formal habilitado. Estos datos se utilizan solo para la gestión del edificio y no se publican.

Atentamente,
[Nombre] · Administración / Comité de Administración

15. Registro de hallazgos

Anote lo que encuentre durante el recorrido. Este registro es su respaldo ante el comité, la asamblea y los proveedores.

SISTEMA / ÁREA	HALLAZGO	PRIORIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	ESTADO

Preguntas para el administrador y los proveedores

- ¿Cuándo fue la última mantención de cada sistema, y dónde está el informe?
- ¿Qué sistemas no tienen respaldo y qué pasa si fallan en plena ola de calor?
- ¿Qué trabajos están pendientes y cuál es su costo estimado y su prioridad?
- ¿Cuál es el tiempo de respuesta de cada proveedor ante una urgencia, y está en el contrato?
- ¿Los proveedores atienden en feriados y fines de semana? ¿Con qué recargo?
- ¿Qué fondos hay disponibles para imprevistos y qué requiere aprobación del comité o la asamblea?
- ¿Qué exigencias normativas aplican a nuestros equipos (ascensores, piscina, extintores, estanques) y están al día?
- ¿Qué cubre el seguro del edificio y cuáles son los deducibles?

¿Quiere que revisemos su comunidad?

Ofrecemos una evaluación gratuita de su edificio o condominio. Conversamos con el comité, revisamos cómo está organizada la administración y le indicamos por dónde empezar.

axisadministracion.cl · WhatsApp +56 9 8961 2938 · axisadministracion7@gmail.com

Esta guía es informativa y de carácter general. Mezcla obligaciones legales, exigencias contractuales y buenas prácticas, y no reemplaza la revisión de un ingeniero, prevencionista de riesgos, abogado u otro profesional competente. Cuando un punto puede depender de la normativa (ascensores, piscinas, extintores, estanques, trabajos en altura u otros), se indica "verificar": confirme siempre la exigencia vigente en el texto oficial o ante la autoridad competente. Adáptela al reglamento de copropiedad y a las características de su edificio. Ningún checklist puede garantizar que no habrá fallas.