

# CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA

## PROPIEDAD HORIZONTAL

AUDITORÍA EXTERNA CONTABLE Y FINANCIERA  
A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
VIGENCIA: 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2022

Examinar las prácticas contables y financieras de la copropiedad durante la vigencia 01 enero de 2013 al 31 de diciembre 2022, con el fin de detectar falencias en posibles errores y/o desviación de recursos.

Sustentar con pruebas los hallazgos obtenidos de la AUDITORÍA.

AUDITOR  
HEYDY CAROLINA CORTÉS CASTILLO

FECHA  
01 de marzo de 2024

Bogotá, 01 de marzo de 2024

2

Señores  
**ASAMBLEA GENERAL DELEGADOS**  
**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACION**  
**CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H.**  
KR 53 No.56-26  
Ciudad

Respetados Señores:

En virtud de su solicitud presentada a nuestra firma y según la propuesta de auditoría externa contable y financiera, aprobada por la Asamblea General de Copropietarios 2023 y de acuerdo, con el contrato suscrito entre las partes, me permito presentar el informe de la auditoría, que se llevó a cabo por la auditora Heydy Carolina Cortes Castillo.

## ANTECEDENTES

Se firmó contrato de prestación de servicios el día 09 de enero de 2023 y adicional se han firmaron dos OTRO SI, hasta la fecha final del día 15 de diciembre de 2023, teniendo en cuenta la demora en la entrega de los extractos bancarios por parte de la entidad financiera Banco Caja Social; extractos bancarios que se entregaron incompletos y con información insuficiente. Se inició la entrega de extractos bancarios desde febrero de 2023 hasta noviembre de 2023., lo que no ha permitido que se pueda procesar la información oportunamente y adicional con la complejidad de la conversión de los archivos de PDF a Excel, es una de las principales causas que género retrasos en el análisis de la información

Es importante tener en cuenta que se firmó un contrato, pero no se realizaron pagos por ningún concepto y no se cobró ningún ANTICIPO, ya que de acuerdo con el contrato se paga la totalidad del contrato al final de la entrega del informe. El no realizar cobros de pagos por anticipado, es con el fin de no generar ningún tipo de compromiso, con dinero de por medio, teniendo en cuenta que se contempla por parte de la AUDITORÍA, las demoras en las entregas de la información y en especial en la entrega de los extractos bancarios.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos en referencia al informe de la AUDITORÍA:

- a. La vigencia comprendida de la auditoría del año 2013 al 2022, es bastante extensa, en la que se está analizando información por 10 años, lo cual hace que sea un análisis de información, demasiado densa y compleja, por el número de registros contables y el tamaño de la copropiedad.
- b. Desde el inicio de la AUDITORÍA, se realizó la solicitud de los extractos bancarios, en formato excel, con el fin de analizar la información de las salidas de los recursos los cuales se encuentran en un total de 614 de extractos bancarios, los cuales, no se recibieron oportunamente por parte de la entidad financiera Banco Caja Social.

- c. La información contable entregada en referencia a los comprobantes de egreso de igual forma, por la cantidad de registros se debió realizar manualmente, ya que no se permitía se realizara de una forma más automática.
- d. El cruce de la información contable con la salida de los recursos del banco se debió reprocesar 3 veces, por el número de registros y adicional que en el primer cruce se generó una diferencia de 400 millones sin identificar, luego 280 millones sin identificar, luego 200 millones sin identificar. Finalmente se logró realizar el ultimo cruce lo que genero una diferencia inferior.

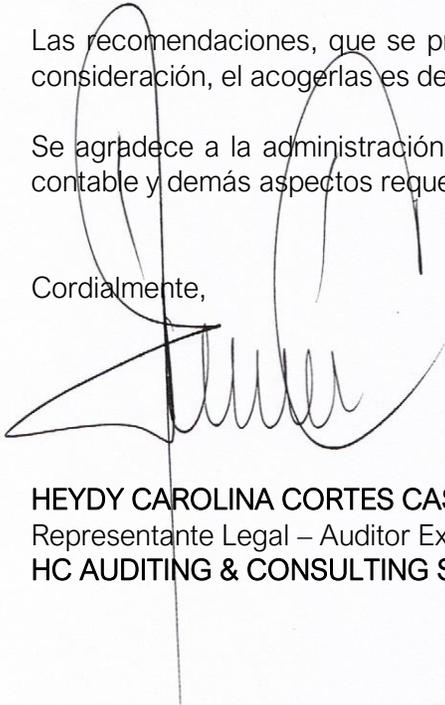
Se debe tener en cuenta, que por el tamaño de la copropiedad, y el volumen de registros, el procesamiento y análisis de la información, no era un proceso que se pudiese realizar en tan corto tiempo.

En el informe final, se describe el objetivo de la auditoría, el alcance como se desarrolló el trabajo, el procedimiento, las pruebas efectuadas, verificaciones, conclusiones y las respectivas recomendaciones.

Las recomendaciones, que se presentan como resultado de la auditoría practicada son para evaluación y consideración, el acogerlas es decisión de la administración de la copropiedad.

Se agradece a la administración la colaboración prestada en el suministro de documentación, información contable y demás aspectos requeridos que fueron necesarios para la ejecución de nuestro trabajo.

Cordialmente,



**HEYDY CAROLINA CORTES CASTILLO**  
Representante Legal – Auditor Externo  
**HC AUDITING & CONSULTING SAS**

**CONTENIDO**

- I. **OBJETIVO.**
- II. **ALCANCE.**
- III. **ELEMENTOS MATERIALES.**
- IV. **PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.**
- V. **INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA AUDITORÍA.**
- VI. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICADOS.**
- VII. **GENERALIDADES DE LA COPROPIEDAD.**
- VIII. **HALLAZGOS Y EVIDENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN EL TIPO DE AUDITORÍA.**
  - 8.1 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.**
    - 8.1.1 Revisión de Reglamento de Propiedad Horizontal
    - 8.1.2 Domicilio de Los Hechos
    - 8.1.3 Organismo de Control – Consejo de Administración
    - 8.1.4 Contratos con Proveedores
    - 8.1.5 Revisión del Cumplimiento de los Compromisos Fiscales DIAN.
    - 8.1.6 Revisión Cartillas de Asambleas Ordinarias
  - 8.2 AUDITORÍA CONTROL INTERNO.**
    - 8.2.1 Políticas Contables y Procesamiento de la Contabilidad
    - 8.2.2 Políticas De Control Interno
  - 8.3 AUDITORÍA FINANCIERA.**
    - 8.3.1 Efectivo y Equivalentes del Efectivo, Bancos
    - 8.3.2 Extractos Bancarios
    - 8.3.3 Ingresos Ordinarios – Cuotas de Administración
      - 8.3.3.1. Informes de Cartera
    - 8.3.4 Verificación Gastos – Salidas de Recursos de la Entidad Financiera
    - 8.3.5 Hallazgos Encontrados en los Comprobantes de Egresos y sus Soportes
    - 8.3.5 Estado Situación Financiera Años 2013 al 2022
    - 8.3.6 Estado Integral De Resultados Años 2013 Al 2022
    - 8.3.7 Fondo De Imprevistos
    - 8.3.8 Ejecución Presupuestal Años 2013 Al 2022
- IX. **INTERPRETACION DE RESULTADOS – CONCLUSIONES.**
- X. **RECOMENDACIONES.**
- XI. **BIBLIOGRAFIA.**

## I. OBJETIVO.

Efectuar una revisión a la información contable y financiera producto de las operaciones de la copropiedad por la vigencia de los años 2013 al 2022, con el fin de establecer la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros preparados conforme a las normas de contabilidad en Colombia.

5

## II. ALCANCE.

El alcance de nuestra auditoría se basa en pruebas selectivas, para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contienen los registros contables y otros datos fuentes, que respaldan la información de los estados financieros, con el fin de emitir una interpretación de los resultados de los estados financieros de la vigencia del 01 enero de 2013 al 31 de diciembre de 2022.

Nuestro trabajo de auditoría se desarrolló en las siguientes áreas:

- Efectivo y equivalentes del efectivo
- Cuentas por cobrar (cartera)
- Pasivos con terceros
- Fondo Imprevistos
- Patrimonio
- Ingresos por actividades ordinarias y otros ingresos
- Gastos por actividades ordinarias y otros gastos

## III. ELEMENTOS MATERIALES.

- a) Normatividad:
  - Ley 675 de 2001 Propiedad Horizontal.
  - Reglamento de propiedad horizontal.
  - Documento de Orientación Técnica No. 15 Copropiedades de Uso Residencial o Mixto (Grupo 1, 2 y 3), del CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública).
  - Decreto 2706 de 2012 y Anexo 3 del Decreto Único 2420 de 2015.
- b) Información General
  - Estados financieros: Estado Situación Financiera y Estado de Resultados años 2013 al 2022.
- c) Información de la operación en la propiedad horizontal
  - Ejecución presupuestal al cierre de las vigencias años 2013 al 2022.
  - Contratos proveedores
- d) Información contable
  - Relación de comprobantes de egreso y sus soportes
  - Movimientos de ingresos y salidas de contabilidad comparado con los extractos bancarios de las vigencias del año 2013 al año 2022

#### IV. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

- a) Se realiza un estudio general al reglamento de propiedad horizontal
- b) Desarrollo del trabajo de campo sobre los documentos contables
- c) Identificación de hallazgos de auditoría
- d) Interpretación de los resultados obtenidos
- e) Conclusiones
- f) Recomendaciones

#### V. INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA AUDITORÍA

- a) Información contable del software, movimiento por tercero por cuenta, cuentas por pagar, comprobantes de egreso y extractos bancarios
- b) Estados financieros: Estado Situación Financiera y Estado de Resultados (2013 al 2022)
- c) Ejecución presupuestal (2013 al 2022)
- d) Comprobantes de egreso y sus respectivos soportes (2013 al 2022)
- e) Extractos bancarios cuentas bancarias (2013 al 2022)
- f) Contratos proveedores de bienes y servicios (2013 al 2022)

#### VI. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICADOS.

El artículo 6° de la Ley 43 de 1990, **De los principios de contabilidad generalmente aceptados**, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Teniendo en cuenta los principios que estamos aplicando para este informe se resumen así, según la ley 43 de 1990, decreto 2706 de 2012 y el Anexo 3 del Decreto Único 2420 de 2015.

La **propiedad horizontal, pertenece al grupo 3 de NIIF**, en el que se debe tener en cuenta que este grupo es particular, porque no aplican las normas NIIF, sino las NIF, con una sola I. Esta reglamentación es un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas, que las autoriza a emitir estados financieros y revelaciones de manera abreviada. Esta directriz está enmarcada en el artículo 1° del Decreto 2706 de 2012, en el que se especifica que los usuarios interesados en la información de las microempresas pueden tener una visión de la situación financiera y del desempeño de estas sin tener que recurrir a las NIIF plenas o a las NIIF para pymes, ya que sus recursos no se los permitirían. También se deben tener en cuenta DUR 3019 de 2013 y el Documento de Orientación Técnica No. 15 Copropiedades de Uso Residencial o Mixto (Grupo 1, 2 y 3), del CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública).

Grupo 3 – Decreto 2706 de 2012 y Decreto 3019 de 2013

Artículo 1° Modifíquese el numeral 1.2 del Capítulo 1 del Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las microempresas, anexo al Decreto 2706 de 2012, el cual quedará así:

1.2 Aplicar en esta NIF las microempresas que cumplan la totalidad de los siguientes requisitos:

- a. Contar con una planta de personal no superior a diez (10) trabajadores;
- b. Poseer activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)
- c. Tener ingresos brutos anuales inferiores a 6.000 SMMLV.

Las propiedades horizontales son bienes inmuebles, como edificios o conjuntos de uso residencial, comercial o mixto, en los que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre bienes comunes.

Las propiedades horizontales en Colombia constituyen una persona jurídica sin ánimo de lucro. Al respecto, el artículo 33 de la Ley 675 de 2001 (o régimen de propiedad horizontal) dispone lo siguiente:

Artículo 33. Naturaleza y características. La persona jurídica originada en la constitución de la propiedad horizontal es de naturaleza civil, sin ánimo de lucro (...).

En ese sentido, las propiedades horizontales están obligadas a llevar contabilidad por virtud de los artículos 45 de la Ley 190 de 1995 y 364 del Estatuto Tributario –ET–. Además, la constitución de las copropiedades como personas jurídicas también con lleva la obligatoriedad de llevar contabilidad para fines fiscales, pues las personas jurídicas deben registrarse en el RUT como obligadas a llevar contabilidad (código 42) y señalar en la segunda página de dicho registro, en la casilla 89, un código entre el 79 y el 84 para indicar a qué grupo de convergencia a estándares internacionales pertenecen.

#### a. Responsable de la contabilidad

La Ley 675 de 2001, regula la propiedad horizontal en Colombia. En el artículo 50 de esta ley se establece la obligación de que se designe un administrador que actúe en nombre de la representación legal de la persona jurídica a quien le corresponderá la administración del edificio o conjunto.

A su vez, el artículo 51 ibidem, en sus numerales 4 y 5, señala que es obligación del administrador llevar bajo su dependencia y responsabilidad la contabilidad del edificio o conjunto, y someter a aprobación del consejo de administración el presupuesto de la copropiedad y los estados financieros de la misma.

Así pues, puede concluirse que la responsabilidad de la contabilidad de una copropiedad recae sobre su administrador. **Contador y administrador de una copropiedad no deben ser el mismo profesional.**

La lectura del artículo 51 de la Ley 675 de 2001 pueda interpretarse que es una función obligatoria del administrador llevar por su cuenta la contabilidad del edificio, lo cierto es que esa función debe delegarse a un contador público que sea independiente de la administración de la propiedad horizontal.

Al administrador del edificio le corresponde manejar los valores que se recaudan de los propietarios, además de elaborar y ejecutar el presupuesto de la copropiedad.

Por ello está sujeto a responder por “los perjuicios que, por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros” (ver artículo 51).

Al actuar como administrador, el contador público estaría ante un conflicto de intereses en el evento en que se enfrente a una situación que ponga en peligro su responsabilidad como administrador, pues no podría dar

fe pública con independencia sobre los actos de su profesión, que es uno de los principios establecidos en el Código de Ética de la Ley 43 de 1990 (ver artículo 37).

La responsabilidad del administrador frente a la contabilidad debe entenderse que esta responsabilidad se refiere a verificar y a tomar las medidas correspondientes para que la contabilidad se lleve en debida forma; es decir, **no llevarla él mismo**.

En este sentido, es posible darle transparencia a todo el trabajo que se ejecuta desde la administración de los recursos de la copropiedad.

#### b. Objetivos de los estados financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la copropiedad que sea útil para la toma de decisiones económicas por parte de los copropietarios.

#### c. Materialidad o importancia relativa

La información es material y, por ello, es relevante, **si su omisión o su presentación es errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros**. La materialidad (importancia relativa) **depende de la cuantía de la partida o del error**, juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado incurrir en, o dejar sin corregir, desviaciones que se consideren inateriales de la norma para las microempresas, con el fin de obtener una presentación particular de la situación financiera, o de los resultados de la microempresa.

El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa.

Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

Al preparar estados financieros, la materialidad se debe determinar con relación al activo total, al activo corriente, al pasivo total, al pasivo corriente, al capital de trabajo, al patrimonio o a los resultados del ejercicio, según corresponda.

#### d. Fiabilidad

La información suministrada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

#### e. Esencia sobre forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su realidad económica y no solamente en consideración a su forma legal.

“**Esencia sobre forma.** Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal. Cuando en virtud de una norma superior, los hechos económicos no puedan ser reconocidos de acuerdo con su esencia, en notas a los estados financieros se debe indicar el efecto ocasionado por el cumplimiento de aquella disposición sobre la situación financiera y los resultados del ejercicio.”

El concepto de esencia sobre forma es fundamental para una contabilidad financiera, pues ésta tiene por propósito mostrar la situación financiera, que no es otra cosa que la relación que se establece entre los activos y pasivos, conceptos que, claramente, tienen que ver con los beneficios o sacrificios económicos que un ente podrá obtener o deberá sufrir.

Adicional como respaldo normativo, para el desarrollo y análisis de la AUDITORÍA se tiene como base el Decreto 2706 de 2012 y el **Documento de Orientación Técnica No. 15 Copropiedades de Uso Residencial o Mixto (Grupo 1, 2 y 3), del CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública)**, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

Las normas técnicas del Grupo 3 son un marco de principios de contabilidad simplificada, basado en el costo histórico y con revelaciones mucho menores de las requeridas para los otros grupos.

#### f. **Cómo debe llevarse.**

El artículo 2 de la Ley 1314 de 2009 señala que todas las entidades que lleven contabilidad en Colombia, de forma obligatoria o voluntaria, deben cumplir los estándares que de ella se derivan, es decir, que deben aplicar los marcos técnico normativos compilados en el DUR 2420 de 2015 para los tres grupos en que fueron divididas las entidades privadas del país (que no se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del régimen de contabilidad pública) desde la convergencia a Estándares Internacionales, a saber:

- a. Grupo 1: Anexo compilado 1-2019, el cual corresponde a las Normas Internacionales Plenas emitidas por la IASB.
- b. Grupo 2: Anexo compilado 2, el cual corresponde a la Norma Internacional para Pymes emitida por la IASB.
- c. **Grupo 3: Anexo 3, el cual corresponde a un marco de contabilidad simplificada. Este grupo no aplica Estándares Internacionales**

#### g. **Libros en la Propiedad Horizontal.**

La contabilidad está sujeta a un régimen legal que implica llevar libros oficiales donde se registren las transacciones y otros sucesos o eventos económicos. Para el caso de las copropiedades sin ánimo de lucro el tema de la obligatoriedad de libros de contabilidad está descrito en el Art. 774 del Estatuto Tributario, y en el Art. 2º del Decreto 2500 de 1986.

Los libros de contabilidad deben llevarse de acuerdo con las normas contables vigentes, es decir, de conformidad con el marco técnico normativo que aplique la entidad y, además, cumpliendo con lo dispuesto en el anexo 6 - Estados financieros extraordinarios, asientos, verificación de las afirmaciones, pensiones de jubilación, y normas sobre registro y libros del DUR 2420 de 2015.

Los libros de contabilidad obligatorios para las propiedades horizontales se encuentran en la Ley 675 de 2001 y el Decreto 2500 de 1986:

1. Libro de actas de la asamblea general de propietarios (artículo 51 de la Ley 675 de 2001).
2. Libro de registro de propietarios y residentes (artículo 51 de la Ley 675 de 2001).
3. Libro diario de contabilidad (artículo 2 del Decreto 2500 de 1986).
4. Libro mayor y de balances (artículo 2 del Decreto 2500 de 1986).
5. Registros auxiliares de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos (artículos 38 y 51 de la Ley 675 de 2001).

#### h. Contabilidad al día.

Los libros de contabilidad **deben actualizarse a más tardar en el mes siguiente a aquél en el cual las operaciones se hubieren realizado**. La práctica de esperar aprobaciones para realizar los asientos en los libros no se ajusta a las disposiciones legales, impide la utilización de los estados financieros como instrumentos de gestión del negocio y afecta el cumplimiento de las funciones del revisor fiscal, como es el caso de la emisión de su dictamen, entre otras.

#### i. Políticas Contables.

Las políticas contables son los lineamientos bajo los cuales las copropiedades deben contabilizar todas sus transacciones. La responsabilidad de su elaboración recae sobre la administración de la copropiedad, pero puede delegarse la tarea a un contador público.

Las políticas contables en las copropiedades del grupo 2 deben observar los lineamientos de la sección 10 del Estándar para Pymes. **Las copropiedades del grupo 3, por su parte, al no contar con una norma propia para la elaboración de políticas contables, se pueden apoyar en esa misma sección para elaborar su manual de políticas contables.**

La elaboración de las políticas contables es conocer cuáles son las transacciones que desarrolla la copropiedad. Posteriormente, la administración de la copropiedad puede definir el tratamiento para cada transacción considerando los requerimientos del marco técnico normativo aplicable.

#### j. Presupuesto en las Propiedades Horizontales.

El presupuesto de la propiedad horizontal se elabora con el fin de tener un punto de partida para la ejecución de recursos del año siguiente. Por ello debe ser elaborado por la administración y puesto a discusión tanto del consejo de administración y para la aprobación de la asamblea de copropietarios; teniendo en cuenta que este se origina la cuota ordinaria de administración o las expensas común necesarias.

**Responsabilidad de su elaboración:** el presupuesto debe ser elaborado por la administración, según el artículo 51 de la Ley 675 de 2001, donde se indica que el administrador debe convocar a la asamblea de copropietarios y someter a aprobación los estados financieros de fin del ejercicio y el presupuesto de gastos e ingresos correspondiente al nuevo período.

No es responsabilidad del contador, sino del administrador, la elaboración del presupuesto, sin desconocer que este podrá apoyarse en el conocimiento técnico del contador en lo que considere pertinente. La ley fue muy acertada, pues quién mejor que el administrador de la copropiedad para determinar las necesidades de esta y las de los copropietarios a fin de reflejarlas en el presupuesto anual.

#### **k. Comprobantes de Contabilidad.**

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen. Los artículos 53 y 55 del C. Co., establecen lo siguiente:

“Art. 53. Asiento de las operaciones mercantiles - comprobante de contabilidad - concepto. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

“Art. 55. Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.”

Los comprobantes y la correspondencia directamente relacionada con los negocios sirven de respaldo a las partidas asentadas en los libros y son parte integral de la contabilidad.

Los comprobantes se elaboran en idioma castellano, por resúmenes periódicos y/o mensuales, en estos se indicará el número, fecha, origen, descripción, cuantía de la operación, las cuentas afectadas con el asiento, las personas que preparan y aprueban el mismo, y se anexarán a estos los documentos que los justifiquen.

#### **l. Soportes de Contabilidad.**

Las transacciones descritas en los comprobantes de contabilidad deben documentarse mediante soportes internos o externos, fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren, en los cuales se deben cumplir las formalidades de las pruebas documentales. Estos deben conservarse en el idioma original en que se emitieron.

#### **m. Correspondencia relacionada con la administración.**

Es función del Administrador conservar la correspondencia enviada y la recibida por la copropiedad, con indicación de la fecha y sentido de la respuesta. El Art. 54 del C. Co., y Núm. 2 del Art. 51 de la Ley 675 de 2001 establecen lo siguiente:

“Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.”

“Núm. 2° del Art. 51 de la Ley 675 de 2001. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la Asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto”.

#### n. Conservación de Documentos.

La correspondencia y demás documentos relacionados con las operaciones o actividades de la copropiedad deben conservarse. Con la expedición de la Ley 962 de 2005 conocida como “Ley Antitrámites”, se hizo expresa mención a la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio y se modificó el Art. 60 del C. Co.

Por otra parte, el Art. 28 de la Ley 962 de 2005 dispuso que los libros y papeles del ente económico deben **ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento**, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del ente, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantizara su reproducción exacta. Igual término aplica, como lo ordena la ley, en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

#### o. Elementos de los Estados Financieros.

Adicional y con el fin de complementar la regulación que se contempla para el proceso de la información contable y financiera; a continuación, se incluyen los aspectos más relevantes de los marcos técnicos, que se refieren a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos y a los principios contables que deben ser aplicados por una copropiedad al elaborar sus estados financieros:

#### ACTIVOS.

Los activos son recursos controlados por la copropiedad como resultado de sucesos pasados, del que la copropiedad espera obtener en el futuro beneficios económicos. Los activos son necesarios para el cumplimiento de las obligaciones, funciones y responsabilidades operativas, financieras, administrativas y de control de la copropiedad, entre los cuales los más relevantes son los elementos de propiedad planta y equipo y los activos financieros, tales como, el efectivo y equivalentes de efectivo, las cuentas por cobrar, y otros préstamos.

##### a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

El efectivo comprende tanto el efectivo en caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo, de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, que tienen un riesgo poco significativo de cambio en su valor, y en general se tienen para cumplir compromisos de pago a corto plazo. Una copropiedad puede obtener efectivo o equivalente de efectivo de las siguientes fuentes:

- a. Por recaudo de las cuentas por cobrar de expensas comunes ordinarias, extraordinarias y fondo de imprevistos.
- b. Por recaudo de las cuentas por cobrar de ingresos causados por la explotación de bienes comunes, tales como arrendamientos, parqueaderos, etc.
- c. Por recaudo de préstamos y otras cuentas por cobrar.
- d. Por donaciones recibidas en activos monetarios.
- e. Por préstamos recibidos.
- f. Por rendimientos financieros, intereses de mora, multas y otras sanciones.

Los registros contables se relacionan con la cuenta que los causa y se expondrán en estas, es decir, si la transacción se origina por el recaudo de una cuota de administración, el registro se expondrá en el tema de cuentas por cobrar.

#### b) Fondo de Imprevistos.

El fondo de imprevistos es un activo con destinación específica que debe mantenerse en cuentas de ahorro, fondos fiduciarios u otras cuentas, y que se forma como mínimo con el 1% del presupuesto anual de ingresos y gastos de la copropiedad. Los recursos que forman parte de este fondo se cobran a los propietarios junto con las cuotas ordinarias, y estos tienen como finalidad garantizar los recursos necesarios en el momento en que se incurra en situaciones no presupuestadas que impliquen la disposición de recursos adicionales a los recursos recaudados en las cuotas ordinarias de administración.

La Asamblea General podrá suspender el cobro del fondo de imprevistos cuando este ascienda al 50% del presupuesto ordinario de gastos del año. El Administrador podrá disponer de tales recursos previa aprobación de la Asamblea de Copropietarios, y de conformidad con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal.

Para un mejor control la Asamblea de Propietarios **podrá autorizar que los excedentes que se generan por los recaudos del fondo de imprevistos sean apropiados como una reserva, la cual formará parte del patrimonio.** En todo caso, el fondo de imprevistos representa un activo con destinación específica, y este debe ser presentado por separado en los estados financieros, para diferenciarlo de otros activos de la copropiedad. Este tratamiento, evita que los excedentes generados por la copropiedad y los fondos reservados afecten el presupuesto de ingresos y gastos de períodos futuros. A continuación, se incluyen algunos lineamientos para la contabilización de este fondo:

- a. En las cuotas cobradas se debe separar el valor correspondiente a la cuota ordinaria y el valor asignado al fondo de imprevistos. Para tal fin, se recomienda utilizar cuentas independientes para identificar los recursos del fondo, cuya utilización está restringida a las decisiones de la Asamblea de la copropiedad.
- b. Si al cierre del período la copropiedad genera excedentes, por ser mayores sus ingresos a sus gastos, y si estos se generaron por el recaudo y no utilización de los recursos del fondo de imprevistos, se recomienda que la Asamblea de Propietarios **apruebe la constitución de una reserva con destinación específica para reclasificar los excedentes en el patrimonio.** Si el fondo de imprevistos no fue utilizado durante el período, el monto de la reserva podría ser igual al valor disponible en los fondos restringidos del activo.
- c. En el caso de que los fondos de imprevistos generen rendimientos financieros para la copropiedad, dichos rendimientos se registrarán como ingresos en el estado de resultados. La Asamblea o el Consejo de administración, deberá determinar si estos rendimientos incrementan el valor del fondo o si estos son de libre disponibilidad para atender expensas necesarias de la copropiedad.

#### c) Cuentas por cobrar.

Los instrumentos financieros denominados cuentas por cobrar se originan en diversas fuentes, algunas son el resultado del cobro de las expensas comunes ordinarias y extraordinarias, otras provienen del cobro de intereses de mora, multas o sanciones, otras proceden de la explotación de bienes comunes, de rendimientos

financieros y otras fuentes. En la copropiedad la mayoría de los saldos de cuentas por cobrar se originan como contrapartida del reconocimiento de los ingresos por cuotas ordinarias o extraordinarias, las cuales deben ser registradas sobre la base causación, cuando son exigibles, y no sobre la base de caja.

Las cuentas por cobrar de una copropiedad deben ser registradas al costo (valor de la factura o documento equivalente) si se aplican las normas del Grupo 3. En la mayoría de los casos las cuentas por cobrar no serán objeto de descuento, ya que estas se clasifican como partidas corrientes, por lo que su registro inicial será al costo o al precio de la transacción, en la fecha en que sea exigible el pago. En algunos casos podría existir un componente de financiación significativo, que sería necesario reconocer por separado, por ejemplo: cuando hay componentes importantes de cuentas por pagar cuyo pago esta diferido en períodos mayores de un año.

#### **d) Bienes comunes.**

Partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.

#### **e) Bienes comunes esenciales.**

Bienes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del edificio o conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular. Los demás tendrán el carácter de bienes comunes no esenciales. Se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan las construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, la estructura, las circulaciones indispensables para aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios públicos, las fachadas y los techos o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

#### **f) Bienes privados o de dominio particular.**

Inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común

### **PASIVOS.**

Los pasivos representan obligaciones presentes de la copropiedad, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales la copropiedad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Una de las características esenciales de los pasivos es que la copropiedad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada.

La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la copropiedad, cuando: a) Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la copropiedad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la copropiedad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y b) Como consecuencia de lo anterior, la

copropiedad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de las obligaciones presentes implica habitualmente el pago mediante recursos de alta liquidez, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio, entre otras. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor. Algunos ejemplos de los pasivos principales en una copropiedad son los siguientes:

- a. Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- b. Costos y gastos acumulados (pasivos estimados).
- c. Pasivos financieros (obligaciones financieras, préstamos, otros).
- d. Pasivos por impuestos corrientes.
- e. Pasivos por beneficios a empleados.
- f. Provisiones.
- g. Ingresos recibidos por anticipado y dineros recibidos de propietarios o terceros.

En general, los pasivos financieros y no financieros de una copropiedad son reconocidos inicialmente por su costo histórico, esto es por las contraprestaciones recibidas menos los costos de transacción. En períodos posteriores a su reconocimiento inicial se mantienen por su valor nominal o se contabilizan por su costo amortizado, excepto cuando el contrato que le dio origen se considere una transacción de financiación.

En algunos casos, los pasivos se registran por su valor de cumplimiento, esto es por el valor que una copropiedad espera desembolsar por sus obligaciones, y en otros representan acumulaciones de costos o gastos, que han sido estimados al aplicar la base de causación. Otros pasivos pueden representar saldos de partidas que han sido recibidas por la copropiedad para la prestación de un servicio futuro o el desarrollo de otras actividades en nombre de terceros o asociados de la copropiedad.

La clasificación y agregación de los pasivos en los estados financieros o en las notas se fundamenta en su función o naturaleza, teniendo en cuenta que las partidas de un tamaño importante se separan en los estados financieros y las de menor importancia en las notas.

#### **a) Acreedores comerciales y obligaciones acumuladas.**

Los acreedores comerciales son cuentas por pagar por bienes o servicios que han sido suministrados o recibidos por la copropiedad, y además han sido objeto de facturación o acuerdo formal con el proveedor.

Las obligaciones acumuladas (devengadas) son cuentas por pagar por el suministro o recepción de bienes o servicios que no han sido pagados, facturados o acordados formalmente con el proveedor, e incluyen las partidas que se deben a los empleados. Las obligaciones acumuladas (o devengadas) se presentan, en los estados financieros integrando la partida correspondiente a los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, mientras que las provisiones se presentan de forma separada.

En las copropiedades las obligaciones por costos acumulados pueden originarse por costos o gastos causados y no pagados, por ejemplo: por contratos de mantenimiento de los bienes comunes, muebles e inmuebles, por honorarios de los administradores, contador y revisor fiscal, por servicios de aseo y vigilancia, entre otros.

En la fecha de causación, que ocurre cuando el pasivo es exigible, se registra un débito al gasto o al activo correspondiente y un crédito al pasivo por los costos o gastos acumulados no pagados. En la fecha de extinción de la obligación, se registrará un débito al pasivo y un crédito al efectivo y equivalentes de efectivo, u a otra cuenta si la obligación ha sido extinguida por otro medio diferente del pago en efectivo.

## PATRIMONIO.

Patrimonio es la participación residual en los activos de una copropiedad, una vez deducidos todos sus pasivos. Los propietarios a través de las cuotas de administración, ordinarias y extraordinarias cubren todas las erogaciones necesarias del conjunto o unidad, previa planeación presupuestal del flujo de ingresos y egresos. La copropiedad administra los recursos de los copropietarios, y atiende con estos los gastos de mantenimiento y conservación de los bienes comunes de la copropiedad. Las cuotas ordinarias o extraordinarias que tengan como objeto la atención de las expensas comunes de la copropiedad, en la gran mayoría de los casos son registradas como ingresos de la copropiedad, reconociendo como contrapartida los activos financieros correspondientes (efectivo y equivalentes de efectivo o cuentas por cobrar).

En el desarrollo de la actividad principal de la copropiedad pueden generarse excedentes, los cuales entrarán a formar parte del patrimonio de la copropiedad, ya sea mediante apropiaciones de los excedentes, que hayan sido establecidos en los estatutos o por apropiaciones aprobadas por la Asamblea General de Copropietarios. Por lo tanto, el patrimonio de la copropiedad estará representado por los resultados de cada período (utilidades o pérdidas acumuladas), las reservas que sobre estas se designen, las donaciones o revaluaciones que hayan generado incrementos o disminuciones patrimoniales, entre otros.

En ningún caso los excedentes podrán ser distribuidos a los copropietarios, como consecuencia de que la persona jurídica originada en la constitución de la propiedad horizontal es de naturaleza civil, sin ánimo de lucro.

### a) La apropiación como reservas de los excedentes del ejercicio y anteriores.

Los excedentes (resultados acumulados o ganancias retenidas) pueden ser apropiados como reservas y seguir siendo parte del patrimonio, ya sea por disposición expresa contenida en el reglamento o por aprobación de la Asamblea de Propietarios.

La Copropiedad puede aprobar la constitución de reservas con los excedentes que se generan por los recaudos del fondo de imprevistos y por excedentes de otras fuentes, que pueden apropiarse para el mantenimiento, reparación, construcción o fabricación de bienes comunes, esenciales o no esenciales. Estas reservas que permanecen en el patrimonio, por efecto de la reclasificación de las ganancias retenidas, no necesariamente reflejan la existencia de fondos líquidos, ya que es posible que la copropiedad tenga resultados acumulados de períodos anteriores, y estos no estén representados por fondos líquidos. Por ejemplo, cuando se reconoce la causación de cuentas por cobrar se incrementan los ingresos y por esta vía los excedentes, pero no necesariamente los flujos de efectivo, ya que, si los propietarios no cancelan oportunamente sus cuotas, el recaudo se aplaza para períodos futuros.

## INGRESOS.

Los ingresos son incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

17

Los ingresos incluyen tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.

Ingresos de actividades ordinarias: surgen en el curso de las actividades ordinarias de una copropiedad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como cuotas de administración, cuotas ordinarias, expensas común necesarias, cuotas extraordinarias, intereses de mora, y alquileres etc. En el caso de las copropiedades las principales fuentes de ingresos serán las cuotas de los copropietarios, los intereses de mora y rendimientos financieros, y otras rentas que hayan sido transferidas a la copropiedad.

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando:

- Ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos.
- El importe del ingreso puede medirse con fiabilidad.
- Los ingresos de la copropiedad están representados principalmente por las cuotas con las cuales contribuyen los propietarios residentes o arrendatarios para sufragar las expensas necesarias, a través de cuotas ordinarias o extraordinarias, al igual que por otras partidas que se originan de la explotación económica de los bienes comunes, tales como rendimientos financieros, intereses de mora, indemnizaciones, donaciones, reembolsos, etc.

### a) **Expensas comunes necesarias.**

Las expensas comunes necesarias son las erogaciones indispensables para el mantenimiento, reparación, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como para el pago de los servicios públicos esenciales relacionados con los bienes comunes de la copropiedad. Estas deben ser sufragadas por los copropietarios en proporción a su coeficiente de copropiedad, teniendo en cuenta que, en los edificios o conjuntos de uso comercial, los costos de mercadeo tendrán el carácter de expensa común necesaria. El incumplimiento del pago de las expensas causará intereses de mora de una y media veces el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia, a menos que la Asamblea de Propietarios determine una tasa inferior (Art. 30, de la Ley 675 de 2001).

Los propietarios de los bienes privados de la copropiedad están obligados al pago de las expensas necesarias, y habrá solidaridad para el pago de estas entre el propietario y el tenedor del bien a cualquier título, entre un propietario anterior y un nuevo propietario al momento de la transferencia del derecho de dominio y entre todos los propietarios cuando el dominio de un bien privado pertenece a más de una persona. En las unidades inmobiliarias cerradas las expensas se denominan cuotas de administración y sostenimiento (Arts. 3, 29, 78 y 79 de la Ley 675 de 2001).

Cuando se origina el derecho de cobro (fecha en que es exigible) y la administración genera las respectivas cuentas de cobro, los registros contables que deben ser realizados por la copropiedad son:

- a. De las expensas comunes ordinarias, la cuenta por cobrar (débito) a cada uno de los propietarios y el ingreso (crédito).
- b. De las expensas comunes ordinarias para sectores de uso exclusivo, la cuenta por cobrar (débito) a cada copropietario de sector exclusivo y el ingreso (crédito).
- c. De las expensas comunes ordinarias, la cuenta por cobrar (crédito) a cada uno de los propietarios y al efectivo y equivalentes de efectivo (débito).

Otros aspectos que deben ser tenidos en cuenta al contabilizar las cuotas ordinarias y extraordinarias son:

- Al contabilizar los recaudos de las cuotas ordinarias se deberá tener en cuenta que la parte del fondo de imprevistos incorporado en estas debe ser registrado en una cuenta separada, de tal forma que se facilite el manejo administrativo de estos fondos y exista un mayor control sobre las erogaciones inherentes a su destinación, la cual por ley están sujetas a la aprobación del Consejo de Administración o de la Asamblea (Art. 31, Ley 675 de 2001).
- Cuando las cuotas de administración son consignadas directamente por los propietarios en las cuentas de ahorro o cuentas corrientes de la copropiedad, pero la administración no recibe los soportes para su respectivo descargue, se pueden generar diferencias entre los saldos de libros oficiales y los extractos bancarios. En este caso, mientras se realizan los procedimientos de conciliación y se ajustan las diferencias, estas deberán ser reconocidos en los libros y estados financieros, ya sea en una cuenta separada de **“consignaciones pendientes por identificar”** o en otras cuentas de naturaleza pasiva, de tal forma que se contabilicen las diferencias entre los libros y los valores disponibles en las cuentas bancarias.
- El reconocimiento de los recaudos debe tener como soporte el recibo de caja u otro documento equivalente de la copropiedad, este se hará con base en los dineros recibidos directamente por la copropiedad o en los comprobantes de depósito, cuando los propietarios realicen los pagos directamente en las cuentas de las copropiedades financieras de las que la copropiedad es titular. **Le corresponderá a la administración de la copropiedad establecer los procedimientos internos necesarios para contabilizar oportunamente las causaciones, cuando están son exigibles**, y los cobros de las expensas comunes, así como determinar la estimación de las contingencias de pérdida por cuotas e intereses de mora de períodos anteriores no canceladas.

#### b) Intereses moratorios.

Los intereses moratorios corresponden a la indemnización de los perjuicios que ha causado un deudor cuando ha incurrido en mora en el pago de lo debido.

De acuerdo con el Art. 30 de la Ley 675 de 2001, si existe retardo en el pago de las expensas, se causarán intereses de mora a la tasa máxima legal permitida, que equivale a una y media veces el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia, esto sin perjuicio de que la Asamblea de Propietarios con el quórum que señale el reglamento de propiedad horizontal, establezca un interés inferior. En ningún caso puede aplicarse una tasa que exceda el límite de usura establecido por la Superintendencia.

Dependiendo del grado de incobrabilidad y los días de vencimiento de las cuentas por cobrar por cuotas ordinarias, o extraordinarias, la Asamblea, o el Consejo de Administración, de conformidad con lo establecido en el reglamento, podrían autorizar la suspensión de la causación de los intereses moratorios, cuando de acuerdo con los análisis la Administración haya concluido que tales partidas no cumplen las condiciones para su reconocimiento como un activo.

### c) Multas.

De acuerdo con el Art. 59 de la Ley 675 de 2001, el incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de propiedad horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones:

Art. 59. (...)2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor. (...).

La causación de estas multas se contabilizará como un débito a las cuentas por cobrar y un crédito a los ingresos en el estado de resultados. Una vez efectuado el cobro de estas, se acreditará la cuenta por cobrar y se debitará la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo.

### d) Explotación de bienes comunes.

De acuerdo con el párrafo 2° del Art. 19 de la Ley 675 de 2001, los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos podrán autorizar la explotación económica de bienes comunes, siempre y cuando esta autorización no se extienda a la realización de negocios jurídicos que den lugar a la transferencia del derecho de dominio de estos. La explotación autorizada se ubicará de tal forma que no impida la circulación por las zonas comunes, no afecte la estructura de la edificación, ni contravenga disposiciones urbanísticas ni ambientales.

Las contraprestaciones económicas así obtenidas serán para el beneficio común de la copropiedad y se destinarán al pago de expensas comunes del edificio o conjunto, o a los gastos de inversión, según lo decida la Asamblea General. Algunos ejemplos de ingresos y gastos derivados de la explotación de los bienes comunes son: el arrendamiento de parqueaderos, terrazas o de otros espacios de la copropiedad, y otros cobros por la utilización de bienes comunes.

## GASTOS.

Los gastos incluyen tanto los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la copropiedad, así como las pérdidas.

- Los gastos: surgen de la actividad ordinaria incluyen el costo de las ventas, los salarios, la depreciación entre otros e implican la salida o disminución del valor de los activos o el incremento de los pasivos.
- Las pérdidas: son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la copropiedad. Se sugiere presentarlas por separado. (Surgen por siniestros, ventas de activos no corrientes, etc.).
- Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando: Un desembolso que no tenga beneficios económicos futuros. Cuando se incurre en un pasivo sin reconocer un activo correlacionado. Cuando surge un pasivo derivado de la garantía de un producto.
- El importe del gasto puede medirse con fiabilidad. (en general será costo histórico)

- Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos. (Correlación)
- La correlación se puede presentar en varios períodos, como es el caso de las depreciaciones y amortizaciones de las propiedades, planta y equipo, la plusvalía, las patentes y las marcas.

Los gastos están representados por las erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes, de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal y la normatividad vigente.

Las contribuciones a expensas comunes son determinadas en su cuantía y condiciones de pago por la Asamblea y constituyen una obligación inexcusable de los propietarios y residentes o arrendatarios, así no hayan participado en la Asamblea, de acuerdo con reglamento de propiedad horizontal y la normatividad vigente.

Dentro de los gastos se encuentran los de mantenimiento, seguros, vigilancia, aseo, servicios públicos, papelería, honorarios, depreciaciones, gastos financieros, entre otros. Para la contabilización de los desembolsos efectuados para cubrir los gastos se puede optar por cualquiera de las siguientes opciones:

Si los desembolsos forman parte de las expensas comunes ordinarias o extraordinarias, estas erogaciones representan un gasto para la copropiedad y deben contabilizarse como tal, ya sea que se deriven de pagos, acumulaciones de gastos, amortizaciones o depreciaciones, pagos laborales, entre otros.

Si los desembolsos efectuados están relacionados con la utilización del fondo de imprevistos, estos se registran afectando el fondo correspondiente, y registrando un gasto en el estado de resultados.

#### a) Gastos por mantenimiento de bienes.

Los desembolsos por mantenimiento de los bienes comunes esenciales, no esenciales, y no esenciales desafectados, que son necesarios para su adecuado funcionamiento de edificios, piscinas, ascensores, equipos, jardines, parqueaderos, entre otros, deben ser contabilizados como gastos en el estado de resultados, utilizando como contrapartida un crédito a las cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo, pasivos acumulados o cuentas por pagar.

La obligación de efectuar el mantenimiento de los bienes comunes de la copropiedad está descrita dentro de las obligaciones del Administrador, en el Núm. 7° del Art. 51 de la Ley 675 de 2001, así: “Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal”.

#### b) Gastos por seguros.

Los gastos por seguros se relacionan con las primas pagadas para cubrir riesgos como incendio, terremoto, robo, etc., que podrían afectar los bienes de la copropiedad. Las pólizas de seguros se tomarán de manera obligatoria para cubrir riesgos de incendio y terremoto sobre los bienes comunes de la copropiedad que sean susceptibles de ser asegurados. (Parágrafo 1° del Art. 15 de la Ley 675 de 2001).

#### c) Gastos por servicios de vigilancia.

Los servicios de vigilancia usualmente son prestados por copropiedades externas a la copropiedad, y tienen como propósito el cuidado de los bienes de la copropiedad. La obligación de vigilar los bienes comunes está

descrita en las obligaciones del Administrador en el Núm. 7° del Art. 51 de la Ley 675 de 2001. Los servicios de vigilancia, cuando son exigibles, son contabilizados como gastos, registrando como contrapartida un crédito a las cuentas por pagar o gastos acumulados. Cuando estas cuentas son canceladas se efectúa un débito a la cuenta por pagar y un crédito en la cuenta de efectivo o equivalentes de efectivo.

**d) Gastos por servicios de aseo.**

Los servicios de aseo están relacionados con las labores de limpieza en las zonas comunes de la copropiedad. El servicio de aseo puede contratarse con personas naturales o jurídicas externas o puede ser desempeñado por un empleado de la copropiedad. En la cuenta que resume los servicios de aseo, también se incluyen los materiales necesarios para la prestación del servicio.

Los desembolsos por servicios de aseo y los materiales adquiridos para la prestación del servicio deben ser contabilizados como gastos en el estado de resultados. Cuando en virtud de un contrato, los desembolsos por servicios de aseo se hayan realizado por anticipado, la copropiedad registrará un activo y lo amortizará durante el tiempo que haya sido establecido en el contrato.

**e) Gastos por servicios públicos.**

Los gastos por servicios públicos generalmente están representados por los desembolsos realizados para el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y gas, utilizados en bienes comunes esenciales, no esenciales y no esenciales desafectados. Cuando sea material, al cierre de cada período, la copropiedad deberá efectuar las estimaciones necesarias para determinar los gastos acumulados no pagados por concepto de servicios públicos.

**f) Gastos de Papelería.**

En este rubro se incluyen conceptos tales como: papelería, elementos de oficina, útiles de escritorio, facturas, comprobantes de ingreso y egreso, recibos de caja, etc.

Los desembolsos realizados por compras de papelería deben ser contabilizados como gastos en el estado de resultados. Cuando en virtud de un contrato los desembolsos para compras de papelería, se hayan realizado por anticipado, la copropiedad registrará un activo y lo amortizará durante el tiempo que haya sido establecido en el contrato.

**g) Gastos por Honorarios.**

Los gastos por honorarios corresponden a los servicios profesionales prestados por personas naturales o jurídicas por conceptos tales como contabilidad, revisoría fiscal, administración, asesorías legales, entre otros.

Los gastos correspondientes se contabilizarán en la fecha en que estos sean exigibles, registrando como contrapartida un crédito a las cuentas por pagar o gastos acumulados. Cuando los honorarios sean cancelados se efectuará un crédito a la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo y un débito a la cuenta por pagar correspondiente.

**h) Gastos financieros.**

En la cuenta de gastos financieros se incluyen el valor de las chequeras, las cuotas de manejo de las cuentas de ahorro, el costo de los certificados expedidos por la copropiedad bancaria, costos de expedición de cheques de gerencia, entre otros. Usualmente estos costos se detallan en los extractos bancarios y algunas veces tienen como soporte las notas bancarias.

## VII. GENERALIDADES DE LA COPROPIEDAD.

Según el reglamento de propiedad horizontal de la copropiedad CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA del año 2016, según los siguientes artículos, se evidencia las generalidades de la copropiedad:

**ARTÍCULO 8. NOMBRE DEL CONJUNTO RESIDENCIAL Y DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos legales, el nombre del Conjunto será: Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa; su domicilio es la ciudad de Bogotá D. C. y la dirección para notificaciones es la Carrera 53# 56-26 de esta ciudad, correo electrónico: administración@paulo-vi.com, página web: www.paulo-vi.com

**ARTÍCULO 9. PROPIETARIO ACTUAL:** son propietarios del CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA todas las personas naturales o jurídicas que, en la actualidad, poseen títulos de propiedad sobre una o varias unidades privadas, individual o conjuntamente con otras personas naturales o jurídicas, o las que los obtengan en un futuro, de acuerdo con los modos de adquisición del dominio de la propiedad inmueble en Colombia y que se encuentren debidamente inscritos ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad de Bogotá D.C., zona centro.

**ARTÍCULO 10. TRADICIÓN DEL LOTE DE TERRENO DONDE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL CONJUNTO RESIDENCIAL:** el Instituto de crédito territorial adquirió el terreno sobre el cual se levanta el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, por compra que de él hizo a la Beneficencia de Cundinamarca, en mayor extensión, según los términos de la escritura pública N° 2922 con fecha diecisiete (17) de julio de 1969, otorgada en la Notaría tercera del circuito de Bogotá, registrada en la Oficina de registro de instrumentos públicos del mismo circuito en el Libro primero, página 477, N°16038 B, con fecha veintiséis (26) de julio de 1968; en el Libro segundo, página 266, N°2218 A, con fecha veintinueve (29) del mismo mes y año, y en el Libro de matrículas, página 147, Tomo 1258 de Bogotá, con fecha treinta (30) de julio de 1968.

**ARTÍCULO 11. DESCRIPCIÓN, CABIDA Y LINDEROS:** el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, en términos generales, se encuentra alindado así: norte: con la Calle cincuenta y nueve (59) de la actual nomenclatura urbana de Bogotá; sur: con la Avenida Calle cincuenta y tres (53) de la actual nomenclatura urbana; oriente: con la antigua Transversal treinta y nueve (Tv.39), hoy Carrera 50; y occidente: en línea quebrada de sur a norte con "Balcones de Paulo VI", "Paulo VI Segundo sector y" Parques de San Nicolás".

El detalle de los correspondientes linderos aparece descrito en el Artículo séptimo de la escritura pública No.458 del 21 de abril de 1976, de la notaría diez y ocho (18) del círculo de Bogotá, en los folios 2°, 2Vto., 3°, 3Vto., 4°, 4Vto., 5° y 5Vto., los cuales hacen parte integrante del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12. DESCRIPCIÓN DE ZONAS, BLOQUES, TIPOS DE APARTAMENTOS, LOCALES Y GARAJE, DISTRIBUCIÓN DE ZONAS:** el Conjunto está distribuido en cuatro zonas distinguidas con las letras **A, B, C y D**. La zona A (color azul); la zona B (color rojo); la zona C (color verde) y la zona D (color amarillo). El Conjunto consta de **38 edificios** en su totalidad, distribuidos así: treinta y cuatro (34) edificios separados, compuestos por dos bloques cada uno, unidos entre sí por el punto fijo o escalera principal; y por cuatro (4) edificios también separados, compuestos por tres bloques cada uno, unidos entre sí por el punto fijo o escalera principal, **para un total de ochenta (80) bloques**. Los bloques están distinguidos con la letra de la zona a la que pertenecen y con el número de los bloques que los componen, divididos estos en áreas o

unidades separadas de propiedad exclusiva y en áreas y zonas de propiedad común, tal como se determina en los planos, en el proyecto de división y en el presente Reglamento.

En los planos, las áreas de propiedad común están rayadas con líneas de 45 grados, para diferenciarlas de las áreas de propiedad privada, las cuales aparecen perimetradas y en blanco. Los folios de matrícula inmobiliaria de cada zona son: de la A:50C-0354183; de la B y C:50C-353746; y de la D:50C-0355853

**DESCRIPCIÓN DE BLOQUES:** los bloques de los edificios están distribuidos en el Conjunto así:

**Zona A.** Edificios A 1-2, A 3-4-5, A 6-7, A 8-9, A 10-11, A 12-13, A 14-15, A 16-17. Para un total de ocho (8) edificios y **diecisiete (17) bloques.**

**Zona B.** Edificios B 1-2, B 3-4-, B 5-6, B 7-8, B 9-10, B 11-12, B 13-14; B 15-16, B 17-18 y B 19-20. Para un total de diez (10) edificios y **veinte (20) bloques.**

**Zona C.** Edificios C1-2, C 3-4-5, C 6-7, C8-9, C10-11, C12-13, C14-15, C16-17 y C18-19-20. Para un total de nueve (9) edificios y **veinte (20) bloques.**

**Zona D.** Edificios D 1-2, D 3-4, D 5-6, D 7-8-23, D 9-10, D 11-12, D 13-14, D 15-16, D 17-18, D 19-20 y D 21-22. Para un total de once (11) edificios y **veintitrés (23) bloques.**

Los bloques que componen el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa constan, cada uno, de cinco (5) plantas, y una sexta planta más o altillo, y se encuentran divididos en apartamentos, locales y garajes, independientes entre sí. En total, **son mil setecientos treinta y tres (1733) unidades privadas:**

- Apartamentos: mil ciento diecinueve (1119)
- Garajes: quinientos treinta y cuatro (534)
- Locales: ochenta (80)

**TIPOS DE APARTAMENTOS:** los apartamentos son de siete (7) tipos, cuyo número, composición y área son los siguientes:

- ❖ **Tipo I:** situados parte en el primer piso y parte en el segundo piso. (112.89m) cada uno. Son en total doscientos treinta y cinco (235).
- ❖ **Tipo I:** situados parte en el cuarto piso y parte en el tercer piso. Tienen un área privada total de ciento doce puntos ochenta y nueve metros cuadrados (112.89 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total doscientos noventa y nueve (299).
- ❖ **Tipo II:** situados parte en el primer piso y parte en el segundo piso. Tienen un área privada total de ciento doce puntos ochenta y nueve metros cuadrados (112.89 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total sesenta y cuatro (64).
- ❖ **Tipo III:** situados parte en el primer piso y parte en el segundo piso. Tienen un área privada total de ciento veintitrés punto cincuenta y cinco metros cuadrados (123.55 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total treinta y ocho (38).
- ❖ **Tipo III:** situados parte en el cuarto piso y parte en el tercer piso. Tienen un área privada total de ciento veintitrés punto cincuenta y cinco metros cuadrados (123.55 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total setenta y cuatro (74).
- ❖ **Tipo IV:** situados parte el primer piso y parte en el segundo piso. Tienen un área privada total de ciento treinta y dos puntos cinco metros cuadrados (132.00 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total veinte (20).
- ❖ **Tipo V:** situados parte en el primer piso y parte en el segundo piso. Tienen un área privada total de ciento treinta y dos metros cuadrados (132.00 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total dieciséis (16).

- ❖ **Tipo VI:** situados parte en el cuarto piso, parte en el quinto piso y parte en el sexto piso o atillo. Tienen un área privada total de ciento cuarenta y uno punto treinta y cuatro metros cuadrados (141.34 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total doscientos noventa y nueve (299).
- ❖ **Tipo VII:** situados parte en el cuarto piso, parte en el quinto piso y parte en el sexto piso o atillo. Tienen un área privada total de ciento sesenta y cuatro puntos cincuenta y dos metros cuadrados (164.52 m<sup>2</sup>) cada uno. Son en total setenta y cuatro (74).

**DESCRIPCIÓN DE LOCALES:** tienen distintas áreas privadas, así: once (11) de cincuenta y cuatro puntos treinta y cuatro metros cuadrados (54.34 m<sup>2</sup>); quince (15) de treinta y ocho puntos diez metros cuadrados (38.10 m<sup>2</sup>); y cincuenta y cuatro (54) de treinta y siete puntos cuarenta y cuatro metros cuadrados (37.44 m<sup>2</sup>); para un total de **OCHENTA (80) LOCALES**.

**DESCRIPCIÓN DE GARAJES:** son de dos áreas diferentes: cincuenta y ocho (58) de diecisiete punto cincuenta y seis metros cuadrados (17.56 m<sup>2</sup>), y cuatrocientos setenta y seis (476) de dieciséis punto noventa metros cuadrados (16.90 m<sup>2</sup>), para un total de **QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO (534) GARAJES**. La altura libre de los apartamentos, locales y garajes se indica más adelante cuando se determinan las unidades privadas.

## VIII. HALLAZGOS Y EVIDENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN EL TIPO DE AUDITORÍA

### 8.1 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

#### 8.1.1 Revisión de Reglamento de Propiedad Horizontal

**CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI P.H.,** en su RPH (2016), en los siguientes artículos se describe de acuerdo con la responsabilidad, los órganos de administración de la copropiedad:

<p><b>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>TÍTULO II</p> <p>DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CONJUNTO RESIDENCIAL</p> <p>CAPÍTULO I - DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL</p> <p>ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN: la dirección, administración, representación y fiscalización del CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA estará a cargo de los siguientes órganos y cargos:</p> <p>A) ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS, B) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, C) ADMINISTRADOR, D) REVISOR FISCAL- Concordancia: Artículos 36 de la Ley 675 de 2001 y 48, 72,84,91 de este Reglamento.</p>
<p><b>DE LA ASAMBLEA GENERAL</b></p>	<p>CAPÍTULO II - DE LA ASAMBLEA GENERAL</p> <p>ARTÍCULO 48. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS: la Asamblea general estará constituida por los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, quienes se reunirán teniendo en cuenta el quórum y las condiciones previstas en este Reglamento.</p> <p>PARÁGRAFO 1: todos los propietarios de bienes privados que integren el Conjunto residencial tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Asamblea general y a votar en ella a través de un (1)</p>

	<p>delegado, principal o suplente, elegido en reunión general de propietarios por cada uno de los bloques o zonas comerciales que forman parte del Conjunto residencial, debidamente acreditados ante la administración. La elección de delegados se hará de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Reglamento.</p> <p><b>PARAGRAFO 2:</b> para todos los efectos legales a que haya lugar, cuando se hace referencia a la Asamblea general a lo largo de este Reglamento, se debe entender que se está hablando tanto de la Asamblea general de delegados de loques y zonas comerciales como de la Asamblea general de propietarios y, por lo tanto, son expresiones equivalentes.</p> <p><b>PARÁGRAFO 3:</b> el voto de los delegados en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea general se realizará según lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 36 del presente Reglamento - Concordancia: Artículos 37 de la Ley 675 de 2001 y 69 de este Reglamento.</p>
<p><b>ALCANCE DE LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 49. ALCANCE DE LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:</b> las decisiones adoptadas por la Asamblea general de delegados, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, inclusive para los ausentes o disidentes, para el administrador y demás órganos, y, en lo pertinente, para los tenedores, usuarios y ocupantes del Conjunto residencial.</p> <p><b>PARÁGRAFO:</b> las decisiones tomadas en las reuniones de la Asamblea general priman sobre las establecidas en las Asambleas de bloque. -Concordancia: Artículos 37 de la Ley 675 de 2001 y 69 de este Reglamento.</p>
<p><b>NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 50. NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:</b> la Asamblea general de delegados es el órgano de dirección de la persona jurídica formada por el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa y tendrá como funciones básicas las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el Reglamento de funcionamiento de cada Asamblea General.</li> <li>2. Aprobar o desaprobar los estados financieros que deberán someter a su consideración el Consejo de administración y el administrador.</li> <li>3. Nombrar y remover libremente a los miembros del Comité de convivencia para períodos de un año. La Asamblea general podrá delegar esta función en el Consejo de administración.</li> <li>4. Aprobar el presupuesto anual del Conjunto residencial y fijar las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias.</li> <li>5. Establecer los recursos con los cuales se debe incrementar anualmente el Fondo de imprevistos, determinar su manejo y autorizar al administrador para su utilización.</li> <li>6. Elegir y remover a los miembros de consejo de administración para periodos de un año de gestión, comprendidos entre el primero (1°) de abril y el treinta y uno (31) de marzo del año, inmediatamente siguiente, o por la fracción respectiva en caso de ser procedente.</li> <li>7. Elegir y remover al revisor fiscal y su suplente para periodos de un año de gestión, comprendidos entre el primero (1°) de mayo y el treinta (30) de abril del año inmediatamente siguiente, y fijarle su remuneración.</li> <li>8. Aprobar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal.</li> <li>9. Decidir la desafectación de bienes comunes no esenciales y autorizar su venta o división cuando fuere pertinente o decidir, en caso de duda, sobre el carácter esencial o no de un bien común.</li> <li>10. Decidir la reconstrucción del Conjunto residencial, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.</li> </ol>

11. Reglamentar, salvo en el caso de que corresponda al Consejo de administración, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal, observando siempre el debido proceso y el derecho de defensa consagrado para cada caso en este Reglamento de Propiedad Horizontal.
12. Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica.
- 13. Otorgar autorización al Consejo de administración para que este, a su vez autorice al administrador cuando el contrato o erogación con cargo al presupuesto aprobado tenga una cuantía superior a los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales.**
14. Decretar la construcción de mejoras u obras nuevas y decidir sobre las modificaciones a los bienes de uso común.
15. Disponer la reconstrucción de cualquier bloque o edificio cuando sea el caso, conforme a la ley o a las circunstancias, previa aprobación de planos, presupuestos y determinación de las cuotas con que los propietarios deberán contribuir a la reconstrucción.
16. Reglamentar el uso de los bienes comunes o modificarlo, por iniciativa del Consejo de administración.
17. Dictar todas las normas que estime necesarias o convenientes para preservar y fomentar la convivencia entre los copropietarios, y la buena conservación, presentación, comodidad de los bloques, edificios y servicios comunes del Conjunto residencial.
18. Autorizar la contratación, si lo considera necesario, de organismos o asesores temporales, previa presentación del proyecto, y su respectiva remuneración.
19. Plantear proyectos que propendan por el mejoramiento y conservación del Conjunto.
20. Aprobar el plan de desarrollo del Conjunto, priorizar sus proyectos y recibir informes de su ejecución por parte del administrador y el Consejo de administración. Horizontal, con el propósito de generar conciencia y evitar conflictos de convivencia, propendiendo especialmente por el conocimiento por parte de los residentes y visitantes del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa de los derechos, deberes y régimen sancionatorio.
21. Socializar los cambios que se introduzcan al Reglamento de Propiedad Horizontal, con el propósito de generar conciencia y evitar conflictos de convivencia, propendiendo especialmente por el conocimiento por parte de los residentes y visitantes del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa de los derechos, deberes y régimen sancionatorio.
22. Aprobar el presupuesto que le presente el señor administrador para la implementación del plan de emergencias de que trata el artículo 129 de este Reglamento.
23. Las demás funciones establecidas en la Ley 675 de 2001, las que la adicionen, reformen, deroguen o complementen en los decretos reglamentarios de la misma, y en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Concordancia: Artículo 38 de la Ley 675 de 2001.

**REUNIÓN DE PROPIETARIOS DE CADA BLOQUE Y ZONA COMERCIAL**

**CAPÍTULO III**

**REUNIÓN DE PROPIETARIOS DE CADA BLOQUE Y ZONA COMERCIAL**

**ARTICULO 66. COMPOSICIÓN DE LA REUNIÓN DE PROPIETARIOS DE CADA BLOQUE:** la reunión de propietarios de bloques estará constituida por los propietarios de apartamentos o sus representantes o apoderados, reunidos teniendo en cuenta e quórum y las condiciones previstas en este Reglamento de Propiedad Horizontal.

**PARAGRAFO1:** la reunión general de propietarios de zona comercial la constituirán propietarios de locales o sus representantes o apoderados, reunidos teniendo en cuenta el quorum y las condiciones previstas en este Reglamento de Propiedad Horizontal, de acuerdo con la localización por zonas a las cuales pertenezca su unidad privada.

**PARAGRAFO.2:** todos los propietarios de apartamentos tendrán derecho a participar en las reuniones de los bloques a los cuales pertenezca su unidad privada, a intervenir en sus deliberaciones y a votar en ellas. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado, en relación con el total del área construida del bloque, descontando los locales comerciales y garajes localizados en cada uno de ellos.

**PARAGRAFO.3:** todos los propietarios de locales comerciales tendrán derecho a participar en las reuniones generales de cada zona comercial a la cual pertenezca su unidad privada, a intervenir en sus deliberaciones y a votar en ellas. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo privado, calculado en relación con el total de la sumatoria del área construida de los locales comerciales de la zona comercial respectiva.

**PARÁGRAFO 4:** para ser elegido delegado, se exige ser residente propietario Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, contar con antigüedad mínima de una no encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la administración y no encontrarse frente al Conjunto en calidad de demandante o demandado, dentro del año inmediatamente anterior. Concordancia: Artículos 37 de la Ley 675 de 2001 y 48 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 67. QUÓRUM Y MAYORÍAS EN REUNIONES DE BLOQUES:** serán convocadas por el delegado del bloque. Para las reuniones de primera convocatoria, se requiere un quórum hábil de la mitad más uno de los coeficientes del respectivo bloque, tanto para deliberar como para tomar decisiones; de lo contrario, se requiere una segunda convocatoria, en la cual se deliberará válidamente con cualquier número plural de propietarios o sus representantes del respectivo bloque. Las decisiones que se tomen en este caso se harán con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la respectiva reunión.

**PARAGRAFO 1:** cuando se trate de decisiones de carácter económico, se requerirá la aprobación superior al 70% de los coeficientes del respectivo bloque.

**PARAGRAFO 2:** se levantará un acta firmada de tales reuniones por el presidente y el secretario de la reunión, a la cual se anexará un listado con la firma de los asistentes. Una copia de esta acta reposará en la administración del Conjunto. -Concordancia: Artículos 46 de la Ley 675 de 2001 y artículos 59 y 60 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 68. ALCANCE DE LAS DECISIONES TOMADAS EN LAS REUNIONES DE PROPIETARIOS DE CADA BLOQUE:** las decisiones adoptadas en las reuniones de bloques, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios de las UNIDADES PRIVADAS que conforman el correspondiente bloque, inclusive para los ausentes o disidentes. En las reuniones de que trata el artículo anterior, se aprobarán o desaprobarán las cuentas que someta a su consideración el delegado de cada bloque, y se aprobarán los proyectos de reparaciones y mejoras internas del bloque en cuanto a bienes o servicios comunes que no deban ser atendidos por la administración, para lo cual se requiere concepto favorable del Consejo de administración. De igual manera, deberá quedar una copia de estos proyectos en la administración. Finalmente, se fijarán las cuotas con las cuales cada propietario deberá contribuir para pagar su costo de ejecución.

Las decisiones que se aprueben sobre el valor de tales cuotas para mejoras del bloque prestan mérito ejecutivo. En caso de no pago, su cobro o acción judicial le corresponderá al administrador- Concordancia: Artículo 37 de la Ley 675 de 2001 y artículo 67 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 69. DE LAS REUNIONES GENERALES DE PROPIETARIOS DE CADA BLOQUE Y ZONA COMERCIAL:** la reunión general de propietarios de cada bloque y zona comercial es el órgano primario de dirección del respectivo bloque o zona comercial, y funciona de manera armónica y coordinada con la Asamblea general de delegados y la administración del Conjunto residencial. Tiene como función básica

la de nombrar y remover libremente al delegado de bloque o zona comercial y a su suplente, cuando fuere el caso, para periodos de un año, o proporcionalmente por fracción, comprendidos entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No obstante lo anterior las facultades y obligaciones del delegado continuaran vigentes hasta el momento en que se posea el nuevo delegado, previo cumplimiento del procedimiento previsto en el artículo siguiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De presentarse imposibilidad para elegir al delegado, inclusive por ausencia de candidatos, la delegación corresponderá al apartamento 101 del respectivo bloque y se asignará en forma ascendente, si continúa la imposibilidad de elegir para el periodo siguiente, -Concordancia: Artículos 37 de la Ley 675 de 2001 y artículos 48 y 49 de este Reglamento.

PARAGRAFO 1: cuando se trate de decisiones de carácter económico, se requerirá la aprobación superior al 70% de los coeficientes del respectivo bloque.

PARAGRAFO 2: se levantará un acta firmada de tales reuniones por el presidente y el secretario de la reunión, a la cual se anexará un listado con la firma de los asistentes. Una copia de esta acta reposará en la administración del Conjunto. -Concordancia: Artículos 46 de la Ley 675 de 2001 y artículos 59 y 60 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 70. DE LAS REUNIONES DE PROPIETARIOS DE UNIDADES PRIVADAS DE BLOQUE O ZONA COMERCIAL:** dentro de la segunda quincena del mes de enero y la primera del mes de febrero de cada año, los propietarios de cada bloque o zona comercial, sus apoderados o representantes, por invitación escrita del administrador y bajo la presidencia de este o su delegado, deberán reunirse en el lugar, día y hora señalados en la misma, en reunión ordinaria, con el objeto de elegir al delegado y su suplente ante la Asamblea General.

En tal reunión, el delegado presentará un informe de su gestión. Además, se podrán reunir extraordinariamente cuando las necesidades lo exijan, por convocatoria del administrador y del delegado de bloque o de zona comercial.

PARÁGRAFO 1: se levantará un acta breve de cada reunión, la cual deberá ser firmada por el presidente y un secretario ad hoc.

PARÁGRAFO 2: para efectos de convocatorias, reuniones no presenciales o por comunicación escrita, se aplica por analogía el mismo procedimiento para las Asambleas generales de delegados. -Concordancia: Artículos 39 y ss., de la Ley 675 de 2001 y 48ss., de este Reglamento.

**ARTÍCULO 71. PODERES:** cada propietario podrá hacerse representar en las reuniones ordinarias de propietarios de las unidades privadas que integran cada bloque o zona comercial, por otro copropietario del mismo bloque o zona comercial o por un familiar dentro del primero o segundo (2°) grado de consanguinidad o primero (1°) de afinidad, o único civil, mediante un poder debidamente otorgado, el cual será diligenciado en el formato de autorización que será entregado por parte de la administración y en el que se deberán indicar expresamente si se otorgan las facultades de elegir y ser elegido.

PARÁGRAFO PRIMERO: el delegado de bloque o zona comercial y su suplente deberán ser propietarios de unidades privadas del bloque o sector que representen, y estar a paz y salvo por todo concepto con la administración.

	<p>PARÁGRAFO SEGUNDO: cuando una unidad separada de propiedad exclusiva perteneciese a dos o más personas o a una sucesión ilíquida, los condueños o los herederos deberán nombrar, de entre ellos, una sola persona que los represente, mediante poder debidamente otorgado con presentación personal ante notario. Si el dominio de una unidad separada de propiedad exclusiva estuviese desmembrado, la representación en las reuniones de propietarios corresponderá al usufructuario o al usuario, según el caso. - (Código Civil Colombiano, artículos 1505,2142, 2156, 2189y Código de Comercio, artículo 378)</p>
<p>DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>CAPÍTULO IV - DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><b>ARTÍCULO 72. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b> el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa cuenta con <u>un Consejo de administración, integrado por nueve (9) miembros</u>, escogidos en la Asamblea general de delegados de bloques y zonas comerciales. Cada miembro del consejo tiene un suplente quien lo reemplaza en sus faltas temporales o absolutas. Los cargos del Consejo de administración son desempeñados a título gratuito y deberán ser copropietarios de bienes privados que integren el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa. Concordancia: Artículo 53 de la Ley 675 de 2001.</p> <p><b>ARTÍCULO 73. PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE BLOQUES Y ZONAS COMERCIALES EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b> a fin de conformar el Consejo de administración, se nombrarán ocho (8) miembros que deberán ser escogidos entre los delegados de los bloques de que conforman el Conjunto residencial, dos (2) por cada zona y un (1) miembro escogido entre los delegados de las zonas comerciales.</p> <p><b>ARTÍCULO 74. PERIODO DE NOMBRAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b> la designación del Consejo de administración se hará para períodos de un (1) año, contados desde del primero (1º) de abril hasta el treinta y uno (31) de marzo del año inmediatamente siguiente. Los miembros del Consejo de administración pueden ser elegidos hasta por tres (3) periodos consecutivos, siempre y cuando no incurran en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el cargo, y no podrán ocupar este cargo durante los dos años siguientes.</p> <p>PARAGRAFO. Con todo si no se pudiese realizar la designación de los nuevos consejeros antes del 31 de Marzo, sus facultades y obligaciones continuarán vigentes hasta tanto se designen y tomen posesión los nuevos Consejeros.</p> <p><b>ARTÍCULO 75. REQUISITOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SER ELEGIDO COMO MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b> para ser elegido miembro del Consejo de Administración, se requiere: a) ser delegado de bloque o zona comercial; b) ser postulado para el Consejo de Administración por los delegados de la respectiva zona en el marco de la asamblea; c) <u>encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Administración del Conjunto</u>; d) no haber sido demandado por concepto de mora en el pago de cuotas de administración dentro de los dos años anteriores a la elección; e) no encontrarse en condición de demandante o demandado frente al Conjunto Residencial en acciones judiciales, administrativas o de policía; f) no tener vínculo de parentesco hasta en el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los demás miembros del Consejo de administración, el administrador, el contador o el revisor fiscal del Conjunto residencial; g) no haber sido sancionado por violación al Reglamento de Propiedad Horizontal, de conformidad con el Artículo 135, dentro del año inmediatamente anterior a la elección; h) no haber sido destituido o sancionado actuando como consejero o delegado, dentro de los tres (3) años anteriores; i) haberse sustraído injustificadamente al cumplimiento de las obligaciones como consejero y/o Delegado del Bloque, dentro de los tres (3) años anteriores; j) conocer el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Reglamento del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa; k) no desempeñar empleo o cargo remunerado en la copropiedad, ni postularse como contratista.</p>

**PARÁGRAFO 1: los miembros del Consejo de administración responderán, hasta por culpa leve, por las acciones u omisiones cometidas en el ejercicio del cargo.**

**PARÁGRAFO 2: el Consejo de administración deberá constituir pólizas a favor del Conjunto residencial que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, por un monto mínimo del veinte por ciento (20 %) de los ingresos promedios mensuales, más el veinte por ciento (20 %) de los títulos depositados en cuentas bancarias o en inversiones; dichas pólizas deberán establecerse con la vigencia del año o fracción de este en que se realiza la respectiva designación. El valor de la póliza será sufragado por el Conjunto Residencial.**

**ARTÍCULO 76. REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** el Consejo de Administración **deberá reunirse por lo menos una vez al mes para escuchar**, por una parte, los informes financieros, contables, presupuestales, de cartera y gestión que deberá rendir el administrador, y, por otra parte, el informe del revisor fiscal, correspondientes al mes inmediatamente anterior. Además, se reunirá extraordinariamente, por convocatoria del presidente, del administrador o del revisor fiscal, cuando las necesidades lo exijan.

PARÁGRAFO 1: los miembros del Consejo de administración que no puedan asistir a una reunión deberán comunicarlo previamente por escrito con una antelación mínima de 3 días, al presidente del consejo por conducto del administrador, quien procederá a convocar a sus respectivos suplentes.

**PARÁGRAFO 2: después de tres (3) fallas injustificadas a reuniones ordinarias, cualquier miembro del Consejo de Administración dejará de pertenecer a él.** La decisión sobre su exclusión y remplazo será adoptada por el consejo en pleno a más tardar en desarrollo de la siguiente reunión ordinaria, decisión que será comunicada por escrito a través de su presidente.

PARÁGRAFO 3: en caso de sobrevenir una incompatibilidad durante el ejercicio de la consejería, el Consejo, previo informe del revisor fiscal, decidirá sobre la exclusión o no del consejero en cuestión, circunstancia que se hará constar en la respectiva acta. De producirse la exclusión se decidirá allí mismo sobre su reemplazo y se producirán las comunicaciones a que haya lugar a través del presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 77. ACTAS:** las decisiones del Consejo de Administración se harán constar en actas firmadas por el presidente y el secretario, las cuales reposarán en el libro de actas.

**ARTICULO 78. QUÓRUM Y MAYORÍAS:** el Consejo de Administración deliberará y decidirá válidamente con la votación de la mitad más uno de sus miembros. Concordancia: Artículo 54 de la Ley 675 de 2001.

**ARTICULO 79. ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** el Consejo de Administración tendrá un presidente, un vicepresidente, un fiscal interno, un secretario y cinco vocales, designados en la primera reunión que se programe luego de su elección.

PARAGRAFO I: la administración dispondrá lo pertinente a efecto de que los nuevos consejeros reciban una capacitación en Propiedad Horizontal dentro del mes siguiente a su posesión.

**ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** el Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Nombrar y remover libremente al administrador.
2. Nombrar y remover los miembros del Comité de Convivencia, en los casos en los cuales esta decisión no sea tomada en la Asamblea General.
3. Presentar ante la Asamblea General el proyecto de presupuesto anual de gastos comunes, previamente puesto a consideración por parte del administrador.
4. Autorizar al administrador para celebrar contratos o efectuar gastos o erogaciones, **cuyos montos sean mayores a diez (10) salarios mínimos y hasta doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.**

- 5.Examinar las siguientes cuentas, balances e informes mensuales y anuales que debe rendir el administrador: **informes de tesorería**, ejecución presupuestal y cartera; el balance general y el estado de resultados.
  - 6.Convocar a Asamblea General Ordinaria de delegados de bloques y zonas comerciales, en caso de que el administrador no la haya convocado dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de marzo de cada año.
  - 6.Convocar a Asamblea general Extraordinaria de delegados de bloques y zonas comerciales cuando las necesidades lo ameriten.
  - 7.Imponer las sanciones por violación al régimen de convivencia del Conjunto Residencial que no sean de competencia de la Asamblea General y decidir sobre los recursos de reposición que se interpongan contra sus decisiones.
  - 8.Elaborar su propio Reglamento Interno.
  - 9.Establecer la planta de personal, el correspondiente manual de funciones de cargos y los manuales de procesos y procedimientos.
  10. **Formular políticas y planes a corto, mediano y largo plazo sobre: a) mantenimiento y conservación** de la planta física, especialmente sobre las edificaciones, vías de acceso, zonas de parqueaderos, zonas verdes, zonas de recreación, cancha de fútbol, jardines, cerramientos, zonas duras, amueblamiento y señalización interna, iluminación de exteriores, etcétera, de acuerdo con el manual para la conservación y mejoras del Conjunto aprobado por la asamblea; b) recuperación de cartera morosa; c) elaboración de manuales de mantenimiento; d) organizar y fijar políticas a los comités que se establezcan, tales como: cultural, deportivo, recreativo, de seguridad, de planeación, etcétera.
  - 11.En general, ejercer todas las funciones que sean necesarias para garantizar que la persona jurídica cumpla sus fines, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal
  - 12.Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General.
  - 13.Darle continuidad a los proyectos que se vienen ejecutando.
  - 14.Presentar proyectos viables que busquen el mejoramiento físico del Conjunto y la buena calidad de vida de sus residentes.
  - 15.Evaluar la gestión del administrador una (1) vez cada semestre.
  - 16.Verificar que los contratos se firmen cumpliendo las normas de contratación y se constituyan las pólizas respectivas.
  - 17.Velar y promover la formulación de un plan de desarrollo cada 5 años y su ejecución de conformidad con los mandatos de la asamblea.
  - 18.Presentar informes del proceso de formulación y de ejecución del plan de desarrollo ante la asamblea.
  19. Nombrar los miembros del comité técnico para la formulación y seguimiento del plan de desarrollo.
  20. Socializar los cambios que se introduzcan al Reglamento de Propiedad Horizontal, con el propósito de generar conciencia y evitar conflictos de convivencia, propendiendo especialmente por el conocimiento por parte de los residentes y visitantes del Conjunto de los derechos, deberes y régimen sancionatorio.
  - 21.Aprobar el Plan de manejo integral según las necesidades del Conjunto, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación que del mismo haga el señor administrador.
  22. Aprobar el Plan de emergencias dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que sea presentado por el señor administrador.
- PARAGRAFO: al Consejo de Administración le está expresamente prohibido: condonar deudas o intereses en un porcentaje superior al autorizado por la Asamblea General.** en pagos de contado que hagan los propietarios o usuarios de unidades privadas; y decretar amnistías cuando no esté expresamente facultado por la Asamblea General de Delegados. Además, ningún miembro del Consejo de administración podrá actuar a nombre de este, salvo que esté expresamente facultado para ello. -Concordancia: Artículo 55 de la Ley 675 de 2001.

**ARTÍCULO 81. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** son funciones del presidente del Consejo de administración: 1) presidir y liderar el Consejo de administración, y convocarlo

cuando las necesidades lo exijan; 2) firmar el contrato celebrado con el administrador; 3) firmar el libro de actas del Consejo de administración; 4) firmar los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal; 5) rendir un informe detallado de la gestión anual ante la Asamblea general de delegados; 6) presentar proyectos al Consejo de administración y a la asamblea con el fin de mejorar la calidad de vida de los residentes.

PARÁGRAFO 1: el vicepresidente tendrá las mismas funciones del presidente y le corresponde ejercerlas en sus ausencias absolutas o temporales.

PARÁGRAFO 2: ni el presidente ni consejero alguno podrán ejercer funciones que impliquen coadministrar. La administración corresponde exclusivamente al administrador y, por ende, les está prohibido actuar en nombre de la persona jurídica, requerir a título personal al administrador, a los empleados de la administración o a sus contratistas, así como obtener provecho o reclamar beneficios valiéndose de su investidura.

Toda actuación de los consejeros relacionada con los puntos anteriores deberá ser canalizada a través del Consejo de administración. -Concordancia: Artículos 8y 50de la Ley 675 de 2001.

**ARTÍCULO 82. FUNCIONES DEL FISCAL INTERNO:** son funciones del fiscal interno:1)revisar y examinar las cuentas que presente la administración, en la forma, cantidad y periodicidad que considere conveniente; 2) verificar que los contratos que celebre la administración se hagan conforme a las disposiciones que apruebe la Asamblea General y el Consejo de Administración;3) **practicar las pruebas e indagaciones que considere necesarias para garantizar el grado de confianza que deba tener el consejo en el cumplimiento de las funciones del administrador y el revisor fiscal**; 4)rendir los informes necesarios al Consejo de Administración; 5) es facultativo del fiscal interno velar por el buen funcionamiento del consejo y comprobar que los miembros cumplan con los requisitos exigidos por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LOS VOCALES:** les corresponde asistir y participar en las deliberaciones y hacer parte en los diferentes comités que integre el Consejo de Administración, a fin de garantizar el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO V  
DEL ADMINISTRADOR

**ARTÍCULO 84. NATURALEZA:** la representación legal de la persona jurídica y la administración del Conjunto corresponderán a un administrador, quien puede ser o bien una persona natural, residente o no del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, o la persona jurídica designada por el Consejo de Administración, para un periodo de un año calendario, contado desde el primero (1°) de mayo hasta el treinta (30) de abril del año inmediatamente siguiente, o proporcionalmente por fracción, que celebre, en ejercicio de sus funciones, se radican en cabeza de la persona jurídica, siempre y cuando se ajusten a las normas legales y reglamentarias.

PARAGRAFO 1: para efectos de suscribir el contrato respectivo de vinculación con el administrador, el presidente del Consejo de Administración actuará como representante legal de la persona jurídica.

PARAGRAFO 2: el Administrador podrá ser elegido por tres (3) periodos consecutivos. No obstante, la asamblea podrá autorizar al Consejo de Administración para reelegir por un periodo más al administrador de manera excepcional y atendiendo a la necesidad de continuar con proyectos en ejecución, previa presentación escrita del análisis de su gestión, ante la Asamblea General.

PARÁGRAFO 3: la reelección del administrador dependerá de la evaluación que de su gestión realice el Consejo de Administración al término del periodo respectivo. El consejo saliente presentará el informe de gestión y el consejo entrante tomará la decisión de reelegirlo o hacer la convocatoria respectiva para la elección de un nuevo administrador. -Concordancia: Artículos 8 y 50 de la Ley 675 de 2001, y 80 de este Reglamento.

DEL ADMINISTRADOR

**ARTÍCULO 85. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO:** quién ejerza la administración, directamente o por encargo de una persona jurídica contratada para tal fin, deberá acreditar idoneidad para ocupar el cargo, ser profesional universitario con tres (3) años de experiencia en el área administrativa, contar con experiencia gerencial y acreditar un (1) año de experiencia en la administración de propiedades horizontales.

**ARTÍCULO 86. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** a) no encontrarse a paz y salvo con la administración del Conjunto residencial por todo concepto y haber sido demandado por concepto de mora en el pago de cuotas de administración, por lo menos durante los tres (3) últimos años, antes de la elección; b) encontrarse frente al Conjunto residencial en condición de demandante o demandado en acciones judiciales, administrativas o de policía; c) hallarse reportado en las centrales de riesgo d) tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, con los miembros del Consejo de administración, el administrador, el contador o el revisor fiscal del Conjunto residencial; e) haber sido sancionado por violación al Reglamento de Propiedad Horizontal y/o a las normas mínimas de convivencia del Conjunto; f) tener antecedentes judiciales vigentes; g) tener antecedentes disciplinarios registrados en la Procuraduría General de la Nación; h) registrar antecedentes fiscales en la Contraloría General de la República; i) en el caso de ser persona natural, tener contratos con otros Conjuntos residenciales mientras ejerza el cargo de administrador en el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa; j) haber participado como contratista o interventor en obras que hayan representado detrimento para el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa; **k) presentar mora en el pago de las cuotas pactadas por los residentes del bloque.**

**ARTÍCULO 87. RESPONSABILIDADES:** el administrador responderá por los perjuicios que ocasione a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros, ya sean de culpa leve o culpa grave. Se presumirá la culpa del administrador en los casos de incumplimiento, extralimitación de funciones y violación de la ley o del Reglamento de Propiedad Horizontal.

PARAGRAFO 1: el administrador deberá constituir pólizas a favor del Conjunto más el veinte por ciento (20%) de los títulos depositados en cuentas bancarias o en del mismo en que se realiza la respectiva designación. El valor de la póliza será sufragado por el Conjunto residencial.

PARAGRAFO 2: cuando el administrador sea la persona jurídica, su representante legal actuará en representación del Conjunto residencial. -Concordancia: Artículo 5o de la Ley 675 de 2001.

**ARTÍCULO 88. FUNCIONES:** la administración inmediata del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo. Sus obligaciones básicas son las siguientes:

1. Convocar anualmente, durante la segunda quincena de enero y la primera quincena de febrero o cuando las necesidades lo exijan, a reuniones generales de propietarios de cada bloque o zona comercial para la elección de delegados y suplentes. Además, deberá presidir dichas reuniones directamente o delegar a alguien para ello bajo su responsabilidad, y conservar las actas de cada una de ellas.
2. Convocar a la Asamblea General de Delegados de bloques y zonas comerciales, ordinarias o extraordinarias, y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, así como un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
3. Llevar directamente, o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea correspondiente relativa al Conjunto Residencial y del Consejo de Administración.
4. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del Conjunto, las actas de la Asamblea General y las del Consejo de Administración, cuando fuere necesario.
5. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración las siguientes cuentas, balances e informes mensuales y anuales: informes de tesorería, de ejecución presupuestal y de cartera; el balance

- general y el estado de resultados. Presentará también ante el consejo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos para su posterior discusión y aprobación en la Asamblea General de delegados.
6. Llevar, bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del Conjunto.
  7. Administrar, con diligencia y cuidado, los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea General, en el acto de desafectación, de conformidad con el Reglamento de Propiedad Horizontal.
  8. Cuidar y vigilar los bienes comunes, así como ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos, de conformidad con las facultades y restricciones establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal, manteniendo siempre actualizados los inventarios.
  9. Cobrar y recaudar, directamente o a través de un apoderado, las cuotas ordinarias y extraordinarias, los intereses de mora, las multas y, en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del Conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
  10. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal aprobadas por la Asamblea general de delegados, así como inscribir, ante la entidad competente, todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
  11. Representar, judicial y extrajudicialmente, a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando las necesidades lo exijan.
  12. Notificar a los propietarios de bienes privados, las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según sea el caso, por incumplimiento de sus obligaciones.
  13. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en cualquier Reglamento Interno, que hayan sido impuestas por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según sea el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
  14. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del Conjunto Residencial cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular o cuando las necesidades lo exijan, siempre y cuando la persona que lo solicite esté al día en sus obligaciones, así como también entregar estados de cuenta a los propietarios que lo soliciten.
  15. Rendir ante la Asamblea general de Delegados, el Consejo de Administración y el revisor fiscal, los informes que se le soliciten, y en la forma y oportunidad que sean requeridos.
  16. Velar por la limpieza, conservación, mantenimiento, funcionamiento y buen uso de los bienes, áreas, instalaciones y servicios comunes del Conjunto residencial, así como velar por la tranquilidad, seguridad, salubridad y buenas costumbres de los propietarios, residentes y usuarios, y propender por su convivencia armónica.
  17. Resolver oportunamente todos los reclamos, quejas y/o derechos de petición que se formulen por escrito, relacionados con la Administración del Conjunto, la convivencia de los residentes y visitantes del Conjunto Residencial, y el comportamiento de los empleados de la administración.
  18. Cobrar y recaudar, oportunamente, tanto las rentas de los bienes de la comunidad y sus intereses y multas, como las rentas de los usuarios de bienes particulares que estén localizados dentro del perímetro del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa.
  19. Mantener al día las pólizas de incendio y terremoto de las áreas y bienes comunes, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
  20. Protocolizar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal
  21. Nombrar y remover a los empleados de la administración, previa evaluación de su desempeño
  22. Velar por el bienestar de los trabajadores a su cargo.
  23. Firmar contratos y hacer erogaciones, de manera directa y sin autorización de ningún otro órgano, con cargo al presupuesto de gastos aprobados por la Asamblea general de delegados o con cargo al Fondo de Imprevistos hasta por diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes. Cuando el valor de la cuante mensuales vigentes, es necesario contar con la aprobación respectiva por parte del Consejo de

administración para su ejecución; finalmente, si el valor de las gentes, es necesario, además, contar con la aprobación de la Asamblea general de delegados.

24. Vigilar el debido cumplimiento de los contratos que suscriba y que se encuentren vigentes y en ejecución por parte de la administración.

**25. Administrar la caja menor del Conjunto, cuyo monto máximo será de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.**

26. Poner a disposición de los propietarios, durante los ocho (8) días anteriores a la celebración de la Asamblea general ordinaria de delegados, los estados financieros; los libros de contabilidad, de actas y de correspondencia; y el informe del revisor fiscal del año inmediatamente anterior, así como el presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Consejo de administración para el período presupuestal siguiente.

**27. Firmar, conjuntamente con el tesorero, los cheques que se giren para la cancelación de obligaciones.**

28. Responder y llevar la correspondencia relacionada con la Administración del Conjunto.

29. Custodiar y conservar los archivos, libros de contabilidad, libros de actas, quejas, reclamos y felicitaciones, comprobantes y todos los documentos relacionados con la Administración.

30. Publicar en la página web del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa los proyectos, estados financieros y procesos de contratación superiores a 200 SMLMV.

31. Denunciar, ante las autoridades competentes, a los infractores que alteren las fachadas o estructuras del Conjunto o que incumplan el manual técnico para la conservación y modificaciones del Conjunto.

32. Facilitar copias de los planos de las unidades privadas cuando se requieran, siendo el propietario interesado quien deberá asumir los costos acarreados por esta gestión.

33.-Presentar proyectos ante la asamblea y el Consejo de Administración que vayan encaminados al mejoramiento físico de la unidad residencial y al mejoramiento de la calidad de vida de sus residentes.

34.-Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal y las decisiones de la Asamblea general y el Consejo de Administración.

35. Cumplir y hacer cumplir el manual para la conservación y modificaciones del Conjunto.

36. Promover la formulación del Plan de desarrollo y apoyar al comité técnico en el trabajo de redacción del plan y en todos los proyectos derivados del mismo.

37. Ejecutar el Plan de desarrollo según los mandatos de la asamblea, para lo cual podrá contratar ejecutores y asesores para proyectos específicos, previa aprobación del consejo según los montos de contratación.

38. Presentar ante el Consejo de Administración, el Plan de Manejo Integral de residuos, dentro de los 120 días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

39. Socializar los cambios que se introduzcan al Reglamento de Propiedad Horizontal, con el propósito de culturizar, generar conciencia y evitar conflictos de convivencia, propendiendo especialmente por el conocimiento por parte de los residentes y visitantes del Conjunto respecto de sus derechos, deberes, prohibiciones y régimen sancionatorio.

40. Certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para ser elegido delegado, de común acuerdo con la revisoría fiscal y con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la celebración de la reunión de bloque.

41. Las demás funciones previstas en la ley y el Reglamento de Propiedad Horizontal, así como las que defina la Asamblea General de Delegados.

PARÁGRAFO 1: al administrador le está expresamente prohibido celebrar contratos de obra o de servicios para el Conjunto Residencial con personas con quienes él personalmente o los miembros del Consejo de Administración, el contador y el revisor fiscal tengan vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de manera directa.

PARÁGRAFO 2: para el cumplimiento de la función contenida en el numeral 16, el administrador deberá tomar las medidas necesarias y efectuar o contratar todas aquellas obras y reparaciones cuya realización no inmediata pueda causar perjuicios a los bloques o edificios, y a los bienes y servicios de uso común, con cargo a la partida presupuestal aprobada o, en su defecto, al Fondo de Imprevistos y hacer las respectivas

	<p>reclamaciones ante la compañía de seguros con la que se hayan contratado las pólizas de seguro para las áreas comunes del Conjunto.-Concordancia: Artículo 51 de la Ley 675 de 2001.</p> <p><b>ARTÍCULO 89. INICIO Y RETIRO DEL CARGO:</b> antes de entrar en el ejercicio de cargo de administrador, la persona designada deberá garantizar el manejo de los fondos y demás bienes de la comunidad mediante una póliza de seguro de manejo y cumplimiento, otorgada por una compañía autorizada para celebrar esta clase de negocios en Colombia. El costo de la prima del seguro de que trata esta cláusula correrá por cuenta del Conjunto Residencial y hará parte de las expensas o gastos comunes de la administración. Quien ejerza el cargo de administrador, no podrá retirarse del mismo mientras no se hubiere posesionado la persona que haya de reemplazarlo, so pena de incurrir en las responsabilidades civiles, penales y laborales correspondientes al abandono del cargo.</p> <p><b>ARTÍCULO 90. CESACIÓN DEL CARGO:</b> todo administrador que renuncie, o que sea declarado cesante por cualquier causa, estará obligado a rendir cuenta documentada y detallada de su gestión y a hacer entrega por inventario a su sucesor, y demás bienes pertenecientes a la comunidad.</p> <p>El no cumplimiento de esta obligación en la forma aquí estipulada hará incurrir de hecho al administrador en la responsabilidad civil a que hubiere lugar por cualquier faltante o perjuicio que llegare a establecerse. El administrador no podrá, en ningún caso, retener fondos de la comunidad en compensación o garantía de créditos a favor del mismo por cualquier concepto, sean o no líquidos y exigibles.</p>
<p>REVISOR FISCAL</p>	<p>CAPÍTULO VI DEL REVISOR FISCAL</p> <p><b>ARTÍCULO 91. OBLIGATORIEDAD:</b> el Conjunto Residencial tendrá un revisor fiscal, quien deberá ser un contador público titulado que cuente con matrícula profesional vigente y se encuentre inscrito en la Junta Central de Contadores.</p> <p><b>PARÁGRAFO:</b> el revisor fiscal puede ser elegido hasta por tres (3) periodos consecutivos, siempre y cuando no incurra en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el cargo. -Concordancia: Artículos 8 y 56 de la Ley 675 de 2001, y 50 de este Reglamento.</p> <p><b>ARTÍCULO 92. INHABILIDADES:</b> el revisor fiscal no deberá tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni vínculos comerciales o cualquiera otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones, con el administrador o el Consejo de Administración. Además, no deberá ser propietario ni tenedor de una o varias de las unidades privadas que conforman el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, así como no tener antecedentes judiciales ni disciplinarios registrados en la Procuraduría General de la Nación, ni ante la Junta Central de Contadores.</p> <p><b>ARTÍCULO 93. REMUNERACIÓN:</b> este cargo deberá ser remunerado, de acuerdo con la aprobación presupuestal aprobada por la Asamblea General.</p> <p><b>ARTÍCULO 94. FUNCIONES:</b> sus funciones son las indicadas por la Ley 43 de 1990 y demás que la adiciónen modifiquen o complementen, aplicables a la modalidad de la persona jurídica del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa. Principalmente, tendrá las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar los informes mensuales de tesorería, ejecución presupuestal y cartera; el balance general y el estado de resultados que debe rendir el administrador.</li> <li>2. Autorizar, con su firma, el balance general y el estado de resultados que presente</li> <li>3. Exigir a la administración los informes y cuentas que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Convocar a la Asamblea General cuando las necesidades o circunstancias lo elijan.</li> </ol>

	<p>5.Velar porque la administración cumpla eficazmente las funciones de conserva como con la correcta prestación de servicios comunes y uso de los bienes comunes.</p> <p>6.Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros a diciembre treinta y uno (31) de cada año y rendir un informe ante la Asamblea General Ordinaria.</p> <p>7.Asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del Consejo de Administración.</p> <p>8. Velar porque la administración cumpla las políticas y decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como con el Reglamento de Propiedad Horizontal y con las normas concordantes sobre el correcto recaudo de las expensas comunes, la ejecución del presupuesto, el fondo de imprevistos y demás bienes que integran el patrimonio del Conjunto Residencial.</p> <p>9. Firmar las declaraciones de retención en la fuente que deba presentar el Conjunto Residencial.</p> <p>10. Presentar un informe ejecutivo bimestral ante el Consejo de Administración.</p> <p>11.Certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento para ser elegido delegado, de común acuerdo con el administrador y con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la celebración de la reunión de bloque.</p> <p>12. Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo en virtud de la ley. Concordancia: Artículo 57 de la Ley 675 de 2001 y Ley 43 de 1990.</p>
<p>CAPÍTULO VII</p> <p>DEL CONTADOR</p>	<p><b>ARTÍCULO 95. OBLIGATORIEDAD:</b> el Conjunto Residencial tendrá un contador público titulado, designado por el administrador, quien deberá contar con matrícula profesional vigente y <b>puede ser o no residente del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa</b>. Su remuneración y duración en el ejercicio del cargo dependerá de la forma de contratación que, a criterio del administrador, sea la más conveniente para la copropiedad.-Concordancia: Artículo 88 de este Reglamento.</p> <p><b>ARTÍCULO 96. FUNCIONES:</b> el contador tendrá las siguientes funciones: 1) Llevar la contabilidad del Conjunto Residencial, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia para las entidades sin ánimo de lucro; 2) Elaborar oportunamente los documentos que exige la DIAN a las personas sin ánimo de lucro y velar por su presentación y pago oportuno;3) Elaborarla nómina de dación de los aportes parafiscales y velar por su presentación y pago oportunos y riesgos profesionales, y velar por su presentación y pago oportuno; 4) Elaborar la liquidación de los aportes parafiscales y velar por su presentación y pago oportuno; 5) Elaborar la liquidación de los aportes a los sistemas generales de pensiones, salud y riesgos profesionales, y velar por su presentación y pago oportuno 6) Liquidar las cesantías de los trabajadores y responder por su pago oportuno 7) Elaborar las conciliaciones bancarias; 8) Elaborar las liquidaciones definitivas del personal que se desvincula del Conjunto Residencial 9) Liquidar las vacaciones de los empleados 10) Revisar los comprobantes de egreso por la totalidad de los pagos o desembolsos el pago sean verdaderos y correspondan a una transacción que cumpla con todos los requisitos legales para el respectivo pago; 11) Responder por el control interno financiero y contable del Conjunto Residencial; 12) Elaborar mensualmente los estados financieros básicos del Conjunto Residencial y autorizarlos con su firma;13)Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal; 14) Elaborar mensualmente un informe de tesorería; 15) Asistir mensualmente a la reunión ordinaria del Consejo de administración, con el fin de presentar y sustentar los informes correspondientes a la gestión inmediatamente anterior; 16) Elaborar, conjuntamente con el administrador, el proyecto de presupuesto anual de gastos para ser sometido a la aprobación del Consejo de administración; 17) Presentar bimestralmente el análisis financiero al Consejo de administración; 18) Las demás que le sean asignadas por el administrador y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>ARTÍCULO 97. INHABILIDADES:</b> el contador no deberá tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni vínculos comerciales o cualquiera otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus actuaciones, con el administrador, el Consejo de Administración o el revisor fiscal; además, no deberá tener antecedentes judiciales ni disciplinarios registrados en la Procuraduría General de la Nación, ni ante la Junta Central de Contadores.</p>

<p>CAPITULO VII Artículo 34</p> <p>FONDO DE IMPREVISTOS.</p>	<p>El Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa ha venido haciendo uso de un fondo que fue creado para atender imprevistos, el cual está conformado por el cien por ciento (100%) de la reserva legal disponible a la fecha de aprobación de esta reforma.</p> <p>De igual manera, se incrementa por medio de un porcentaje de recargo equivalente a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) del presupuesto anual de gastos comunes, más el ciento por ciento (100%) efectivamente recaudado de los intereses de mora, multas, sanciones y rendimientos que el mismo fondo produzca, más los ingresos que anualmente la Asamblea General de delegados considere pertinentes.</p> <p>PARÁGRAFO 1: Por decisión de la Asamblea General de Delegados, se podrá suspender el cobro del recargo con destinación al Fondo de Imprevistos cuando el monto disponible alcance el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto ordinario de gastos del respectivo año.</p> <p>PARÁGRAFO 2: La Asamblea General de delegados podrá autorizar al administrador para hacer uso de dineros provenientes del fondo de Imprevistos, únicamente cuando su destino sea para invertirlos en obras de la infraestructura física del Conjunto.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El cobro a los propietarios de las expensas extraordinarias adicionales al recargo del porcentaje establecido con destino al Fondo de Imprevistos, solo podrá aprobarse cuando los recursos del fondo sean insuficientes para atender las erogaciones a su cargo. Concordancia: Artículos 35 y ss., de la Ley 675 de 2001.</p>
--	---

38

### 8.1.2 Domicilio de los hechos.

Los hechos ocurren en el domicilio principal de la copropiedad **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA**, ubicado en la Carrera 53 No.56-26 de la ciudad de Bogotá, las personas que elaboraron la información contable de los años 2013 al 2022, a la fecha ya no se encuentran laborando en la copropiedad, lo que no permite llevar a cabo las entrevistas y se elabora la presente AUDITORÍA con la información contable y financiera entregada por los responsables que se encuentran actualmente.

La auditoría por objeto la revisión de los estados financieros y presupuestos de los años 2013 al 2022, se llevó a cabo con la información contable que se encuentra en la copropiedad en visita presencial, análisis de la estructura física, verificación de los soportes contables (comprobantes de egreso y sus respectivos soportes como facturas, cuentas de cobro, recibos etc.)

### 8.1.3 Organismo de Control – Consejo de administración:

Se identificaron para cada uno de los años los propietarios que pertenecieron a los consejos de administración, durante la vigencia de 2013 al 2022, información obtenida de las cartillas.

Consejo Administracion	Torre	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total Periodos
1	SANTOS AMAYA JESUS	421407		X	X	X	X						4
2	QUINTERO CAMACHO BERNEY	423421					X	X	X	X			4
3	SALGADO DE GUERRERO MARLENE	311411					X	X	X	X			4
4	RAMIREZ DE RUBIANO ZOILA	210000;303013						X		X	X	X	4
5	MANUEL BENITEZ FAJARDO		X		X			X					3
6	BELTRAN C. JOSE EDILBERTO	201008;409411				X			X	X			3
7	NUÑEZ BARRERA GLADYS						X		X	X			3
8	BOJACA BOJACA BLANCA LILIA	116403					X		X	X			3
9	GARCIA TEUTA MARY	216420							X	X	X		3
10	MORENO ROSARIO		X					X					2
11	LOPEZ P LUIS FERNANDO	422421	X									X	2
12	GABRIEL PORRAS JAQUELINE			X		X							2
13	ESCOBAR JARAMILLO GLORIA	207413		X	X								2
14	PULIDO BARRANTE ISRAEL ANTONIO	420404				X	X						2
15	MELO SANCHEZ LUZ STELLA								X	X			2
16	CORREA HERRAN ALBERTO IVAN	213412									X	X	2
17	GUEVARA CABRERA SONIA	319404									X	X	2
18	ROSETO JHONSON ROSA L.	418105	X										1
19	MALDONADO VERNAZA JULIANA	211000;212409	X										1
20	RAMIREZ BUSTOS FANNY STELLA ...	206403	X										1
21	ESCOBAR PAQUE AICARDO LEON	306409;306410	X										1
22	BELTRAN DE LINEROS MARIA ISABEL	108404	X										1
23	JIMENEZ CUELLAR ARMANDO E	202415		X									1
24	FLOREZ DIAZ EDILIA	109413		X									1
25	ROJAS MARTINEZ MARCO TULLO	318402		X									1
26	DELGADO ESTUPIÑAN JOSE	413416		X									1
27	FRANCO FERNANDEZ FERNANDO				X								1
28	GARCIA CASTRO BLANCA AURORA	101102			X								1
29	GALVEZ REY MARTHA ELENA	209401			X								1
30	BELLO BLANCO PEDRO JAVIER	113910			X								1
31	TELLEZ RESTREPO JAIRO	303015			X								1
32	QUINTERO RENDON ABELARDO	103401				X							1
33	AVILA A HILDA INES	203409				X							1
34	BERNAL VANEGAS FACUNDO					X							1
35	ROJAS MARTINEZ MARCO TULLO	318402				X							1
36	MURILLO EDUARDO					X							1
37	DELGADO ESTUPIÑAN JOSE	413416					X						1
38	GALINDO JOSE ALEJANDRO						X						1
39	MONTES UMAÑA Y LIDA DE MONTES	113418					X						1
40	BLANCO DUARTE JORGE ALBERTO	220110					X						1
41	PAEZ RICARDO						X						1
42	SANCHEZ LARA DIANA PATRICIA	213406						X					1
43	RAMIREZ CRUZ JUAN PABLO	213918;207409						X					1
44	CORREDOR DIAZ JOSE MARIA	104007;408101						X					1
45	GALINDO MEJIA CARLOS ENRIQUE	209910;209406							X				1
46	SALGADO MURCIA EUDORO Y LUZ	211415							X				1
47	AREVALO CESAR								X				1
48	RIVERA CELIS ABELARDO	303404									X		1
49	CUBEROS CLEMENCIA										X		1
50	CLAVIJO CARMENZA										X		1
51	MEDINA SANCHEZ MARIA RAQUEL	115403										X	1
52	RAVE GONZALEZ JAVIER ARTURO	202412										X	1
53	BERMEO PARRA MIRYAM (C01-G17)	301105										X	1
54	MENESES BAEZ CONSUELO	423415;423907										X	1
55	DUEÑAS M. GERMAN	219103	Fiscal Interno	Fiscal Interno									2
56	RODRIGUEZ RODRIGUEZ MYRIAM			X	Fiscal Interno		X						3
57	REYES HERNANDEZ ZILIA				Fiscal Interno	Fiscal Interno							2
58	MARIN ROJAS DALIA PATRICIA						Fiscal Interno	Fiscal Interno	Fiscal Interno	Fiscal Interno		X	5
59	DIAZ ABREU AURA MARIA	104410					X	X			Fiscal Interno	Fiscal Interno	4

**ARTÍCULO 74. PERIODO DE NOMBRAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** la designación del Consejo de Administración se hará para periodos de un (1) año, contados desde del primero (1°) de abril hasta el treinta y uno (31) de marzo del año inmediatamente siguiente. **LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PUEDEN SER ELEGIDOS HASTA POR TRES (3) PERIODOS CONSECUTIVOS**, siempre y cuando no incurran en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el cargo, y no podrán ocupar este cargo durante los dos años siguientes.

Los siguientes miembros de consejo de administración, no dieron cumplimiento al artículo 74

Consejo Administracion	Torre	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total Periodos
1 SANTOS AMAYA JESUS	421407	X	X	X	X							4
2 QUIINTERO CAMACHO BERNEY	423421					X	X	X	X			4
3 SALGADO DE GUERRERO MARLENE	311411					X	X	X	X			4
4 MARIN ROJAS DALIA PATRICIA						Fiscal Interno	Fiscal Interno	Fiscal Interno	Fiscal Interno		X	5

### 8.1.4 Responsables del área administración

Responsables en: Administración / Contabilidad / Revisoría Fiscal

Se identificaron para cada uno de los años los siguientes responsables en los cargos de administración, contabilidad y revisoría fiscal.

Responsables	Cargo	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total Periodos
1 LILUZ MARINA AGUAS PEÑUELA	Revisor Fiscal	X	X	X	X	X							5
2 JORGE ENRIQUE GARZON GARCIA	Revisor Fiscal						X						1
3 GUILLERMO AUGUSTO RODRIGUEZ	Revisor Fiscal							X	X	X	X		4
4 FRANCISCO JAVIER GOMEZ MONROY	Revisor Fiscal											X	1
1 WILSON AVENDAÑO AVENDAÑO	Contador	X	X	X	X	X							5
2 MIGUEL ROJAS MORALES	Contador (Sep / 2016)					Septiembre 2016	X	X	X	X	X	X	6
1 ARMANDO DEL REAL MARTINEZ	Administrador	X	X			Mayo a Octubre 2016							2
2 HERNANDO APRAEZ ODONEZ	Administrador			X	X								2
3 ZILIA REYES HERNANDEZ	Administrador					Noviembre 2016	X	X	X	X	X	Septiembre 2022	5
4 MAURICIO MARQUEZ ORTIZ	Administrador											X	1

Se evidenció que la propietaria **ZILIA REYES HERNÁNDEZ**, durante los años marzo 2015 – octubre 2016, ejerció la labor de fiscal interno, y durante la vigencia de noviembre de 2016 a septiembre de 2022, ejerció funciones como administrador y representante legal de la copropiedad.

Es importante tener en cuenta que en el ejercicio de funciones como fiscal interno y de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal, las funciones del fiscal interno, permite conocer la totalidad de la reglamentación y gestión de la copropiedad.

**ARTÍCULO 82. FUNCIONES DEL FISCAL INTERNO:** son funciones del fiscal interno:

- 1) Revisar y examinar las cuentas que presente la administración, en la forma, cantidad y periodicidad que considere conveniente;
- 2) Verificar que los contratos que celebre la administración se hagan conforme a las disposiciones que apruebe la Asamblea General y el Consejo de Administración;

- 3) Practicar las pruebas e indagaciones que considere necesarias para garantizar el grado de confianza que deba tener el consejo en el cumplimiento de las funciones del administrador y el revisor fiscal;
- 4) **Rendir los informes necesarios al Consejo de Administración;**
- 5) Es facultativo del fiscal interno velar por el buen funcionamiento del consejo y comprobar que los miembros cumplan con los requisitos exigidos por el presente Reglamento.

Y durante los años 2016 a 2022, ejerció funciones como administrador y representante legal de la copropiedad

### 8.1.5 Contratos con proveedores

Se evidenciaron los siguientes contratos de proveedores, los cuales se encontraban en AZ debidamente archivados, de los cuales se realizó la verificación de la fecha de inicio, finalización y monto, Se encuentran debidamente escaneados y el detalle de estos se encuentran en el archivo detallado de contratos.

Se evidenciaron en total **237** contratos de proveedores de bienes, servicios y obra civil, que se encuentran archivados en carpetas, por valor total de **\$5.021.937.725**.

Se encuentran distribuidos como se evidencia en la tabla conjunto y el valor de cada uno de los años

Se relaciona el detalle de los contratos físicos evidenciados

Año	No. Contratos	Valor Total Contratos
2008	1	29.825.213
2009	4	52.269.326
2010	1	1.500.000
2011	1	6.814.220
2012	2	98.800.000
2013	2	67.569.240
2014	16	343.244.813
2015	13	276.056.562
2016	10	293.320.530
2017	28	449.108.336
2018	24	771.951.907
2019	37	1.180.395.790
2020	33	535.676.939
2021	33	397.890.732
2022	32	517.514.117
<b>Total general</b>	<b>237</b>	<b>5.021.937.725</b>

Contratista	No. Contratos	Valor Total Contratos
FERNANDO JOSÉ GÓMEZ ROJAS	15	705.488.869
AXONOMETRIC SAS	10	656.058.932
L&S DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES SAS	11	628.815.155
CLEOCONSTRUCTORA SAS	16	494.128.131
SCALA ASCENSORES SAS	53	416.562.850
INGE C Y C SAS	6	405.628.940
ASCENSORES SCHINDLER COLOMBIA	12	334.776.880
CYRA INGENIERIA SAS	14	325.487.825
NIKE COLOMBIANA SA	3	190.860.960
CARLOS ARIEL LÓPEZ ZULETA	10	184.128.610
INCO INMOBILIARIA Y CONSTRUCCIONES SAS	7	122.788.827
FIJAR SAS	3	88.015.045
LUIS FERNANDO ACOSTA AGUIRRE	14	78.166.053
SERSOIN SAS	15	75.137.760
ING. OTONIEL CASTRO ZARATE	1	37.016.660
PEDRO JAVIER JARAMILLO CRUZ	6	34.860.000
WILLIAM RODRIGUEZ ROMERO	1	29.825.213
DIPROYECTOS	2	29.000.000
GERMAN SEGURA HERNANDEZ	1	26.802.563
TELEFONOS Y CITOFONOS SAS	1	16.485.312
OSCAR EDGARDO MARIN ROJAS	1	15.000.000
EUSEBIO AGRESOTT GARCÍA	4	14.512.000
HUGO PRIETO MOSQUERA	1	12.000.000
HYA MANTENIMIENTO SAS	1	11.509.680
WILMER BELTRÁN BELTRÁN	1	10.516.404
ARMANDO NEUSA FORERO	2	8.580.000
ELEVADORES INTEGRAL SA	3	8.230.919
DMI LTDA. DISEÑOS Y MONTAJES DE INGENIERÍA	2	8.176.539
LIFT COMPANY SAS	5	8.129.200
MAURICIO ALEXANDER GALLEGU PERDOMO	1	7.000.000
F Y E INMOBILIARIA Y CONSTRUCCIONES LTDA	1	6.814.220
ASCENSORES TVC TRANSPORTE VERTICA COLOMBIANO SAS	1	6.597.500
INTERNATIONAL ELEVATOR INC	2	6.125.517
JHON EDWARD DOMINGUEZ LEÓN	1	5.200.000
HEIDY MADELEINE ARÉVALO ALGARRA	2	3.400.000
GRUPO EMPRESARIAL NEXOS LTDA	1	2.606.000
JUAN CARLOS VILLALBA CALDERÓN	1	2.329.945
PUERTA ENLACE SAS	1	1.945.000
WILLIAM RODRIGUEZ ROMERO - JAVIER RODRIGUEZ ROMERO	1	1.500.000
HARNOLD IRLANDER ARTEAGA ROJAS	1	1.050.000
OTIS SERVICE	2	680.216
DON REPARIN SAS	1	-
<b>Total general</b>	<b>237</b>	<b>5.021.937.725</b>

Se evidenció que la copropiedad, en la vigencia de 2013 a 2022, la mayoría de sus contrataciones la realizaba con su debida documentación, lo que cumple con los requisitos establecidos por la copropiedad y así mismo tener un control interno y documental de los contratos en la copropiedad

Se recomienda, que se pueda adquirir un Work Flow, para la consecución de documentos y de procesos, en el cual se sistematiza la operación administrativa de la copropiedad desde el inicio con la elaboración de un contrato, presupuestos, pedidos, verificación de las especificaciones, emisión de cobros, emisión de facturas de ventas, análisis por parte de la Administración y el consejo de Administración.

**Modelar procesos de compra y adquisición** en la copropiedad es una actividad que demanda una planificación precisa, tanto para evitar compras innecesarias y sobrevaloradas, como para cohibir inconformidades e incluso desvíos de recursos.

Se recomienda **crear un diagrama de flujo del proceso de compras de la copropiedad**, y un diagrama de los procesos. Este tipo de herramientas permiten un sistema de control interno y aprovechar la tecnología, probada y aprobada en la práctica, la cual se puede adaptar, sin ningún problema, a las necesidades de la copropiedad a través de una interfaz amigable e intuitiva.

### 8.1.6 Revisión del cumplimiento de los compromisos fiscales DIAN.

La propiedad horizontal, a pesar de ser una persona jurídica de naturaleza civil y sin ánimo de lucro, tiene una serie de obligaciones relacionadas con distintos impuestos que dependerán de las actividades que desarrolle cada una. Es agente de retención en la fuente, y debe practicar retención en la fuente cuando realice pagos sujetos a retención. - La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto que involucra agentes de retención, tarifas, conceptos, bases, etc.

La propiedad horizontal por los pagos de servicios, honorarios e incluso por ingresos laborales, por compras debe practicar la retención en la fuente que corresponda. En consecuencia, tiene que presentar la declaración de retención en la fuente cuando haya lugar a ello, en los plazos que correspondan.

Teniendo en cuenta lo anterior, se consultó la página de la DIAN, el estado de las obligaciones de la copropiedad y se evidenció, lo siguiente:

Se evidencia que la copropiedad a la fecha ha presentado en total **225** declaraciones

07-02-2024 / 06:52:31 MARQUEZ ORTIZ MAURICIO - CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA PROPIEDAD HORIZ

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

### Consulta Obligación

Los saldos de las obligaciones con saldo "Deuda Vencida" reflejados en la presente consulta, no incluyen los intereses moratorios ni la actualización sanción a que hubiere lugar. Dichos valores se liquidarán a la fecha en que usted genere el Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales (F490), pulsando el botón "Liquidación".

Consolidado de obligaciones por tipo saldo				
Saldo	Cantidad	Valor (\$)		Ver Detalle
DEUDA VENCIDA	1	4.000		
AL DIA	212	0		
CON EXCEDENTE	11	8.026.000		
SALDO A FAVOR	1	19.109.000		

- a) Reporta (1) obligación **DEUDA VENCIDA**, con saldo \$4.000.00; Año Gravable 2010

Retención en la Fuente				
Obligación	Año Gravable	Periodo	Valor Obligación (\$)	Liquidación
100310036063468	2010	1	4.000	\$

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2024

- b) Reporta (212) obligaciones **AL DÍA**, con saldo 0;  
c) Reporta (11) obligaciones con **EXCEDENTE** por valor de \$8.026.000.00

Se recomienda la revisión directamente con la DIAN, (en inconsistencias) sobre las declaraciones con EXCEDENTE, teniendo en cuenta que estas pueden estar con algún tipo de **INCONSISTENCIA O SIN PRESENTACIÓN**, y solicitar la actualización, **es posible que se GENERE SANCIONES Y PAGO DE INTERESES, al colocar dichas declaraciones AL DÍA.**

Se evidencia que estas obligaciones corresponden a los años de 2007, 2008, 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2020.

Impuesto sobre las Ventas-IVA				
Obligación	Año Gravable	Periodo	Valor Obligación (\$)	Liquidación
100208015908155	2008	3	89.000	

Retención en la Fuente				
Obligación	Año Gravable	Periodo	Valor Obligación (\$)	Liquidación
100307154763161	2007	8	515.000	
100307062259532	2007	11	515.000	
100312019817648	2012	10	3.000	
100313000057372	2013	1	1.643.000	
100315004670611	2015	3	683.000	
100316006251705	2016	3	765.000	
100317020943163	2017	8	817.000	
100317029206259	2017	11	2.631.000	
100318024701510	2018	9	2.000	
100320030137807	2020	11	363.000	

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2024

- d) Reporta (1) obligación **IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA**, de la vigencia 2010, con **SALDO A FAVOR** por valor de \$19.109.000.00

Se recomienda la revisión directamente con la DIAN, con el fin de evaluar a que corresponde este saldo a favor y si es posible realizar la DEVOLUCIÓN DE IVA, que corresponde a la vigencia 2010.

Impuesto sobre las Ventas-IVA				
Obligación	Año Gravable	Periodo	Valor Obligación (\$)	Liquidación
100210032838882	2010	3	19.109.000	

Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2024

### 8.1.6 Revisión Cartillas de Asambleas Ordinarias

Se anexan al presente informe las cartillas, que soportan el cumplimiento de cada una de las Asambleas General Ordinaria según **ARTÍCULO 51.REUNIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL: la Asamblea General de Delegados se reunirá, de manera ordinaria, una vez al año, dentro de los tres primeros meses de cada año calendario, con el fin de examinar la situación general de la personería jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, y considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y el presupuesto para el siguiente año.-Concordancia: Artículo 39 de la Ley 675 de 2001.**

Se evidenciaron ONCE (11) cartillas de las asambleas ordinarias de años anteriores, el nombramiento de los miembros de consejo de administración, se anexan las cartillas al presente informe

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 ASAMBLEA 2013_PAULO VI	7/02/2023 6:27 p. m.	Microsoft Edge PD...	4.197 KB
 ASAMBLEA 2014_PAULO VI	14/02/2023 2:51 p. m.	Microsoft Edge PD...	8.333 KB
 ASAMBLEA 2015_PAULO VI	7/02/2023 6:32 p. m.	Microsoft Edge PD...	5.068 KB
 ASAMBLEA 2016_PAULO VI	7/02/2023 6:42 p. m.	Microsoft Edge PD...	4.805 KB
 ASAMBLEA 2017_PAULO VI	7/02/2023 6:49 p. m.	Microsoft Edge PD...	3.790 KB
 ASAMBLEA 2018_PAULO VI	17/08/2023 9:41 a. m.	Microsoft Edge PD...	3.268 KB
 ASAMBLEA 2019_PAULO VI	7/02/2023 6:57 p. m.	Microsoft Edge PD...	4.408 KB
 ASAMBLEA 2020_PAULO VI	7/02/2023 7:03 p. m.	Microsoft Edge PD...	5.577 KB
 ASAMBLEA 2021_PAULO VI	7/02/2023 7:10 p. m.	Microsoft Edge PD...	5.508 KB
 ASAMBLEA 2022_PAULO VI	17/08/2023 11:02 a. m.	Microsoft Edge PD...	5.346 KB
 ASAMBLEA 2023_PAULO VI	15/08/2023 9:24 a. m.	Microsoft Edge PD...	14.607 KB

Se evidenció que durante las asambleas ordinarias de cada año y en las cartillas, se presentaba el informe de gestión que se realizó durante el año anterior.

Se evidenció en resumen:

- Informes de gestión - Miembros de Consejo de Administración.

- b) Informes de Gestión – Administración.
- c) Informe de Revisoría Fiscal.
- d) Estados Financieros: Estado de Resultado, Estado Situación Financiera, Ejecución Presupuestal

Con el fin de que el presente informe, no quede tan extenso, las cartillas quedaran como documentos anexos, en las cuales se evidencia que en cada uno de los años, **SE DIÓ CUMPLIMIENTO A LA LEY 675 DE 2001**, según el **ARTÍCULO 39. REUNIONES**. La Asamblea General se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, en la fecha señalada en el reglamento de propiedad horizontal y, en silencio de este, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal; con el fin de examinar la situación general de la persona jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, **CONSIDERAR Y APROBAR LAS CUENTAS DEL ÚLTIMO EJERCICIO Y PRESUPUESTO PARA EL SIGUIENTE AÑO**.

## 8.2 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Se evidenció en la cartilla de la Asamblea Ordinaria del año 2013, que se informó a los propietarios sobre el **DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, PLANTA DE CARGOS Y FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACION**.

### 1. Manual de Procesos.

- Manual de procesos institucional (incluye la definición de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, cada uno con su correspondiente objetivo y alcance).

### 2. Manual de Procedimientos.

- Procedimientos de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

#### Procesos Estratégicos:

- a. Procedimiento Planeación Institucional.

#### Procesos Misionales:

- a. Recaudo de la cuota administrativa.
- b. Mantenimiento de áreas comunes (incluye la planeación y ejecución del mantenimiento).

#### Procesos Soporte:

- a. Compra de bienes y servicios (incluye el formato de orden de compra).
- b. Archivo y correspondencia.
- c. Recepción y almacenamiento de bienes.
- d. Selección de proveedores (incluye el formato de selección de proveedores).
- e. Evaluación de proveedores (incluye el formato de evaluación de proveedores).
- f. Control de Inventarios (incluye el formato de conteo físico del inventario).
- g. Elaboración del presupuesto.
- h. Control y seguimiento a la ejecución del presupuesto (incluye formato para seguimiento a la ejecución presupuestal).
- i. Facturación a usuarios.
- j. Generación de pagos a terceros (proveedores).
- k. Manejo de la caja menor.
- l. Préstamo de espacios (Formato de solicitud para préstamo de espacios).
- m. Selección de personal administrativo.

- n. Contratación de personal.
- o. Inducción al Puesto de Trabajo.
- p. Nómina.
- q. Renovación de contrato.
- r. Liquidación de contrato.
- s. Programación de turnos y horas extras.
- t. Plan de formación del personal administrativo.
- u. Evaluación del desempeño.
- v. AUDITORÍA a los servicios generales.

#### Manual de Funciones:

Cartas de funciones y responsabilidades para los siguientes cargos:

- a. Auxiliar de servicios generales (25 personas).
- b. Auxiliar de mantenimiento (16 personas).
- c. Coordinador de servicios generales.
- d. Coordinador de mantenimiento.
- e. Secretaria.
- f. Tesorero.
- g. Contador.
- h. Auxiliar contable.
- i. Administrador.

#### Estructura Organizacional:

El manual de control interno es decisivo porque establece las políticas y procedimientos que la copropiedad sigue para salvaguardar sus activos, garantizar la integridad de la información financiera y promover la eficiencia operativa. Ayuda a mitigar riesgos, cumplir con regulaciones y mantener la transparencia, fortaleciendo la gobernanza y la gestión efectiva.

**Se recomienda la revisión detallada de los procesos y procedimientos que se encuentran elaborados para la copropiedad, y que estos se puedan actualizar y aplicar a cada uno de los procesos y cargos que se encuentran actualmente en la oficina de administración de la copropiedad.**

Continuando con la revisión de la información contables se evidenció los siguientes puntos que son relevantes para la información contable y financiera de la copropiedad y/o administración.

#### 8.2.1 Terceros con más de un número de NIT.

El número de Identificación Tributaria (NIT) generalmente se asigna a una entidad o persona en particular. Si una entidad o persona tiene más de un número de NIT, podría haber implicaciones fiscales y legales. Podría sugerir problemas de cumplimiento tributario o incluso actividades fraudulentas. Es crucial investigar y corregir cualquier discrepancia en los números de NIT para evitar consecuencias legales y asegurar la transparencia en asuntos fiscales.

Encontrar un tercero con doble NIT en registros puede indicar posibles problemas o irregularidades en la base de datos. Algunos hallazgos pueden incluir:

- a. **Errores de Entrada:** La duplicidad un posible “error humano” al ingresar la información. Se recomienda revisar y corregir estos errores, con el fin de mantener la integridad de los datos.
- b. **Fraude o Actividad Maliciosa:** La presencia de un tercero con múltiples NIT podría señalar intentos de fraude o actividad fraudulenta.
- c. **Falta de Coherencia:** La duplicidad puede revelar falta de coherencia en la gestión de datos. Esto afecta la precisión de los informes financieros y generar problemas en el cumplimiento de normativas.
- d. **Riesgos Legales y Fiscales:** La existencia de registros duplicados puede tener implicaciones legales y fiscales. Se recomienda que los NIT identificados se proceda a resolver estos problemas, y reclasificar la información. Con el fin de cumplir con las obligaciones normativas y evitar sanciones.

Es importante abordar estos hallazgos de manera proactiva, verificar y corregir , con el fin de garantizar la integridad y la legalidad de los datos en el software contable.

Se evidenció en el software contable una base de datos de terceros de **829**, los siguientes terceros tienen más de un numero de NIT (número de identificación tributaria). Se recomienda la depuración de la base de datos de terceros.

No.	Tercero	Numero Nit
1	ACOSTA GUTIERREZ LUIS	79.515.512
		79.518.512
2	BUELVAS HOYOS JORGE LUIS	19.296.607
		19.296.608
3	BURGOS CASTRO NEIRA AMANDA	5.207.139
		52.071.039
4	CAMPOS G. PATRICIA	3.618.524
		36.183.524
5	CASTAÑEDA SONIA	41.541.964
		41.641.964
6	CLAVIJO FRANCO ANGIE DANIELA	1
		1.030.673.230
7	COMERCIAL PAPELERA S.A.	860.528.395
		860.528.396
8	CORREDOR D JOSE M	2.356.951
		2.938.851
9	FIERRO ROMERO LUIS FELIPE	1.010.214.944
		1.010.219.944
10	GARCIA G. RIGOBERTO	79.445.548
		794.455.481
11	GARZON JAVIER	793.279.526
		793.279.529
12	GOMEZ GUZMAN HERIBERTO	14.322.652
		111.111.112

No.	Tercero	Numero Nit
13	INGENIERIA ELECTRONICA Y	800.005.014
		830.087.721
14	LA CASITA DE PAULO	1.015.409.102
		1.015.409.402
15	LIZARAZO MATEO	79.212.775
		1.003.494.484
16	MALDONADO HECTOR	14.228.618
		19.228.618
17	MENDOZA AZAEL	142.289.618
		73.115.903
18	MIÑANA BLASCO CARLOS	73.152.903
		169.448
19	PULIDO BARRANTE ISRAEL ANTONIO	169.548
		420.404
20	REYES DE RODRIGUEZ SARA EVA	1.910.975
		41.490.513
21	RINCON H. GEOVANY	414.905.137
		79.607.997
22	ROMERO TRIANA TITO	796.079.971
		3.004.538
23	ROMERO VARGAS LUIS EDUARDO	3.006.436
		111.111.111
24	TORRES GILMA	1.019.071.461
		51.575.063
		51.585.063

La depuración de la base de datos con doble número de NIT implica identificar y corregir las entradas duplicadas. Se recomienda seguir los siguientes pasos:

- **Identificación:** Ejecutar consultas o scripts que busquen duplicados basándose en el número de NIT. Esto revelará las instancias duplicadas en la base de datos.
- **Análisis:** Examinar los registros duplicados para determinar la causa de la duplicación. Puede deberse a errores de entrada, cambios en la información, esto con el fin de evitar posibles fraudes.
- **Consolidación o Eliminación:** Consolidar la información de los registros duplicados y/o eliminar uno de ellos, dependiendo de la situación y validar la trazabilidad de cada uno de ellos.
- **Actualización:** Actualizar la base de datos con las correcciones necesarias. Asegurar de que la información sea coherente y precisa.
- **Validación:** Realizar las pruebas para confirmar que la base de datos depurada no tenga más duplicados y que la información sea correcta.

### 8.2.2 Políticas Contables y Procesamiento de la Contabilidad

Las políticas contables son fundamentales en el contexto de la propiedad horizontal por varias razones:

- a. **Transparencia Financiera:** Establecer políticas contables claras proporciona transparencia en la gestión financiera de la propiedad horizontal. Los propietarios y partes interesadas pueden comprender fácilmente cómo se manejan los recursos y los informes financieros.
- b. **Cumplimiento Normativo:** Las políticas contables deben alinearse con las normativas contables y legales aplicables a la propiedad horizontal. Esto asegura el cumplimiento de regulaciones locales y nacionales, evitando problemas legales y sanciones.
- c. **Consistencia y Comparabilidad:** La consistencia en la aplicación de políticas contables facilita la comparación de informes financieros a lo largo del tiempo. Esto es esencial para evaluar el rendimiento financiero y tomar decisiones informadas.
- d. **Gestión Efectiva de Recursos:** Las políticas contables eficientes permiten una gestión adecuada de los recursos financieros. Esto incluye la asignación de gastos comunes, mantenimiento de fondos de reserva y manejo de ingresos y egresos de manera coherente.
- e. **Revisión y Control:** Las políticas contables simplifica procesos de control. Facilita la tarea de revisores fiscales, auditores internos y externos para evaluar la precisión y legalidad de los registros financieros.
- f. **Confianza de los Propietarios:** La existencia y aplicación consistente de políticas contables generan confianza entre los propietarios. Saber que hay reglas y procesos establecidos para la gestión financiera contribuye a la armonía en la comunidad.

En resumen, las políticas contables son esenciales para mantener la integridad financiera, cumplir con las regulaciones, y fomentar la confianza y la transparencia en las comunidades de propiedad horizontal.

- a) Se evidenció que existe el documento, como soporte de documental.
- b) Se evidenció que la copropiedad realizaba el procesamiento de la información contable en el software World Office hasta Diciembre del 2022. De acuerdo con las características de la Copropiedad, cumple los requisitos y condiciones para aplicar en su contabilidad, pertenece al *Grupo 3*.

- c) Se evidenció que este software contable, no es amigable para el manejo de la información contable de la propiedad horizontal, ya que existen programas especializados para el manejo de la información contable en propiedad horizontal.

## 8.2.2 Políticas de Control Interno

Los órganos de administración y dirección, de la propiedad horizontal son los que deben implementar y cumplir el proceso de control interno:

- \* La asamblea general de copropietarios.
- \* El consejo de administración (si lo hay).
- \* La administración.
- \* Revisoría fiscal

Se evidenciaron documentos de los manuales, políticas y procedimientos que permitieran establecer que se encontraban parámetros establecidos, para la ejecución y el manejo de las actividades contables y financieras de la copropiedad, los cuales habían sido presentados por el consejo de administración y se llevaban los controles necesarios para el control de la administración.

Se evidenciaron en los informes de gestión de la administración y consejo de administración, mediante las cartillas presentadas, en las asambleas ordinarias de cada año, sobre la labor de control ejercida por el consejo de administración y las políticas administrativas, establecidas por el consejo de administración para llevar el control adecuado de gestión.

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por la administración y los entes de control (asamblea general de copropietarios, consejo de administración, contador y revisor fiscal) dentro de la copropiedad, **diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable** en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

La estructura del estándar se divide en cinco componentes:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Actividades de control.
- d) Información y documentación.
- e) Supervisión.

El control interno tiene como objetivo evitar y/o mitigar los riesgos de error, de fraude y de incorrección material en los estados financieros, mediante controles diseñados y aprobados.

- Se evidenciaron manuales de control, gestión y de actividades, con el fin de presentar diversas situaciones relacionadas con las facultades y responsabilidades de los órganos de administración y dirección que la integran.
- Existe una política o manual de celebración de contratos que le causen detrimento a la propiedad horizontal.
- No existe un manual de responsabilidad frente a hurtos en la propiedad horizontal.

La copropiedad CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI, PRIMERA ETAPA dentro de su reglamento de propiedad horizontal, asigna las funciones de control al FISCAL INTERNO, que tiene las siguientes funciones:

ARTÍCULO 82. FUNCIONES DEL FISCAL INTERNO: son funciones del fiscal interno:

1. Revisar y examinar las cuentas que presente la administración, en la forma, cantidad y periodicidad que considere conveniente;
2. Verificar que los contratos que celebre la administración se hagan conforme a las disposiciones que apruebe la Asamblea general y el Consejo de administración;
3. Practicar las pruebas e indagaciones que considere necesarias para garantizar el grado de confianza que deba tener el consejo en el cumplimiento de las funciones del administrador y el revisor fiscal;
4. Rendir los informes necesarios al Consejo de administración;
5. Es facultativo del fiscal interno velar por el buen funcionamiento del consejo y comprobar que los miembros cumplan con los requisitos exigidos por el presente Reglamento.

Los siguientes propietarios, han ejercido el cargo de fiscal interno en la vigencia de 2013 al 2022

Consejo Administracion	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total Periodos
1 DUEÑAS M. GERMAN	Fiscal Interno	Fiscal Interno										2
2 RODRIGUEZ RODRIGUEZ MYRIAM			Fiscal Interno									1
3 REYES HERNANDEZ ZILIA				Fiscal Interno	Fiscal Interno							2
4 MARIN ROJAS DALIA PATRICIA						Fiscal Interno	Fiscal Interno	Fiscal Interno	Fiscal Interno			4
5 DIAZ ABREU AURA MARIA										Fiscal Interno	Fiscal Interno	2

### 8.3 AUDITORÍA FINANCIERA

Se realizó al Administrador actual, El Señor Mauricio Márquez Ortiz, del CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI – PRIMERA ETAPA, la solicitud de los extractos bancarios ORIGINALES de la entidad financiera de la totalidad de las cuentas bancarias.

Se informa que la **respuesta que fue bastante demorada**, por parte de la Banco Caja Social, quien realizó entrega de extractos desde el día 22 de febrero de 2023 hasta el día 04 de noviembre de 2023 lo que generó retrasos en la entrega del informe de la AUDITORÍA.

Se informan los siguientes inconvenientes:

- a. Demoras en la entrega de la información por parte de la entidad financiera.
- b. Se recibieron extractos bancarios desde la fecha del 22 de febrero de 2023 hasta el día 04 de noviembre de 2023, desde el correo de [info@paulo-vi.com](mailto:info@paulo-vi.com).
- c. La entrega de la información por parte de la entidad financiera BANCO CAJA SOCIAL, fue DEFICIENTE, ya que se entregaron extractos bancarios con la información INCOMPLETA.
- d. El saldo final de los extractos NO COINCIDÍA CON EL MOVIMIENTO de los débitos y créditos que se encontraban en la información del extracto.
- e. La PÉSIMA entrega de información generó REPROCESOS en el análisis de la información.
- f. Para el análisis de la información bancaria, se solicitó a la administración que se realizara la solicitud al banco en archivos en Excel, con el fin de no tener que convertir la información de los extractos bancarios, a lo que no FUE POSIBLE esta entrega y se debió convertir los extractos bancarios de PDF a EXCEL, con el fin de analizar la información.
- g. LA PÉRDIDA DE TIEMPO, en las entregas de información, genero retrasos en el procesamiento y análisis de la información.
- h. Se solicitó en varias ocasiones el extracto de agosto de 2022, de la cuenta bancaria terminada en 4450, y no fue posible recibir dicho extracto, ya que presenta diferencias en el movimiento comparado con el extracto bancario.

### 8.3.1 Efectivo y equivalentes del Efectivo, Bancos

- Se evidenció que la copropiedad durante la vigencia 2013 al 2022, manejaba las siguientes cuentas bancarias

Entidad Financiera	Banco Caja Social					
	Ahorros	Ahorros	Corriente	Ahorros	Ahorros	Ahorros
Tipo Cuenta						
Numero Cuenta	4764	6569	4450	9424	0032	5170
Fecha Apertura	11-jul-88	18-jul-12	3-sep-14	18-nov-14	3-jun-15	21-dic-16

### 8.3.2 Extractos Bancarios

- a) Se identificó el movimiento de las entradas y las salidas de **SEISCIENTOS CATORCE (614)** extractos bancarios (ver anexo extractos bancarios). Se obtuvo los extractos bancarios originales que se encuentran anexos al presente informe. (ver anexo extractos bancarios). Se anexa al presente informe el detalle de los movimientos mensuales, de cada una de las cuentas con los (+) Mas Créditos y depósitos y los (-) Menos débitos y Retiros.
- b) La mayoría de los pagos, se encuentran con sus respectivos comprobantes de egresos y soportes, la modalidad de pago más utilizada es la de pagos con transferencia.
- c) Se analizaron las salidas de recursos de cada una de las cuentas bancarias de los pagos realizados a terceros mediante la modalidad: (Anexo se evidencia el detalle)

- COMPRA INTERNET.
- CREDITO TRANSFERENCIA, ABONO COMPRA PSE, ABONO NOMINA Y/O PROVEEDOR.
- DB PAGO PRESTAMO, DEBITO POR LOTES, DEBITO POR RECAUDO, PAGO CHEQUE POR CANJE, TRANSFERENCIA OTRA ENTIDAD.

- d) Se verificó que las salidas de los recursos mediante esta modalidad de pago se encontraran con sus respectivos comprobantes de egreso, lo que permitió identificar que la mayoría se encontraba debidamente soportada con sus egresos y soportes.
- e) Se analizaron las compras realizadas mediante la modalidad **COMPRA INTERNET**, lo que permitió identificar las cifras que se fueron pagadas durante la vigencia 2013-2022, de las cuentas bancarias mediante esta modalidad:

### 8.3.3. Constitución CDT.

Se evidenció en los débitos bancarios de las cuentas la constitución de los siguientes CDT's.

Año	APERT. CERTIF. DB A CTA	OPERACION ENCARGO FIDUCIA	APERT. CERTIF. DB A CTA ABONO DE INTERESES
2013	-	-	-
2014	204.000.000	-	-
2015	177.552.162	-	-
2016	53.975.000	-	-
2017	184.000.000	148.473.144	-
2018	264.036.499	202.627.924	100.000.000
2019	301.220.318	183.301.019	-
2020	904.850.813	-	-
2021	334.658.391	-	-
2022	890.044.980	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>3.314.338.162</b>	<b>534.402.087</b>	<b>100.000.000</b>

Contablemente en el histórico de la cuenta de Inversiones, se encontraron 72 CDTs, al cierre del año 2022

	diciembre-2013	diciembre-2014	diciembre-2015	diciembre-2016	diciembre-2017	diciembre-2018	diciembre-2019	diciembre-2020	diciembre-2021	diciembre-2022
<b>TOTAL CDT</b>	<b>574.607.353</b>	<b>543.511.407</b>	<b>558.765.099</b>	<b>594.330.335</b>	<b>891.093.148</b>	<b>1.288.850.930</b>	<b>1.642.340.505</b>	<b>1.980.732.801</b>	<b>1.989.265.285</b>	<b>2.632.865.312</b>
<b>No INVERSIONES</b>	<b>465.646.750</b>	<b>433.134.893</b>	<b>441.575.275</b>	<b>170.627.853</b>	<b>180.043.978</b>	<b>338.430.700</b>	<b>618.559.729</b>	<b>606.816.113</b>	<b>346.942.681</b>	<b>831.607.576</b>
1 C.D.T Banco caja social Fondos imprevistos	-	-	-	139.753.210	148.152.211	-	-	-	-	-
2 C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25500457021	-	-	-	-	-	156.484.750	164.268.925	-	-	-
3 C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25501102743	-	-	-	-	-	-	-	-	120.961.959	122.494.547
4 C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501280851	-	-	-	-	-	-	-	49.184.590	50.143.620	52.601.886
5 C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501236340	-	-	-	-	-	-	-	-	57.257.012	-
6 C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25500890750	-	-	-	-	-	-	-	118.353.656	-	-
7 C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25500890652	-	-	-	-	-	-	-	55.681.789	-	-
8 C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25500890722	-	-	-	-	-	-	-	115.766.140	118.580.090	120.082.500
9 C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25501891036 (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	393.004.349
10 C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25501935782 (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	143.424.294
11 C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 2550130683	-	-	-	-	-	-	-	267.829.938	-	-
12 C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25500798333	-	-	-	-	-	45.714.444	48.005.339	-	-	-
13 C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501102642	-	-	-	-	-	-	115.820.318	-	-	-
14 C.D.T BCS Prestaciones sociales No. 25500723389	-	-	-	-	-	33.908.506	35.553.068	-	-	-
15 C.D.T BCS Recupera. Cartera No. 25500863469	-	-	-	-	-	102.323.000	104.912.079	-	-	-
16 C.D.T BCS Recursos Propios	-	-	-	-	-	-	150.000.000	-	-	-
17 C.D.T Banco caja social fondos reserva	271.672.271	216.275.397	-	-	-	-	-	-	-	-
18 C.D.T Banco caja social fondos comunes	92.077.914	160.659.211	-	-	-	-	-	-	-	-
19 C.D.T Banco caja social prestaciones sociales	26.778.006	27.795.579	-	30.874.643	31.891.767	-	-	-	-	-
20 C.D.T Banco caja social cuartos de culatas	27.421.681	28.404.706	-	-	-	-	-	-	-	-
21 C.D.T Av villas Prestaciones sociales	47.696.878	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22 C.D.T Fondos imprevistos	-	-	131.124.860	-	-	-	-	-	-	-
23 C.D.T Fondos terceros	-	-	252.023.958	-	-	-	-	-	-	-
24 C.D.T Prestaciones sociales	-	-	28.921.228	-	-	-	-	-	-	-
25 C.D.T Cuartos de culatas	-	-	29.505.229	-	-	-	-	-	-	-

	diciembre-2013	diciembre-2014	diciembre-2015	diciembre-2016	diciembre-2017	diciembre-2018	diciembre-2019	diciembre-2020	diciembre-2021	diciembre-2022
<b>RECURSOS PARA PROYECTOS</b>	<b>-</b>	<b>696.110.320</b>	<b>815.135.272</b>	<b>700.097.670</b>						
26 C.D.T BCS Prestaciones sociales 25501342559	-	-	-	-	-	-	-	37.334.859	37.334.859	-
27 C.D.T BCS Recuperación cartera 25501380682	-	-	-	-	-	-	-	109.921.570	110.933.728	112.476.039
28 C.D.T BCS Recursos propios No. 25501709946	-	-	-	-	-	-	-	-	75.000.000	78.606.297
29 C.D.T BCS Recursos propios No. 25501380487	-	-	-	-	-	-	-	156.449.733	157.071.777	158.884.228
30 C.D.T BCS Recursos propios No. 25501983987	-	-	-	-	-	-	-	122.711.880	125.083.598	129.402.011
31 C.D.T BCS Recursos propios No. 25501935859	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.000.000
32 C.D.T BCS Recursos propios No. 25500890653	-	-	-	-	-	-	-	43.293.820	-	-
33 C.D.T BCS Recursos propios No. 25502027899	-	-	-	-	-	-	-	-	76.755.923	80.330.713
34 C.D.T BCS Recursos propios No. 25501280605	-	-	-	-	-	-	-	188.656.721	-	-
35 C.D.T BCS No. 25501280605 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	194.378.543	-
36 C.D.T BCS No. 25502027794 Cuartos Culatas	-	-	-	-	-	-	-	37.741.737	38.576.844	40.398.382

	diciembre-2013	diciembre-2014	diciembre-2015	diciembre-2016	diciembre-2017	diciembre-2018	diciembre-2019	diciembre-2020	diciembre-2021	diciembre-2022
<b>INVERSIONES PINTURA</b>	-	48.237.057	49.840.380	-	-	-	-	-	-	-
37 Banco caja social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38 C.D.T Banco Av Villas	-	48.237.057	-	-	-	-	-	-	-	-
39 C.D.T Pintura	-	-	49.840.380	-	-	-	-	-	-	-
<b>Inversiones por ingresos de terceros</b>	<b>108.960.603</b>	<b>62.139.457</b>	<b>67.349.444</b>	<b>423.702.482</b>	<b>711.049.170</b>	<b>950.420.230</b>	<b>1.023.780.776</b>	<b>677.806.368</b>	<b>827.187.332</b>	<b>1.101.160.066</b>
40 C.D.T Banco caja social No.25500392214 (1)	-	-	-	-	283.010.136	-	-	-	-	-
41 C.D.T Banco caja social fondos terceros	-	-	-	269.446.541	-	-	-	-	-	-
42 C.D.T Banco caja social cuota ascensor B13-B14	-	-	-	51.149.132	-	-	-	-	-	-
43 C.D.T Banco caja social cuota ascensor D19-D20	-	-	-	28.685.065	-	-	-	-	-	-
44 C.D.T Banco caja social Cuota ascensor A3-A4	-	-	-	42.975.000	-	-	-	-	-	-
45 C.D.T Banco caja social No.25500392216 (1)	-	-	-	-	168.604.962	-	-	-	-	-
46 C.D.T Banco caja social No.25500456887 (1)	-	-	-	-	31.410.263	-	-	-	-	-
47 C.D.T Banco caja social No.25500456894 (1)	-	-	-	-	45.908.211	-	-	-	-	-
48 C.D.T Cuota ascensor D19-D20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49 C.D.T Banco caja social cuota ascensor C1-C2	60.086.365	62.139.457	-	-	-	-	-	-	-	-
50 C.D.T Banco caja social cuota ascensor B15-B16	48.874.238	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51 C.D.T Cuota ascensor B13-B14	-	-	50.289.236	-	-	-	-	-	-	-
52 C.D.T Cuota ascensor D19-D20	-	-	17.060.208	-	-	-	-	-	-	-
53 C.D.T Banco caja social cuartos de culatas	-	-	-	31.446.744	33.336.659	-	-	-	-	-
54 Encargo Fiduciario No. 1291250000 107	-	-	-	-	148.778.939	259.426.628	454.505.897	-	-	-
55 C.D.T BCS No. 25501180988	-	-	-	-	-	-	312.866.773	-	-	-
56 C.D.T BCS No 25501102642	-	-	-	-	-	-	184.044.744	-	-	-
57 C.D.T BCS No. 25500798329 (1)	-	-	-	-	-	297.933.054	-	-	-	-
58 C.C.T BCS No. 25500798331 B11-B12 (1)	-	-	-	-	-	100.000.000	-	-	-	-
59 C.D.T BCS No. 25500798331 (1)	-	-	-	-	-	177.495.379	-	-	-	-
60 C.D.T BCS No. 25500798151 (1) D19-D20	-	-	-	-	-	32.654.006	-	-	-	-
61 C.D.T BCS No. 25500798166 (1) A3-A4	-	-	-	-	-	47.699.547	35.400.000	-	-	-
62 C.D.T BCS 25500798269 Cuartos de culatas	-	-	-	-	-	35.211.616	36.963.362	-	-	-
63 C.D.T BCS No 25502027898 (2)	-	-	-	-	-	-	-	328.815.225	335.186.681	350.879.716
64 C.D.T BCS No. 255017552538 BQ A3-A4	-	-	-	-	-	-	-	37.152.293	37.475.963	37.908.286
65 C.D.T BCS NO 2551935771 (2)	-	-	-	-	-	-	-	284.156.074	292.195.048	303.142.494
66 C.D.T BCS No. 25502027848 BQ A3-A4	-	-	-	-	-	-	-	27.682.776	28.295.309	29.683.246
67 C.D.T BCS No. 25501983988 BQ B7-B8	-	-	-	-	-	-	-	-	134.034.331	137.921.324
68 C.D.T BCS No. 25502027809 BQ C16 - C17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.749.000
69 C.D.T BCS No. 25501983986 BQ D19-D20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000
70 C.D.T BCS No. 25501984069 BQ D5 - D6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.876.000
71 C.D.T BCS No. 25501984179 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200.000.000
72 C.D.T BCS No. 25502027863 BQ A3-A4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000

Al cierre del año 2022, se encontraban activos, veintitrés (23) CDT, por valor total de \$2.632.865.312.

		diciembre-2022
<b>TOTAL CDT</b>		<b>2.632.865.312</b>
<b>No</b>	<b>INVERSIONES</b>	<b>831.607.576</b>
1	C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25501102743	122.494.547
3	C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501280851	52.601.886
4	C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25500890722	120.082.500
5	C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25501891036 (1)	393.004.349
6	C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25501935782 (1)	143.424.294
<b>RECURSOS PARA PROYECTOS</b>		<b>700.097.670</b>
7	C.D.T BCS Recuperación cartera 25501380682	112.476.039
8	C.D.T BCS Recursos propios No. 25501709946	78.606.297
9	C.D.T BCS Recursos propios No. 25501380487	158.884.228
10	C.D.T BCS Recursos propios No. 25501983987	129.402.011
11	C.D.T BCS Recursos propios No. 25501935859	100.000.000
12	C.D.T BCS Recursos propios No. 25502027899	80.330.713
13	C.D.T BCS No. 25502027794 Cuartos Culatas	40.398.382
<b>Inversiones por ingresos de terceros</b>		<b>1.101.160.066</b>
14	C.D.T BCS No 25502027898 (2)	350.879.716
15	C.D.T BCS No. 255017552538 BQ A3-A4	37.908.286
16	C.D.T BCS NO 2551935771 (2)	303.142.494
17	C.D.T BCS No. 25502027848 BQ A3-A4	29.683.246
18	C.D.T BCS No. 25501983988 BQ B7-B8	137.921.324
19	C.D.T BCS No. 25502027809 BQ C16 - C17	11.749.000
20	C.D.T BCS No. 25501983986 BQ D19-D20	10.000.000
21	C.D.T BCS No. 25501984069 BQ D5 - D6	9.876.000
22	C.D.T BCS No. 25501984179 (2)	200.000.000
23	C.D.T BCS No. 25502027863 BQ A3-A4	10.000.000

### 8.3.3 Ingresos Operacionales + Ingresos No Operacionales = TOTAL INGRESOS

Se evidenció al cierre de cada año los siguientes ingresos operacionales e ingresos No operacionales.

Se resalta, en color azul el año 2021, ya que los ingresos que se presentaron en la cartilla del año 2022 fueron reclasificados durante la vigencia del 2023, en la que se evidencia que los ingresos operacionales, quedaron mas altos que los ingresos operaciones inicialmente.

Al cierre del año	Total Ingresos Operacionales	Total Ingresos No Operacionales	Total Ingresos
diciembre-2013	1.406.169.170	619.463.767	2.025.632.937
diciembre-2014	1.463.619.250	595.943.342	2.059.562.592
diciembre-2015	1.530.710.902	537.200.727	2.067.911.629
diciembre-2016	1.915.745.502	595.162.140	2.510.907.642
diciembre-2017	2.144.585.900	616.077.740	2.760.663.640
diciembre-2018	2.267.206.877	685.786.924	2.952.993.801
diciembre-2019	2.403.713.284	718.156.263	3.121.869.547
diciembre-2020	2.549.403.926	780.011.297	3.329.415.223
diciembre-2021	2.626.513.421	787.724.875	3.414.238.296
diciembre-2021	3.362.143.387	52.094.909	3.414.238.296
diciembre-2022	3.707.323.070	40.106.310	3.747.429.380

Inicial

Actual

Se analizo la información de los créditos de los extractos bancarios en referencia a los pagos por cuotas de administración, y no se identifico un punto de comparación, ya que hay una diferencia marcada para los años 2013 – 2014, los valores son los siguientes:

Año	Debitos / Extractos	Total ingresos Estado de Resultados x Año	Diferencia
2013	113.227.174	2.025.632.937	1.912.405.763
2014	294.245.085	2.059.562.592	1.765.317.507
2015	2.300.846.928	2.067.911.629	- 232.935.299
2016	2.705.675.385	2.510.907.642	- 194.767.743
2017	3.085.788.807	2.760.663.640	- 325.125.167
2018	3.709.580.070	2.952.993.801	- 756.586.269
2019	3.683.128.831	3.121.869.547	- 561.259.284
2020	3.370.141.932	3.329.415.223	- 40.726.709
2021	3.685.481.001	3.414.238.296	- 271.242.705
2022	4.245.171.774	3.747.429.380	- 497.742.394
<b>Total general</b>	<b>27.193.286.987</b>	<b>27.990.624.687</b>	<b>797.337.700</b>

Para los años 2013-2014, la información de los extractos bancarios, no se encuentra completa, razón por la cual se resalta en azul, como una diferencia que no permite ser analizada.

### 8.3.3.1. Informes de Cartera

La cartera en la copropiedad implica revisar aspectos financieros y administrativos. Se examinan ingresos, con el fin de evaluar la salud financiera y la gestión adecuada de recursos para mantener y mejorar la propiedad, en cumplimiento del presupuesto aprobado por la asamblea de copropietarios para la vigencia de cada año.

La gestión de cartera en una propiedad horizontal involucra:

- Cobranza Eficiente:** Implementar un sistema eficiente de cobranza de cuotas de mantenimiento. Establecer políticas claras y comunicar regularmente a los propietarios sobre sus obligaciones financieras.
- Transparencia:** Comunicar abierta y regularmente a los propietarios, sobre los estados de cartera, y circularizar los saldos de cartera, por los menos dos veces en el año. Proporcionar informes financieros y explicar cualquier inquietud presentada por los copropietarios.
- Revisión Periódica:** Realizar revisiones periódicas del estado financiero y ajusta el presupuesto según sea necesario. Esto permite una gestión proactiva y evitar problemas financieros a largo plazo.

La buena gestión de cartera es esencial para mantener la estabilidad financiera y el bienestar general en una propiedad horizontal.

El comportamiento de la cartera durante la vigencia 2013 al 2022, (se anexa el detalle de cartera por inmueble), se evidencia la variación de la cartera

No.	Año	Isla	Zona A	Zona B	Zona C	Zona D	Total general	Variacion Cartera año x año
1	2013	6.314.432	154.746.574	205.175.011	157.154.199	292.917.959	816.308.175	
2	2014	6.961.489	186.217.569	270.020.976	193.609.104	348.245.591	1.005.054.729	188.746.554
3	2015	8.693.827	157.926.885	343.317.222	194.819.591	336.665.927	1.041.423.452	36.368.723
4	2016	21.341.624	178.893.997	401.100.480	195.277.304	377.165.822	1.173.779.227	132.355.775
5	2017	12.530.785	190.847.322	363.394.456	185.397.468	402.634.188	1.154.804.219	- 18.975.008
6	2018	15.320.778	277.090.684	303.373.539	119.357.410	533.300.624	1.248.443.035	93.638.816
7	2019	7.586.923	276.484.096	339.153.422	94.892.374	576.306.620	1.294.423.435	45.980.400
8	2020	5.711.701	295.415.629	399.641.899	101.234.752	628.346.081	1.430.350.062	135.926.627
9	2021	2.497.452	221.568.094	425.720.381	75.080.396	670.699.093	1.395.565.416	- 34.784.646
10	2022	8.346.117	231.746.483	467.927.494	98.800.934	696.610.580	1.503.431.608	107.866.192
Promedio Cartera x Zonas		9.530.513	217.093.733	351.882.488	141.562.353	486.289.248	1.206.358.336	

Se analiza en el comportamiento de la cartera durante la vigencia 2013 al 2022, que la cartera se mantuvo en un promedio de \$1.200 millones de pesos, no se evidencia una gestión de cartera eficiente, la cartera no disminuye, se evidencia un **incremento del 84%** del año 2013 al año 2022, en un valor total de \$687.123.433,06.

Se evidenciaron 61 "ACUERDOS DE PAGO", los cuales se relacionan a continuación y se identificó que 28 de ellos no se encontraban marcados en el sistema.

Acuerdos de Pago en Software Contable														
No	Zona	Inmueble	Nombre	Informe Acuerdo Pago	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Zona A	Apto 105416	13506278 Diaz Jaimes Rafael Willians	Ok	-	-	-	-	-	1.771.502	1.672.016	16	16	16
2		Apto 106106	20225343 Mora Sabogal Elizabeth	Ok	1.100.400	1.900.940	-	-	-	2.286.162	3.151.042	3.002.007	3.802.822	5.986.101
3		Apto 110107	41573238 Hincapie De Fajardo Stella	Ok	2.593.700	2.897.800	4.046.600	3.373.700	5.224.736	7.342.267	8.061.587	10.895.383	13.141.301	12.592.037
4		Apto 110411	19132122 Sanchez Cruz Victor Hugo	No	-	-	-	-	-	2.079.801	5.123.429	7.107.199	913.299	-
5		Apto 111407	111407 Silva De Silva Alicia	Ok	6.567.400	10.240.810	8.782.234	12.946.334	15.463.867	22.781.045	27.718.965	33.202.745	25.045.159	27.256.550
6		Apto 113107	17164368 Moreno Ospina Jesus	Ok	-	-	-	-	-	206.371	-	230.643	-	1.022.419
7		Apto 115105	115105 Villamil Valencia Alicia (A15)	No	10.703.500	17.340.480	21.660.780	21.231.400	18.875.573	18.031.406	3.529.712	1.672.878	-	-
8		Apto 116103	37002628 Coral Ortega Anallith	No	115.000	-	-	-	-	-	-	-	1.710.160	-
9		Apto 117411	117411 Martinez C. Ary	Ok	-	-	-	-	-	2.646.728	6.207.204	7.012.184	6.048.199	4.637.159
10		Local 103013	103013 Garzon De Lozano Ruby	Ok	-	-	-	-	192.279	203.624	1.091.810	5.226.926	8.946.826	7.684.859
11		Local 103014	41307494 Varela Maldonado Virginia	Ok	282.400	-	-	-	-	-	-	2.483.808	6.713.660	3.149.654
<b>Total Zona A</b>					<b>21.362.400</b>	<b>32.380.030</b>	<b>34.489.614</b>	<b>37.551.434</b>	<b>39.756.455</b>	<b>57.348.906</b>	<b>56.555.785</b>	<b>71.033.789</b>	<b>66.321.442</b>	<b>62.328.795</b>
12	Zona B	Apto 201410	53015379 Barriga U. Nina /Hela	No	-	-	132.700	-	205.755	-	2.460.844	4.505.900	3.722.347	-
13		Apto 203413	51591321 Roza Morales Nina Lucia	Ok	138.650	308.850	2.494.501	5.601.127	7.959.224	7.350.603	6.488.065	5.420.908	4.330.833	1.008.524
14		Apto 204403	204403 Ayala Luis Ramon ( B04-G13)	Ok	1.037.900	94.750	2.062.501	5.418.927	9.959.947	16.195.786	21.247.896	19.954.237	25.143.136	16.572.355
15		Apto 205110	20132246 Ruiz Ester . . .	Ok	-	1.107.100	3.151.800	6.108.800	9.985.830	16.002.738	17.223.896	15.281.404	12.754.032	9.829.837
16		Apto 207412	207412 Correa Ramirez Alberto ( B07-G	Ok	3.452.100	7.668.360	2.810.164	5.117.764	2.332.507	2.069.584	9.089.134	14.789.970	17.045.961	13.548.871
17		Apto 208404	52474751 Pineda Lombana Diana Maria	No	518.300	764.900	138.700	204.925	2.711.491	79.396	3.669.017	2.216.941	2.216.941	2.613.765
18		Apto 212403	1010189091 Pérez Pérez Julieth Vanessa	Ok	4.309.998	2.878.098	1.681.194	938.822	6.651.068	15.543.539	11.338.654	5.698.917	3.313.762	2.423.636
19		Apto 213104	20137157 Arciniegas De Caicedo Bertha	Ok	127.600	2.057.000	5.355.750	9.157.750	3.728.453	-	1.861.224	5.302.740	9.158.906	13.815.603
20		Apto 213401	20182223 Mahecha Carmen E.	No	-	-	-	3.308.800	1.712.127	3.917.411	202.840	2.619.760	1.528.298	-
21		Apto 213409	20164731 De Ceron Josefina E Hijas	Ok	-	-	998.200	-	503.719	1.521.142	-	-	1.484.930	855.092
22		Apto 214107	19261689 Aragon Castañeda Henry E. (	No	-	-	-	192.800	163.973	120.000	240.000	2.796.020	1.118.415	220.680
23		Apto 214110	41691706 Salazar Rosas Maria Elena	Ok	-	-	-	-	423.392	405.027	2.300	139.210	100.186	1.656.364
24		Apto 214419	51753113 Dueñas Sandra/Luis A ( B14-	No	-	1.500.000	4.000.000	4.217.591	5.036.980	5.856.192	9.518.928	9.685.018	12.033.882	
25		Apto 214422	7304961 Villamil Avendaño Miguel	No	418.600	1.820.000	6.974.156	12.410.256	15.514.279	13.082.703	13.712.375	12.923.855	-	-
26		Apto 215402	215402 Ramirez C. Sandra Patricia	Ok	-	-	-	-	-	-	-	422.192	243.060	1.228.185
27		Apto 219102	2877632 Vinueza Velazco Jose Vicente(B	No	508.000	950.700	-	175.300	1.849.539	5.452.446	8.119.924	3.635.608	3.644.296	6.166.053
28		Apto 220110	19412526 Blanco Duarte Jorge Alberto	Ok	-	-	-	-	-	1.401.154	1.136.775	-	4.130.924	6.034.907
<b>Total Zona B</b>					<b>10.511.148</b>	<b>17.649.758</b>	<b>27.160.966</b>	<b>52.569.046</b>	<b>65.412.329</b>	<b>90.810.604</b>	<b>96.610.671</b>	<b>104.633.810</b>	<b>100.404.598</b>	<b>91.730.100</b>
29	Zona C	Apto 301404	26465871 Triana De Soler Cecilia Y Otro	Ok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.085.105
30		Apto 302108	302108 Bastidas M. Jorge (C2-G3)	Ok	694.600	406.000	137.700	1.485.900	-	-	-	-	199.424	243.880
31		Apto 303409	41330114 Marin De Poveda Ana Zorayda	Ok	505.100	1.751.600	3.849.000	6.275.648	9.459.768	11.835.879	13.300.651	12.677.691	14.819.963	
32		Apto 304112	304112 Torrado Garcia Gladys	No	-	-	-	-	-	-	-	509.774	-	-
33		Apto 306406	17040519 Bettin Diago Alberto	Ok	555.300	270.100	867.000	6.624.500	6.869.175	7.299.638	12.381.742	11.134.908	5.703.105	4.415.619
34		Apto 308409	20147299 Fernandez De Niño Silvia Rosa	No	-	-	-	-	-	625.272	-	-	-	-
35		Apto 309405	52515599 Camacho Solano Adriana	No	3.373.400	-	-	1.795.900	4.388.684	2.116.945	250.421	-	-	-
36		Apto 311107	24568152 Chacon De Perea Laurencia E	Ok	2.950.600	3.436.970	3.877.678	733.394	1.294.115	989.347	4.286.415	7.243.159	11.719.708	12.252.339
37		Apto 312410	40015503 Salamanca Roa Maria Marcela	No	3.649.400	2.840.500	295.400	1.853.700	1.860.879	16.705.451	-	-	-	-
38		Apto 316108	2870963 Guardiola Jacquin Victor	No	-	-	-	-	-	1.286.513	2.858.493	1.758.413	-	-
39		Apto 316416	5960211 Henao Ramirez Hector	Ok	395.200	1.800.500	-	-	-	-	-	-	1.520.600	2.867.961
40		Apto 319401	51811102 Barcones Diaz Sandra Liliana	No	1.500.000	5.987.600	5.987.600	-	-	18.753	243.996	300.000	-	-
41		Apto 320416	2853107 Agudelo Agudelo Gerardo ( G3)	No	-	-	-	-	10.322	-	155.297	593.826	1.217.081	1.666.342
42		Apto 320418	320418 Gartner Carlos Anibal Y Otra	No	39.879.095	59.657.554	52.697.854	42.143.099	36.349.815	7.216.279	-	-	216.474	-
<b>Total Zona C</b>					<b>52.997.595</b>	<b>74.904.324</b>	<b>65.614.832</b>	<b>58.485.493</b>	<b>57.048.638</b>	<b>45.717.966</b>	<b>32.012.243</b>	<b>34.840.731</b>	<b>39.254.083</b>	<b>38.351.208</b>
43	Zona D	Apto 401103	79320787 Montaña Contreras	Ok	-	192.100	-	-	-	-	1.167.124	741.024	72.324	-
44		Apto 404418	41409193 Logreira Arleta Magali Isabel	Ok	104.200	701.850	1.081.600	599.000	1.438.784	3.447.800	544.220	2.896.040	4.054.547	3.452.115
45		Apto 407105	2920138 Muñoz F. Armando ( D07-G30)	No	-	-	-	1.076.558	3.577.204	7.751.668	857.412	3.968.128	21.086	-
46		Apto 407404	41334222 Martinez Guevara Carmen	Ok	319.000	1.651.951	5.042.904	4.199.668	4.374.505	2.849.004	4.127.399	7.418.525	11.260.685	16.194.905
47		Apto 407408	39555408 Sandoval Bustos Olga Lucia	Ok	-	2.232.151	8.524.904	10.338.568	12.971.336	14.184.298	18.153.327	22.951.360	28.158.972	10.940.348
48		Apto 409106	52716003 Castiblanco Gonzalez Laura	No	-	-	-	-	-	431.246	-	-	251.873	-
49		Apto 410103	4104103 Eslava Campo Elias ( D10-G11)	Ok	7.818.978	8.885.386	5.765.886	2.807.886	417.531	2.036.871	269.750	445.877	1.057.525	1.655.392
50		Apto 413423	4689711 Rujales Moreno Hector	Ok	263.100	2.334.300	4.656.750	439.437	1.453.036	3.900.274	1.751.274	5.113.186	9.132.474	-
51		Apto 414403	79276726 Rodriguez Perdomo Carlos	No	5.070.383	5.964.549	5.903.611	8.497.899	12.164.163	18.302.233	13.820.365	7.324.417	-	-
52		Apto 415407	79503862 Quintero Rodriguez Juan	No	434.600	-	-	-	-	-	-	1.124.336	691.836	-
53		Apto 416403	17014820 Guatame Laverde Luis Alberto	No	384.000	-	-	-	-	-	-	-	1.972.510	-
54		Apto 417102	53160591 Montaña Ingrid V.	Ok	3.878.700	545.500	2.002.180	1.953.930	1.715.434	564.286	182.840	1.646.180	3.301.171	5.565.284
55		Apto 417406	262455 Avila Perdomo Jorge/ De Avila	No	330.000	-	-	-	-	2.599.964	8.820.892	5.886.892	5.923.692	3.338.079
56		Apto 418412	418412 Salazar M. Luis	No	246.700	213.800	334.200	1.736.100	1.727.489	17.700	-	-	-	-
57		Apto 422417	17056157 Medina Moreno Alvaro	No	158.553	-	1.373.520	1.494.080	-	-	-	-	2.144.739	-
58		Apto 423421	423421 Chaparro Victoria Ivette Mary	No	9.016.060	7.432.400	-	-	-	-	-	-	-	-
59		Apto 423421	79419593 Quintero Camacho Berney	Ok	-	-	-	-	-	-	-	-	275.011	1.237.582
60		Gara 405922	77855 Bernal Torres Humberto	No	817.900	1.283.600	1.978.500	2.912.500	4.031.264	5.938.782	7.375.690	8.940.490	10.622.142	12.159.806
61		Local 422022	422022 Pardo Cortes Ernesto	Ok	-	-	1.168.050	3.404.500	2.851.784	1.287.844	3.932.906	6.489.868	10.744.468	16.493.711
<b>Total Zona D</b>					<b>28.842.174</b>	<b>31.437.587</b>	<b>37.832.105</b>	<b>39.460.126</b>	<b>46.722.530</b>	<b>63.311.970</b>	<b>62.117.535</b>	<b>79.157.946</b>	<b>85.586.668</b>	<b>75.159.824</b>
<b>Total general</b>					<b>113.713.317</b>	<b>156.371.699</b>	<b>165.097.517</b>	<b>188.066.099</b>	<b>208.939.952</b>	<b>257.189.446</b>	<b>247.296.214</b>	<b>289.666.076</b>	<b>285.566.791</b>	<b>267.569.928</b>

No	Zona	Inmueble	Nombre	Informe Acuerdo Pa
1		Apto 110411	19132122 Sanchez Cruz Victor Hugo	No
2		Apto 115105	115105 Villamil Valencia Alicia (A15)	No
3		Apto 116103	37002628 Coral Ortega Analith	No
4		Apto 201410	53015379 Barriga U. Nina /Hela	No
5		Apto 208404	52474751 Pineda Lombana Diana Maria	No
6		Apto 213401	20182223 Mahecha Carmen E.	No
7		Apto 214107	19261689 Aragon Castañeda Henry E. (	No
8		Apto 214419	51753113 Dueñas Sandra/Luis A ( B14-	No
9		Apto 214422	7304961 Villamil Avendaño Miguel	No
10		Apto 219102	2877632 Vinueza Velazco Jose Vicente(B	No
11		Apto 304112	304112 Torrado Garcia Gladys	No
12		Apto 308409	20147299 Fernadez De Niño Silvia Rosa .	No
13		Apto 309405	52515599 Camacho Solano Adriana	No
14		Apto 312410	40015503 Salamanca Roa Maria Marcela	No
15		Apto 316108	2870963 Guardiola Jacquín Victor	No
16		Apto 319401	51811102 Barcenás Diaz Sandra Liliana	No
17		Apto 320416	2853107 Agudelo Agudelo Gerardo ( G3 )	No
18		Apto 320418	320418 Gartner Carlos Anibal Y Otra	No
19		Apto 407105	2920138 Muñoz F. Armando ( D07-G30)	No
20		Apto 409106	52716003 Castiblanco Gonzalez Laura	No
21		Apto 414403	79276726 Rodriguez Perdomo Carlos	No
22		Apto 415407	79503662 Quintero Rodriguez Juan	No
23		Apto 416403	17014820 Guatame Laverde Luis Alberto	No
24		Apto 417406	262455 Avila Perdomo Jorge/ De Avila	No
25		Apto 418412	418412 Salazar M. Luis	No
26		Apto 422417	17056157 Medina Moreno Alvaro	No
27		Apto 423421	423421 Chaparro Victoria Ivette Mary	No
28		Gara 405922	77855 Bernal Torres Humberto	No

Se recomienda la revisión de la cartera de estos inmuebles, los cuales se encuentran firmados con un acuerdo de pago, pero que el sistema no lo tiene marcado como tal, con el fin de validar la liquidación y cobro de los intereses de mora, y de igual forma evidenciar si a la fecha aun se encuentran vigentes o ya se culminó, el acuerdo de pago.

## Inmuebles en Proceso Jurídico.

Se identificó que 29 inmuebles, se encontraban en proceso jurídico.

Zona	Inmueble	Estado	Nombre	Promedio
Zona A	Apto 105108	Juridico	79296124 Duarte Y Pinto Jose Y Leonor	13.563.999
Zona A	Apto 106110	Juridico	51978383 Lineros Morales Claudia	9.800.423
Zona A	Apto 108101	Juridico	2924779 Garavito Rivera Alvaro	2.402.120
Zona A	Apto 110105	Juridico	73077309 Rodriguez B. Rodolfo	1.210.088
Zona A	Apto 110108	Juridico	19145089 Delgado Mejia Edgar/Y Otro	1.821.658
Zona A	Apto 111402	Juridico	19145089 Delgado Mejia Edgar/Y Otro	2.106.000
Zona A	Apto 115401	Juridico	2892397 Acevedo Jose Joaquin	1.958.818
Zona B	Apto 202108	Juridico	2923869 Salazar Castro Jaime	466.857
Zona B	Apto 205417	Juridico	205417 Henao Arias Ana Maria	57.637.633
Zona B	Apto 206405	Juridico	206405 Rivera V. Rodrigo ( B06-G14)	44.496.243
Zona B	Apto 208403	Juridico	80074021 Gonzalez Antolinez Mauricio	9.566.232
Zona B	Apto 215102	Juridico	41588955 Urdaneta Silva Maria Teresa	10.953.029
Zona B	Apto 216110	Juridico	17017272 Ramirez Salomon Ramon	50.147.412
Zona B	Apto 219408	Juridico	20114569 Rodriguez Lopez Teresa De	6.532.163
Zona B	Apto 220109	Juridico	2923869 Salazar Castro Jaime	658.354
Zona C	Apto 303104	Juridico	17063978 Rivera Romero Hernado	5.335.062
Zona C	Apto 315403	Juridico	79245462 Leon Castro Luis Alejandro	5.420.354
Zona D	Apto 401405	Juridico	13346023 Ayala Barrera Luis Ramon	17.961.602
Zona D	Apto 402415	Juridico	51882861 Zuleta Reales Liliana Patricia	53.827.761
Zona D	Apto 404107	Juridico	404107 Santa Martinez Hernado	3.496.143
Zona D	Apto 404110	Juridico	19262665 Del Cairo Pinto Héctor Augusto	7.538.087
Zona D	Apto 408102	Juridico	79150881 Moya Carrillo Nicanor ( D08-	18.279.919
Zona D	Apto 411401	Juridico	17068859 Contreras R. German ( D12-	2.105.862
Zona D	Apto 414405	Juridico	51790814 Herrera Cristancho Aura Ruht	21.997.967
Zona D	Apto 419416	Juridico	17164230 Murcia Jairo Alfonso Y Otro	19.170.039
Zona D	Apto 419418	Juridico	899999023 I.C.T.	83.272.994
Zona D	Apto 421103	Juridico	12122363 Sanchez C. Santiago / Guzman	53.846.315
Zona D	Gara 423909	Juridico	423421 Chaparro Victoria Ivette Mary	9.863.373
Zona D	Local 421017	Juridico	421017 Rojas Rafael	13.461.278

## Inmuebles en Proceso Jurídico

Se evidenció que 17 inmuebles, que tenían un monto de cartera en promedio de los últimos años, que no le habían realizado procesos jurídicos.

Zona	Inmueble	Estado	Nombre	Promedio
Zona A	Apto 105418	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	79279021 Pardo Rodriguez Johnny	2.051.201
Zona A	Apto 105421	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	17007550 Baquero Parrado Julio Alberto	15.981.999
Zona A	Apto 106107	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	79297084 Medina Zarama Jaime Hernan	4.859.829
Zona A	Apto 107410	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	3284866 Sanchez Luz Stella Stella Melo	7.274.000
Zona A	Apto 110410	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	51949667 Garcia Murillo Jenny Patricia	12.992.307
Zona A	Apto 112401	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	28821136 Angarita Santos Alvaro	2.234.208
Zona A		Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	899999023 I.C.T.	8.722.876
Zona A	Apto 114417	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	114417 Banco Bilbao Vizcaya Argentaria	6.429.580
Zona B	Apto 201101	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	52702903 Casas Idarraga Yaneth	2.745.337
Zona B	Apto 203108	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	23487170 Flores Avendaño Myrian	2.531.939
Zona B	Apto 203415	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	203415 Muñoz Garces Oswaldo	3.477.759
Zona B	Apto 210409	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	19255069 Corredor B. Carlos Y/Claudia P.	3.083.864
Zona B	Apto 216413	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	3024427 Rico Sierra Rafael / Maya D. M	6.296.385
Zona B	Apto 219402	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	79351227 Tellez Florez Jorge Enrique	6.077.608
Zona C	Ctoct 306000	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	408401 Sanchez M. Jose	2.012.989
Zona D	Apto 411104	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	411104 Labrador Carlota ( D11-G13)	25.588.694
Zona D	Apto 413107	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	78807160 Perez Vasquez Eduardo (D13-	18.937.627
Zona D	Apto 421406	Monto Alto / No Acuerdo / No Juridico	37794571 Santos De Santos Zulma	2.669.725

Para llevar a cabo una gestión de cobranza eficiente en una propiedad horizontal, se considera tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1. Políticas Claras:** Establecer políticas de cobranza claras y comunicarlas a todos los propietarios. Definir los plazos y las posibles consecuencias por los pagos tardíos y los métodos aceptados de pago.
- 2. Comunicación Proactiva:** Enviar recordatorios de pago de manera proactiva y regular. Utilizar los diversos canales, como correo electrónico, cartas y anuncios en áreas comunes, para asegurar de que todos estén informados.
- 3. Facilidades de Pago:** Ofrecer opciones de pago flexibles cuando sea posible, como pagos mensuales o cómodas cuotas. Facilitar el proceso puede reducir los retrasos en los pagos.
- 4. Negociación Amistosa:** En casos de dificultades financieras, considerar la posibilidad de negociar planes de pago o acuerdos personalizados antes de recurrir a medidas más severas.
- 5. Registros Precisos:** Llevar un registro detallado de los pagos y las deudas pendientes. Mantener la información actualizada y accesible para una gestión efectiva.

- 6. **Transparencia:** Comunicar abiertamente sobre las consecuencias de los pagos tardíos y cómo afectan a la comunidad. La transparencia fomenta la responsabilidad.
- 7. **Automatización:** Utilizar sistemas automatizados para el seguimiento de pagos y emisión de recordatorios. La automatización puede mejorar la eficiencia y reducir errores.
- 8. **Asesoramiento Profesional:** Si la situación se vuelve compleja, considerar obtener asesoramiento de profesionales en gestión financiera o legal para abordar la cobranza de manera efectiva y ética.

Se recomienda fortalecer la gestión de cobranza y mantener una situación financiera más estable en la copropiedad.

### 8.3.4 Verificación Gastos – Salidas Bancos

Se evidenció que las salidas de los recursos de las cuentas bancarias del Banco Caja Social, al compararlos con los comprobantes de egreso, se encontraban la mayoría debidamente soportadas con sus comprobantes de egresos y soportes, en el anexo de extractos bancarios se evidencia el comportamiento de salidas (-) Menos Débitos y Retiros

Se llevó a cabo el proceso de revisión de salidas de recursos de las cuentas bancarias que se encontraban debidamente soportadas en la contabilidad con sus respectivos comprobantes de egreso.

La conciliación (egresos vs débitos extractos bancarios), actividad dentro del proceso de auditoría, fue la más relevante y compleja teniendo en cuenta el número de años a auditar (2013-2022) y el numero registros (11213) que se estaban analizando, que se encuentran en la parte de hallazgos evidenciados.

Inicialmente se realizó manualmente, y el resultado no fue óptimo, ya que se tomó tiempo y que se evidenció algunos errores. Luego fue posible obtener una herramienta de tecnología para la conciliación: **SIMETRIK:** Software para el control y la automatización financiera y contable. **Automatiza y centraliza de principio a fin todas las conciliaciones y controles financieros en una única plataforma, elimina tareas repetitivas y genera valor agregado para el análisis de la información.**

Con el resultado y la entrega del reporte se evidenció que:

Concepto	No. Registro	Valores
Debitos Conciliados	7.791	38.460.270.514
Debitos Comisiones Bancarias	3.403	31.820.432
Debitos sin Conciliar	19	93.312.588
Numero total Debitos Banco	11.213	38.585.403.534

Año	No. Debitos
2013	52
2014	153
2015	1.053
2016	1.220
2017	1.454
2018	1.469
2019	1.528
2020	1.185
2021	1.479
2022	1.620
<b>Total debitos x Año</b>	<b>11.213</b>

Se evidencia que para los años 2013-2014, fueron los años con menos débitos en el banco  
Con la información bancaria de las cuentas terminadas en No.4450- 4764-6569-9424

Los débitos sin conciliar son los siguientes:

Año	No. Registros	Valor Debitos
2014	1	2.000.000
2015	1	6.732.000
2016	4	3.766.850
2018	1	500.000
2019	3	15.671.874
2021	3	6.020.000
2022	6	58.621.864
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>93.312.588</b>

FECHA	B.TRANSACCION	B.DEBITOS	STATUS
13-jun-14	RETIRO EN CHEQUE	2.000.000	UNRECONCILED
29-oct-15	RETIRO EN CHEQUE	6.732.000	UNRECONCILED
27-jul-16	COMPRA INTERNET	4.800	UNRECONCILED
27-jul-16	COMPRA INTERNET	4.800	UNRECONCILED
2-sep-16	RETIRO EN CHEQUE	2.457.250	UNRECONCILED
15-sep-16	RETIRO EN CHEQUE	1.300.000	UNRECONCILED
2-ene-18	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	500.000	UNRECONCILED
23-ene-19	RETIRO EN CHEQUE	14.613.080	UNRECONCILED
22-jul-19	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	558.794	UNRECONCILED
14-nov-19	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	500.000	UNRECONCILED
14-may-21	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	1.600.000	UNRECONCILED
14-may-21	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	1.600.000	UNRECONCILED
30-nov-21	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	2.820.000	UNRECONCILED
2-may-22	PAGO CHEQUE POR CANJE	8.764.000	UNRECONCILED
22-jun-22	RETIRO EN CHEQUE	19.501.990	UNRECONCILED
11-jul-22	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	372.000	UNRECONCILED
30-sep-22	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	3.103.974	UNRECONCILED
3-oct-22	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	3.490.500	UNRECONCILED
20-oct-22	RETIRO EN CHEQUE	23.389.400	UNRECONCILED
	<b>Total debitos Sin Conciliar</b>	<b>93.312.588</b>	

Se recomienda a la administración realizar una revisión o rendición de cuentas por parte de los administradores

### 8.3.5 Pasivos Exigibles: – Comprobantes de egreso

- Se identificó el valor cancelado por comprobantes de egreso por cada uno de los terceros (ver anexo de comprobantes de egreso)
- Se pudo obtener información de (8764) comprobante de egreso, que se encuentran detallados en el informe anexo. Inicia: No. 22537 (Fecha: 2 enero de 2013) y termina No. 31191 (Fecha: 29 diciembre de 2022) comprobantes de egreso conservaban en orden consecutivo en los libros empastados y AZ que se encuentran relativamente organizados y con sus respectivos soportes.

Año	No. Egresos
2013	637
2014	772
2015	745
2016	761
2017	943
2018	989
2019	1008
2020	895
2021	980
2022	1034
<b>Total general</b>	<b>8764</b>

Se tomó como prueba aleatoria para la auditoría los documentos del año 2022, seleccionando esta población de documentación de manera aleatoria. Esta prueba buscaba proporcionar una muestra representativa y objetiva de los documentos, con el fin de evaluar la efectividad de los controles internos y la integridad de la información financiera.

Mes	No Egresos	Valor Egresos
ene-22	67	318.067.218
feb-22	80	514.306.656
mar-22	97	376.971.208
abr-22	88	576.477.560
may-22	70	435.346.283
jun-22	81	398.336.652
jul-22	94	530.605.361
ago-22	76	325.941.822
sep-22	112	502.616.908
oct-22	67	319.248.292
nov-22	100	456.722.663
dic-22	102	519.305.969
<b>Total</b>	<b>1034</b>	<b>5.273.946.591</b>

Revisión realizada a los comprobantes de egreso
Cuentas de cobro o facturas de servicios prestados que no se encuentran debidamente soportadas con la planilla de seguridad social de los funcionarios que prestaron los servicios respectivos.
Comprobantes de egreso que no se encuentran debidamente soportados con las facturas o cuentas de cobro que evidencien el servicio prestado
Comprobantes de egreso referenciando contratos o pólizas sin evidenciar las mismas para verificar el valor de los pagos realizados
Diferencias en impuestos practicados
Comprobantes de egreso con soportes diferentes a los pagos realizados o soportes incompletos
Diferencias entre la factura o cuenta de cobro y el pago
No se evidenció el comprobante de egreso físico
Cuenta de cobro sin firma y sin planilla de Seguridad Social
Diferencia entre cuenta de cobro y valor transferido

De acuerdo con la revisión realizada, a la parte documental de los egresos, se evidenció que la mayoría de los documentos se encontraban correctamente que habían sido revisados y aprobados, por contabilidad, administración y revisoría fiscal, con su respectivo sello y firma, esto es evidencia que el proceso de control interno documental se cumplía correctamente

Se anexan al presente informe (1034) escáner de los comprobantes de egreso, como pruebas aleatorias que fueron sujeto de análisis detallado por los montos y conceptos.

Durante la vigencia 2013-2022, de acuerdo a los comprobantes de egreso, los siguientes fueron los terceros a quienes se ha realizado un mayor giro de recursos:

Se tomo una prueba aleatoria de los giros realizados por un valor superior de \$100 millones de pesos y estos fueron los terceros a los que se giro recursos por este valor superior

Tercero	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total general
Conj. Res. Paulo Vi 1a	543.588.920	581.289.911	572.082.578	602.618.772	942.917.483	1.648.003.296	1.430.287.369	1.305.608.677	1.338.046.159	1.695.688.597	10.660.131.762
Seguridad Nueva Era	-	-	-	-	-	71.618.457	854.207.612	858.071.546	1.110.035.984	1.025.200.012	3.919.133.611
Cooperativa De Trabajo	727.795.752	700.097.147	832.067.615	822.913.994	814.715.926	-	-	-	-	-	3.897.590.434
Codensa S.A.	112.347.080	141.180.300	218.167.798	208.531.367	179.324.020	198.855.892	170.131.369	188.819.630	206.870.480	217.120.780	1.841.348.716
Chubb Seguros	-	-	-	-	227.789.144	238.152.132	253.411.472	242.132.523	264.934.468	266.397.301	1.492.817.040
Scala Ascensores S.A.	26.528.620	10.611.448	125.793.596	95.133.646	131.186.984	235.183.917	121.913.481	81.909.101	67.184.476	280.820.676	1.176.265.945
Seguridad Central Ltda	-	-	-	-	69.942.070	753.688.115	-	-	-	-	823.630.185
Axa Colpatria Seguros	230.455.498	228.242.949	191.132.758	-	-	-	-	-	-	-	649.831.205
Gomez Rojas Fernando	-	-	-	-	35.776.153	135.213.357	100.356.032	119.305.634	36.150.100	178.312.737	605.114.013
Cleconstructora S.A.S	-	58.732.368	67.414.270	296.814.197	118.585.891	45.710.510	1.214.000	-	-	-	588.471.236
Ferremallas Y Pinturas	129.795.464	229.591.230	60.809.066	17.017.867	-	-	-	-	-	-	437.213.627
Axonometric Sas	-	-	-	-	-	-	166.424.112	152.382.834	28.054.679	9.589.923	356.451.548
Diseños Y	-	-	-	-	12.871.600	-	121.683.622	179.555.616	11.860.687	-	325.971.525
<b>Rojas Morales Miguel</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13.600.000</b>	<b>38.070.000</b>	<b>50.063.882</b>	<b>54.563.292</b>	<b>52.686.000</b>	<b>50.603.000</b>	<b>51.485.816</b>	<b>311.071.990</b>
Ascensores Schindler	48.491.572	53.329.054	37.187.897	8.791.590	17.314.588	19.249.945	19.889.814	20.742.816	22.786.641	17.736.324	265.520.241
Inge Y C S.A.S	-	-	-	-	-	-	89.365.259	28.719.124	112.638.584	8.621.625	239.344.592
Finesa	-	-	-	235.332.739	-	-	-	-	-	-	235.332.739
Briñez Jesus Isidro	-	-	-	-	25.569.748	31.395.618	46.533.329	34.127.756	41.020.197	55.489.693	234.136.341
Patria Consultores	31.048.301	51.469.109	72.557.044	50.507.232	15.173.600	10.384.903	-	-	-	-	231.140.189
Empresa De Acueducto	21.828.870	25.995.430	22.445.859	20.176.509	17.293.524	20.015.865	21.854.675	23.924.642	25.028.276	30.237.568	228.801.218
Hidrocom Ingenieria	50.440.909	12.101.485	11.089.320	18.427.763	20.618.230	26.160.095	13.048.070	15.215.480	23.132.250	32.420.750	222.654.352
Cadavid Velasquez	-	-	-	2.225.408	35.384.356	43.102.153	41.846.447	38.042.648	57.669.423	-	218.270.435
Restrepo Diaz Maria	-	-	-	2.340.000	28.234.035	32.743.739	36.089.343	32.695.452	36.840.000	41.289.740	210.232.309
Pintu Nueva Imagen	-	-	-	-	-	-	16.041.013	6.238.171	52.863.609	124.640.235	199.783.028
<b>Reyes Hernandez Zilia</b>	<b>550.000</b>	<b>7.790.200</b>	<b>5.900.000</b>	<b>1.500.000</b>	<b>13.891.031</b>	<b>21.500.393</b>	<b>30.466.752</b>	<b>10.829.669</b>	<b>26.176.992</b>	<b>63.934.421</b>	<b>182.539.458</b>
Cyra Ingenieria S.A.S	-	-	-	28.750.000	41.481.240	37.584.440	28.562.025	20.951.034	6.839.764	7.130.912	171.299.415
Dian	9.837.000	8.235.000	7.452.000	6.725.000	2.023.000	19.883.000	32.567.000	25.776.000	20.250.000	37.205.000	169.953.000
Sersoin Sas	-	-	-	-	-	3.810.426	10.473.869	57.097.690	48.938.261	25.995.463	146.315.709
Acosta Gutierrez Luis	-	-	-	-	14.173.215	10.777.650	19.094.269	13.302.275	22.270.950	56.258.075	135.876.434
Serrano, Marquez	-	-	-	-	17.390.500	20.999.267	20.814.903	17.173.580	28.600.223	27.849.364	132.827.837
Monroy Vela Mario	3.465.088	2.790.490	7.615.350	17.667.482	14.778.222	19.939.304	15.722.746	12.544.733	11.972.393	20.172.011	126.667.819
Inco Inmobiliaria Y	-	65.371.626	40.393.179	9.640.535	-	-	-	-	-	-	115.405.340
Nike Colombiana S.A.	-	-	-	-	-	80.896.000	18.129.000	1.145.400	2.750.800	3.880.120	106.801.320
Medina Rodriguez	-	-	-	-	14.204.160	12.699.489	25.145.815	19.335.595	20.081.295	11.041.890	102.508.244

Se evidenció que de los giros mas representativos se encontraba el sr. Contador – Rojas Miguel, a quien se analizo el valor de los honorarios aprobados por año, y se comparó, con el valor total girado. Se evidenció un mayor valor girado por valor de \$35.628.904 valor de los honorarios aprobados vs el valor girado.

Periodo	No Meses	Honorarios aprobados x PPTO	Total Giro X Auto.PPTO	Valor Pagado	Mayor Valor Girado
sep 2016 al feb 2017	6	1.965.600	11.793.600	19.400.000	7.606.400
mar 2017 al feb 2018	12	3.172.500	38.070.000	40.201.250	2.131.250
mar 2018 al feb 2019	12	3.359.677	40.316.124	49.732.632	9.416.508
mar 2019 al feb 2020	12	3.800.000	45.600.000	54.519.292	8.919.292
mar 2020 al feb 2021	12	4.028.000	48.336.000	52.186.000	3.850.000
mar 2021 al feb 2022	12	4.169.000	50.028.000	50.754.636	726.636
mar 2022 al dic 2022	9	4.588.818	41.299.362	44.278.180	2.978.818
<b>Total</b>	<b>75</b>		<b>275.443.086</b>	<b>311.071.990</b>	<b>35.628.904</b>

Se evidenciaron algunos giros por concepto de préstamos, al Sr. Contador por valor de

No	Egreso	Fecha	Cuenta	Cuenta Banca	Nit o C.C.	Beneficiario	Concepto	Crédito
5142	27634	9-abr-19	111005003	4450	19412793	Rojas Morales Miguel	Registro Valor Credito	3.000.000
5376	27864	22-jul-19	111005003	4450	19412793	Rojas Morales Miguel	Valor Prestamo	5.000.000
6211	28678	8-jun-20	111005003	4450	19412793	Rojas Morales Miguel	Registro Valor Prestamo	3.750.000
7149	29596	16-jun-21	111005003	4450	19412793	Rojas Morales Miguel	Registro Valor Prestamo	3.000.000
7399	29843	14-sep-21	111005003	4450	19412793	Rojas Morales Miguel	Registro Valor Prestamo	2.000.000
							<b>Total</b>	<b>16.750.000</b>

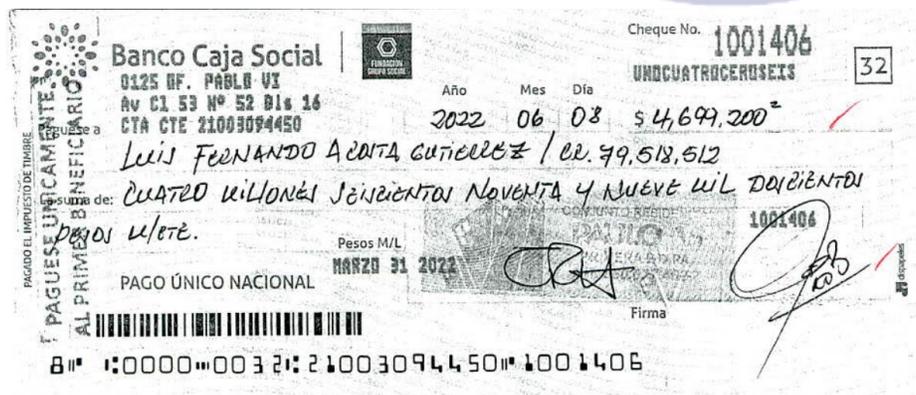
Se evidenció que de los giros por año a la Sra Reyes Hernandez Zilia , se evidenció que se realizaron giros cuando ejercía su cargo como fiscal interno y administrador, siendo mas representativo el año 2022, en el cual se realizaron giros por valor de \$63.934.421

Año	Valor giro	Cargo
2013	550.000	
2014	7.790.200	
2015	5.900.000	Fiscal Interno
2016	1.500.000	Fiscal Interno
2017	13.891.031	Administrador
2018	21.500.393	Administrador
2019	30.466.752	Administrador
2020	10.829.669	Administrador
2021	26.176.992	Administrador
2022	63.934.421	Administrador
<b>Total general</b>	<b>182.539.458</b>	

No	Egreso	Fecha	Nit o C.C.	Beneficiario	Concepto	Valor
1	30269	14-feb-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Pago de Cesantias - reparaciones locativas inmueble / NO CONSIGNO LA CESANTIAS EN FONDO	5.057.510
2	30345	10-mar-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Registro Valor Anticipo Gastos Cartilla Asamblea 2022	3.500.000
3	30451	21-abr-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Legalizacion Anticipo Gastos Asamblea	179.578
4	30475	29-abr-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Prestaciones Sociales aduudadas	8.764.000
5	30476	29-abr-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Gastos por periodo de transicion mientras sale representacion legal / No se evidencio soporte de legalizacion de soportes	5.000.000
6	30554	27-may-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Asesoría Administrativa Mayo 2022	7.500.000
7	30631	28-jun-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Asesoría Administrativa Junio 2022	7.500.000
8	30719	28-jul-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Asesoría Administrativa Julio 2022	7.500.000
9	30801	29-ago-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Asesoría Administrativa 18 agosto al 31 agosto 2022	3.733.333
10	30837	8-sep-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	No se encontro soporte fisico Egreso	2.400.000
11	30906	29-sep-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Asesoría Administrativa Septiembre 2022	8.000.000
12	30907	29-sep-22	41569210	Reyes Hernandez Zilia	Asesoría Administrativa 01 al 18 de octubre 2022	4.800.000
<b>Total Giros 2022</b>						<b>63.934.421</b>

### 8.3.5 Políticas del manejo de los recursos / Autorizados para el manejo de las cuentas

Se identificó que en el manejo de las cuentas bancarias se encontraban registradas dos firmas de la Sra. (administradora) y del tesorero Jesús Briceño (se anexa imagen del giro de cheque)



### 8.3.6 Estado Situación Financiera 2013 al 2022

-Los estados financieros de los años 2013 al 2022, se encuentran anexos en cada una de las carpetas que soportan la contabilidad, algunos de ellos se encuentran con la firma de los contadores que se encontraban en cada año y otros no.

- Como soporte de análisis de la información contable, se anexa comparativo de los estados financieros de los años 2013 al 2022, (ver anexo comparativo estado situación financiera)

Para la presente auditoría, dentro del alcance de auditoría no se contempló realizar la toma física de inventarios.

Al cierre del mes	TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO	TOTAL PATRIMONIO
diciembre-2013	1.622.900.000	1.081.369.588	541.530.412
diciembre-2014	1.860.508.731	1.728.546.716	131.962.013
diciembre-2015	1.606.848.797	1.545.465.113	61.383.684
diciembre-2016	1.725.993.406	1.547.563.684	178.429.720
diciembre-2017	2.053.907.861	1.955.619.423	98.288.437
diciembre-2018	2.787.904.335	2.556.402.317	231.502.020
diciembre-2019	2.994.118.736	2.623.277.644	370.841.093
diciembre-2020	3.225.753.706	2.712.368.273	513.385.433
diciembre-2021	3.485.315.723	2.837.243.049	648.072.673
diciembre-2022	3.783.151.299	2.943.969.355	839.181.914

### 8.3.7 Estado Integral de Resultados 2013 al 2022

-Los estados financieros de los años 2013 al 2022, se encuentran anexos en cada una de las carpetas que soportan la contabilidad, algunos de ellos se encuentran con la firma de los contadores que se encontraban en cada año y otros no.

- Como soporte de análisis de la información contable, se anexa comparativo de los estados financieros de los años 2013 al 2022, (ver anexo comparativo estado de resultados)

Al cierre del año	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	TOTAL INGRESOS	TOTAL GASTOS OPERACIONALES	TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	TOTAL GASTOS	SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO
diciembre-2013	1.406.169.170	619.463.767	<b>2.025.632.937</b>	1.990.485.153	56.610.859	<b>2.047.096.012</b>	- <b>21.463.075</b>
diciembre-2014	1.463.619.250	595.943.342	<b>2.059.562.592</b>	2.083.212.972	85.918.019	<b>2.169.130.991</b>	- <b>109.568.399</b>
diciembre-2015	1.530.710.902	537.200.727	<b>2.067.911.629</b>	2.099.986.850	95.360.042	<b>2.195.346.892</b>	- <b>127.435.263</b>
diciembre-2016	1.915.745.502	595.162.140	<b>2.510.907.642</b>	2.366.990.383	166.840.438	<b>2.533.830.821</b>	- <b>22.923.179</b>
diciembre-2017	2.144.585.900	616.077.740	<b>2.760.663.640</b>	2.639.211.856	78.591.309	<b>2.717.803.165</b>	42.860.475
diciembre-2018	2.267.206.877	685.786.924	<b>2.952.993.801</b>	2.867.895.768	77.715.387	<b>2.945.611.155</b>	7.382.646
diciembre-2019	2.403.713.284	718.156.263	<b>3.121.869.547</b>	2.979.794.615	139.371.739	<b>3.119.166.354</b>	2.703.193
diciembre-2020	2.549.403.926	780.011.297	<b>3.329.415.223</b>	3.207.720.667	122.493.764	<b>3.330.214.431</b>	- <b>799.208</b>
diciembre-2021	2.626.513.421	787.724.875	<b>3.414.238.296</b>	3.328.706.484	85.531.812	<b>3.414.238.296</b>	-
diciembre-2021	3.362.143.387	52.094.909	<b>3.414.238.296</b>	3.328.706.484	85.531.812	<b>3.414.238.296</b>	-
diciembre-2022	3.707.323.070	40.106.310	<b>3.747.429.380</b>	3.634.027.775	100.865.240	<b>3.734.893.015</b>	12.536.365

### 8.3.8 Fondo de Imprevistos

El Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa ha venido haciendo uso de un fondo que fue creado para atender imprevistos, el cual está conformado por el cien por ciento (100%) de la reserva legal disponible a la fecha de aprobación de esta reforma.

De igual manera, se incrementa por medio de un porcentaje de recargo equivalente a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) del presupuesto anual de gastos comunes, más el ciento por ciento (100%) efectivamente recaudado de los intereses de mora, multas, sanciones y rendimientos que el mismo fondo produzca, más los ingresos que anualmente la Asamblea General de Delegados considere pertinentes.

**PARÁGRAFO 1:** Por decisión de la Asamblea General de Delegados, se podrá suspender el cobro del recargo con destinación al Fondo de Imprevistos cuando el monto disponible alcance el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto ordinario de gastos del respectivo año.

**PARÁGRAFO 2:** la Asamblea General de Delegados podrá autorizar al administrador para hacer uso de dineros provenientes del fondo de imprevistos, únicamente cuando su destino sea para invertirlos en obras de la infraestructura física del Conjunto.

**PARÁGRAFO 3:** el cobro a los propietarios de las expensas extraordinarias adicionales al Recargo del porcentaje establecido con destino al Fondo de Imprevistos solo podrá aprobarse cuando los recursos del fondo sean insuficientes para atender las erogaciones a su cargo. Concordancia: Artículos 35 y ss., de la Ley 675 de 2001

Se evidenció que para los años 2013 al 2022, los recursos del fondo de imprevistos de la copropiedad se encontraron debidamente respaldados en entidades financieras como recursos restringidos, presentándose unas pequeñas diferencias, como se evidencia en el presente informe:

	diciembre-2015	diciembre-2016	diciembre-2017	diciembre-2018	diciembre-2019	diciembre-2020	diciembre-2021	diciembre-2022
<b>ACTIVO</b>								
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	<b>131.124.860</b>	<b>139.753.210</b>	<b>148.152.211</b>	<b>202.199.194</b>	<b>328.094.582</b>	<b>551.134.324</b>	<b>346.942.681</b>	<b>831.607.576</b>
C.D.T Banco caja social Fondos imprevistos	-	139.753.210	148.152.211	-	-	-	-	-
C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25500457021	-	-	-	156.484.750	164.268.925	-	-	-
C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25501102743	-	-	-	-	-	-	120.961.959	122.494.547
C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501280851	-	-	-	-	-	49.184.590	50.143.620	52.601.886
C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501236340	-	-	-	-	-	-	57.257.012	-
C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25500890750	-	-	-	-	-	118.353.656	-	-
C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25500890722	-	-	-	-	-	115.766.140	118.580.090	120.082.500
C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25501891036 (1)	-	-	-	-	-	-	-	393.004.349
C.D.T BCS Fondo Imprevistos No. 25501935782 (1)	-	-	-	-	-	-	-	143.424.294
C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 2550130683	-	-	-	-	-	267.829.938	-	-
C.D.T BCS Fondos imprevistos No. 25500798333	-	-	-	45.714.444	48.005.339	-	-	-
C.D.T BCS Fondo imprevistos No. 25501102642	-	-	-	-	115.820.318	-	-	-
C.D.T Fondos imprevistos	131.124.860	-	-	-	-	-	-	-
<b>PATRIMONIO</b>								
<b>FONDOS DE IMPREVISTOS</b>	<b>-</b>	<b>315.190.334</b>	<b>192.188.576</b>	<b>318.019.512</b>	<b>454.655.391</b>	<b>597.998.941</b>	<b>732.686.181</b>	<b>911.259.056</b>
Fondo de imprevistos	-	315.190.334	192.188.576	318.019.512	454.655.391	597.998.941	732.686.181	911.259.056
<b>Diferencia</b>	<b>131.124.860</b>	<b>(175.437.124)</b>	<b>(44.036.365)</b>	<b>(115.820.318)</b>	<b>(126.560.809)</b>	<b>(46.864.617)</b>	<b>(385.743.500)</b>	<b>(79.651.480)</b>

### 8.3.9 Ejecución Presupuestal

Se anexa los presupuestos versus la ejecución presupuestal de los años 2013 al 2022, en lo que se identifica, que el presupuesto tuvo resultados positivos en cada uno de los años (ver cuadro anexo).

Ejecucion Presupuesta	PPTO 2013	PPTO MENSUAL 2013	Ejecutado Enero a Diciembre 2013	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.164.757.943	180.396.495	2.129.416.267	35.341.676	98%	Ok
TOTAL GASTOS	2.164.757.943	180.320.895	2.139.040.841	25.717.102	99%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>-</b>	<b>75.600</b>	<b>- 9.624.574</b>	<b>9.624.574</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2014	PPTO MENSUAL 2014	Ejecutado Enero a Diciembre 2014	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.375.029.864	197.919.155	2.059.562.593	315.467.271	87%	Ok
TOTAL GASTOS	2.375.029.864	183.737.127	2.156.047.062	218.982.802	91%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	-	<b>14.182.029</b>	<b>- 96.484.469</b>	<b>96.484.469</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2015	PPTO MENSUAL 2015	Ejecutado Enero a Diciembre 2015	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.236.600.141	186.383.345	2.067.911.629	168.688.512	92%	Ok
TOTAL GASTOS	2.236.600.140	186.383.345	2.179.626.320	56.973.820	3%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>- 111.714.691</b>	<b>111.714.692</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2016	PPTO MENSUAL 2016	Ejecutado Enero a Diciembre 2016	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.452.147.356	204.345.613	2.449.603.960	64.310.405	0%	Ok
TOTAL GASTOS	2.452.147.380	204.345.615	2.472.527.140	- 20.379.760	-1%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>- 24</b>	<b>- 2</b>	<b>- 22.923.180</b>	<b>84.690.165</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2017	PPTO MENSUAL 2017	Ejecutado Enero a Diciembre 2017	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.570.715.072	214.226.256	2.649.951.325	- 79.236.253	103%	Ojo / Diferencia
TOTAL GASTOS	2.639.917.345	219.993.112	2.656.499.485	- 16.582.140	101%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>- 69.202.273</b>	<b>- 5.766.856</b>	<b>- 6.548.160</b>	<b>- 62.654.113</b>		<b>OJO NO DA IGUAL QUE LA CARTILLA</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2018	PPTO MENSUAL 2018	Ejecutado Enero a Diciembre 2018	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.839.948.560	236.662.380	2.884.773.801	38.986.488	102%	Ok
TOTAL GASTOS	2.834.785.330	236.232.111	2.877.391.155	- 41.467.286	102%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>5.163.230</b>	<b>430.269</b>	<b>7.382.646</b>	<b>80.453.774</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2019	PPTO MENSUAL 2019	Ejecutado Enero a Diciembre 2019	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.950.444.440	245.870.370	3.048.909.548	- 98.465.108	103%	Ok
TOTAL GASTOS	2.945.250.960	245.437.580	3.005.700.294	- 91.033.625	102%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>5.193.480</b>	<b>432.790</b>	<b>43.209.254</b>	<b>- 7.431.483</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2020	PPTO MENSUAL 2020	Ejecutado Enero a Diciembre 2020	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	3.256.513.644	271.376.137	3.252.075.225	4.438.419	100%	Ok
TOTAL GASTOS	3.255.142.224	271.261.852	3.252.874.430	- 38.218.050	100%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>1.371.420</b>	<b>114.285</b>	<b>- 799.205</b>	<b>42.656.469</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2021	PPTO MENSUAL 2021	Ejecutado Enero a Diciembre 2021	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	3.325.583.148	277.131.929	3.331.738.294	- 6.155.146	100%	Ok
TOTAL GASTOS	3.325.513.137	277.606.095	3.331.738.294	- 6.225.157	100%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>70.011</b>	<b>- 474.166</b>	<b>-</b>	<b>70.011</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2022	PPTO MENSUAL 2022	Ejecutado Enero a Diciembre 2022	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	3.700.394.628	308.366.219	3.656.678.365	43.716.263	99%	Ok
TOTAL GASTOS	3.690.980.592	307.581.716	3.643.922.108	- 98.372.154	99%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>9.414.036</b>	<b>784.503</b>	<b>12.756.257</b>	<b>142.088.417</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2015	PPTO MENSUAL 2015	Ejecutado Enero a Diciembre 2015	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.236.600.141	186.383.345	2.067.911.629	168.688.512	92%	Ok
TOTAL GASTOS	2.236.600.140	186.383.345	2.179.626.320	56.973.820	3%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>- 111.714.691</b>	<b>111.714.692</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2016	PPTO MENSUAL 2016	Ejecutado Enero a Diciembre 2016	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.452.147.356	204.345.613	2.449.603.960	64.310.405	0%	Ok
TOTAL GASTOS	2.452.147.380	204.345.615	2.472.527.140	- 20.379.760	-1%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>- 24</b>	<b>- 2</b>	<b>- 22.923.180</b>	<b>84.690.165</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2017	PPTO MENSUAL 2017	Ejecutado Enero a Diciembre 2017	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.570.715.072	214.226.256	2.649.951.325	- 79.236.253	103%	Ojo / Diferencia
TOTAL GASTOS	2.639.917.345	219.993.112	2.656.499.485	- 16.582.140	101%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>- 69.202.273</b>	<b>- 5.766.856</b>	<b>- 6.548.160</b>	<b>- 62.654.113</b>		<b>OJO NO DA IGUAL QUE LA CARTILLA</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2018	PPTO MENSUAL 2018	Ejecutado Enero a Diciembre 2018	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.839.948.560	236.662.380	2.884.773.801	38.986.488	102%	Ok
TOTAL GASTOS	2.834.785.330	236.232.111	2.877.391.155	- 41.467.286	102%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>5.163.230</b>	<b>430.269</b>	<b>7.382.646</b>	<b>80.453.774</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2019	PPTO MENSUAL 2019	Ejecutado Enero a Diciembre 2019	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	2.950.444.440	245.870.370	3.048.909.548	- 98.465.108	103%	Ok
TOTAL GASTOS	2.945.250.960	245.437.580	3.005.700.294	- 91.033.625	102%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>5.193.480</b>	<b>432.790</b>	<b>43.209.254</b>	<b>- 7.431.483</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2020	PPTO MENSUAL 2020	Ejecutado Enero a Diciembre 2020	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	3.256.513.644	271.376.137	3.252.075.225	4.438.419	100%	Ok
TOTAL GASTOS	3.255.142.224	271.261.852	3.252.874.430	- 38.218.050	100%	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>1.371.420</b>	<b>114.285</b>	<b>- 799.205</b>	<b>42.656.469</b>		<b>Ok</b>

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2021	PPTO MENSUAL 2021	Ejecutado Enero a Diciembre 2021	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	3.325.583.148	277.131.929	3.331.738.294	- 6.155.146	100%	Ok
TOTAL GASTOS	3.325.513.137	277.606.095	3.331.738.294	- 6.225.157	100%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>70.011</b>	<b>- 474.166</b>	<b>-</b>	<b>70.011</b>		

Ejecucion Presupuestal	PPTO 2022	PPTO MENSUAL 2022	Ejecutado Enero a Diciembre 2022	Diferencia	% de Ejecucion	
TOTAL INGRESOS	3.700.394.628	308.366.219	3.656.678.365	43.716.263	99%	Ok
TOTAL GASTOS	3.690.980.592	307.581.716	3.643.922.108	- 98.372.154	99%	Ok
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>9.414.036</b>	<b>784.503</b>	<b>12.756.257</b>	<b>142.088.417</b>		<b>Ok</b>

### 8.3.10 Valores Agregados Entregados Por Avanti A La Copropiedad.

Se evidenció que dentro de la gestión realizada durante la administración de la Sra. REYES HERNANDEZ ZILIA, no se realizó la destinación correcta, a los recursos de los valores agregados de por parte de AVANTI, se anexa el correo recibido por la entidad, en el cual informa como se realizó la destinación de los recursos.

73

Del Correo: [gerenciageneral@avantiseguros.co](mailto:gerenciageneral@avantiseguros.co)

Fecha: 13 de diciembre de 2022, 17:23

Información sobre los valores agregados entregados por Avanti a la copropiedad en cada una de las vigencias.

1. **Vigencia 2016-2017:** Plan de emergencias, Señalización de evacuación.
2. **Vigencia 2018:** Avalúo técnico de reposición de bienes comunes Taller A&A
3. **Vigencia 2019:** Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo- SOAT Motocarro copropiedad.
4. **Vigencia 2020:** Avalúo técnico de reposición de bienes comunes Taller A&A, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sostenimiento sistema-SOAT Motocarro copropiedad.
5. **Vigencia 2021:** Avalúo técnico de reposición de bienes comunes Taller A&A- Giro de \$7.000.0000 como aporte para el bono navideño de todos los empleados de la copropiedad. Se presentó un siniestro por unos perjuicios causados a la unidad privada cuyo propietario del apartamento 417 es el Sr. Alavaro Moreno, pero que por el deducible pactado en la póliza el valor de la pérdida no superaba el salario mínimo, por lo que como apoyo a la copropiedad se giraron al propietario una vez acreditada la pérdida por el tercero afectado el valor de \$828.116. Se adjunta correo soporte del trámite del reclamo realizado.

En aras de dar claridad sobre el valor agregado del bono de navidad para cada uno de los empleados de la copropiedad por los \$7.000.000 nos permitimos aclarar lo siguiente:

- a. La Sra Zilia me informó que la copropiedad tenía como tradición otorgar a cada uno de los empleados de la copropiedad un valor en efectivo y que a cada uno de ellos se le hacía entrega de un sobre con el dinero.
  - b. Que ella me transmitía la solicitud que hacía el consejo de administración para que en esa vigencia como beneficio se otorgara el valor de \$7.000.0000 como contribución a dicha tradición.
  - c. Que el dinero debía ser entregado en efectivo ya que el dinero contablemente no tenía como contabilizarse e iba a presentar inconvenientes con la revisora fiscal, a lo cual NO accedimos, en la medida que no considerábamos prudente, ni seguro, hacer entrega de dicho dinero en efectivo.
6. Así las cosas y siempre obrando de buena fe, desde el área de tesorería de Avanti se le indicó a la Sra. Zilia, que Avanti debía dejar un soporte del beneficio entregado y que para ello era necesario que desde el correo de la administración correspondiente a la copropiedad se nos enviara la

documentación exigida para realizar el pago. Ella indicó que lo único que podía hacer era generar una cuenta de cobro por otro concepto para que se realizara dicho pago de nuestra parte.

7. Desde Avanti no generó ningún tipo de suspicacia en vista de que la Sra. Zilia nunca se había atrevido a solicitar un beneficio a título personal (de hecho, nunca lo hizo) y desde el principio fue muy clara en los motivos por los cuales no se debía consignar la cuenta del conjunto 8 como se explicó anteriormente). Adicionalmente, los documentos allegados al área de cartera fueron recibidos desde el correo institucional de la copropiedad administrador@paulo-vi.com como consta en el correo enviado.
8. De esta forma y de nuevo reiterando nuestra buena fe por la información brindada procedimos a realizar el pago el día 10 de marzo al cual nos habíamos comprometido, dando cumplimiento a la petición que venía por parte del consejo y ella nos transmitía.

Agradecemos confirmarnos por este medio si efectivamente el dinero aportado por nosotros fue utilizado para el fin indicado por como destinación un aporte para los empleados de la copropiedad, solicitud que reiteramos venía desde el consejo y que era transmitida por medio de la Sra Zilia, persona con la que siempre tuvimos comunicación primaria y directa.

Se anexa la cuenta de cobro en la cual , se solicito por parte de la administración el pago del valor agregado de la vigencia 2021

**CUENTA DE COBRO**

**AVANTI ASESORES EN SEGUROS LTDA.**

NIT. 9 0 0 6 6 4 0 4 4 -7

DEBE A:

**JAIME ANDRÉS SÁNCHEZ GÓMEZ**

C.C. No. 80.757.982 de Bogotá, D.C.

LA SUMA DE: SIETE MILLONES DE PESOS CON 00/100 MCTE. (\$7.000.000.00).

Por servicios de Repotencialización Equipos y Digitalización archivos desde el año 2015 al 2021.

SON: SIETE MILLONES DE PESOS CON 00/100 MCTE. (\$7.000.000.00).

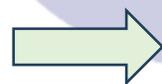
NO SE ESTÁ SUJETO A RETENCIÓN EN LA FUENTE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 383 E.T.

NOTA: Se solicita que el pago se realice a la cuenta de ahorros No. 0570008770158171 del Banco Davivienda, cuyo titular es el suscrito, según certificación anexa.

Atentamente,



**JAIME ANDRÉS SÁNCHEZ GÓMEZ**  
C.C. No.80.757.982 de Bogotá, D.C.



Cuenta de Cobro, con la cual se realizó la reclamación del valor agregado del año 2021 entregado por AVANTI, a la copropiedad



Por la gestión realizada, por la administración actual, fue posible la recuperación de los recursos para la copropiedad, durante el año 2023

## IX. INTERPRETACION DE RESULTADOS

Se analizaron los presupuestos de gastos de los años 2013 al 2022, se elaboraron con base a las necesidades de la Copropiedad, Se **presentaron déficit en la ejecución de los recursos, durante los años 2013 – 2014-2015-2016 – 2017-2020 lo que permite establecer, que no hubo un control en la ejecución presupuestal**

A partir de las señales de alerta se pueden crear una serie de controles e indicadores de posibles fraudes y/o prácticas de jineteo de fondos, la alerta oportuna de los controles e indicadores forman parte de un programa antifraude dentro de las copropiedades, siendo este un elemento crucial en la gestión preventiva del riesgo de fraude y la corrupción.

Los informes que se emitían por parte de la revisoría fiscal, en la vigencia 2013 al 2022 **se evidencia información relevante en la presentación de sus informes, que respalden las funciones de:**

- a) Revisar y controlar los pagos, los ingresos y las demás operaciones que realice la administración.
- b) Controlar que las operaciones y actos de la administración se ajusten a las disposiciones de la ley 675 de 2001, del reglamento de la asamblea y del consejo de administración.
- c) Informar a la asamblea sobre el examen de las cuentas de la administración y acerca de las irregularidades que advierta en el consejo y administración.

Nuestros procedimientos de auditoría están concebidos principalmente para poder emitir un dictamen de auditoría. Ellos incluyeron un examen de los controles internos y de los sistemas y los procedimientos contables, solo al grado considerado necesario para la ejecución eficaz de la auditoría

El trabajo de auditoría, se llevó a cabo con la información contable y soportes que se encontraron disponibles en la oficina de la administración, con la salvedad que se encontraron en su totalidad lo que permitió un examen detallado de todos los pagos realizados a terceros y en especial a las partes relacionadas con la administración.

A partir de las señales de alerta se pueden crear una serie de controles e indicadores de posibles fraudes y/o prácticas de jineteo de fondos, la alerta oportuna de los controles e indicadores forman parte de un programa antifraude dentro de las copropiedades, siendo este un elemento crucial en la gestión preventiva del riesgo de fraude y la corrupción.

Se evidenció un sentido de orden, en el archivo de los documentos contables. **No se puede realizar una circularización de saldos de cuentas por pagar**, ya que por la antigüedad de las facturas se presume que a la fecha la copropiedad se encuentra a paz y salvo con los proveedores de estas vigencias.

## X. CONCLUSIONES

Una vez desarrollados los procedimientos de verificación documental de la copropiedad y documentos contables (comprobantes de contabilidad y sus soportes) sobre el proceso administrativo, contable y financieros, se puede concluir que:

- El administrador persona natural PROPIETARIA designada por el consejo de administración, quien ejerció la representación legal de la persona jurídica CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI, para el

período noviembre de 2016 a septiembre del 2022, Sra. REYES HERNANDEZ ZILIA, ya se había desempeñado como FISCAL INTERNO durante los años 2015 – 2016, quien tenía el conocimiento total de la copropiedad.

- Se evidenció el **presunto delito abuso de confianza**, por parte de la última administración a cargo de la Sra. REYES HERNANDEZ ZILIA, quien en su calidad de propietaria, fiscal interno y administradora, se define que este delito se produce cuando : “Una persona, aprovechando la confianza depositada en ella por otra persona o entidad, actúa de manera deshonesto o perjudicial para los intereses de la parte que confió en ella
- Se evidenciaron en los hallazgos encontrados que la gestión fue dentro de la normalidad y que el administrador quien representa legalmente a la copropiedad y sus actividades se encaminan principalmente a la administración de los recursos para atender los gastos propios de funcionamiento, mantenimiento, conservación y seguridad de la copropiedad
- Que el administrador responderá por los perjuicios causados a los copropietarios, durante la vigencia en el desarrollo de sus funciones que afecto a las personas jurídicas y a terceros, por dolo hasta tanto se logre establecer que pasó con las salidas de recursos de las que no se evidenció soportes

*“El administrador responderá por los perjuicios que, por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del administrador en los casos de INCUMPLIMIENTO O EXTRALIMITACION de sus funciones violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal.”*

Sobre los siguientes rubros en general se recomienda solicitar una rendición de cuentas a la Sra. Sra. REYES HERNANDEZ ZILIA,

FECHA	B.TRANSACCION	B.DEBITOS	STATUS
13-jun-14	RETIRO EN CHEQUE	2.000.000	UNRECONCILED
29-oct-15	RETIRO EN CHEQUE	6.732.000	UNRECONCILED
27-jul-16	COMPRA INTERNET	4.800	UNRECONCILED
27-jul-16	COMPRA INTERNET	4.800	UNRECONCILED
2-sep-16	RETIRO EN CHEQUE	2.457.250	UNRECONCILED
15-sep-16	RETIRO EN CHEQUE	1.300.000	UNRECONCILED
2-ene-18	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	500.000	UNRECONCILED
23-ene-19	RETIRO EN CHEQUE	14.613.080	UNRECONCILED
22-jul-19	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	558.794	UNRECONCILED
14-nov-19	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	500.000	UNRECONCILED
14-may-21	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	1.600.000	UNRECONCILED
14-may-21	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	1.600.000	UNRECONCILED
30-nov-21	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	2.820.000	UNRECONCILED
2-may-22	PAGO CHEQUE POR CANJE	8.764.000	UNRECONCILED
22-jun-22	RETIRO EN CHEQUE	19.501.990	UNRECONCILED
11-jul-22	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	372.000	UNRECONCILED
30-sep-22	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	3.103.974	UNRECONCILED
3-oct-22	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	3.490.500	UNRECONCILED
20-oct-22	RETIRO EN CHEQUE	23.389.400	UNRECONCILED
	<b>Total debitos Sin Conciliar</b>	<b>93.312.588</b>	

De acuerdo a la fecha de ingreso de la Sra. REYES HERNANDEZ ZILIA, la rendición de cuentas sería por estos rubros por valor de **\$80.813.738.00**

El resultado de la auditoría de acuerdo con el objetivo efectuar una revisión a la información financiera y contable producto de las operaciones de la copropiedad por los años 2013 al 2022, con el fin de establecer la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros y si han sido preparados conforme a las normas vigentes en Colombia en materia contable, se concluye que se encuentran los estados financieros acordes a la normatividad colombiana.

## XI. RECOMENDACIONES

Con el fin de mejorar las acciones administrativas y basados en los hallazgos, luego de la inspección documental, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones para un mejor control administrativo y financiero de las actividades propias del objeto social de la Copropiedad:

1. Elección de administradores idóneos, con estudios afines al cargo y experiencia en las normas que regulan la propiedad horizontal. – NO PROPIETARIO., con el fin de evitar, practicas no beneficiosas para la copropiedad.
2. Estudiar con minucia, las hojas de vida de quien desee ejercer sus funciones como administrador de la copropiedad, comprobando sus estudios y certificaciones laborales y desempeño de funciones en otras copropiedades.
3. Establecer un ambiente de control interno a través de la segregación de funciones y de los órganos de control de la copropiedad como el consejo de administración y la revisoría fiscal enfocados al cumplimiento y se adopten medidas para reforzar la protección de los recursos económicos y físicos de la copropiedad.
4. Elección en el consejo de administración a personas con tiempo disponible, para brindarles capacitación sobre la normatividad que rige a la propiedad horizontal, así en el momento de tomar decisiones pueden inferir que es lo mejor para los residentes.
5. Exigencia al revisor fiscal que asista por lo menos 4 veces al mes a realizar el seguimiento de los procedimientos y control de la gestión de la administración.
6. Impedir la continuidad de un revisor fiscal para la copropiedad, por un periodo mayor a 3 años.
7. Con base en lo anterior se sugiere un orden procesal para darle funcionalidad al Consejo de Administración, con el fin de potenciar y activar cada uno de los recursos con que cuenta el proceso administrativo como tal; ya que actualmente el proceso es el siguiente:
  - Recepción de las quejas en contra de la administración
  - Descargos de las posibles irregularidades
  - Inicio de investigación disciplinaria si hubiere lugar
  - Traslado para que ejerza el derecho a la defensa por parte de la administración
  - Valoración de las pruebas
  - Sanción si hubiere lugar
  - Ejercicio de los recursos y queja ante el máximo órgano de la copropiedad asamblea de propietarios
  - Decisión de las quejas y/o irregularidades evidenciadas.
8. La copropiedad **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA**, deberá DAR CUMPLIMIENTO A los manuales, procedimientos, políticas y un sistema de control interno y

sancionatorio, que se elaboraron por parte del consejo de administración, administrador, contador y revisor fiscal, como organismos de control, deberán responder por dolo para proteger a la copropiedad de futuros daños.

9. La copropiedad **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA**, deberá establecer el procedimiento jurídico para la RENDICION DE CUENTAS, por parte de la administradora Sra. REYES HERNANDEZ ZILIA.

**XII. BIBLIOGRAFIA**

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 675 (03 agosto 2001). por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. AÑO CXXXVII. N. 44509.04 agosto 2001.

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2706 (27 diciembre 2012). Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas. Bogotá, D.C.

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 3019 (27 diciembre 2013). Por el cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, anexo al Decreto 2706 de 2012. Bogotá, D.C.

COLOMBIA. CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA. Documento de Orientación Técnica No.15. Copropiedades de Uso Residencial o Mixto (Grupo 1, 2 y 3). (20 octubre, 2015). Por la cual se diseña Con el objeto de dar mayor claridad y profundizar en los principios contables que deben aplicarse en las copropiedades y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.

COLOMBIA. Notaria Nueve 9 del Círculo de Bogotá D.C. Escritura Publica No.630 del 12 de febrero de 2016. REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL “**CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA**”

COLOMBIA. CALI, EDITORA ACTUALICESE LTDA. **CONTABILIDAD EN PROPIEDADES HORIZONTALES**, del 22 de abril de 2021.

COLOMBIA. CALI, EDITORA ACTUALICESE LTDA. **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE UNA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del 21 de julio de 2021.

**XIII. HOJA DE VIDA AUDITOR – (Anexo)**



**HEYDY CAROLINA CORTES CASTILLO**  
Auditor Externo –  
Representante Legal  
**HC AUDITING & CONSULTING.SAS**

