

**CONJUNTO RESIDENCIAL
PAULO VI PRIMERA ETAPA P. H.**

**ASAMBLEA GENERAL
ORDINARIA DE DELEGADOS**

28 DE MARZO DE 2026

Bogotá, D. C., 13 de Marzo de 2026

Bogotá D. C., 13 de marzo de 2025.

Señor(a)

DELEGADO(A) PRINCIPAL

CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P. H.

Ciudad.

PRIMERA CONVOCATORIA A LA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE DELEGADOS
28 DE MARZO DE 2026.

En calidad de Administrador y Representante Legal del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa P. H., de acuerdo con el **Artículo 39** de la **Ley 675 de 2001** y los **Artículos 51 y 52** del Reglamento de Propiedad Horizontal vigente, me permito convocarlo(a) a la Asamblea General Ordinaria de Delegados, que se llevará a cabo el día **sábado 28 de Marzo de 2026**, a partir de las **8:00 AM** en el Salón Social del Conjunto Residencial.

En esta Asamblea, se sesionará y decidirá con un número plural de Delegados que representen por lo menos más de la mitad de los coeficientes de propiedad y se tomarán decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los coeficientes de copropiedad representados.

De acuerdo con el **Artículo 54** del Reglamento de Propiedad Horizontal vigente, si convocada la Asamblea General de Delegados **NO** puede sesionar por falta de quórum, se convocará a una nueva Asamblea que se realizará el sábado siguiente al de la convocatoria inicial, a las ocho de la mañana (8:00 A.M.) esto es el día **sábado 6 de abril de 2025**, la cual sesionará y decidirá válidamente con un número plural de delegados de bloques y zonas comerciales, cualquiera que sea el porcentaje de coeficientes representados. Las decisiones tomadas obligarán a los ausentes y disidentes.

EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA DESARROLLAR LA ASAMBLEA SERÁ EL SIGUIENTE:

1. Verificación del quórum.
2. Elección del Presidente, Secretario y Comité de Verificación de Redacción del Acta de la Asamblea General 2025.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Aprobación del Reglamento de la Asamblea General.
5. Presentación Informes:
 - a. De la Señora Presidenta del Consejo de Administración 2025-2026.
 - b. De la Señora Fiscal Interno del Consejo de Administración 2025-2026.
 - c. Del Señor Administrador y Representante Legal.
 - d. Del Comité de Convivencia 2025-2026.
6. Informe del Revisor Fiscal 2025-2026.
7. Presentación y aprobación del Estados Financieros 2025.
8. Presentación y aprobación del Presupuesto para la Vigencia 2026

9. Elección del Consejo de Administración para la Vigencia 2026 – 2027.
10. Elección Comité de Convivencia 2026 – 2027.
11. Informe de la Convocatoria para Aspirantes y Elección del Revisor Fiscal para la Vigencia 2026 – 2027.
12. Autorización para realizar convocatoria y Asamblea Extraordinaria para:
 - a. Contratar servicio de vigilancia para la vigencia 2026-2027.
 - b. Contratar Póliza de Seguros de Áreas Comunes para la vigencia 2027.
13. Propositiones y Varios: (cada Delegado enviará sus proposiciones manifiestas por sus vecinos antes del martes 24 de marzo 4:00 PM, a través del correo electrónico: administracion@paulo-vi.com, con el ASUNTO: Propositiones para la Asamblea 2026, para ser expuestas en la Asamblea.

Señor Delegado(a): en caso de que usted no pueda asistir a la Asamblea, está en la obligación de informarle al Delegado Suplente, entregarle el presente documento, para que éste a su vez se entere, asista y cumpla con la citación a la Asamblea. Para el ingreso al Salón Social **DEBE** presentar documento de identidad

La NO asistencia tendrá como consecuencia la imposición de las sanciones establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal vigente.

De su participación activa depende el mejoramiento de la calidad de vida de los residentes del Conjunto.

Cordial saludo,

Original firmado

CARLOS HECTOR RODRIGUEZ CARVAJAL
ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL

CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P. H.

TABLA DE CONTENIDO

Reglamento para la Asamblea General Ordinaria de Delegados 2026

Informe de la Presidenta del Consejo de Administración 2025-2026

Informe de la Señora Fiscal Interno del Consejo de Administración 2025–2026

Informe del Señor Administrador y Representante Legal

1. Área Administrativa, Financiera y Contable
2. Coordinación de Servicios Generales
3. Coordinación de Mantenimientos de Obras Civiles
4. Asesor Jurídico Dr. Ricardo A. Ordóñez Muñoz
5. Seguridad Scanner Ltda
6. Informe Trabajo Seguros en Alturas Vitrina
7. Informe Asesor Jurídico e Informe Gestión de Cartera

Informe del Comité de Convivencia

Dictamen a los Estados Financieros Revisor Fiscal 2025 – 2026

Informe Estados Financieros 2025

1. Estado de Situación Financiera Comparativo
2. Estado de Resultados Integral Comparativo
3. Notas a los Estados Financieros Comparativos

Informe Ejecución Presupuestal 2025 y Proyecto Presupuesto Vigencia 2026

**CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P. H.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE DELEGADOS 2025
REGLAMENTO PARA LA ASAMBLEA**

La Asamblea General Ordinaria de delegados del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa P. H., la cual se llevará a cabo en el Salón Social del Conjunto Residencial, propone a los asambleístas el siguiente reglamento:

Justificación:

- Desarrollar una reunión ágil, dinámica y productiva, enmarcada en el respeto a las diferencias de pensamiento, pero teniendo como fin común el bienestar de las personas que habitan en el Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa P. H.
- Generar ambientes participativos para analizar y tomar decisiones sobre cada uno de los proyectos o propuestas que se pongan a consideración de la Asamblea.
- Garantizar el derecho de participación de todos los Delegados, dentro de los términos de respeto y cultura, con base en los siguientes preceptos:
 - a. El desarrollo de nuestra Asamblea está enmarcada en la normatividad prevista en la Ley 675 de 2001, todas sus modificaciones vigentes y por el Reglamento de Propiedad Horizontal del Conjunto vigente.
 - b. La Asamblea sigue estrictamente la normatividad vigente en todo lo que tiene que ver en la participación de los Delegados, quórum, procesos de votación y toma de decisiones.
 - c. Una vez nombrado el Presidente(a) de la Asamblea, éste asume su dirección y moderación, también se nombrará un Secretario(a). Todos los asistentes le deben colaborar para que se logren los objetivos de la misma.
 - d. Las votaciones se realizarán de acuerdo con las instrucciones establecidas en el sistema digital.
 - e. Solo podrán participar con voz y voto los Delegados que cuenten con el dispositivo electrónico; al intervenir cada Delegado debe identificarse dando su nombre y bloque al que representan.

Ingreso al Salón Social:

El ingreso al Salón Social debe hacerse de manera ordenada. Allí los Delegados deben realizar la fila, si la hubiere y conservar la distancia para ingresar y debe tener en cuenta que:

1. Debe portar y presentar la cédula de ciudadanía al ingreso.
2. Debe ingresar al Salón Social en orden y sentarse en la silla correspondiente de acuerdo a la Zona que corresponda (A, B, C o D).
3. Debe portar siempre en un lugar visible la escarapela que lo acreditará como Delegado del Conjunto Residencial.

Comportamiento en el Salón Social:

- No hablar entre sí, para evitar murmullos.
- No levantarse de la silla y no hablar en lenguaje señas.
- No comer, ni fumar.
- Levantar la mano para formular preguntas cuando el Presidente de la Asamblea lo indique.

Principio de respeto:

1. La intervención de los Delegados solo podrá realizarse, a través de preguntas levantando la mano todos al finalizar la presentación de los informes del año 2024, para que no hayan interrupciones en el desarrollo de la Asamblea, teniendo en cuenta:
 - 1.1. Ejercerse con el debido respeto,
 - 1.2. Dirigirse a la Asamblea y no a persona en particular,
 - 1.3. Identificarse como Delegado del respectivo Bloque,
 - 1.4. Direccionarse sobre el tema específico para el cual se autorizó su intervención.
 - 1.5. No escribir agravios, calumnias u ofensas de palabra o de hecho a las personas participantes, miembros del Consejo de Administración o colaboradores de la Administración.
2. No aplaudir al finalizar de cada intervención de los asambleístas, ni para aprobar ni para rechazar.

La Presidencia hará un llamado de atención al Delegado que incumpla estos principios. Al tercer llamado de atención, determinará el retiro del recinto de esta persona.

Registro y acreditación de Delegados:

Para facilitar el desarrollo de la Asamblea, al ingresar al recinto encontrará las sillas disponibles, para que sean ocupadas por los Delegados.

Todo Delegado, al ingresar al Salón Social debe registrarse en el sitio dispuesto para tal efecto:

- a. Presentar la cédula de ciudadanía y firmar las listas de asistencia.
- b. Obtener la escarapela correspondiente y el dispositivo electrónico para votación.
- c. Ponerse la escarapela en un sitio visible y conservar el dispositivo para su uso en los procesos de votación cuando se le indique.
- d. Una vez terminada la Asamblea, el Delegado debe entregar el dispositivo electrónico en el sitio, de lo contrario asumirá los costos de reposición.
- e. Ningún Delegado podrá retirarse del Salón Social, salvo en situación de fuerza mayor o caso fortuito, durante el desarrollo de la Asamblea. De ser obligatorio su retiro, debe comunicarlo al Presidente y/o Secretario(a) de la Asamblea.
- f. El sistema determinará como ausencia, el retiro del Delegado antes de la terminación de la Asamblea, incurriendo en sanción que será autorizada por la misma Asamblea.
- g. Por cada Bloque debe estar un Delegado Principal o un Delegado Suplente en caso de no asistir el Principal.

Participación

1. Sobre los Informes:

- **Llegar a la Asamblea, con la Cartilla 2026 ya leída.**
- Al finalizar cada informe, los Delegados que quieran participar solicitarán su turno ante la mesa directiva, que autorizará un máximo de ocho (8) intervenciones, 2 por cada zona, sin repetir temas en las preguntas. Cada intervención tendrá un máximo de un (1) minuto.
- Las preguntas o aclaraciones deben ser referentes a los informes presentados por las personas agendadas en la Convocatoria
- Se tendrá derecho a la réplica una vez se hayan expuestos todos los temas relacionados.

2. Sobre Propositiones y Varios

- Las propositiones que presentaron los Delegados a la Administración se consolidaron y se respondieron por categorías.
- Si se requiere aclaración e intervención de un tema específico, se solicitará al Presidente de la Asamblea y tendrá un máximo de dos (3) minutos y otros dos (3) minutos para la réplica si la hubiere.
- Una vez el (la) Presidente(a) determine que hubo suficiente ilustración en el análisis de un tema, podrá dar por cerrado el tema y proponer a la Asamblea una acción sobre el mismo, ya sea una aprobación, negación o ampliación en otra reunión.

- Debe entenderse que en el punto de Propositiones y Varios, solo se reciben proyectos o propuestas que impliquen soluciones comunitarias. Cuando se trate de quejas o reclamos individuales, estas se deben presentar en el formato ya establecido en la oficina de Administración.

Metodología para la Elección del Consejo de Administración

1. El Consejo de Administración está compuesto por nueve miembros Principales con sus respectivos Suplentes. (Art.72 Reglamento de Propiedad Horizontal).
2. Se reúnen los Delegados por Zonas y entre ellos deliberán y elegirán a dos (2) Consejeros Principales con su respectivo Suplente por Zona. (Art.73 Reglamento de Propiedad Horizontal).
3. De igual manera, los Delegados de la Zona Comercial deliberán y elegirán un (1) Consejero con su respectivo Suplente. (Art.73 Reglamento de Propiedad Horizontal).

SE REQUIERE DE SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA Y PARA EL DESARROLLO DE LA MISMA, DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

INFORME DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2026

INFORME DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Desde el inicio de nuestras actividades en el consejo el 8 de mayo del 2025, presente varias propuestas como: Solicitud de conformación de Comités de Trabajo encabezados por miembros del Consejo, para lo cual se presentó el manual de conformación de comités y una vez aprobado se conformó y estuvo trabajando en los siguientes frentes:

Distribucion Areas de Trabajo con Consejero Coordinador de Comité y su suplente			
Consejero	Cargo Art.79 RPH	Norma	Funciones Art. 80 RPH (22)
CARLOS RODRIGUEZ Alba Constanza Romero	Presidente	Art 81 RPH	contratos, personal, funciones, correo consejo, seguros (6)
CLEMENCIA CUBEROS Ma Raquel Medina	vicepresidente		comité convivencia, relaciones municipales
ADRIANA MA MARROQUIN Sonia Castañeda Roncancio	Secretario	Art 77 RPH	Actas consejo, asamblea, pagina web, archivo, correspondencia
MYRIAM RODRIGUEZ Paulo Cesar Orozco	Fiscal Interno	Art 82 RPH	salvedades rev fiscal, fisc interno, Asamblea, aud externa (5)
YENNY ESP MELGAREJO Alvaro Ortiz			Medio Ambiente, ratones, podas, Patrimonio Cultural, Rel. Comercio, mascotas
GINA ALEXANDRA FORERO Consuelo Meneses			SGSST, líneas de vida, manlift, obras, pintura , ascensores
IENY MORA MANRIQUE			Vigilancia, garajes, Parqueaderos, citofonia, Z parqueo p, microtrafico, ventas
MA PAULA CARDENAS Amparo jaramillo			Cartera, acuerdos pago, pre juridicos, Proc. Judiciales
MARTHA SUSANA URREA Mauricio Alberto Gomez			Reforma reglamento de propiedad horizontal

- 01- Propuesta Términos de Referencia para convocatoria Administrador: con algunos ajustes fueron aprobados.
- 02- Solicitud suspensión, revisión y devolución del fondo rotatorio y las tarjetas de crédito usadas en la administración. Suspensión que se hizo sin que en lo demás se hubiera adelantado más.
- 03- Se Proponen los Términos de referencia para las Empresas de vigilancia: se revisaron con Consejo y aprobaron.
- 04- Solicitud cumplimiento Reglamento sobre contratos y erogaciones:

FACULTADES ESTATUTARIAS RPH PAULO VI		
CONTRATOS Y EROGACIONES		
2025	SMLMV	VALOR \$
ASAMBLEA	> 200	> \$284.700.000
CONSEJO	> 10 < 200	> \$14.235.000 < \$284.700.000
ADMINISTRACION	< 10	< \$14.235.000

Y revisión contratos vigentes, situación que se cumplió por la Fiscal Interna del Consejo y otra consejera, pero de la cual no hay informe escrito, lo que dificulto tomar acciones concretas sobre lo informado verbalmente.

- 05- Solicitud aclaración Informe de cartera: se informó que no se cuenta con manual de procedimientos o políticas de procesos de cartera, y se aclara información presentada.
- 06- Solicitud aclaraciones informes contables: se envían respuestas a los consejeros.
- 07- Se propone mantener la monetización de los aprendices del SENA: se continua por no tener la entidad personal para recibir.
- 08- Se solicita suspensión Contrato Asesoría Jurídica: Teniendo en cuenta los informes verbales de Fiscal Interno y no información de cumplimiento del contrato, finalmente se terminó el contrato en Diciembre del 2025, pero Alexander Hoyos, Administrador le volvió a hacer otro si, hasta abril del 2026.
- 09- Se solicita terminación Contrato del Contador: se manifestaron inquietudes como: cuáles serían los pasos a seguir para terminar legal y decentemente un contrato y cuáles serían las directrices para la nueva contratación, y de quién es potestad y cómo sabemos cual es la carga laboral de ese departamento y si deberíamos cobrar el manejo de los dineros de terceros que agrandan el trabajo en esa dependencia; y no se avanza mas en el tema.
- 10- Se solicita terminación Contrato SGSST por considerar no necesaria su contratación de tiempo completo: se respondió que "Tengo entendido que para las empresas de más de 11 empleados es obligatorio tener un profesional de SGSST de tiempo completo, especialmente en este en el que próximamente va a haber trabajo en alturas.", " como creo que ninguno es experto, no sé si para el manejo este tema deberíamos solicitar una asesoría en la materia antes de poder discutirlo y tomar una decisión." Y no se avanzó en el tema.

- 11- Se proponen términos de Referencia para el Seguro de Areas Comunes: una vez revisados con el Consejo son aprobados.

El Consejo estuvo al frente de la decisión de entrevista, selección del Administrador Alexander hoyos de los candidatos presentados por la Empresa Team App, así mismo la definición de las Asambleas Extra ordinarias para la Empresa de Vigilancia, de la selección dela Empresa de seguro de Areas comunes y decisiones sobre la viabilidad de la compra del Manlift, con las decisiones ya conocidas por todos.

Una vez recibida, en reunión extra ordinaria de Consejo, el 1 de Septiembre del 2025, la carta de renuncia al cargo de Presidente por parte de la Sra Susana Urrea, fui seleccionado por los miembros del Consejo como Presidente del mismo, posterior a lo cual di cumplimiento a las funciones, adicionales establecidas en el reglamento.

Se trabajó con algunos de los comités creados llevando actividades como la celebración del día del niño junto con la Policía Comunitaria, un canelazo con la comunidad, el día de los santos y celebración de una de las novenas, con la participación de los locales comerciales y la delegada de comercio Jeny Mora; seguimiento de observaciones de Seguros del estado, situación del muro y obra con Balcones de Paulo vi, seguimiento y exigencia de respuesta escrita por parte de la administración a los informes del Revisor Fiscal, verificación cumplimiento normas de recolección de basuras encontrando 14 Bloques sin canecas en los shuts de basuras, tema que está en solución y estableciendo mejoras para este proceso junto con Yenny Melgarejo, seguimiento a los compromisos de la Empresa de Vigilancia en el arreglo de casetas, cambio de talanqueras e instalación de luminarias con participación activa de Clemencia Cuberos, se logró la convocatoria del Comité de Obras, que trabajo en la búsqueda de soluciones a la propuesta del manlift, pintura de los bloques a cargo de Gina forero, se hizo seguimiento a los temas tratados en las reuniones del Consejo donde se dejaban acciones especificar encomendadas al administrador, lo que produjo algunas situaciones conocidas por los delegados, llevadas a Asamblea extra ordinaria y que finalmente por su encargo están en proceso por parte del Comité de Convivencia, el cual se logró conformar en esa misma reunión de Asamblea.

En cuanto a las acciones que han pedido los Delegados en cuanto a los procesos Jurídicos de los resultados de la Auditoria externa presentada en el 2025, no tenemos aún suficiente claridad de las actuaciones llevadas a cabo que nos permitan informar en forma suficiente a la Asamblea.

Sobre el tema de las comunicaciones presentadas por el anterior Revisor Fiscal y algunos co propietarios, en relación de las actuaciones del anterior administrador Mauricio Marques, en Consejo se formalizo el comunicado recibido por parte del Sr. Pedro Angarita, se presentó en reunión las hojas de vida de 5 Abogados, escogiendo a 3 de ellos para enviar la información que se tiene y solicitar la propuesta de servicios Profesionales para posibles demandas, habiendo recibido 2 propuestas y estando pendiente una, para avanzar en este

tema, no obstante se autorizó en el consejo a cotizar la Auditoria Externa del tiempo que él estuvo como administrador, con el fin de establecer claridad en las pruebas de Auditoría Fiscal Forense, como base para una posible demanda.

En el mes de Febrero del 2026, se empezó a trabajar el presupuesto del 2026 con el Administrador, pero ante su renuncia irrevocable, se procedió a recibirle el puesto el 3 de Marzo, recibiendo el documento de entrega del cargo por mi parte como Presidente del consejo de Administración.

Encontré como lo informe al Consejo, muy poca información en el computador del administrador, ya que manifestó que se daba respuesta individualmente, sin que se guardara digitalmente, únicamente físicamente, no se encontró la última versión trabajada conjuntamente del Presupuesto 2026 y se trabajó con la versión inicial con el Consejo y los coordinadores de la Administración.

Debido a ello se comenzó con este trabajo nuevamente, en cuanto al presupuesto, resalto el apoyo de Alba Constanza Romero y Mauricio Alberto Gómez quienes han trabajado bastante este tema; en la medida que se han recibido los diferentes informes para Asamblea, se han enviado unos en físico y otros en archivo digital, tan pronto se recibe, con el fin de no demorar la entrega de la información a los Delegados y que se pueda llevar a cabo la Asamblea del 28 de Marzo del 2026.

Así mismo se programó la inspección de libros el Miércoles 25 de 10 a 12 AM, aclaración de temas Jurídicos de 3:30 a 5 PM; Atención a temas Contable el Jueves 26 de 10 a 12 AM, tratando de dar claridad a los diferentes aspectos a tratar en la Asamblea y con el fin de que el día de la Asamblea se resuelvan inquietudes muy puntuales y que sea más ágil la reunión, con la meta de cubrir todos los temas en una sola reunión, con su apoyo lo lograremos.

Ya se recibieron las propuestas para Administración del Conjunto, y esperamos pronto lograr normalizar el funcionamiento de la Administración con los cambios necesarios.

Agradezco el apoyo recibido por parte de los Consejeros, Co Propietarios y colaboradores de la Administración, en cada una de las acciones desarrolladas en pro de un mejor vivir en nuestro querido Conjunto.

Atentamente,

CARLOS HECTOR RODRIGUEZ CARVAJAL

Presidente Consejo de Administración 2025-2026

Conjunto Residencial Paulo vi Etapa I PH

**INFORME DE LA SEÑORA
FISCAL INTERNO DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2026**

INFORME DE FISCAL INTERNA
PAULO VI PRIMERA ETAPA

Bogotá, marzo 18 de 2026

Señores
Asamblea de Delegados
Conjunto residencial Paulo VI primera etapa
Ciudad

Estimados asambleístas en mi calidad de revisora fiscal interna del consejo de administración elegida para el periodo 2025 – 2026, he realizado las actividades que relacionaré a continuación de acuerdo a mi responsabilidad la cual es esta descrita en el artículo 82. funciones del fiscal interno de nuestro reglamento. responsabilidad que describe lo siguiente:

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.

ACTIVIDADES

1. Afectación a encerramiento. El Señor mauricio Márquez, administrador del momento y algunos consejeros, realizamos la visita de la obra del Conjunto Balcones de Pablo VI que generó la caída del muro del conjunto paulo vi primera tapa, en esa visita dialogamos con la administradora con el fin de conocer las causas de la afectación del encerramiento que afectó el sector de la Zona B, a la fecha no hay reparación por la afectación por parte del conjunto vecino e intención de resarcir los daños originados producto de la obra.
2. En compañía de la señora consejera Adriana Marroquín revisé los contratos del personal de servicios generales y operativo que se encuentran en el archivo de la administración informe que presenté al Consejo de administración de los hallazgos en cuanto a la elaboración de los contratos información la cual fue presentada al consejo de administración
3. En este proceso de revisión de contratos también se validó el contrato de Vigilancia, Revisor Fiscal, Contador, Abogado y Administrador; con respecto a los dos últimos el informe fue presentado al Consejo de Administración.
4. Una vez aprobada la no continuación del señor Mauricio Márquez como administrador, se realizó la preselección de una empresa “cazatalentos” , revisé la documentación, visité las instalaciones, me entrevisté con representantes de cada una de las empresas de forma telefónica y presencialmente.

EMPRESA	DIRECCIÓN	OBSERVACIÓN
Esfera Latán	Calle 26 # 92-32. Centro Empresarial Connecta. Entrada G3 – G2	Fue imposible que la Asesora Comercial me atendiera en su oficina. Valor \$5.500.000 más IVA, no incluye estudio de verificación de hoja de vida, estudio de seguridad, visita domiciliaria, entre otros.
Manpower Group.	Calle 98 # 55-64 Local 5	Valor \$5.500.500 más IVA, por candidato, visita domiciliaria: \$160.000, Estudio de seguridad \$150.000, verificación de Hoja de vida

INFORME DE FISCAL INTERNA
PAULO VI PRIMERA ETAPA

		\$143.000. La información contenida en el RUT y la Cámara de Comercio, no coinciden. Atendió y suministró la información, Laura Melissa
Seleccionamos Colombia.	Cra. 89 # 19 A- 49 Apto. 402	Valor \$5.500.000, descuento 45%. Total 2.450.000, incluye estudio de seguridad, verificación de hoja de vida. Calificación, dos estrellas. En la entrevista telefónica con el gerente, no tenía conocimiento de la situación.
T Mapp	Calle 109 # 18-39 Entrevista con el Asesor	Susana Urrego y Myriam Rodríguez dialogamos con el Sr. Pablo Sagarminaga, en le, ellos trabajan con la modalidad de We-Working o Co-Working. Valor, 1.6 del valor del salario del administrador \$8.800.000 más IVA. Incluye todos los estudios, de todos los candidatos, anticipo del 33%, al envío de los preseleccionados, 33%, a la firma del contrato con el Administrador, se paga el 34% restante. Inicialmente presenta 4 aspirantes garantía. Si por algún motivo el Administrador seleccionado durante el periodo de garantía – 6 meses – Tmapp se compromete a iniciar un nuevo proceso de búsqueda sin costo para el Conjunto.

- ✓ **Empresa seleccionada.** Presenté el informe de cada empresa al Consejo de Administración. Después de realizar el análisis de cada una, el Consejo escogió a Tmapp.
5. Del consejo de Administración. Bajo la dirección de la Señora Susana Urrea, presidente del Consejo hasta el 31 de agosto se revisaron los términos de referencia para la contratación del administrador y se entrevistaron a cuatro candidatos. Además, se revisó los términos de referencia para la convocatoria y preselección de las empresas de vigilancia las cuales fueron llevadas a la asamblea para su posterior elección de igual forma se procedió con la convocatoria y preselección de la póliza de áreas comunes.
6. Del personal. Recibí varios comunicados firmados por empleados del conjunto residencial Paulo VI, los cuales expresaban su inconformidad con el actuar del Señor Ricardo Barajas y el Señor Carlos Rodríguez, en ese momento presidente del Consejo de Administración, dialogué al respecto inicialmente con el Señor Administrador Alexander Hoyos el cual me indicó que a la fecha no tenía conocimiento de las comunicaciones y de las cuales se enteró de forma posterior por lo cual con su autorización y en su presencia escuché a los jefes de área para conocer los motivos de dichos comunicados es por ello que con el señor administrador consultamos al abogado del conjunto para tener claridad sobre lo que podríamos enfrentar y cómo deberíamos proceder. Al consultar con el señor Revisor Fiscal por la situación, nos comunicó que también había recibido, algunos comunicados sobre el mismo asunto, razón por la cual, citó al Consejo de Administración. Frente a esta situación Informé al Consejo de Administración y a la Asamblea.
7. Del administrador. El administrador Alexander Hoyos, cumplió con sus funciones, asistió a las reuniones del consejo de administración organizadas por el Sr. Carlos Rodríguez, además me entregó oportunamente toda la información y documentación para ser revisada. Presentó y expuso los informes de gestión al consejo de administración los cuales fueron compartidos a los correos de cada consejero, se agilizó el funcionamiento del huellero para el control de ingreso del personal. No evidencié nunca malos manejos del dinero del conjunto, todo lo contrario, adquirió el equipo de sonido para la copropiedad así reducir gastos de asamblea, propuso revisar la póliza del conjunto a partir de las obligaciones de ley incendio y terremoto e ir adicionando lo que lo que si reembolsa la póliza

INFORME DE FISCAL INTERNA PAULO VI PRIMERA ETAPA

producto de los siniestros lo que permitiría una posible compra por un menor valor, además sugirió analizar y crear un fondo de siniestros producto del ahorro de la misma póliza, lo que podría cubrir los eventos que la póliza no cubre. Priorizó el pago de la póliza de áreas comunes, la cual producto de un incumplimiento en el pago en la administración anterior el conjunto dejó de pagar el valor de la póliza de cuatro cuotas a tres cuotas, por lo cual en los meses de enero y febrero debido al flujo de caja se priorizó las actividades urgentes, es por ello que a pesar que el consejo de administración aprobó el contrato de elaboración de canales se debió dar importancia al pago de la póliza la cual es una exigencia de ley. Ante la urgencia presentada por el fuerte invierno y la consecuente inundación de muchos apartamentos especialmente los del 4o piso, 41 en total, el Administrador enfrentó la situación contratando una empresa para el mantenimiento de las canales donde los bloques se habían afectado. Revisé las propuestas, informes técnicos, facturas, cuadros comparativos y no encontré contrato alguno; de esto le informé al señor Revisor Fiscal y los dos le hicimos el requerimiento correspondiente.

El señor administrador también presentó y realizó el análisis de la compra del *manlift*, tarea que no le correspondía y de la cual se tuvo que encargar por solicitud del consejo de administración debido a que no hubo quien la explicase en la asamblea de delegados, también presentó el borrador del presupuesto 2026 - 2027 detallado al consejo de administración para fuese analizado y aprobado en dos reuniones antes de su renuncia. No quedó audio de la última reunión. También es conveniente informar que el señor administrador entregó su cargo y tokens bancarios por medio de un acta ante la señora Adriana Marroquín, Carlos Rodríguez y Myriam Rodríguez y aclaró, ante la exigencia de las claves personales por parte del señor Carlos Rodríguez, que si el conjunto necesitaba realizar pagos y demás gestiones, podría colaborar previa autorización del Consejo de Administración y Acta respectiva.

8. Del Consejo de Administración. No se realizó Consejo de Administración Ordinario el día 17 de diciembre por falta de quórum, a pesar de haberle solicitado al Sr. Carlos Rodríguez la reprogramación debido a la Novena de Aguinaldos. No se realizó Consejo Ordinario en noviembre, por falta de quórum. El Consejo se reunió, casi siempre, una vez por semana
9. Del Revisor Fiscal. Asistió cumplidamente a los Consejos de Administración. Semanalmente se acercó a la Administración para revisar los estados contables, contratos y dialogar con el Administrador y el Contador; me atendió, aclaró dudas y dio una asesoría muy valiosa. Atendió las inquietudes de los empleados. Citó un consejo, expuso la problemática y realizó las observaciones y sugerencias.
10. Del consejo de administración. En el Consejo Ordinario de enero, se acordó NO aprobar el pago de \$18.000.000 a la empresa Grupo Vitrina correspondiente a diferencia entre mayores y menores en la ejecución al contrato de suministro e instalación del sistema para trabajo en alturas, por considerar que esta decisión le corresponde a la asamblea de delegados debido a que los fondos destinados para esta obra provienen del fondo de imprevistos. Grupo Vitrina solicitó en varias oportunidades reunirse con el Consejo para tratar el tema. No hubo quórum.
11. Del consejo de administración. El señor Carlos Rodríguez solicitó en varias ocasiones al Consejo de administración contratar un abogado para demandar al señor mauricio Márquez propuesta que no fue aprobada por no tener pruebas contundentes. También se propuso que el señor Pedro Angarita quien también es abogado y es quien acusa al señor Márquez de malos manejos, durante su

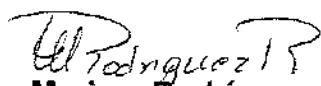
**INFORME DE FISCAL INTERNA
PAULO VI PRIMERA ETAPA**

administración realice la respectiva demanda y llegase con la administración a un acuerdo sobre los honorarios. También cabe anotar que, si el señor Angarita tiene las pruebas, es su deber y obligación, como propietario de un inmueble en el conjunto, informar al consejo de administración y la Administración.

12. Del consejo de administración. En reunión de consejo ordinario de enero el Señor Carlos Rodríguez, vía telefónica, nos presentó a las abogadas Dras. Camila Benítez y Camila Herrán con el fin de escoger uno de ellas para adelantar la demanda en contra del Señor Márquez y que además fuese contratado por la administración, Ellas (las abogadas) nos informaron que, para adelantar la demanda, era indispensable hacer una auditoría la cual debe ser aprobada por la asamblea de delegados, además tener las pruebas contables y el dictamen pericial, una demanda sin tener las pruebas contundentes, nos expone a una contrademanda o demanda en reconvención. Cabe anotar que, en la revisión, hasta ahora realizada, no se ha encontrado evidencia de robo, por lo tanto, sería de suma importancia y la auditoría. Como fiscal interna revisé las facturas, visité varios establecimientos en donde el Señor Márquez realizó pagos con las tarjetas del Conjunto en restaurantes y centros de diversión. Estas facturas están debidamente legalizadas y su monto no permite demandar. Esto lo comprobé e informé al Consejo de Administración y a los delegados y propietarios inscritos en el Chat de la señora Clemencia Cuberos.

NOTA: Muy respetuosamente, quiero sugerirle a los delgados, que los candidatos al Consejo de Administración deben contar con el suficiente tiempo para asistir a las múltiples reuniones, lectura y análisis de documentación y visitas que se requieran para el correcto desempeño de la Consejería.

Atentamente



Myriam Rodríguez

Fiscal Interna

Conjunto Paulo VI primera etapa

sl. No.: 1-2026-1078
chs: 24/03/2026 00:00:00
no documento: SOLICITUDES EN
atno: ADMINISTRACION
pla: N/A
taxos: N/A Folios: 1



INFORME DEL SEÑOR ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL

INFORME DEL SEÑOR ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL

➤ Legitimidad como Representante Legal

Para el periodo 2025-2026, se presentó en el Conjunto gran variación en cuanto a la Administración y Representación Legal, pasando de Mauricio Marquez Ortiz, y posteriormente a la sra Matha Susana Urrea quien estuvo hasta el ingreso de Alexander Hoyos.

Ante la renuncia irrevocable de Alexander Hoyos por determinación del Consejo de Administración yo asumí, Carlos Héctor Rodríguez como Administrador, mientras se elige un nuevo Administrador, haciendo el respectivo tramite en Alcaldía de Teusaquillo.



SECRETARÍA
GOBIERNO

Radicado No. 20266330102591
Fecha: 18/03/2026 3:03:44 p. m.



ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO
DESPACHO ALCALDE LOCAL

Bogotá D.C.,
EL(LA) SUSCRITO ALCALDE (SA) LOCAL DE TEUSAQUILLO

HACE CONSTAR

Que mediante la Resolución Administrativa y/o registro en base de datos de propiedad horizontal No. 094 del 18 de Marzo de 2026, fue inscrita por la Alcaldía Local de TEUSAQUILLO, la Personería Jurídica para el (la) CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA - PROPIEDAD HORIZONTAL, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la KR 53 # 53 - 41 de esta ciudad, conforme a lo previsto en el Artículo 8 de la Ley 675 de 2001.

La solicitud de inscripción se acompaña con las fotocopias de la Escritura Pública No. 630 del 12 de Febrero de 2016, corrida ante la Notaría 9 del Circuito Notarial de Bogotá D.C. y registrada en la Oficina de Instrumentos Públicos en el folio de matrícula 50C330923. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 675 de 2001, mediante el cual se establece que, a partir de su entrada en vigencia, los edificios y conjuntos sometidos a los regímenes consagrados en las Leyes 182 de 1948, 16 de 1985 y 428 de 1998, se entienden incorporados al "Régimen de Propiedad Horizontal".

Que mediante acta No. 1462 del 3 de Marzo de 2026 se eligió a:
CARLOS HECTOR RODRIGUEZ CARVAJAL con CÉDULA DE CIUDADANÍA 79370708, quien actuará como Administrador y REPRESENTANTE LEGAL durante el periodo del 3 de marzo de 2026 al 3 de junio de 2026.

Se suscribe la presente certificación teniendo en cuenta el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la ley 675 del 2001 y el artículo 50 del decreto 854 del 2001.

MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
ALCALDE(SA) LOCAL DE TEUSAQUILLO

La firma mecánica plasmada en el presente documento tiene plena validez para efectos legales de conformidad con el decreto 2150 de 1995 y Resolución No 447 del 20 de Junio de 2011

Se suscribe la presente certificación, teniendo como base el artículo 8º de la ley 675 de 2001 y los postulados de la buena fe, señalados en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia la cual establece: "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas."

La presente constancia se expide en Bogotá D.C. el 18/03/2026 3:03:44 p. m.



Para esta Asamblea anexamos el informe enviado por Alexander Hoyos, para el periodo en que ejerció.

Bogotá D.C., 28 febrero de 2026

Señores
Consejo de administración
Conjunto Residencial Paulo VI
La ciudad.

En cumplimiento con las normas legales vigentes, presentó al consejo de administración este informe, en el cual se consignan las actividades más relevantes ejecutadas.

ASPECTOS GENERALES

La administración al corte del periodo ha realizado la ejecución, representación, recaudo de cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, conservación de la propiedad horizontal, así como los pagos a proveedores quienes han presentado la factura con el lleno de los requisitos, el pago de los servicios públicos y las obligaciones tributarias a la DIAN.

APARTAMENTO EN MORA Y NEGOCIACIÓN. La se reunió con el señor Mauricio González propietario del apartamento B8 403 el cual se encuentra demandado y se acordó el pago total para el mes de enero por un valor alrededor de 30.000.000.

La administración B9 401, recibió del apoderado hijo de la señora Martha Gálvez la solicitud de acuerdo de pago debido a las condiciones médicas de la señora madre, la cual fue remitida al consejo de administración.

GRUPO VITRINA TABLA DE MAYORES Y MENORES. El proyecto de instalación del sistema de alturas fué entregado con inspección del arq. Edwin y la coordinadora profesional del sistema de gestión el cual una vez validado está de acuerdo al contrato sin embargo al realizar la tabla de cálculo de mayores y menores en cuanto a ejecución se evidencia un valor a pagar de 12.000.000 adicionales.

ACTUALIZACIÓN DE RECIBOS ENEL. La administración ha solicitado el cambio de nombre de los recibos de energía de la zonas comunes a nombre del conjunto Pulpa VI, debido a que existen algunos recibos que aparecen a nombre de residentes del conjunto residencial

CELULAR CENTRO DE MONITOREO. La administración realizó la compra de un celular el cual será entregado al personal de monitoreo de cámaras el cual servirá de canal de comunicación con los residentes de Paulo VI, primera etapa

BASE DE DATOS. La administración realizó la actualización de la base de datos de contratos de personal, contratos de terceros, contrato de culatas, contratos mantenimientos, así como la base de datos de residentes y garajes.

LIMPIEZA DE CANALES. la administración sigue en el proceso de limpieza de las canales lo que a reducido el riesgo de los apartamentos superiores

ACTUALIZACIÓN REPRESENTACIÓN LEGAL. La administración realizó el trámite en la alcaldía para la actualización de la representación legal debido a que la inscripción inicial corresponde a la matrícula del sector D, lo cual no permite realizar los trámites de aumento de amperaje que la administración necesita para la instalación de la conexión trifásica.

APRENDICES SENA. Teniendo en cuenta que de acuerdo a comunicación realizada con funcionario del SENA, donde menciona que podemos solicitar la reducción o revisión de la contratación de la cuota de aprendices, la administración se encuentra en proceso de trámite para establecer cuál es la cuota o cantidad de aprendices a contratar.

HUELLERO. La administración realizó la compra del huellero para el control del personal operativo del conjunto residencial.

CONTRATOS SUPERIORES A 10 SMMLV. De acuerdo a instrucción realizada por el consejo de administración, la administración está compartiendo los contratos que superan el monto de 10 SMMLV.

RESIDENTE RECICLADOR. Teniendo en cuenta la situación con el residente del conjunto Paulo VI, la administración ha adelantado denuncias a las entidades del distrito para que realicen las gestiones necesarias, a la fecha el distrito ha realizado visitas al parqueadero que la persona posee.

FABRICACIÓN DE BAJANTES Y CANALES. La administración está en el proceso de la firma del contrato con pintu nueva imagen, sin embargo al analizar el flujo de efectivo encontramos que debido al compromiso de pago de tres cuotas (03) de la póliza de áreas estas labores se deben aplazar en su ejecución.

GABINETES MOTOBOMBAS. Producto del mantenimiento mensual se deja como observación por parte del contratista realizar la actualización de los gabinetes de las motobombas.

SISTEMA DE ALTURAS. El sistema de alturas fué instalado en su totalidad y el personal se encuentra trabajando en las cubiertas a los cuales se les asignaron dos radios que fueron entregados por parte de la empresa de vigilancia.

DAÑO EN TUBERÍA DE AGUA C10 - C20. Debido inconvenientes con la tubería del sector se presenta baja presión de suministro agua el cual está afectando la operación del equipo de bombeo, cabe anotar que se realizó la reclamación al acueducto quien nos manifiesta que la responsabilidad es en cuanto a la tubería y no en accesorios de la misma, por ello la administración está tramitando la fabricación del accesorio de 4”(cheque).

PAGO DE PÓLIZA. La administración solicitó el plan de pagos para la póliza de áreas comunes, donde se informa por parte de seguros del estado que debido al incumplimiento el año pasado el plan de pagos corresponde a 02 cuotas, por lo cual fué necesaria reunión con la representante de la aseguradora, administración y contador, donde se estableció el pago a 03 cuotas teniendo en cuenta el flujo de caja existente.

EMERGENCIA DAÑO EN COLLARINES D13. El equipo de mantenimiento atendió el evento el cual afectó el suministro de agua de toda la torre debido a la inundación del garaje de uno de los apartamentos.

DAÑO DE ACOMETIDA ZONA D. Se reporta daño de acometida por cable sulfatado afectando el equipo de bombeo del tanque D1 y el suministro de agua, la novedad fue atendida por ENEL.

Posterior se presenta daño de rotura de tubería en el tanque D2, lo que generó vaciar el tanque de agua potable para intervenir la tubería dañada.

REPORTE DE VACTOR. La administración reporta la solicitud del vactor para los bloques C19-C20 los cuales informaron malos olores, desbordamiento de aguas residuales, Nuevamente en días posteriores se reporta evento para los bloques D3-D4.

DENUNCIA A PATRIMONIO. Se realiza nuevamente denuncia a patrimonio con respeto a las obras realizadas en el apartamento A414, a la fecha no tenemos respuesta.

VISITA DE ENEL. La administración gestionó el cambio de la subestación eléctrica de la zona C, teniendo en cuenta que durante el año se identificaron algunos daños en el transformador. La actividad se realizará en el mes de enero una vez se despeje el área del jardín para el paso de la grúa. Durante este cambio no habrá fluido eléctrico durante un día.

REUNIÓN BALCONES DE PAULO VI (AFECTACIÓN MURO). Nuevamente la administración solicitó reunión con la administración de balcones Paulo VI, con el fin de resolver la afectación

de Paulo VI del muro en el sector de los bloques rojos teniendo en cuenta que el conjunto ha debido afectar el presupuesto el rubro de seguridad alrededor 64 millones debido a la brecha de seguridad, la intención es concretar la resolución de la situación que a la fecha le puede constar al conjunto más de 100 millones.

ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO. Para el cambio de actualización de la red trifásica en administración se requiere la actualización de la dirección catastral, labor que se realizará en el mes de enero.

SEGURIDAD. La administración solicita a la empresa de seguridad Scanner el cronograma de actividades con respecto al compromiso adquirido en asamblea extraordinaria donde se aprobó la renovación del contrato de vigilancia, los funcionarios mencionan que los avances fueron socializados en reunión de consejo.

RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS. La administración respondió por medio de la asesoría de la firma de abogados BCOM los derechos de petición y tutelas tramitadas por los señores Ricardo Barajas y Carlos Eduardo Santos, (alrededor de 30).

CONTRATOS SUPERIORES A 10 SMMLV. De acuerdo a instrucción realizada en el consejo de administración, la administración está compartiendo los contratos que superan el monto de 10 SMMLV para que sean aprobados por este órgano independiente si los dineros corresponden a los ahorros de cada bloque.

AUDIENCIA CONTRA ABOGADO ALVIRA. La administración fue citada a la audiencia de descargos del abogado Alvira la cual en varias oportunidades fué reprogramada, además se informa a la asamblea que el juez que lleva el caso requiere al señor MAURICIO MARQUEZ, anterior administrador para que amplíe la denuncia presentada por el.

AUDIENCIA APARTAMENTO EN MORA. La administración fue citada a la audiencia de descargos para conciliar la deuda del B8 403 de propiedad del señor Mauricio González el cual se comprometió a enviar propuesta de pago al consejo de administración la cual debe ser valorada, posterior a esta reunión se estableció un acuerdo de pago el cual se cumplió.

INGE CYC. Los delegados del bloque D17 y D18 se reunieron con el administrador debido a los inconvenientes en la instalación del contador para el ascensor debido a que la empresa ENEL solicita actualización de las conexiones serie 4, esta exigencia es nueva por lo cual los próximos proyectos deben considerarlos en sus presupuestos.

PROYECTO MANLIFT. Realice la presentación del proyecto de compra de manlift, labor que se me endilga a escasa una semana de la asamblea de delegados, allí realice el comparativo

de la viabilidad de la compra del manlift vs compra de andamios. En esa asamblea no se tomó ninguna decisión por falta de quórum

PRESUPUESTO 2026. Como administrador realice el borrador del presupuesto para el año 2026 el cual fue trabajado con los coordinadores de las áreas de mantenimiento y obras, servicios generales, Sistema de gestión (SG SST) y contabilidad, para que posteriormente fuese revisado en el consejo de administración, revisión que se realizó en dos oportunidades sin que hubiese una aprobación final la cual debió concretarse con los ajustes correspondientes para así compartirlo con la asamblea general de delegados y ponerlo a consideración de los mismos. Los datos utilizados para la proyección del presupuesto están apoyados en las necesidades del conjunto residencial Paulo VI primera etapa, cotizaciones, e historial de ejecución, como observaciones al presupuesto mencioné lo siguiente:

- El presupuesto debe estudiarse y elaborarse a máximo nivel de detalle y así evitar omitir actividades necesarias para la copropiedad.
- Construir el presupuesto con los gastos que correspondan al sostenimiento y evitar incluir partidas que no lo son, su efecto da como resultado un incremento en la cuota de administración que carece de razonabilidad.
- En el entendido que el año 2025 el presupuesto se equilibró con una cuota extraordinaria, mi sugerencia es evitar esta práctica debido a que esto sólo resolvió la situación del año 2025 y su efecto para el año 2026 dejó entrever que el incremento podría ser mayor de lo esperado.
- Realizar un estudio del valor de la póliza y el cubrimiento efectivo por parte de la misma, una vez realizado el estudio podría disminuir el valor de la prima la copropiedad se permitiría crear un fondo de siniestros con el ahorro, siniestros la propiedad si podría cubrir y que la póliza no.
- En lo posible elaborar los contratos de culatas durante el periodo en ejercicio, es decir a partir de enero a diciembre de esta manera se puede proyectar los ingresos y los incrementos en el mismo periodo.
- El presupuesto debe llevar comentarios de la forma como se justifica su proyección. (Ver imagen)

ASPECTO OPERATIVO GESTIÓN DE ARCHIVO



PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026										
CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI, PRIMERA ETAPA										
NIT. 060.027.402										
INGRESOS										

imagen borrador presupuesto

De acuerdo a lo solicitado por parte de la Coordinadora del área de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) correspondiente a la administración de la Copropiedad de propiedad horizontal declarado Patrimonio cultural y arquitectónico, Paulo VI Primera etapa, como técnico en archivo y responsable de dicha área, en el siguiente informe presento las funciones y actividades que atañen al cargo desempeñado desarrollándose estas en dos archivos **NO CENTRALIZADOS** siendo estos, por un lado, el archivo ubicado a las afueras de las instalaciones de la administración catalogándose como un fondo

documental y, por otro lado, el archivo de gestión localizado dentro de las instalaciones de dicha administración gestionado en dos áreas diferentes como lo son, recepción y oficina principal perteneciente al administrador en donde reposan tanto la documentación del personal administrativo como la documentación de las unidades residenciales de toda la copropiedad. En el marco de la gestión documental, es fundamental establecer procesos claros y eficientes para levantar un fondo documental y manejar un archivo de gestión. En este informe, se presentan los procesos y pasos necesarios para lograrlo, teniendo en cuenta la normativa legal vigente en Colombia. A continuación, presento una lista al detalle de las funciones asignadas de acuerdo a labor desempeñada de ambos archivos junto con su correspondiente importancia:

Funciones para el levantamiento del Fondo Documental que reposa actualmente fuera de la administración:

1. Investigación y Planeación

Importancia: La investigación proporciona el conocimiento necesario para tomar decisiones informadas sobre cómo estructurar el fondo documental y planificar estrategias para abordar posibles lagunas en la documentación

Funciones:

- Investigar sobre la historia y el contexto del fondo documental.
- Identificar los objetivos y el alcance del proyecto.
- Definir los criterios de clasificación y descripción de los documentos.

2. Identificación y Selección de Documentos

Importancia: La identificación y selección de documentos relevantes es crucial para la creación de un fondo documental completo y preciso

Funciones:

- Identificar y seleccionar los documentos relevantes para el fondo documental.
- Evaluar la autenticidad y la integridad de los documentos.
- Determinar la importancia y el valor de los documentos.

3. Organización y Clasificación

Importancia: La organización y clasificación de los documentos es esencial para facilitar la búsqueda y recuperación de la información

Funciones:

- Clasificar y organizar los documentos de acuerdo con criterios establecidos.
- Crear un sistema de clasificación y catalogación.
- Asignar metadatos y descriptores a los documentos.

4. Descripción y Catalogación

Importancia: La descripción y catalogación de los documentos proporciona una visión general clara de los contenidos y facilita la búsqueda y recuperación de la información

Funciones:

- Crear registros descriptivos de los documentos.
- Asignar títulos, autores y descriptores.
- Incluir información sobre la fecha, el lugar y el contexto de creación.

5. Conservación y Preservación

Importancia: La conservación y preservación de los documentos es crucial para garantizar la integridad y la accesibilidad a largo plazo

Funciones:

- Evaluar el estado de conservación de los documentos.
- Implementar medidas de conservación y preservación.
- Utilizar materiales y técnicas adecuadas para la conservación.

6. Digitalización y Acceso

Importancia: La digitalización y el acceso en línea facilitan la consulta y la difusión de los documentos

Funciones:

- Digitalizar los documentos utilizando técnicas y estándares adecuados.
- Crear copias de seguridad y archivos maestros.
- Proporcionar acceso en línea a los documentos digitalizados.

7. Gestión de Metadatos

Importancia: La gestión de metadatos es esencial para proporcionar contexto y significado a los documentos

Funciones:

- Crear y gestionar metadatos descriptivos, administrativos y técnicos.
- Utilizar estándares y esquemas de metadatos reconocidos.
- Garantizar la consistencia y la precisión de los metadatos.

8. Monitoreo y Evaluación

Importancia: El monitoreo y la evaluación son cruciales para garantizar la calidad y la eficacia del fondo documental

Funciones:

- Monitorear el uso y la consulta del fondo documental.
- Evaluar la calidad y la precisión de los metadatos y la descripción.
- Identificar áreas de mejora e implementar cambios.

Funciones para la administración del Archivo de Gestión que se divide tanto en el área de recepción como en la oficina principal del administrador:

1. Planeación y Organización

Importancia: La planeación y organización son fundamentales para establecer un archivo de gestión eficiente y efectivo

Funciones:

- Definir la política de gestión documental.
- Establecer objetivos y metas para el archivo de gestión.
- Identificar y clasificar los documentos que se van a archivar.

2. Recepción y Registro de Documentos

Importancia: La recepción y registro de documentos son cruciales para garantizar la integridad y la trazabilidad de los documentos

Funciones:

- Recibir y registrar los documentos que ingresan al archivo de gestión.
- Verificar la autenticidad y la integridad de los documentos.
- Asignar un número de registro y una ubicación física o digital.

3. Clasificación y Organización

Importancia: La clasificación y organización de los documentos son esenciales para facilitar la búsqueda y recuperación de la información

Funciones:

- Clasificar los documentos de acuerdo con criterios establecidos.
- Organizar los documentos en series, subseries y unidades documentales.
- Utilizar un sistema de clasificación y catalogación.

4. Descripción y Catalogación

Importancia: La descripción y catalogación de los documentos proporcionan una visión general clara de los contenidos y facilitan la búsqueda y recuperación de la información

Funciones:

- Crear registros descriptivos de los documentos.
- Asignar títulos, autores y descriptores.
- Incluir información sobre la fecha, el lugar y el contexto de creación.

5. Conservación y Preservación

Importancia: La conservación y preservación de los documentos son cruciales para garantizar la integridad y la accesibilidad a largo plazo

Funciones:

- Evaluar el estado de conservación de los documentos.
- Implementar medidas de conservación y preservación.
- Utilizar materiales y técnicas adecuadas para la conservación.

6. Almacenamiento y Ubicación

Importancia: El almacenamiento y la ubicación adecuados de los documentos son fundamentales para garantizar la seguridad y la accesibilidad

Funciones:

- Almacenar los documentos en un lugar seguro y controlado.
- Utilizar estanterías y contenedores adecuados para la conservación.
- Mantener un registro de la ubicación de los documentos.

7. Consulta y Préstamo

Importancia: La consulta y el préstamo de documentos son esenciales para facilitar el acceso a la información

Funciones:

- Establecer procedimientos para la consulta y el préstamo de documentos.
- Verificar la autorización y la identidad de los solicitantes.
- Registrar y controlar el préstamo y la devolución de documentos.

8. Seguridad y Control de Acceso

Importancia: La seguridad y el control de acceso son fundamentales para proteger la integridad y la confidencialidad de los documentos

Funciones:

- Establecer medidas de seguridad para proteger los documentos.
- Controlar el acceso a los documentos y al archivo de gestión mediante bases de datos estandarizadas en la nube (Drive) con tal de garantizar la trazabilidad a dicho acceso limitando este mismo en solamente consulta para aquellos que no cuenten con las autorizaciones necesarias para realizar cambios en las bases de datos mencionadas.
- Registrar y monitorear las actividades de acceso y consulta.

9. Monitoreo y Evaluación

Importancia: El monitoreo y la evaluación son cruciales para garantizar la calidad y la eficacia del archivo de gestión

Funciones:

- Monitorear el uso y la consulta del archivo de gestión.
- Evaluar la calidad y la precisión de los metadatos y la descripción.
- Identificar áreas de mejora e implementar cambios.

10. Cumplimiento Normativo

Importancia: El cumplimiento normativo es fundamental para garantizar la legalidad y la transparencia en la gestión documental

Funciones:

- Cumplir con las normas y regulaciones vigentes.
- Establecer procedimientos para la gestión documental desde el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Capacitar al personal en la gestión documental y la normativa aplicable.

Por otro lado, la persona responsable del área de archivo también presta apoyo en las funciones que se realizan en las áreas de recepción y secretaria teniendo en cuenta los siguientes procesos cuando uno de los responsables de estas áreas se encuentra ausente o en periodo de vacaciones:

- Recepción de documentación nueva.
- Radicación de documentación variada como solicitudes por parte de los residentes de la copropiedad, documentación enviada desde entidades públicas y privadas, documentación del personal administrativo y operativo, etc.
- Digitalización de la documentación recibida incluyendo la impresión de correos electrónicos con tal de darle continuidad a los procesos de radicación.
- Ingreso de la documentación previamente digitalizada a listas de correspondencia debidamente estructuradas en los archivos de los equipos dispuestos dentro de la recepción teniendo en cuenta que en esta lista cada uno de los tipos documentales se registran bajo su número de radicado correspondiente.
- Atención y servicio al cliente tanto interno como externo.
- Organización y posterior almacenamiento de toda la documentación nueva emitida por parte de las distintas áreas que componen la administración de la copropiedad dentro de sus respectivas unidades de conservación.
- Brindar la debida atención en todos los canales que dispone la recepción tanto de manera presencial como vía telefónica y contestación de correos electrónicos.
- De igual manera se presta el apoyo solicitado desde la coordinación de mantenimiento realizando registro de solicitudes radicadas mediante bases de datos de PQRS, almacenando solicitudes contestadas en sus respectivas unidades documentales y así mismo respondiendo estas mismas vía correo electrónico.

En conclusión, tanto el levantamiento del fondo documental que mantiene actualmente la administración y el manejo del archivo de gestión deberán requerir de procesos claros y eficientes que garanticen la conservación y la accesibilidad de los documentos, especialmente adecuar los procedimientos y herramientas necesarias para realizar un diagnóstico preciso en el archivo que se encuentra fuera de la administración, en este caso, **la red de internet es fundamental y una herramienta básica para cualquier proceso documental con tal de optimizar procesos**. Es imprescindible cumplir con la normativa legal vigente en Colombia y establecer procedimientos y políticas claras para la gestión documental de la copropiedad de propiedad horizontal Paulo VI Primera Etapa.

Wilson Jimenez
Tecnico de archivo

ASPECTO OPERATIVO ÁREA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS



El área de mantenimiento y obras proporciona acciones sistemáticas de trabajo al conjunto residencial Paulo VI primera etapa y hace parte esencial en el desarrollo, crecimiento y permanencia de toda la copropiedad por lo cual orienta sus acciones hacia la conservación de la infraestructura física y los equipos en condiciones de funcionamiento seguro aunado a que la copropiedad está catalogado como bien de interés cultural (decreto 190 de 2004)

A continuación relacionamos las actividades realizadas por el área de mantenimiento y obras en todo el año del 2025 las cuales se registran a continuación:

1. RESUMEN

Durante el año correspondiente al 2025 se ejecutaron elaboraciones de andenes , pintura y adecuación de los cuatro acopios del conjunto residencial, limpieza de trampa de grasas , limpieza de canales y bajantes , limpieza de cajas de aguas residuales y sumideros, poda de pasto de todo el conjunto, corte de ramas por fractura en los árboles, demarcación de parqueaderos, señalización de prohibido parquear, arreglo y cambio de cubiertas que presentaron daños, cambio de válvulas por daño, cambio de tubería de aguas residuales por deterioro o grietas y siembra de árboles por solicitud de secretaria de medio ambiente.

El estado general de la infraestructura se considera **aceptable**, registrando un **100% de avance del programa de remodelación de andenes**, teniendo presente que el permiso de Patrimonio fue otorgado en abril de 2025 y que, debido a emergencias operativas y falta de personal, las actividades se han visto suspendidas en varias ocasiones entre 10 y 18 días.

Se destaca la finalización de los trabajos de mantenimiento en las cajas de aguas lluvias y sumideros de todos los bloques, afectados por taponamiento de hojas. No obstante, persisten retrasos en los trabajos de impermeabilización de puntos fijos de cubiertas y en cuatro pisos, los cuales se iniciaron para finales del mes de diciembre de 2025.

Se tiene proyectado **las reparaciones en cubiertas incluidas en el listado de emergencias a partir del 9 de diciembre de 2025**, teniendo en cuenta que desde el 12 de noviembre de 2025 se adelanta la recepción de documentación, trabajos en altura y certificaciones, las cuales han generado observaciones que actualmente se están subsanando.

Adicionalmente, se han presentado interrupciones en las obras debido a situaciones imprevistas, tales como:

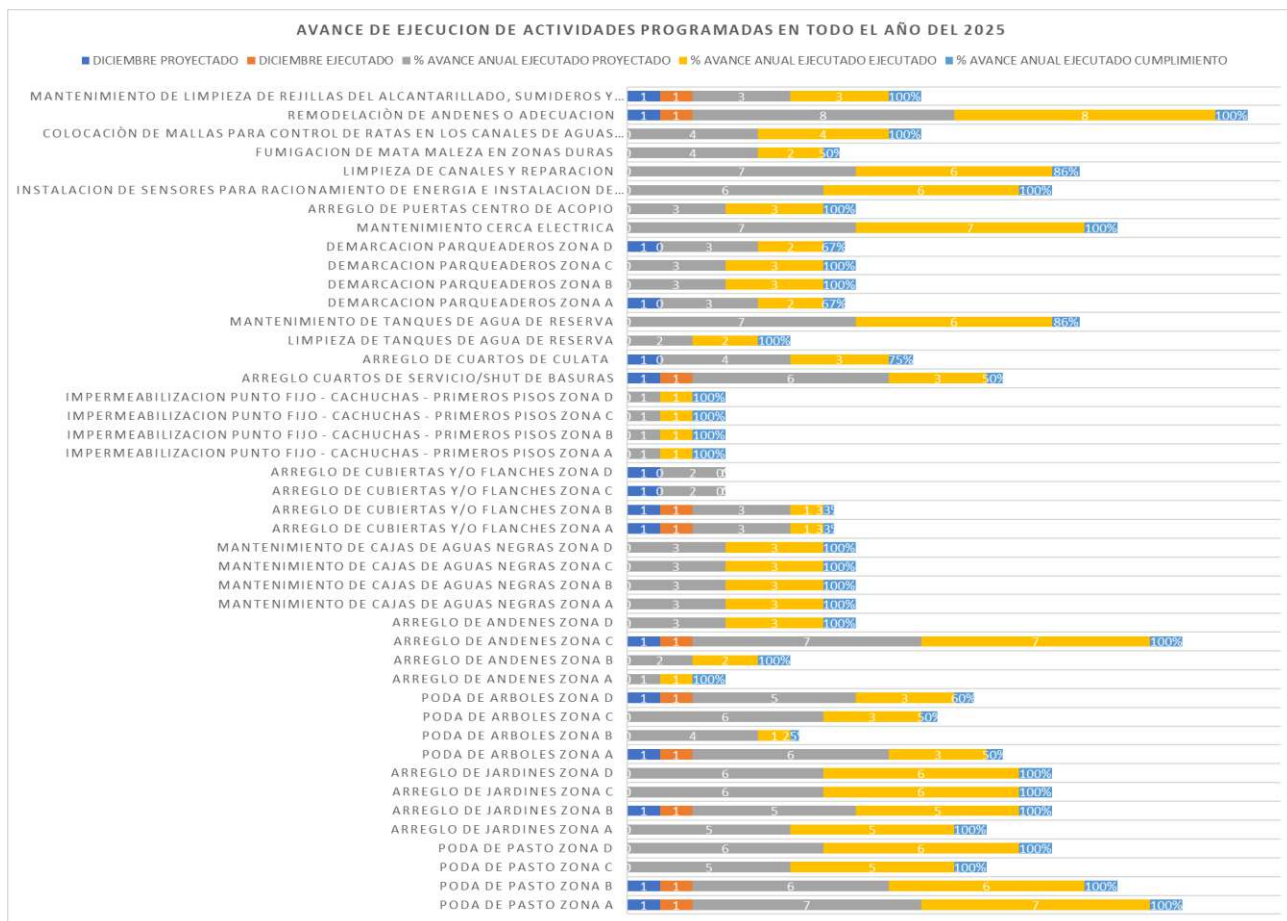
- Rupturas en tuberías de aguas residuales en algunos bloques.

- Taponamiento de cajas de aguas lluvias y sumideros por tierra y acumulación de hojas.
- Fallas en luminarias y sensores de bloques, generando oscuridad y aumentando el riesgo de accidentes en horario nocturno.
- Limpieza de garajes y apto por inundaciones
- Corte de árboles y ramas desprendidas debido a las fuertes lluvias que se han presentado.
- retiro del personal de mantenimiento por mejores ofertas y salida de vacaciones desde el mes de Septiembre de 2025 hasta diciembre de 2025 (generó atraso significativo en poda de pasto y en elaboración de andenes).

2. OBJETIVOS DEL INFORME

- Documentar las actividades realizadas en obra y mantenimiento.
- Presentar indicadores de avance físico.
- Identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de recursos.
- Identificar la asistencia del personal en el mes.
- Identificar en plano las actividades que se están realizando en el conjunto residencial.
- Análisis estadísticos de radicados contestados a la fecha.
- Cronograma de actividades del personal de mantenimiento y obras

3. ESTADÍSTICAS DE MANTENIMIENTO



4. Resumen de Asistencia

Teniendo en cuenta la asistencia registrada durante todo el año 2025, se informa que el área de mantenimiento se vio afectada por diversas situaciones que impactaron su operatividad (poda de pasto y elaboración de andenes), principalmente por la rotación del personal. Entre estas se encuentran las vacaciones del personal sin contar con reemplazos, los permisos otorgados para atender asuntos escolares de los hijos, así como renunciaciones consecutivas presentadas entre los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2025.

A lo anterior se suma la falta de contratación para cubrir el personal retirado, situación que, con corte al 31 de diciembre de 2025, mantiene un déficit de personal que genera alta preocupación, toda vez que existen tres vacantes que llevan entre dos y tres meses sin ser cubiertas. Si a esto se suman las vacaciones del personal activo, se llegó a presentar un faltante aproximado de entre seis y siete trabajadores situación que agrava las actividades de mantenimiento.

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO. (ARREGLOS Y EMERGENCIAS)

RECORRIDO CON LA ASEGURADORA SEGUROS DEL ESTADO
(REVISION DE MOTBOMBAS. CERCA ELECTRICA Y
TRANSFORMADORES EN LAS SUBESTACIONES DEL CONJUNTO)





ENTREGA DE TRAMPA DE GRASAS INDUSTRIALES DE LOS LOCALES DE LA ZONA C





DEMARCACION DE PARQUEADERO ALFRENTA DE LOS BLOQUES D19-D20



EXCAVACION PARA DELIMITAR ZONA VERDE CON ANDEN POR DESLIZAMIENTO DE TIERRA AL LADO DEL BLOQUE A13



**INICIO DE ARREGLO DE VIA EN LADRILLO ALFENRE DE LOS BLOQUES
B11-B12 (DEMOLICION Y CONSTRUCCION NUEVAMENTE DE
ASENTAMIENTO DE ADOQUIN DE LA VIA)**



PAUSAS ACTIVAS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OBRAS



CAMBIO DE VALVULA POR DAÑO BLOQUE A17 APTO 411



ARREGLO DE LAMPARA Y SENSOR BLOQUE C6-C7 ZONA VERDE



DEMARCACION DE PROHIBIDO PARQUEAR EN LAS ZONAS VERDE DE LOS BLOQUES B19-B20 Y B15-B16





ELABORACION DE ANDEN CAMINO DEL BLOQUE B19-B20 A LA ZONA DE PARQUEO



EMEGENCIA CAIDA DE ARBOLES EN LA ZONA AZUL SE REPORTO A SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DIO AUTORIZACION DEL RETIRO DE LOS TRES ARBOLES Y SE DEBE RESTITUR CON 9 ARBOLES



Nota:

Se informa que en el proceso del año del mes de octubre a diciembre de 2025 se presentó el retiro masivo del personal sumado a las vacaciones de las personas que se salían generando atrasos en poda de pasto y en la elaboración de andenes

6. Estadísticas de gestión de radicados

Plantilla De Control_Indicadores														
Conjunto Residencial Paulo Vi Primera Etapa Carrera 33 # 54 - 26, Bogotá D.C. Teléfono: 3100828071										Código: RCM Versión: 02 Fecha: 01/09/2022				
Proceso	Gestión de Comunicaciones				Responsables de Medición				Administración					
Nombre del Indicador	% de radicados Atendidos				Objetivo del Indicador				Establecer la eficacia en la atención de las PQRS					
Fórmula del Indicador	Unidad de Medida	Nombre Variable		Explicación de la Variable						Fuente de la Información				
(Reclamos Respondidos en Término Máximo de 15 días / Total Reclamos Recibidos) * 100%	%	Reclamos Respondidos en Término Máximo de 15 días		Esta variable se refiere al número de peticiones, quejas o reclamos atendidos en el periodo de análisis en términos de ley						Sistema de Quejas y Soluciones-Administración				
		Total Reclamos Recibidos		Esta variable se refiere al número de peticiones, quejas o reclamos allegados en el periodo de análisis						Sistema de Quejas y Soluciones-Administración				
Mide	Eficacia	☒		Eficiencia	☐		Efectividad		☐					
Periodicidad	Mensual	☒		Bimestral	☐		Trimestral		☐		Semestral	☐		
RANGOS DE GESTIÓN														
Tendencia														
Ascendente		Descendente		Satisfactorio		>		80%		Meta		80% (Mensual)		
Máximo	80%	Máximo	N/A	Aceptable		≥		60%		Linea base		90%		
Mínimo	60%	Mínimo	N/A	Crítico		<		60%		Fuente Información: Sistema de Quejas y				
Registro de Medición Año 2025														
Variables		PERIODO												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP/BRE	OCTUBRE	NOV/BRE	DIC/BRE	TOTAL
Total Radicados Recibidos		85	89	90	80	100	85	80	80	74	138	106	159	1166
Total Radicados Respondidos		70	80	80	75	90	80	70	75	62	114	55	104	955
Resultado		82%	90%	89%	94%	90%	94%	88%	94%	84%	83%	52%	65%	82%
Gráfica Comportamiento del Indicador														
Propuesta de Mejoramiento														
Tratar de contestar todo los radicados dentro del mismo mes para poder programar las actividades lo mas pronto posible para dar solución oportuna a los residentes del conjunto residencial														

Es pertinente aclarar que se han radicado múltiples solicitudes relacionadas con las afectaciones ocasionadas por las fuertes lluvias en los tejados y por el taponamiento del sistema de alcantarillado pluvial, situaciones que han requerido atención prioritaria por parte del área de mantenimiento.

La cantidad de radicados se incrementó significativamente durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2025, superando el promedio habitual. Esta situación generó un aumento considerable en las solicitudes, especialmente aquellas asociadas a afectaciones internas dentro de los apartamentos, lo cual demandó un mayor número de visitas técnicas para la inspección de daños, la ejecución de intervenciones correctivas y, en consecuencia, mayores tiempos de respuesta.

Se aclara igualmente que el mayor porcentaje del presupuesto pendiente por ejecutar corresponde a la actividad de fabricación de canales y bajantes, la cual estaba prevista para contratación; sin embargo, por limitaciones presupuestales no fue posible ejecutarla durante la vigencia. En consecuencia, dicha actividad quedará pendiente y su ejecución estará sujeta a la aprobación del presupuesto por parte de la Asamblea de marzo de 2026.

Nota

Finalmente, se informa que, debido al incremento considerable de solicitudes de visita técnica por parte de los residentes —entre ellas reportes por daños en tuberías, afectaciones entre propiedades privadas, presencia de grietas, entre otros—, sumado al proceso de entrega final de claraboyas y anclajes, se ha generado un atraso significativo en la atención de los radicados.

Actualmente no es posible atender la totalidad de las visitas y, posteriormente, elaborar las respuestas administrativas con la oportunidad requerida, toda vez que nos encontramos en el proceso de recibo de los trabajos en altura, el cual demanda dedicación prioritaria. Adicionalmente, se han presentado varias situaciones de carácter urgente, tales como daños en tuberías que afectaron inicialmente la zona amarilla, un corte eléctrico en el tanque D1 y, posteriormente, la ruptura de una tubería en el tanque D2.

A lo anterior se suma la emergencia generada por el desbordamiento de cajas residuales, situación que ha requerido la radicación de múltiples reportes a la línea de atención 116, así como la ejecución de labores de des taponamiento en aquellos puntos donde fue posible intervenir por parte del personal de mantenimiento de la Administración, en los bloques D3-D4, D18, D19-D20, A8-A9, A10-A11, B8-B9 y C12-C13, A3-A4, B9-B10.

Por tal razón, solicitó considerar la asignación de un apoyo administrativo que permita atender el volumen actual de requerimientos, al menos en lo relacionado con la elaboración y despacho de respuestas a los radicados, mientras continuó atendiendo las visitas técnicas, las emergencias y la supervisión de las obras, tanto las ejecutadas por el personal a mi cargo como por los contratistas vinculados.

Es importante resaltar que diariamente se incrementa la cantidad de radicados de las actividades de trabajos en alturas que estaban suspendidas por la instalación de la línea de vida, las claraboyas para acceso y los anclajes (daños de cubiertas, daños de placas agrietadas en los puntos fijos); sin embargo, debido a la alta carga operativa, únicamente es posible realizar inspecciones y brindar atención efectiva a aproximadamente entre tres y cinco casos por día. Esta limitación obedece al acumulado de radicados pendientes que se trasladan al mes siguiente y que continúan aumentando por las afectaciones derivadas de las lluvias, teniendo en cuenta que solo hasta mediados de diciembre de 2025 se iniciaron las actividades de impermeabilización de puntos fijos y arreglo de cubiertas.

En caso de no contar con el apoyo solicitado, se continuará priorizando la realización de las visitas técnicas, la programación de los arreglos correspondientes y, posteriormente, el envío de las respuestas administrativas informando la programación y solución definida para cada caso.

Arq. Edwin Barrera
Coordinador Mantenimiento y obras

ASPECTO OPERATIVO ÁREA DE SERVICIOS GENERALES



DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Durante el mes de febrero de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

Al personal de servicios generales se le entregaron los elementos de protección personal para que los utilicen en el desarrollo de su trabajo (antifluído, tapabocas N95, botas de caucho, guantes y gafas). Durante el mes de febrero se realizaron cuatro reuniones, en ellas se trataron temas de limpieza tales como el aseo en las zonas comunes, comunales Y áreas públicas, adicional se brindó una capacitación sobre el uso adecuado de los productos de aseo y su disolución y la adecuada mezcla de gasolina y aceite para el uso de las máquinas sopladoras.

Por otro lado, en lo que respecta al control de vectores, se procedió a la colocación de cebos en las trampas instaladas en las diferentes etapas A B C Y D, observándose la disminución de roedores en los puntos de acopio. Además, se llevó a cabo un seguimiento exhaustivo de la desinfección realizada en el mes de enero, con el fin de garantizar el control efectivo de las plagas reportadas en los centros de acopio.

RECARGA DE CEBADERAS DE TODO EL CONJUNTO



**REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS
GENERALES EN CADA ZONA**



Conjunto Paulo VI
PAUSAS ACTIVAS
FEBRERO



LIMPIEZA DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE CADA ZONA



Conjunto Paulo VI
LAVADO DE ACOPIOS
FEBRERO



RECOLECCIÓN DE TAPAS PLÁSTICAS
FUNDACIÓN JERONIMO ¡SOY MUY FELIZ!

El viernes 14 de febrero, Alejandro Hernández, fundador de la Fundación Jerónimo ¡Soy Muy Feliz!, atendiendo la solicitud de la Coordinadora de Servicios Generales, llevó a cabo la recolección de tapas en todo el conjunto residencial Paulo VI, en sus etapas A, B, C y D. El

propósito de esta actividad fue destinar los recursos obtenidos a la sostenibilidad y mejora de la fundación. Además, se entregó una certificación al conjunto en reconocimiento por su participación activa en el reciclaje y su valiosa contribución al cuidado del medio ambiente.



CAPACITACIÓN PRODUCTOS DE ASEO

El miércoles 12 de febrero, nuestra distribuidora de productos de aseo, Comercializadora y Distribuidora Torres, brindó una capacitación al personal de aseo del conjunto residencial Paulo VI Primera Etapa. Durante la sesión, se explicó la forma correcta de utilizar los productos, así como las restricciones y recomendaciones para optimizar su uso.

DESAGÜE DE PARQUEADERO POR DAÑO EN BAJANTE BLOQUE B 6 AP 405

El 13 de febrero de 2025, la dueña del apartamento 405, bloque B5, solicitó a la administración colaboración con el desagüe del parqueadero debido a un daño en la bajante. Las fuertes lluvias ocasionaron su ruptura, la cual fue reparada por el área de mantenimiento. Además, todo el personal asignado al aseo de la etapa B se presentó para colaborar en la emergencia reportada.



Conjunto Paulo VI

DESAGÜE DE PARQUEADERO

FEBRERO



FUMIGACIÓN DE ANIMALES VOLADORES Y RASTREROS

Para el mes de marzo, se tiene proyectado llevar a cabo la fumigación de los acopios interiores de los edificios y las zonas verdes. Además, se procederá con el reemplazo de las cebaderas en mal estado y la recarga de las mismas. Asimismo, se ofrecerá una capacitación sobre cáncer de mama y estilos de vida saludable. Finalmente, se entregarán los insumos de aseo correspondientes al mes de marzo.



Conjunto Paulo VI
FUMIGACIÓN ANIMALES
VOLADORES Y RASTREROS
FEBRERO



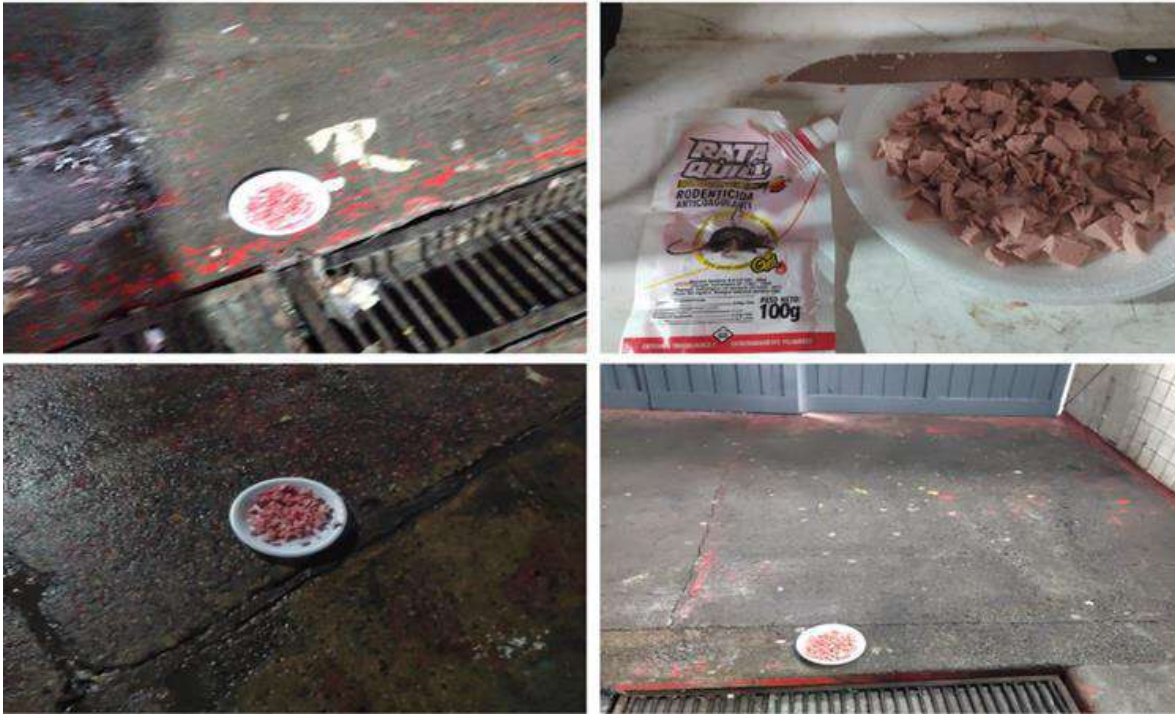
MARZO

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Al personal de servicios generales se le entregaron los elementos de protección personal para que los utilicen en el desarrollo de su trabajo (antifluído, tapabocas N95, botas de caucho, guantes y gafas). Durante el mes de marzo se realizaron 3 reuniones, en ellas se trataron temas de limpieza tales como el aseo en las zonas comunes, comunales Y áreas públicas.

Por otro lado, en lo que respecta al control de vectores, se procedió a la colocación de cebos en las trampas instaladas en las diferentes etapas A B C Y D, observándose la disminución de roedores los puntos de acopio. Además, se llevó a cabo un seguimiento exhaustivo de la desinfección realizada en el mes de febrero, con el fin de garantizar el control efectivo de las plagas reportadas en los centros de acopio.

FUMIGACIÓN CON RATICIDA EN ACOPIOS



El 19 de marzo de 2025, el equipo de Alpha Fumigación llevó a cabo la fumigación con cebo en cada uno de los acopios, un procedimiento especializado en la erradicación de roedores. Este proceso se efectuó bajo condiciones óptimas, garantizando que los acopios estuvieran completamente limpios y libres de residuos, lo que asegura la eficacia de la fumigación.

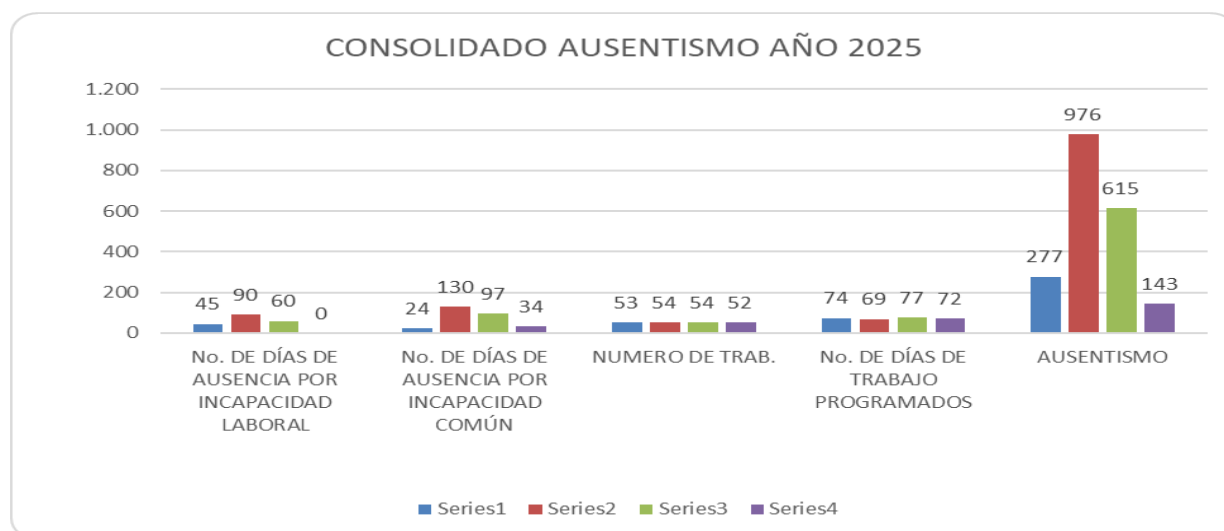
REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES EN CADA ZONA



Durante el mes de marzo de 2025 el personal del área de Servicios Generales realiza pausas activas dos veces al día, con el fin de prevenir o reducir el sedentarismo y mejorar la salud física y mental de los trabajadores.

RECARGA DE CEBADERAS

El 12 de marzo de 2025, el equipo de Alpha Fumigación llevó a cabo el mantenimiento y recarga de las cebaderas. Este proceso incluyó el lavado de las cebaderas, el reemplazo de aquellas que estaban rotas y la sustitución de los letreros dañados, asegurando su óptimo funcionamiento y efectividad.



6. GESTIÓN DE RIESGOS PRIORITARIOS

Riesgo Biomecánico

Se identificaron condiciones que requieren fortalecimiento técnico en 2026 del personal de Servicios Generales, particularmente en colaboradoras con antigüedad superior a 20 años en la copropiedad, cuya trayectoria laboral ha estado asociada a actividades de alta demanda física y repetitividad.

Durante más de dos décadas han ejecutado labores tales como:

- Barrido y lavado manual de zonas duras externas (parqueaderos, plazoletas, accesos y frentes de edificios).
- Limpieza y lavado de cuartos y acopios de basura.
- Recolección manual de hojas en zonas verdes.
- Aseo general interno de bloques (pisos, escaleras, pasillos).
- Lavado de vidrios, paredes, pasamanos y ascensores.
- Manipulación manual de elementos de aseo y residuos.

Estas actividades implican exposición continua a:

- Movimientos repetitivos.
- Posturas forzadas y mantenidas.
- Flexión y rotación constante de columna.

- Manipulación manual de cargas.
- Jornadas prolongadas de esfuerzo físico acumulativo.

Adicionalmente, el retiro de ayudas mecánicas (sopladoras) en vigencias anteriores incrementó la carga física operativa, elevando la demanda biomecánica y acelerando el desgaste osteomuscular.

Evidencia Actual

- Colaboradoras en procesos activos de terapias físicas.
- Caso calificado en firme como enfermedad laboral.
- Presencia de sintomatología osteomuscular recurrente.
- Alta probabilidad de progresión de patologías crónicas.
- Riesgo latente de nuevas incapacidades y procesos de calificación.

La permanencia de estas condiciones sin intervención estructural podría generar:

- Incremento del ausentismo.
- Disminución de capacidad laboral residual.
- Mayor rotación y costos por reemplazo.
- Contingencias jurídicas y económicas para la copropiedad

Impacto de Ausencias y Vacaciones

La operación actual funciona con capacidad mínima instalada. Ante incapacidades, permisos o vacaciones, las actividades deben ser redistribuidas entre el personal activo, generando:

- Sobrecarga física inmediata.
- Aumento del tiempo de exposición a factores de riesgo.
- Fatiga acumulativa.
- Mayor probabilidad de recaídas o nuevas lesiones.

Este fenómeno genera un ciclo de sobrecarga–ausencia–mayor sobrecarga, elevando el nivel de riesgo biomecánico a condición crítica sostenida.

Gestión Técnica Implementada en 2025

Se deja constancia que la sobrecarga identificada corresponde a una exposición acumulativa histórica previa al actual periodo de gestión.

Durante la vigencia 2025, en cumplimiento del SG-SST y atendiendo recomendaciones médicas de EPS y restricciones laborales por ARL vigentes, se implementaron las siguientes medidas administrativas de control:

1. Reducción de frecuencia en actividades de alta exigencia

Se eliminó la ejecución diaria de lavado de zonas duras externas, disminuyendo exposición repetitiva a flexión, empuje y tracción.

2. Eliminación del lavado de acopios de basura

Actividad suspendida por riesgo biológico y alta carga física asociada.

3. Disminución de barrido de hojas

Se estableció periodicidad mensual para reducir movimientos repetitivos prolongados.

4. Redistribución técnica de bloques

Se realizó asignación equitativa combinando bloques grandes con medianos o pequeños, buscando balance de carga física.

Estas acciones constituyen medidas de contención y control administrativo del riesgo, orientadas a prevenir agravamiento de patologías y dar cumplimiento a recomendaciones médicas.

No obstante, dichas medidas no eliminan estructuralmente el factor de sobrecarga biomecánica acumulada

7. GESTIÓN Y AFECTACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO – VIGENCIA 2025

7.1 Situación Operativa del Personal

Durante la vigencia 2025, el equipo de mantenimiento no contó con la planta completa de personal, debido a renuncias asociadas principalmente a mejoras salariales ofrecidas por otras organizaciones.

La alta rotación generó inestabilidad operativa, afectando:

- Continuidad de procesos.
- Cumplimiento de cronogramas preventivos.

- Oportunidad en atención de requerimientos.
- Distribución equitativa de carga laboral.

Adicionalmente, dentro del equipo existen colaboradores con recomendaciones y restricciones médicas vigentes, lo que limita la asignación de ciertas tareas de alta exigencia física.

La combinación de déficit de personal + restricciones médicas + aumento de actividades generó sobrecarga operativa sostenida durante el año.

8. INCREMENTO DE ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS INICIALMENTE

Durante 2025 se asignaron al área de mantenimiento actividades adicionales que no hacen parte del alcance ordinario del cargo, tales como:

1. Adecuación y pintura de pasillos.
2. Intervención y adecuación de shut de bloques.
3. Actividades locativas adicionales de embellecimiento.
4. Apoyo en actividades que excedan el mantenimiento correctivo y preventivo.

Estas tareas incrementaron tiempos de ejecución y retrasaron actividades programadas, generando acumulación de pendientes.

9. ALTA DEMANDA POR EMERGENCIAS OPERATIVAS

La copropiedad presenta alta recurrencia de eventos correctivos, tales como:

- Tubos rotos de aguas negras.
- Cajas de inspección colapsadas por mal uso.
- Taponamientos frecuentes.
- Daños locativos derivados del uso inadecuado por residentes.

La atención diaria de emergencias reduce significativamente la capacidad de ejecución de mantenimiento preventivo, generando un modelo reactivo en lugar de preventivo.

9.1 AFECTACIÓN DEL ÁREA DE PODA Y ZONAS VERDES

El retiro de sopladoras por temas de ruido, sumado a la imposibilidad de adquirir equipos adicionales o contar con más personal de apoyo, incrementó el tiempo operativo requerido para:

- Recolección manual de residuos vegetales.

- Acumulación y disposición de material.
- Limpieza posterior a la poda.

Esto generó:

1. Mayor desgaste físico del trabajador asignado.
2. Retrasos en cronograma de poda.
3. Deterioro temporal del estado del césped.
4. Sobrecarga acumulativa en el colaborador responsable.

Adicionalmente, el personal de mantenimiento debe cubrir actividades cuando otros colaboradores se encuentran en vacaciones o ausencias, aumentando aún más la carga física y operativa.

10. TRABAJO EN ALTURAS

Durante 2025 se incrementaron actividades en cubiertas y zonas elevadas. Sin embargo, se identificaron brechas estructurales importantes:

- Insuficiencia de puntos de anclaje certificados.
- Falta de escaleras fijas ancladas a fachada.
- Necesidad de brazos hidráulicos para transporte de materiales.
- Uso de sistemas temporales que adicionan peso y complejidad a la labor.

El sistema actual resulta dispendioso para la actividad requerida y aumenta:

- Tiempo de instalación.
- Exposición al riesgo.
- Esfuerzo físico adicional.
- Probabilidad de incidentes.

Para descender de mansardas altas a cubiertas inferiores, se requiere aprobación para instalación de escaleras fijas ancladas a fachada, garantizando condiciones seguras y permanentes.

El escenario actual convierte el trabajo en alturas en un riesgo crítico, al depender de sistemas temporales que no optimizan la seguridad ni la eficiencia operativa

10.1 Impacto en Salud y Ejecución

La combinación de:

1. Déficit de personal.
2. Restricciones médicas.
3. Sobrecarga operativa.
4. Emergencias constantes.
5. Falta de equipos adecuados.
6. Incremento de actividades adicionales.

Ha generado:

1. Fatiga física acumulativa.
2. Mayor exposición a riesgos biomecánicos.
3. Aumento del estrés operativo.
4. Disminución de tiempos efectivos para mantenimiento preventivo.
5. Riesgo de incidentes por agotamiento.

11. ANÁLISIS TÉCNICO

La situación evidencia que la estructura actual del equipo de mantenimiento no es proporcional a:

- La dimensión de la copropiedad.
- La diversidad de actividades ejecutadas.
- La frecuencia de emergencias correctivas.
- Las exigencias técnicas en trabajo en alturas.

Se opera en un modelo de capacidad mínima instalada, lo que incrementa la vulnerabilidad del sistema ante cualquier ausencia o evento imprevisto

12. REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES 2026

Para garantizar continuidad operativa y reducción del riesgo se requiere:

- Completar y estabilizar la planta de personal.
- Evaluar aumento de personal operativo.
- Revisión salarial para disminuir rotación.
- Implementación de más puntos de anclaje certificados.
- Instalación de escaleras fijas ancladas en fachadas.
- Evaluación de adquisición de brazos hidráulicos.

- · Revisión técnica sobre reintroducción de sopladoras o alternativas con control de ruido.
- · Plan estructurado de mantenimiento preventivo.

CONCLUSIÓN TÉCNICA

Durante 2025 el equipo de mantenimiento operó bajo condiciones de presión operativa significativa, adoptando medidas de contención dentro de las posibilidades administrativas del periodo.

No obstante, la situación actual representa un riesgo operativo, técnico y de seguridad que requiere decisiones estructurales para 2026, con el fin de garantizar:

- Seguridad del personal.
- Cumplimiento normativo en trabajo en alturas.
- Disminución de sobrecarga física.
- Continuidad y eficiencia del mantenimiento preventivo.
- Reducción de contingencias económicas y jurídicas

13. RIESGO PSICOSOCIAL – PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Identificación del Riesgo

Durante la vigencia 2025 se evidenciaron factores de riesgo psicosocial asociados a:

- Trato inadecuado por parte de algunos residentes.
- Agresiones verbales.
- Descalificación profesional.
- Desconocimiento de los roles y responsabilidades del personal.
- Exigencias desproporcionadas bajo la premisa de que los residentes son “dueños y jefes”.

Estas situaciones han generado en el personal administrativo:

1. Sobrecarga emocional.
2. Estrés laboral.
3. Cansancio mental.
4. Desmotivación.
5. Afectación del clima organizacional.
6. Incremento de tensión en el ejercicio de funciones.

2. SITUACIONES PRESENTADAS EN 2025

Durante el año se presentaron episodios de agresión verbal reiterada hacia personal administrativo, incluyendo descalificaciones profesionales y expresiones irrespetuosas que vulneran la dignidad del trabajador.

En uno de los casos más relevantes, un residente incurrió en conductas de maltrato verbal sistemático hacia un profesional de la copropiedad, cuestionando de manera ofensiva su idoneidad y desempeño.

La situación escaló a un punto en el que fue necesario acudir a instancias legales competentes, debido al desgaste psicológico generado y la reiteración de conductas intimidatorias.

Sin individualizar el caso en el presente informe, se deja constancia de que este tipo de comportamientos afectan directamente:

- La estabilidad emocional del colaborador.
- La ejecución adecuada de sus funciones.
- El ambiente laboral.
- La reputación institucional.
- El riesgo jurídico para la copropiedad.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

El riesgo psicosocial no se limita a carga laboral o presión operativa; también incluye factores externos como violencia verbal, acoso y trato indigno.

La normativa colombiana en Seguridad y Salud en el Trabajo establece la obligación del empleador de:

1. Proteger la dignidad del trabajador.
2. Prevenir factores de riesgo psicosocial.
3. Garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso.

La permisividad frente a agresiones verbales normaliza la violencia laboral y expone a la organización a:

1. Procesos por acoso laboral.
2. Quejas ante Ministerio del Trabajo.
3. Afectación reputacional.
4. Desgaste del talento humano.

5. Alta rotación de personal calificado.

4. FALENCIAS EVIDENCIADAS EN 2025

- Ausencia de protocolo formal frente a agresiones de residentes.
- Cultura comunitaria que en algunos casos desconoce los límites del respeto.
- Falta de claridad en canales institucionales de comunicación.
- Escasa sensibilización comunitaria sobre convivencia y trato digno al trabajador.

5. REQUERIMIENTOS Y ACCIONES 2026

Se hace necesario:

1. Implementar protocolo formal de atención a agresiones verbales.
2. Socializar política de trato digno al trabajador.
3. Aplicar batería de riesgo psicosocial conforme a normativa vigente.
4. Establecer lineamientos disciplinarios frente a conductas irrespetuosas.
5. Respalda institucionalmente al personal ante agresiones externas.

6. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Se deja constancia que los colaboradores de la copropiedad son trabajadores contratados bajo vínculo laboral formal, y no subordinados individuales de los residentes.

El respeto es un principio fundamental de convivencia y un requisito indispensable para la sostenibilidad organizacional.

La administración rechaza cualquier forma de maltrato, descalificación profesional o agresión verbal hacia su equipo humano.

CONCLUSIÓN TÉCNICA

La vigencia 2025 evidenció falencias en la gestión del riesgo psicosocial externo, derivado del trato inadecuado por parte de algunos miembros de la comunidad.

Para 2026 se requiere fortalecimiento estructural en:

- Gestión psicosocial.
- Cultura organizacional.
- Protocolos de protección al trabajador.

- Respaldo institucional frente a agresiones.

La salud mental del personal es un componente esencial del SG-SST y su protección es una obligación legal y ética.

Con base en el análisis realizado durante 2025, se identificó la necesidad de avanzar hacia una fase de intervención técnica especializada que permita consolidar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo un enfoque preventivo integral.

Es importante precisar que varias de las acciones proyectadas requieren evaluaciones técnicas realizadas por profesionales externos con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como recursos presupuestales específicos para su ejecución.

A continuación, se detallan las implementaciones requeridas para 2026

14. EVALUACIONES ERGONÓMICAS ESPECIALIZADAS

Se requiere la contratación de profesionales especializados para:

1. Evaluaciones técnicas de puestos de trabajo (ergonómicas).
2. Medición de carga física y análisis biomecánico.
3. Estudios de movimientos repetitivos.
4. Análisis de manipulación manual de cargas.
5. Rediseño técnico de tareas críticas.
6. Emisión de informes técnicos con recomendaciones formales.
7. Estudios de iluminación

Estas evaluaciones no corresponden a funciones administrativas internas, sino a estudios técnicos que deben ser ejecutados por especialistas certificados.

1. Implementación formal del programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular

Incluye:

- Diseño técnico del programa.
- Aplicación de encuestas de síntomas osteomusculares.
- Seguimiento clínico ocupacional.
- Evaluación periódica de casos.
- Recomendaciones técnicas documentadas.
- Acompañamiento profesional externo.

2. Evaluación y Gestión del Riesgo Psicosocial

Se requiere:

- Aplicación de batería de riesgo psicosocial conforme a normativa vigente.
- Evaluación de clima laboral.
- Análisis de factores intralaborales y extralaborales.
- Informe técnico emitido por profesional especializado.
- Plan de intervención psicosocial.
- Capacitaciones en manejo de conflicto y trato digno.

La aplicación de batería psicosocial debe ser realizada por profesional con licencia en SST y formación en el área, conforme a la normativa aplicable.

3. Fortalecimiento del Programa de Rehabilitación Laboral

- Formalización documental del programa.
- Procedimiento de reintegro laboral.
- Ajustes razonables de tareas.
- Seguimiento técnico a casos con restricciones.
- Acompañamiento interdisciplinario cuando sea requerido.

4. Trabajo en alturas – intervención técnica

Se requiere inversión en:

1. Certificación e instalación de puntos de anclaje permanentes.
2. Escaleras fijas ancladas a fachada.
3. Evaluación técnica estructural.
4. Equipos certificados.
5. Capacitación y recertificación del personal.
6. Kit trabajo de rescate

5. Fortalecimiento del Equipo Operativo

Se requiere evaluar:

- Estabilización de planta de personal.
- Revisión de cargas laborales.

- Disminución de rotación.
- Apoyo externo para actividades especializadas.

CIERRE EJECUTIVO – RESPONSABILIDAD Y ALCANCE PRESUPUESTAL

Durante la vigencia 2025 se realizó la estructuración, diseño y ejecución parcial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, conforme al tamaño organizacional actual (52 trabajadores promedio).

Se deja constancia que:

- Se diseñó la estructura documental del SG-SST.
- Se ejecutaron acciones de control administrativo frente a riesgo biomecánico.
- Se realizó seguimiento a enfermedad laboral calificada.
- Se gestionaron restricciones médicas y redistribución de tareas.
- Se implementaron medidas de contención frente a sobrecarga operativa.
- Se evidenciaron factores de riesgo psicosocial externo.
- Se identificaron brechas estructurales en trabajo en alturas.
- Se realizaron evaluaciones médicas conforme a la Resolución 2346 de 2007.
- Se identificó necesidad de intervención en riesgo psicosocial conforme a la Resolución 2404 de 2019.

Sin embargo, es técnicamente necesario precisar que:

La implementación integral del SG-SST, así como la intervención especializada de los riesgos críticos identificados (biomecánico, psicosocial y trabajo en alturas), requiere recursos financieros específicos que excedan la capacidad operativa administrativa sin asignación presupuestal formal.

DECLARACIÓN DE ALCANCE Y LIMITACIÓN PRESUPUESTAL

La gestión 2025 permitió:

- Identificar técnicamente los riesgos prioritarios.
- Establecer medidas administrativas de contención.
- Diseñar la ruta técnica de intervención 2026.
- No obstante:

La ejecución de evaluaciones ergonómicas especializadas, implementación formal de programas de vigilancia epidemiológica, aplicación de batería psicosocial, instalación de puntos de anclaje certificados, adecuaciones estructurales en alturas y fortalecimiento de planta operativa:

Está condicionada a la aprobación del presupuesto 2026 presentado ante la administración y el consejo.

En ausencia de dicha aprobación:

- No es posible ejecutar estudios técnicos especializados.
- No se podrán implementar adecuaciones estructurales en alturas.
- No se consolidará el programa formal de vigilancia epidemiológica.
- Se mantendrá un modelo de contención administrativa, mas no de intervención estructural.

CONCLUSIÓN GENERAL TÉCNICA

La vigencia 2025 evidenció:

- Riesgo biomecánico en nivel crítico acumulativo.
- Sobrecarga operativa estructural.
- Brechas en infraestructura para trabajo seguro en alturas.
- Riesgo psicosocial externo con impacto organizacional.
- Modelo operativo en capacidad mínima instalada.

El SG-SST se encuentra diseñado y parcialmente implementado, con ruta técnica definida para su fortalecimiento en 2026.

La continuidad del proceso y la mitigación real de los riesgos identificados dependen directamente de:

1. Aprobación presupuestal 2026.
2. Decisiones estructurales del Consejo de Administración.
3. Compromiso institucional frente a la protección del trabajador.

Se deja constancia que la gestión realizada durante 2025 corresponde a las competencias técnicas y administrativas asignadas, ejecutadas dentro de los recursos disponibles.

La no asignación presupuestal limitará la implementación estructural del sistema, aumentando la exposición al riesgo jurídico, operativo y económico de la copropiedad.

Paola Sánchez

Coordinadora Profesional SG-SST

MANTENIMIENTO DE PINTURA DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION



TERMINACION DE PODA DE PASTO DE LA ZONA C



RECOGIDA DE BASURA DE TODOS LOS BLOQUES DEL CONJUNTO CON EL MOTOCARO



BARRIDO DE PASTO Y HOJAS DE LA ZONA C



TERMINACION DE INSTALACION DE MARCO Y TAPAS DE COLLARINES Y CAJAS DE AGUAS NEGRAS DEL BLOQUE B19-B20



VISITA A ARBOL CAIDO AL LADO DEL CERRAMIENTO DEL CONJUNTO Y DEL ACOPIO DE BASURAS DE LA ZONA C NO AFECTO EL CERRAMIENTO





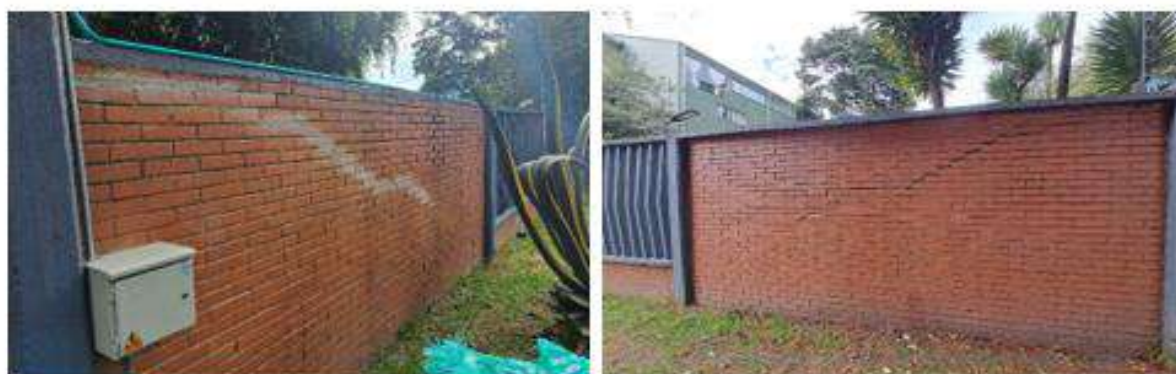
**VISITA A CURADURIA 5 PARA LICENCIA DE OBRA DE ASCENSOR
BLOQUE B6-B7**



**VISITA A APARTAMENTO 103 BLOQUE D21 POR FILTRACION D AGUA
PROVENIENTE DEL APARTAMENTO 406 DEL MISMO BLOQUE**



EMERGENCIA CERRAMIENTO PERIMETRAL EN LA ZONA C



EMERGENCIA CERRAMIENTO PERIMETRAL EN LA ZONA B





ACARREO DE MATERIAL DE OBRA PARA ARREGLO Y ADECUACION DE PARABOLICA PARA TRABAJOS DEL PERSONAL



DESTAPONAMIENTO DE CAJA DE AGUAS RESIDUALES EN EL CUARTO DE ASEO EN EL BLOQUE B1-B2



INICIO DE LIMPIEZA, IMPERMEABILIZACION Y PINTURA DE LOS CUARTOS DE MOTOBOMBAS DE TODO EL CONJUNTO ZONA AZUL (A)



ANTES



DESPUES

CAMBIO DE LAMPARAS REFLECTORAS EN LA FACHADA DEL BLOQUE D8



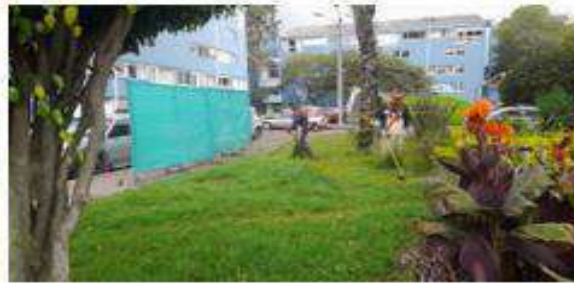
FABRICACION DE BICICLETERO PARA PERSONAL DE ADMINISTRACION Y OPERATIVO



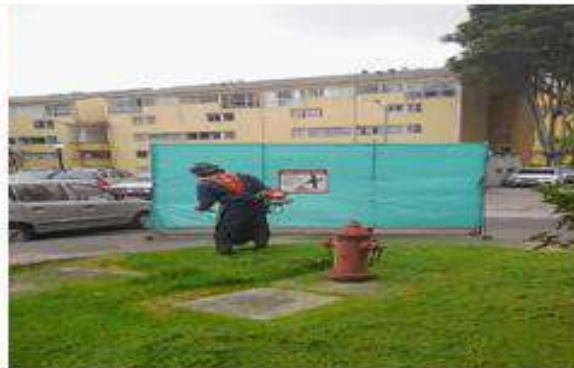
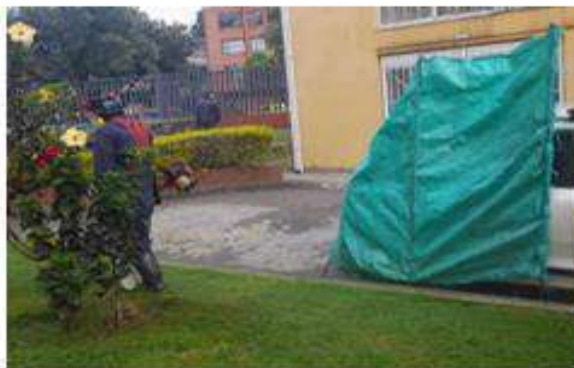
DEMARCAACION DE PARQUEADERO DETRÁS DEL BLOQUE A12-A13



PODA DE PASTO EN LA ZONA AZUL (A)



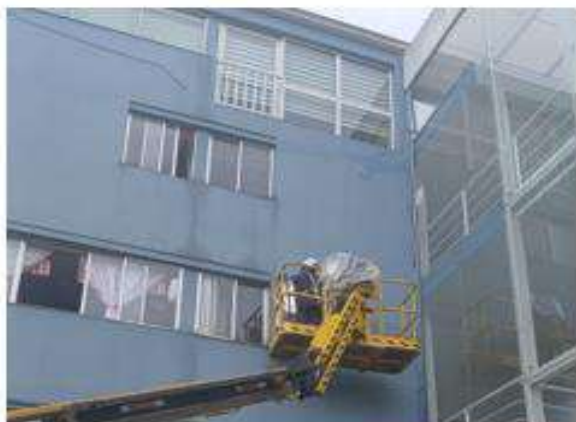
INICIO DE PODA EN LA ZONA AMARILLA (D)



LLEVAR MOTOCARRO DE BASURA AL TALLE POR MANTENIMIENTO ELECTRICO



**ARREGLO DE GRIETA FACHADA BLOQUE A5 CON MANLIF PRESTADO
(ESTUCO , IMPERMEABILIZAD Y PINTURA)**



LIMPIEZA DE CAJAS DE AGUAS RESIDUALES DE LA ZONA AZUL(A)



**CAMBIO DE CUBIERTA POR TEJA ROTA BLOQUE D8 APTO 407
INTERNAMENTE DENTRO DEL APARTAMENTO QUITARON UN PEDASO
DEL CIELO RASO**





**CAMBIO DE CUBIERTA POR TEJA ROTA BLOQUE A16 APTO 401
INTERNAMENTE DENTRO DEL APARTAMENTO QUITARON UN PEDASO
DEL CIELO RASO**



**ACOMPANAMIENTO A LA EMPRESA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS
CEBADERAS D ELLOS RATONES DE TODO EL CONJUNTO**



ARREGLO DE LADRILLO DE JARDINES DE LA CULATA DEL BLOQUE A6



CORTADA DE RAMA SE PARTIO EN CANCHA DE FUTBOL



**URGENCIA ARREGLO O CAMBIO INTERNO DE CUBIERTA POR DAÑO
D15 APTO 410**



**INICIACION DE EXCAVACION PARA INSTALACION DE SUMIDERO POR
INUNDACION DE GARAJES BLOQUE C8**



LIMPIEZA DE CANAL BAJANTES TAPADAS BLOQUE B15-B16 POR EMERGENCIA



CAMBIO DE VALVULA BLOQUE D1 APTO 407



IMPERMEABILIZACION DE PUNTO FIJO BLOQUE A12-A13



IMPERMEABILIZACION DE PUNTO FIJO BLOQUE D7-D8



IMPERMEABILIZACION DE PUNTO FIJO BLOQUE D11-D12



**INSTALACION DE MARCO Y PARA CON ENCHAFE PARA CAJAS
RESIDALES DEL BLOQUE B15-B16**



**INCIO DE LIMPIEZA, PINTURA E IMPERMEABILIZACION DE CUARTOS
DE MOTOBOMBAS DE LA ZONA D CUARTO D2**



CAMBIO DE REFLECTOR DE LAS ZONAS DURAS DE LOS BLOQUE D8 Y D23 POR DAÑO



INICIO DE ELABORACION DE VIA POR DAÑO EN PLACA DE CONCRETO ALFRENTA DEL BLOQUE B11-B12 SE MANEJARÁ POR 2 PARTES YA QUE LO DIVIDE ARBOL EXISTENTE.



**RETIRO DE BASURA DE LOS SHUT DE TODOS LOS BLOQUES DEL
CONJUNTO MAS APOYO A RECOGIDA DE BOLSAS DE HOJAS DE TODO
EL CONJUNTO Y BASURA DE LAS ZONAS VERDE**



PINTURA EN FACHADAS POR GRAFITIS



INSTALACION DE MALLA EN SUMIDEROS DE LOS BLOQUES A8-A9



INSTALACION DE 3 LUMINARIAS DE PANEL SOLAR EN LA ZONA VERDE DETRÁS DEL BLOQUE A14-A15



**ARREGLO DE PARABOLICA PARA UBICACIÓN DE MESAS DE TRABAJO
DE SOLDADURA Y DOBLAJE DE HIERRO EN PROCESO**



**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA CURSO DE ALTURA
RENOVACIÓN**



ARREGLO DE CUBIERTA EN BLOQUE B3 APTO 410



TERMINACION DE MANTENIMIENTO DE CAJAS RESIDUALES DE LA ZONA AMARILLA(D)



ARREGLO DE FACHADA POR FILTRACION DE AGUA BLOQUE D23 APTO 422 SE IMPERMEABILIZA Y SE PINTA ARMADO DE ANDAMIO



TAPONAMIENTO DE CAJA DE AGUAS RESIDUALES BLOQUE C20 SE ROMPE PISO Y SE HACE MANTENIMIENTO SOLO SE DESTAPA 1 CAJA



LIMPIEZA DE CANAL BLOQUE C10 POR DESBORDAMIENTO DE AGUA ARMADA DE ANDAMIO ZONA VERDE



áreas comunes, así como el cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo con la programación establecida.

El equipo de trabajo está conformado por 25 colaboradoras del área de aseo, quienes con compromiso, responsabilidad y dedicación contribuyen diariamente al bienestar, la imagen y el adecuado funcionamiento de las instalaciones del conjunto. Este documento busca evidenciar el esfuerzo colectivo y los resultados obtenidos durante el periodo evaluado, reafirmando la importancia de su labor dentro de la comunidad.

CAPITAL HUMANO

Durante el mes de octubre se contó con un total de 25 colaboradoras del área de servicios generales, distribuidas conforme se detalla en el cuadro de líneas que se presenta a continuación.

Es importante resaltar que la señora Esmeralda Rincón cuenta con recomendaciones médicas, motivo por el cual no realiza labores de aseo en bloques. De igual manera, la señora Mercedes Salas tiene restricciones médicas que limitan sus funciones al bloque A5.

Asimismo, el día 14 de octubre de 2025, la colaboradora Paula Díaz presentó formalmente su renuncia al cargo de Auxiliar de Servicios Generales.

Durante el mes de octubre se conto con una ausencia total de 5 días por incapacidades medicas las cuales se cuenta con su respectivo soporte médico.

VACACIONES DE PERSONAL

Durante el mes de octubre no se tuvo personal en vacaciones sin embargo en el mes de noviembre se proyecta que salgan a vacaciones dos colaboradoras de los bloques A6 A7 A8 A9 – B1 B2 B9 B10 con fecha de inicio 14 de noviembre de 2025 y fecha de finalización el 3 de diciembre de 2025.

VACANTES

Se encuentra en curso la búsqueda de dos colaboradores hombres para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales (reemplazantes). La vinculación se proyecta inicialmente por un periodo de tres (3) meses, con el propósito de implementar una prueba piloto que permita evaluar la viabilidad y efectividad de este tipo de contratación.

Esta contratación está orientada a fortalecer el equipo operativo con personal que pueda asumir labores que requieren mayor esfuerzo físico, tales como el traslado de brilladoras, hidro lavadoras, y la realización de mantenimiento en cuartos y accesorios de aseo. Adicionalmente, estos colaboradores prestarían apoyo en reemplazos temporales en los diferentes bloques, de acuerdo con las necesidades del servicio.

La búsqueda del perfil se está llevando a cabo a través de diversos canales de reclutamiento, entre ellos la página web del conjunto, LinkedIn, Cafam y otras redes sociales.

INSUMOS DE ASEO

Durante el mes de octubre se realizó la adquisición de insumos de aseo a través de la empresa Ico Clean y de productos de cafetería con la empresa Orosol S.A.S.

Se ha procurado efectuar las compras directamente con estas compañías, dado que son fabricantes y ofrecen fichas técnicas y de seguridad de sus productos, además de brindar capacitaciones al personal sobre el uso adecuado de los mismos. Esta estrategia garantiza una mejor calidad en los insumos, así como el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo.

CONTROL DE ROEDORES

Durante el mes de octubre, se llevaron a cabo cuatro (4) visitas por parte de la empresa de Gestión Ambiental, realizadas los días 7, 14, 21 y 28 de octubre de 2025.

En dichas jornadas se evidenció una notable disminución en la proliferación de roedores. Asimismo, fueron identificadas y selladas varias madrigueras ubicadas en las zonas verdes de los bloques D21-D22, D3-D4, C3 y B17-B18.

De manera complementaria, la empresa ha enfocado sus esfuerzos en la fumigación constante de los puntos de acopio de residuos del Conjunto Residencial, dado que en estos lugares se ha detectado el mayor foco de presencia de roedores.

Las fumigaciones se están ejecutando en aproximadamente 150 cajas cebaderas, mediante el uso de cebos rodenticidas y con equipos de aspersión destinados al control de insectos voladores y rastreros, garantizando así la continuidad del plan de manejo y control de plagas establecido.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Actualmente, el área de Servicios Generales cuenta con dos máquinas brilladoras y una hidro lavadora, las cuales se encuentran en mantenimiento debido a que presentan fallas intermitentes, apagándose sin motivo aparente durante su uso. Por esta razón, los equipos fueron remitidos a un centro de servicio autorizado de Electrolux, y nos encontramos a la espera del concepto técnico correspondiente.

Es importante resaltar que dichas máquinas tienen más de 10 años de uso, por lo cual se recomienda considerar la adquisición de dos máquinas nuevas para el año 2026, ya que las actuales no son suficientes para cubrir la demanda operativa actual. La propuesta es contar con una máquina por zona, con el fin de garantizar la cobertura eficiente de todas las labores de mantenimiento en los bloques.

CANECAS PARA HECES DE PERROS

Actualmente, el Conjunto Residencial cuenta con aproximadamente 69 canecas destinadas a la disposición de las heces de las mascotas. Sin embargo, 19 de ellas se encuentran en mal estado y requieren ser reemplazadas. A la fecha, se han solicitado diferentes cotizaciones, las cuales presentan precios similares, con un valor unitario aproximado de \$45.000 pesos y un costo total estimado de \$855.000 pesos, más IVA y gastos de transporte.

CARROS ESCURRIDORES

Actualmente, el personal de Servicios Generales cuenta con 23 carros escurridores, distribuidos uno por bloque. Sin embargo, se hace necesario adquirir 23 unidades adicionales, ya que debido al peso de los implementos y a la distancia entre los bloques, estos equipos no pueden ser compartidos. Por tal motivo, se propone proyectar su compra para el año 2026.

El valor unitario de cada carro escurridor de 30 litros es de aproximadamente \$425.000 pesos, para un costo total estimado de \$9.775.000 pesos.

Es importante tener en cuenta esta adquisición, ya que el personal utiliza traperos de 100 hilos, los cuales resultan más pesados al momento de escurrir. El uso de estos carros facilita la labor, mejora la eficiencia y contribuye a prevenir posibles accidentes laborales asociados a la manipulación de baldes pesados

LABORES RELEVANTES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

1. Barrido de cancha de tenis de la zona C se realizó 4 veces al mes todos los martes de cada semana.
2. Lavado de acopios de todas las zonas del conjunto se realizó los días viernes de cada semana.
3. Lavado de bloques, cada una de las auxiliares de servicios generales realizó el lavado y mantenimiento de bloques lo que indica que a la fecha cada uno de estos se encuentra con juntas limpias rincones despercudidos, escaleras y ascensores limpios y shuts de cada bloque en óptimas condiciones de desinfección y limpieza.
4. Barrido de plazoletas y zonas duras del conjunto, se está realizando tres veces por semana los días lunes, miércoles y viernes.
5. El barrido de hojas en las zonas verdes del conjunto se realizó los días 2 y 16 de octubre.

APOYO EN EMERGENCIA

El personal de servicios generales brindó apoyo durante la emergencia ocasionada por el desbordamiento de las cajas residuales de aguas negras en el bloque D21. La situación fue atendida por el equipo asignado a la zona D, realizando labores de limpieza en los apartamentos 101, 102 y 103, y pasillos del Bloque los cuales resultaron afectados.

ACOMPAÑAMIENTO EN SIMULACRO NACIONAL

El personal de servicios generales acompañó la evacuación y junto con el personal de mantenimiento y administrativo reunieron a los residentes de Paulo VI y de sectores aledaños con el fin de que pudieran participar de la actividad y generar conciencia de la importancia de conocer las rutas de evacuación y puntos de encuentro del Conjunto.

INTRODUCCIÓN

El presente documento recopila la información más relevante sobre las actividades desarrolladas por el personal de servicios generales durante el mes de noviembre de 2025, en las zonas A, B, C y D del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa. En este informe se destacan las principales labores ejecutadas, avances en el mantenimiento y limpieza de las áreas comunes, así como el cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo con la programación establecida.

El equipo de trabajo está conformado por 25 colaboradoras del área de aseo, quienes con compromiso, responsabilidad y dedicación contribuyen diariamente al bienestar, la imagen y el adecuado funcionamiento de las instalaciones del conjunto. Este documento busca evidenciar el esfuerzo colectivo y los resultados obtenidos durante el periodo evaluado, reafirmando la importancia de su labor dentro de la comunidad.

CAPITAL HUMANO

Durante el mes de noviembre se contó con un total de 26 colaboradoras del área de servicios generales, distribuidas conforme se detalla en el cuadro de líneas que se presenta a continuación.

Es importante resaltar que la señora Esmeralda Rincón cuenta con recomendaciones médicas, motivo por el cual no realiza labores de aseo en bloques y fue reubicada para desempeñar funciones en la administración. De igual manera, la señora Mercedes Salas tiene restricciones médicas que limitan sus funciones al bloque A5.

El día 6 de noviembre se realizó la contratación de dos colaboradoras con el fin de poder apoyar los reemplazos en cuanto al cubrimiento de vacaciones incapacidades, calamidades y ausencias que se puedan llegar a presentar.

Durante el mes de noviembre no se presentaron incapacidades médicas.

VACACIONES DE PERSONAL

Durante el mes de noviembre salieron a vacaciones dos colaboradoras de los bloques A6 A7 A8 A9 – B1 B2 B9 B10 con fecha de inicio 14 de noviembre de 2025 y fecha de finalización el 3 de diciembre de 2025, las cuales se les renueva el contrato, adicionalmente la señora

Mercedes Salas ubicada en el bloque A5 sale a vacaciones el día 20 de noviembre de 2025 la cual se le renueva el contrato y regresa a laborar el día 10 de diciembre de 2025.

INSUMOS DE ASEO

Durante el mes de noviembre se realizó la adquisición de insumos de aseo a través de la empresa Ico Clean y de productos de cafetería con la empresa Orosol S.A.S.

Se ha procurado efectuar las compras directamente con estas compañías, dado que son fabricantes y ofrecen fichas técnicas y de seguridad de sus productos, además de brindar capacitaciones al personal sobre el uso adecuado de los mismos. Esta estrategia garantiza una mejor calidad en los insumos, así como el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo.

CONTROL DE ROEDORES

Durante el mes de noviembre, se llevaron a cabo cuatro (4) visitas por parte de la empresa de Gestión Ambiental, realizadas los días 4, 11, 18 y 25 de noviembre de 2025

En dichas jornadas se evidenció una notable disminución en la proliferación de roedores. Asimismo, fueron identificadas y selladas varias madrigueras ubicadas en las zonas verdes de los bloques D21-D22, C3, A5.

De manera complementaria, la empresa ha enfocado sus esfuerzos en la fumigación constante de los puntos de acopio de residuos del Conjunto Residencial, dado que en estos lugares se ha detectado el mayor foco de presencia de roedores.

Las fumigaciones se están ejecutando en aproximadamente 150 cajas cebaderas, mediante el uso de cebos rodenticidas y con equipos de aspersión destinados al control de insectos voladores y rastreros, garantizando así la continuidad del plan de manejo y control de plagas establecido.

Se apoyo con la recogida y limpieza de un roedor el cual se encontraba en alto grado de descomposición ubicado en el trastero del bloque C15 C16.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Actualmente, el área de Servicios Generales cuenta con dos máquinas brilladoras y una hidro lavadora, las cuales se encuentran en mantenimiento debido a que presentan fallas intermitentes, apagándose sin motivo aparente durante su uso. Por esta razón, los equipos fueron remitidos a un centro de servicio autorizado de Electrolux, y nos encontramos a la espera del concepto técnico correspondiente.

Es importante resaltar que dichas máquinas tienen más de 10 años de uso, por lo cual se recomienda considerar la adquisición de dos máquinas nuevas para el año 2026, ya que las

actuales no son suficientes para cubrir la demanda operativa actual. La propuesta es contar con una máquina por zona, con el fin de garantizar la cobertura eficiente de todas las labores de mantenimiento en los bloques.

CANECAS PARA HECES DE PERROS

Actualmente, el Conjunto Residencial cuenta con aproximadamente 69 canecas destinadas a la disposición de las heces de las mascotas. Sin embargo, 19 de ellas se encuentran en mal estado y requieren ser reemplazadas. A la fecha, se han solicitado diferentes cotizaciones, las cuales presentan precios similares, con un valor unitario aproximado de \$45.000 pesos y un costo total estimado de \$855.000 pesos, más IVA y gastos de transporte.

CARROS ESCURRIDORES

Actualmente, el personal de Servicios Generales cuenta con 23 carros escurridores, distribuidos uno por bloque. Sin embargo, se hace necesario adquirir 23 unidades adicionales, ya que debido al peso de los implementos y a la distancia entre los bloques, estos equipos no pueden ser compartidos. Por tal motivo, se propone proyectar su compra para el año 2026.

El valor unitario de cada carro escurridor de 30 litros es de aproximadamente \$425.000 pesos, para un costo total estimado de \$9.775.000 pesos.

Es importante tener en cuenta esta adquisición, ya que el personal utiliza traperos de 100 hilos, los cuales resultan más pesados al momento de escurrir. El uso de estos carros facilita la labor, mejora la eficiencia y contribuye a prevenir posibles accidentes laborales asociados a la manipulación de baldes pesados.

LABORES RELEVANTES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

1. Barrido de cancha de tenis de la zona C se realizó 4 veces al mes todos los martes de cada semana.
2. El lavado de acopios de todas las zonas del conjunto se realizó los días viernes de cada semana.
3. Lavado de bloques, cada una de las auxiliares de servicios generales realizó el lavado y mantenimiento de bloques lo que indica que a la fecha cada uno de estos se encuentra con juntas limpias rincones despercudidos, escaleras y ascensores limpios y shuts de cada bloque en óptimas condiciones de desinfección y limpieza.
4. Barrido de plazoletas y zonas duras del conjunto, se está realizando tres veces por semana los días lunes, miércoles y viernes.
5. Barrido de hojas en las zonas verdes del conjunto se realizó los días 2 y 16 de octubre

APOYO EN EMERGENCIA

El personal de servicios generales brindó apoyo durante la emergencia ocasionada por el desbordamiento de las cajas residuales de aguas negras en el bloque D21. La situación fue atendida por el equipo asignado a la zona D, realizando labores de limpieza en los apartamentos 101, 102 y 103, y pasillos del Bloque los cuales resultaron afectados.

ACOMPañAMIENTO EN SIMULACRO NACIONAL

El personal de servicios generales acompañó la evacuación y junto con el personal de mantenimiento y administrativo reunieron a los residentes de Paulo VI y de sectores aledaños con el fin de que pudieran participar de la actividad y generar conciencia de la importancia de conocer las rutas de evacuación y puntos de encuentro del Conjunto

ASPECTO OPERATIVO ÁREA DE SG-SST



INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

1. INTRODUCCION

El presente informe tiene como objetivo presentar a la comunidad del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa la gestión realizada durante la vigencia 2025 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando las actividades ejecutadas, los avances obtenidos, el análisis de condiciones de salud y riesgos laborales, así como las acciones implementadas para fortalecer la protección de los trabajadores y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. PRESENTACIÓN

En cumplimiento del principio de transparencia y responsabilidad administrativa, la Administración del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa presenta a la comunidad el Informe de Gestión y Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2025.

Este documento consolida las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, los resultados obtenidos, los avances alcanzados y las acciones implementadas para fortalecer la gestión administrativa, operativa y el bienestar del personal que presta sus servicios en la copropiedad.

El informe permite a los residentes conocer de manera clara y estructurada cómo se ejecutaron los recursos, cuáles fueron los principales retos del año y cuáles son las proyecciones para la vigencia 2026

3. RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACION

Administrador: Presupuesto de SST 2025 revisión

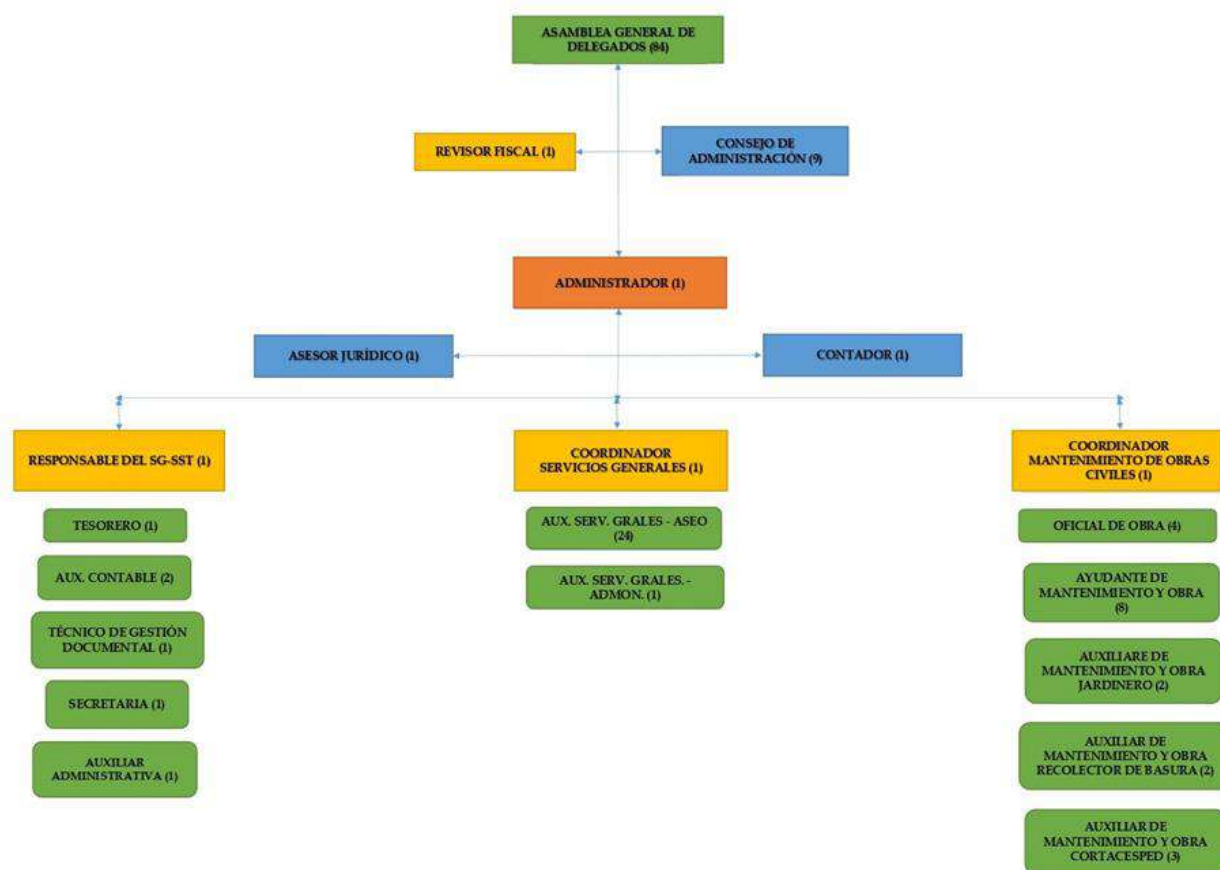
Copasst: realizó 9 reuniones y 3 actividades de campo.

Comité de Convivencia: Atendió 2 casos y cerró el 100% .

SG-SST: Diseño sistema y se Implementó parcialmente el SG-SST, capacitaciones.

Coordinadores de área: Realizaron visitas de seguimiento mensuales en las diferentes áreas
ARL: Se programaron capacitaciones, de manera presencial, pero en el mes de junio no nos volvieron a realizar acompañamiento ya que la enfermedad laboral se encontraba en estudio y nos quitaron el acompañamiento de las capacitaciones de brigadas de emergencia y de riesgo psicosocial

4. ORGANIGRAMA



5. MARCO NORMATIVO

La presente revisión se realiza en cumplimiento de:

- Decreto 1072 de 2015 – Artículo 2.2.4.6.31 (Revisión por la Alta Dirección)
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST
- Resolución 2346 de 2007 – Evaluaciones médicas ocupacionales
- Resolución 2404 de 2019 – Riesgo psicosocial
- Demás normatividad aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Durante la vigencia 2025, la copropiedad cuenta con promedio planta de 52 trabajadores, superando la clasificación de microempresa y ubicándose en un nivel organizacional que implica mayores obligaciones en el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG-SST, conforme a la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Esta condición genera:

- Mayor nivel de exigencia en la implementación integral del Sistema.
- Incremento en la responsabilidad legal del empleador.
- Necesidad de fortalecer la estructura técnica, documental y operativa del SG-SST.
- Implementación formal de Programas de Vigilancia Epidemiológica.
- Diseño de programas
- Seguimiento estadístico permanente y análisis de indicadores.
- Intervención profesional especializada en riesgos prioritarios (ergonómicos, biomecánicos y psicosociales).

En consecuencia, el crecimiento de la planta de personal incrementa proporcionalmente la exposición a riesgos laborales y el nivel de responsabilidad jurídica de la copropiedad, lo cual exige una gestión preventiva estructurada y técnicamente soportada.

Con el fin de dar continuidad al proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hace necesaria la asignación y aprobación del presupuesto correspondiente a la vigencia 2026.

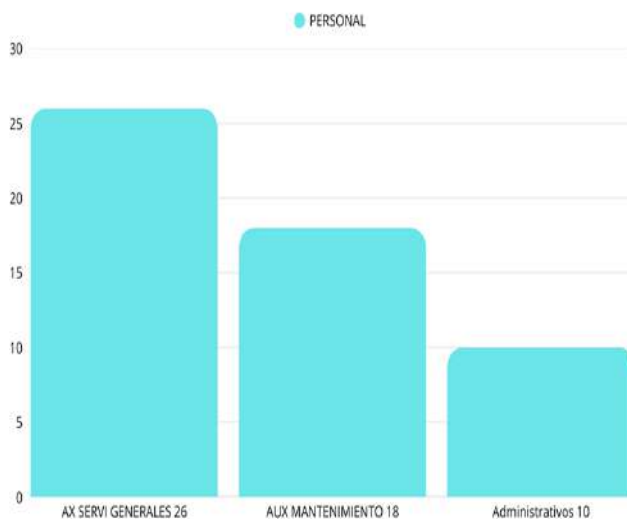
La implementación y mejora continua del SG-SST requiere recursos técnicos, humanos y financieros que permitan consolidar las acciones proyectadas, especialmente en los frentes de intervención ergonómica, vigilancia epidemiológica, trabajo en altura y fortalecimiento del bienestar laboral.

La disponibilidad presupuestal permitirá:

- Cumplir con los estándares establecidos en la normatividad vigente.
- Fortalecer las medidas preventivas frente a riesgos identificados.
- Reducir la probabilidad de incapacidades asociadas a factores laborales.
- Consolidar un enfoque preventivo integral en la copropiedad.

En consecuencia, la ejecución efectiva de las acciones proyectadas para 2026 estará sujeta a la aprobación del presupuesto presentado, el cual constituye el soporte para continuar avanzando en la protección de la salud, la seguridad y el bienestar del equipo humano que presta sus servicios en la copropiedad.

3. PERSONAL DE PLANTA



3. ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

Durante la vigencia 2025 se ejecutaron acciones relacionadas con:

3.1 Planificación

- Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Definición de objetivos del SG-SST.
- Diseño documental
- Elaboración y seguimiento del plan anual de trabajo.

3.2 Aplicación

- Ejecución de inspecciones locativas y operativas.
- Entrega y seguimiento al uso de EPP.
- Realización de exámenes periódicos
- Capacitaciones y socializaciones
- Actualizaciones de políticas
- Investigación de accidentes e incidentes.
- Seguimiento a recomendaciones médicas.
- Diseño del Programa de Rehabilitación Laboral.
- Seguimiento a incapacidades.
- Conformación de comités convivencia
- Conformación de comité copasst

- Pausas activas obligatorias en los dos momentos del día
- Actividades con caja de compensación familiar Cafam
- Actividades de promoción y prevención de la salud
- Estudios de análisis puestos de trabajo con énfasis biomecánico en miembros superiores
- Participación en simulacro distrital 2025
- Cambio de asociación de recicladores por empresa que maneja residuos solidos, aprovechables, y realizan la actividad sepacion en la fuente y nos certifican el material

3.3 Verificación

- Evaluación de indicadores de accidentalidad.
- Análisis de ausentismo.
- Seguimiento a cumplimiento de actividades.

3.4 Mejora

- Identificación de hallazgos.
- Formulación de acciones correctivas.
- Recomendaciones técnicas para intervención 2026.

4. Durante la vigencia 2025 se realizó seguimiento permanente a las condiciones de salud de la población trabajadora, mediante análisis de incapacidades, exámenes médicos ocupacionales y revisión de recomendaciones emitidas por EPS y ARL.

El comportamiento observado permitió identificar tendencias relevantes que orientan las acciones preventivas proyectadas para 2026.

4.1 Enfermedades Laborales

- Durante el periodo evaluado se registró
- Un (1) caso calificado en firme como Enfermedad Laboral, con personal de servicios generales con un poco mas de 23 años laborados correspondiente a patología osteomuscular (lesión de manguito rotador), aceptada por la ARL. Acumulado superior a 180 días de incapacidad médica, con impacto operativo y redistribución de cargas laborales.
- Un (1) caso adicional en proceso de estudio de origen por EPS con personal servicios generales con mas de 23 años .

La materialización de un caso calificado evidencia la necesidad de fortalecer las intervenciones preventivas en los factores de riesgo biomecánico identificados.

4.2 Tendencia Epidemiológica Identificada

El análisis de incapacidades médicas y sintomatología reportada permitió evidenciar predominio de afecciones asociadas al sistema osteomuscular, tales como:

- Trastornos musculoesqueléticos.
- Dolor lumbar y cervical recurrente.
- Tendinitis en miembros superiores.
- Molestias derivadas de movimientos repetitivos y sobrecarga física.

Estas condiciones presentan comportamiento acumulativo y están asociadas a exposición prolongada a exigencias físicas propias de las labores operativas.

4.3 Análisis Técnico del Riesgo

La evaluación de tareas y condiciones de trabajo permitió identificar exposición continua a factores tales como:

- Manipulación manual de cargas.
- Movimientos repetitivos de miembros superiores.
- Posturas forzadas y mantenidas.
- Flexión y rotación frecuente de columna.
- Actividades físicas prolongadas con esfuerzo acumulativo.

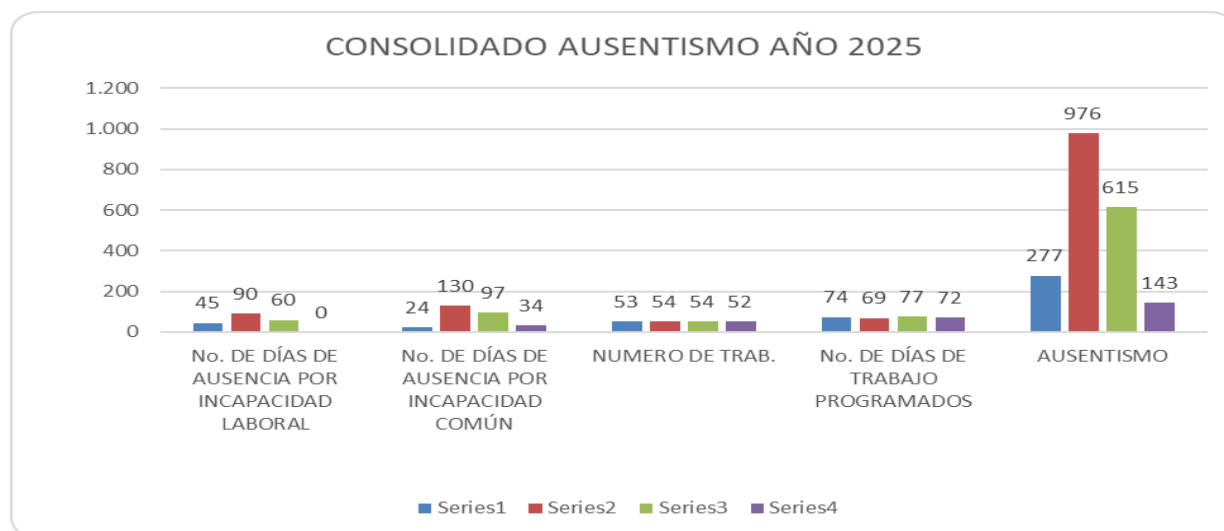
La combinación de estos factores genera un riesgo biomecánico acumulativo, cuya progresión puede derivar en nuevas incapacidades si no se interviene de manera estructurada.

En consecuencia, se proyecta para la vigencia 2026 la implementación formal de un Programa de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular, orientado a:

- Detectar tempranamente sintomatología.
- Implementar controles técnicos y administrativos.
- Rediseñar tareas críticas.
- Reducir la progresión de patologías crónicas.
- Proteger la capacidad laboral del equipo humano.

5. INDICADORES DE AUSENTISMO LABORAL

El comportamiento del ausentismo evidencia correlación directa con el riesgo biomecánico identificado.



6. GESTIÓN DE RIESGOS PRIORITARIOS

Riesgo Biomecánico

Se identificaron condiciones que requieren fortalecimiento técnico en 2026 del personal de Servicios Generales, particularmente en colaboradoras con antigüedad superior a 20 años en la copropiedad, cuya trayectoria laboral ha estado asociada a actividades de alta demanda física y repetitividad.

Durante más de dos décadas han ejecutado labores tales como:

- Barrido y lavado manual de zonas duras externas (parqueaderos, plazoletas, accesos y frentes de edificios).
- Limpieza y lavado de cuartos y acopios de basura.
- Recolección manual de hojas en zonas verdes.
- Aseo general interno de bloques (pisos, escaleras, pasillos).
- Lavado de vidrios, paredes, pasamanos y ascensores.
- Manipulación manual de elementos de aseo y residuos.

Estas actividades implican exposición continua a:

- Movimientos repetitivos.
- Posturas forzadas y mantenidas.
- Flexión y rotación constante de columna.
- Manipulación manual de cargas.

- Jornadas prolongadas de esfuerzo físico acumulativo.

Adicionalmente, el retiro de ayudas mecánicas (sopladoras) en vigencias anteriores incrementó la carga física operativa, elevando la demanda biomecánica y acelerando el desgaste osteomuscular.

Evidencia Actual

- Colaboradoras en procesos activos de terapias físicas.
- Caso calificado en firme como enfermedad laboral.
- Presencia de sintomatología osteomuscular recurrente.
- Alta probabilidad de progresión de patologías crónicas.
- Riesgo latente de nuevas incapacidades y procesos de calificación.

La permanencia de estas condiciones sin intervención estructural podría generar:

- Incremento del ausentismo.
- Disminución de capacidad laboral residual.
- Mayor rotación y costos por reemplazo.
- Contingencias jurídicas y económicas para la copropiedad

Impacto de Ausencias y Vacaciones

La operación actual funciona con capacidad mínima instalada. Ante incapacidades, permisos o vacaciones, las actividades deben ser redistribuidas entre el personal activo, generando:

- Sobrecarga física inmediata.
- Aumento del tiempo de exposición a factores de riesgo.
- Fatiga acumulativa.
- Mayor probabilidad de recaídas o nuevas lesiones.

Este fenómeno genera un ciclo de sobrecarga–ausencia–mayor sobrecarga, elevando el nivel de riesgo biomecánico a condición crítica sostenida.

Gestión Técnica Implementada en 2025

Se deja constancia que la sobrecarga identificada corresponde a una exposición acumulativa histórica previa al actual periodo de gestión.

Durante la vigencia 2025, en cumplimiento del SG-SST y atendiendo recomendaciones médicas de EPS y restricciones laborales por ARL vigentes, se implementaron las siguientes medidas administrativas de control:

1. Reducción de frecuencia en actividades de alta exigencia

Se eliminó la ejecución diaria de lavado de zonas duras externas, disminuyendo exposición repetitiva a flexión, empuje y tracción.

2. Eliminación del lavado de acopios de basura

Actividad suspendida por riesgo biológico y alta carga física asociada.

3. Disminución de barrido de hojas

Se estableció periodicidad mensual para reducir movimientos repetitivos prolongados.

4. Redistribución técnica de bloques

Se realizó asignación equitativa combinando bloques grandes con medianos o pequeños, buscando balance de carga física.

Estas acciones constituyen medidas de contención y control administrativo del riesgo, orientadas a prevenir agravamiento de patologías y dar cumplimiento a recomendaciones médicas.

No obstante, dichas medidas no eliminan estructuralmente el factor de sobrecarga biomecánica acumulada

7. GESTIÓN Y AFECTACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO – VIGENCIA 2025

7.1 Situación Operativa del Personal

Durante la vigencia 2025, el equipo de mantenimiento no contó con la planta completa de personal, debido a renuncias asociadas principalmente a mejoras salariales ofrecidas por otras organizaciones.

La alta rotación generó inestabilidad operativa, afectando:

- Continuidad de procesos.
- Cumplimiento de cronogramas preventivos.

- Oportunidad en atención de requerimientos.
- Distribución equitativa de carga laboral.

Adicionalmente, dentro del equipo existen colaboradores con recomendaciones y restricciones médicas vigentes, lo que limita la asignación de ciertas tareas de alta exigencia física.

La combinación de déficit de personal + restricciones médicas + aumento de actividades generó sobrecarga operativa sostenida durante el año.

8. INCREMENTO DE ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS INICIALMENTE

Durante 2025 se asignaron al área de mantenimiento actividades adicionales que no hacen parte del alcance ordinario del cargo, tales como:

1. Adecuación y pintura de pasillos.
2. Intervención y adecuación de shut de bloques.
3. Actividades locativas adicionales de embellecimiento.
4. Apoyo en actividades que excedan el mantenimiento correctivo y preventivo.

Estas tareas incrementaron tiempos de ejecución y retrasaron actividades programadas, generando acumulación de pendientes.

9. ALTA DEMANDA POR EMERGENCIAS OPERATIVAS

La copropiedad presenta alta recurrencia de eventos correctivos, tales como:

- Tubos rotos de aguas negras.
- Cajas de inspección colapsadas por mal uso.
- Taponamientos frecuentes.
- Daños locativos derivados del uso inadecuado por residentes.

La atención diaria de emergencias reduce significativamente la capacidad de ejecución de mantenimiento preventivo, generando un modelo reactivo en lugar de preventivo.

9.1 AFECTACIÓN DEL ÁREA DE PODA Y ZONAS VERDES

El retiro de sopladoras por temas de ruido, sumado a la imposibilidad de adquirir equipos adicionales o contar con más personal de apoyo, incrementó el tiempo operativo requerido para:

- Recolección manual de residuos vegetales.

- Acumulación y disposición de material.
- Limpieza posterior a la poda.

Esto generó:

1. Mayor desgaste físico del trabajador asignado.
2. Retrasos en cronograma de poda.
3. Deterioro temporal del estado del césped.
4. Sobrecarga acumulativa en el colaborador responsable.

Adicionalmente, el personal de mantenimiento debe cubrir actividades cuando otros colaboradores se encuentran en vacaciones o ausencias, aumentando aún más la carga física y operativa.

10. TRABAJO EN ALTURAS

Durante 2025 se incrementaron actividades en cubiertas y zonas elevadas. Sin embargo, se identificaron brechas estructurales importantes:

- Insuficiencia de puntos de anclaje certificados.
- Falta de escaleras fijas ancladas a fachada.
- Necesidad de brazos hidráulicos para transporte de materiales.
- Uso de sistemas temporales que adicionan peso y complejidad a la labor.

El sistema actual resulta dispendioso para la actividad requerida y aumenta:

- Tiempo de instalación.
- Exposición al riesgo.
- Esfuerzo físico adicional.
- Probabilidad de incidentes.

Para descender de mansardas altas a cubiertas inferiores, se requiere aprobación para instalación de escaleras fijas ancladas a fachada, garantizando condiciones seguras y permanentes.

El escenario actual convierte el trabajo en alturas en un riesgo crítico, al depender de sistemas temporales que no optimizan la seguridad ni la eficiencia operativa

10.1 Impacto en Salud y Ejecución

La combinación de:

1. Déficit de personal.
2. Restricciones médicas.
3. Sobrecarga operativa.
4. Emergencias constantes.
5. Falta de equipos adecuados.
6. Incremento de actividades adicionales.

Ha generado:

1. Fatiga física acumulativa.
2. Mayor exposición a riesgos biomecánicos.
3. Aumento del estrés operativo.
4. Disminución de tiempos efectivos para mantenimiento preventivo.
5. Riesgo de incidentes por agotamiento.

11. ANÁLISIS TÉCNICO

La situación evidencia que la estructura actual del equipo de mantenimiento no es proporcional a:

- La dimensión de la copropiedad.
- La diversidad de actividades ejecutadas.
- La frecuencia de emergencias correctivas.
- Las exigencias técnicas en trabajo en alturas.

Se opera en un modelo de capacidad mínima instalada, lo que incrementa la vulnerabilidad del sistema ante cualquier ausencia o evento imprevisto

12. REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES 2026

Para garantizar continuidad operativa y reducción del riesgo se requiere:

- Completar y estabilizar la planta de personal.
- Evaluar aumento de personal operativo.
- Revisión salarial para disminuir rotación.
- Implementación de más puntos de anclaje certificados.
- Instalación de escaleras fijas ancladas en fachadas.
- Evaluación de adquisición de brazos hidráulicos.

- · Revisión técnica sobre reintroducción de sopladoras o alternativas con control de ruido.
- · Plan estructurado de mantenimiento preventivo.

CONCLUSIÓN TÉCNICA

Durante 2025 el equipo de mantenimiento operó bajo condiciones de presión operativa significativa, adoptando medidas de contención dentro de las posibilidades administrativas del periodo.

No obstante, la situación actual representa un riesgo operativo, técnico y de seguridad que requiere decisiones estructurales para 2026, con el fin de garantizar:

- Seguridad del personal.
- Cumplimiento normativo en trabajo en alturas.
- Disminución de sobrecarga física.
- Continuidad y eficiencia del mantenimiento preventivo.
- Reducción de contingencias económicas y jurídicas

13. RIESGO PSICOSOCIAL – PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Identificación del Riesgo

Durante la vigencia 2025 se evidenciaron factores de riesgo psicosocial asociados a:

- Trato inadecuado por parte de algunos residentes.
- Agresiones verbales.
- Descalificación profesional.
- Desconocimiento de los roles y responsabilidades del personal.
- Exigencias desproporcionadas bajo la premisa de que los residentes son “dueños y jefes”.

Estas situaciones han generado en el personal administrativo:

1. Sobrecarga emocional.
2. Estrés laboral.
3. Cansancio mental.
4. Desmotivación.
5. Afectación del clima organizacional.
6. Incremento de tensión en el ejercicio de funciones.

2. SITUACIONES PRESENTADAS EN 2025

Durante el año se presentaron episodios de agresión verbal reiterada hacia personal administrativo, incluyendo descalificaciones profesionales y expresiones irrespetuosas que vulneran la dignidad del trabajador.

En uno de los casos más relevantes, un residente incurrió en conductas de maltrato verbal sistemático hacia un profesional de la copropiedad, cuestionando de manera ofensiva su idoneidad y desempeño.

La situación escaló a un punto en el que fue necesario acudir a instancias legales competentes, debido al desgaste psicológico generado y la reiteración de conductas intimidatorias.

Sin individualizar el caso en el presente informe, se deja constancia de que este tipo de comportamientos afectan directamente:

- La estabilidad emocional del colaborador.
- La ejecución adecuada de sus funciones.
- El ambiente laboral.
- La reputación institucional.
- El riesgo jurídico para la copropiedad.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

El riesgo psicosocial no se limita a carga laboral o presión operativa; también incluye factores externos como violencia verbal, acoso y trato indigno.

La normativa colombiana en Seguridad y Salud en el Trabajo establece la obligación del empleador de:

1. Proteger la dignidad del trabajador.
2. Prevenir factores de riesgo psicosocial.
3. Garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso.

La permisividad frente a agresiones verbales normaliza la violencia laboral y expone a la organización a:

1. Procesos por acoso laboral.
2. Quejas ante Ministerio del Trabajo.
3. Afectación reputacional.
4. Desgaste del talento humano.

5. Alta rotación de personal calificado.

4. FALENCIAS EVIDENCIADAS EN 2025

- Ausencia de protocolo formal frente a agresiones de residentes.
- Cultura comunitaria que en algunos casos desconoce los límites del respeto.
- Falta de claridad en canales institucionales de comunicación.
- Escasa sensibilización comunitaria sobre convivencia y trato digno al trabajador.

5. REQUERIMIENTOS Y ACCIONES 2026

Se hace necesario:

1. Implementar protocolo formal de atención a agresiones verbales.
2. Socializar política de trato digno al trabajador.
3. Aplicar batería de riesgo psicosocial conforme a normativa vigente.
4. Establecer lineamientos disciplinarios frente a conductas irrespetuosas.
5. Respalda institucionalmente al personal ante agresiones externas.

6. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Se deja constancia que los colaboradores de la copropiedad son trabajadores contratados bajo vínculo laboral formal, y no subordinados individuales de los residentes.

El respeto es un principio fundamental de convivencia y un requisito indispensable para la sostenibilidad organizacional.

La administración rechaza cualquier forma de maltrato, descalificación profesional o agresión verbal hacia su equipo humano.

CONCLUSIÓN TÉCNICA

La vigencia 2025 evidenció falencias en la gestión del riesgo psicosocial externo, derivado del trato inadecuado por parte de algunos miembros de la comunidad.

Para 2026 se requiere fortalecimiento estructural en:

- Gestión psicosocial.
- Cultura organizacional.
- Protocolos de protección al trabajador.

- Respaldo institucional frente a agresiones.

La salud mental del personal es un componente esencial del SG-SST y su protección es una obligación legal y ética.

Con base en el análisis realizado durante 2025, se identificó la necesidad de avanzar hacia una fase de intervención técnica especializada que permita consolidar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo un enfoque preventivo integral.

Es importante precisar que varias de las acciones proyectadas requieren evaluaciones técnicas realizadas por profesionales externos con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como recursos presupuestales específicos para su ejecución.

A continuación, se detallan las implementaciones requeridas para 2026

14. EVALUACIONES ERGONÓMICAS ESPECIALIZADAS

Se requiere la contratación de profesionales especializados para:

1. Evaluaciones técnicas de puestos de trabajo (ergonómicas).
2. Medición de carga física y análisis biomecánico.
3. Estudios de movimientos repetitivos.
4. Análisis de manipulación manual de cargas.
5. Rediseño técnico de tareas críticas.
6. Emisión de informes técnicos con recomendaciones formales.
7. Estudios de iluminación

Estas evaluaciones no corresponden a funciones administrativas internas, sino a estudios técnicos que deben ser ejecutados por especialistas certificados.

1. Implementación formal del programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular

Incluye:

- Diseño técnico del programa.
- Aplicación de encuestas de síntomas osteomusculares.
- Seguimiento clínico ocupacional.
- Evaluación periódica de casos.
- Recomendaciones técnicas documentadas.
- Acompañamiento profesional externo.

2. Evaluación y Gestión del Riesgo Psicosocial

Se requiere:

- Aplicación de batería de riesgo psicosocial conforme a normativa vigente.
- Evaluación de clima laboral.
- Análisis de factores intralaborales y extralaborales.
- Informe técnico emitido por profesional especializado.
- Plan de intervención psicosocial.
- Capacitaciones en manejo de conflicto y trato digno.

La aplicación de batería psicosocial debe ser realizada por profesional con licencia en SST y formación en el área, conforme a la normativa aplicable.

3. Fortalecimiento del Programa de Rehabilitación Laboral

- Formalización documental del programa.
- Procedimiento de reintegro laboral.
- Ajustes razonables de tareas.
- Seguimiento técnico a casos con restricciones.
- Acompañamiento interdisciplinario cuando sea requerido.

4. Trabajo en alturas – intervención técnica

Se requiere inversión en:

1. Certificación e instalación de puntos de anclaje permanentes.
2. Escaleras fijas ancladas a fachada.
3. Evaluación técnica estructural.
4. Equipos certificados.
5. Capacitación y recertificación del personal.
6. Kit trabajo de rescate

5. Fortalecimiento del Equipo Operativo

Se requiere evaluar:

- Estabilización de planta de personal.
- Revisión de cargas laborales.

- Disminución de rotación.
- Apoyo externo para actividades especializadas.

CIERRE EJECUTIVO – RESPONSABILIDAD Y ALCANCE PRESUPUESTAL

Durante la vigencia 2025 se realizó la estructuración, diseño y ejecución parcial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Conjunto Residencial Paulo VI Primera Etapa, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, conforme al tamaño organizacional actual (52 trabajadores promedio).

Se deja constancia que:

- Se diseñó la estructura documental del SG-SST.
- Se ejecutaron acciones de control administrativo frente a riesgo biomecánico.
- Se realizó seguimiento a enfermedad laboral calificada.
- Se gestionaron restricciones médicas y redistribución de tareas.
- Se implementaron medidas de contención frente a sobrecarga operativa.
- Se evidenciaron factores de riesgo psicosocial externo.
- Se identificaron brechas estructurales en trabajo en alturas.
- Se realizaron evaluaciones médicas conforme a la Resolución 2346 de 2007.
- Se identificó necesidad de intervención en riesgo psicosocial conforme a la Resolución 2404 de 2019.

Sin embargo, es técnicamente necesario precisar que:

La implementación integral del SG-SST, así como la intervención especializada de los riesgos críticos identificados (biomecánico, psicosocial y trabajo en alturas), requiere recursos financieros específicos que excedan la capacidad operativa administrativa sin asignación presupuestal formal.

DECLARACIÓN DE ALCANCE Y LIMITACIÓN PRESUPUESTAL

La gestión 2025 permitió:

- Identificar técnicamente los riesgos prioritarios.
- Establecer medidas administrativas de contención.
- Diseñar la ruta técnica de intervención 2026.
- No obstante:

La ejecución de evaluaciones ergonómicas especializadas, implementación formal de programas de vigilancia epidemiológica, aplicación de batería psicosocial, instalación de puntos de anclaje certificados, adecuaciones estructurales en alturas y fortalecimiento de planta operativa:

Está condicionada a la aprobación del presupuesto 2026 presentado ante la administración y el consejo.

En ausencia de dicha aprobación:

- No es posible ejecutar estudios técnicos especializados.
- No se podrán implementar adecuaciones estructurales en alturas.
- No se consolidará el programa formal de vigilancia epidemiológica.
- Se mantendrá un modelo de contención administrativa, mas no de intervención estructural.

CONCLUSIÓN GENERAL TÉCNICA

La vigencia 2025 evidenció:

- Riesgo biomecánico en nivel crítico acumulativo.
- Sobrecarga operativa estructural.
- Brechas en infraestructura para trabajo seguro en alturas.
- Riesgo psicosocial externo con impacto organizacional.
- Modelo operativo en capacidad mínima instalada.

El SG-SST se encuentra diseñado y parcialmente implementado, con ruta técnica definida para su fortalecimiento en 2026.

La continuidad del proceso y la mitigación real de los riesgos identificados dependen directamente de:

1. Aprobación presupuestal 2026.
2. Decisiones estructurales del Consejo de Administración.
3. Compromiso institucional frente a la protección del trabajador.

Se deja constancia que la gestión realizada durante 2025 corresponde a las competencias técnicas y administrativas asignadas, ejecutadas dentro de los recursos disponibles.

La no asignación presupuestal limitará la implementación estructural del sistema, aumentando la exposición al riesgo jurídico, operativo y económico de la copropiedad.

Paola Sánchez

Coordinadora Profesional SG-SST

**7. INFORME ASESOR JURÍDICO E
INFORME DE GESTIÓN DE CARTERA**

**DR. RICARDO ANDRÉS ORDÓÑEZ MUÑOZ
BCOM ABOGADOS S. A. S.**

Señores
ASAMBLEISTAS
CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H.
La Ciudad

Asunto: INFORME DE GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL Y RECUPERACIÓN
DE CARTERA 2025 CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H.

Cordial saludo,

La presente presentación tiene como finalidad informar a los órganos directivos y a la comunidad en general que integran el CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H. acerca de las gestiones de asesoría jurídica integral y de cartera adelantadas por la firma BCOM ABOGADOS S.A.S., en cumplimiento del objeto pactado en los Contratos de Prestación de Servicios suscritos con la Copropiedad durante el transcurso del año 2025.

APOYO CONTRACTUAL

BCOM ABOGADOS S.A.S. ha realizado la revisión y elaboración de contratos civiles, comerciales y laborales de la Copropiedad, principalmente relacionados con proyectos de inversión en los diferentes bloques, tales como la instalación y mantenimiento de ascensores, adecuación de cuartos eléctricos, entre otros. Asimismo, ha brindado acompañamiento a la Administración en reuniones con contratistas encargados de la ejecución de obras en los bloques y en la copropiedad en general.

A continuación, se relacionan algunos de los contratos y otrosí elaborados y/o revisados en el transcurso del año 2025:

Laborales: Se elaboraron aproximadamente treinta y nueve (39) contratos y nueve (9) Otrosíes modificatorios para la vinculación de personal a la Copropiedad o continuidad de colaboradores antiguos.
Civiles: Se elaboraron y revisaron aproximadamente quince (15) contratos y cinco (5) Otrosíes modificatorios, para cumplimiento de los objetivos que se detallan a continuación:
- Contrato de prestación de servicios para trámite de licencia de construcción ascensor bloques B7-B8. - Contrato de prestación de servicios modalidad software sistema en la nube. - Contrato de prestación de servicios revisor fiscal. - Contrato de prestación de servicios control de roedores. - Contrato de prestación de servicios desarrollo de proyectos ecológicos para beneficios tributarios. - Contrato de interventoría para obra de adecuación e instalación de ascensor bloques A14-A15. - Contrato de suministro e instalación de sistema de cámaras. - Contrato civil de obra – bloques A14-A15. - Contrato civil de obra – bloques C16-C17. - Contrato de prestación de servicios para estudio de suelos y trámite de permisos y licencias – bloques B9-B10.

- Otrosí contrato de mantenimiento de ascensores (diversos bloques).
- Otrosí contrato de interventoría de obra ascensor – bloques A14-A15.
- Otrosí contrato de prestación de servicios contador.
- Otrosí contrato civil de obra ascensor – bloques B7-B8.
- Revisión contrato mantenimiento ascensores – bloques B1-B2.
- Revisión contrato mantenimiento ascensores – bloques D1-D2.
- Revisión contrato de mantenimiento preventivo bombas de agua.
- Revisión contrato de compraventa ascensor – bloques C16-C17.
- Revisión contrato reparaciones locativas – bloques D21-D22.

PQRS GESTIONADAS

Durante el transcurso del año 2025 se remitieron a la Firma más de cuarenta (40) derechos de petición presentados por copropietarios, residentes y tenedores de unidades privadas del Conjunto Residencial, con el fin de que se elaboraran las respectivas respuestas. Estas fueron entregadas a la Administración dentro de los términos establecidos por la ley para su oportuna contestación.

A continuación, se relacionan los aspectos más relevantes de los requerimientos presentados:

Indicador	Resultado
Solicitudes más recurrentes	i) Solicitudes de información administrativa o financiera de la copropiedad. ii) Solicitud de copias de contratos y documentos de la administración. iii) Solicitudes relacionadas con convivencia y uso de zonas comunes. iv) Solicitudes relacionadas con proyectos de obra o mantenimiento (ascensores, fachadas, adecuaciones).
Solicitudes más complejas (por término y análisis requerido)	i) Derechos de petición relacionados con información financiera detallada de proyectos y contratos. ii) Solicitudes reiteradas del mismo peticionario que derivaron en acciones de tutela. iii) Solicitudes que implicaron coordinación con áreas técnicas o administrativas para consolidar la información. iv) Solicitudes que requirieron análisis jurídico previo o concepto para la respuesta.
Casos con mayor complejidad jurídica	Aproximadamente 8 – 10 solicitudes, principalmente aquellas vinculadas a acciones de tutela por presunta falta de respuesta, requerimientos reiterados de información contractual o financiera y peticiones con múltiples interrogantes.
Oportunidad en la atención de las respuestas	98 % de respuestas dentro del término legal.
Casos que generaron actuaciones adicionales	Algunos derechos de petición dieron lugar a contestación de acciones de tutela, coordinación con áreas administrativas o remisión de información al Consejo de Administración.

CONCEPTOS, CONSULTAS Y COMUNICACIONES

1. 12/06/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 18/07/25: Auto admite demanda.
3. 22/10/25: Mediante apoderado la demandada allega contestación de la demanda.
4. 21/11/25: Se radica memorial por medio del cual se emite pronunciamiento frente a las excepciones alegadas y se aportan nuevas pruebas.

DEMANDANTE: ZILIA INÉS REYES HERNÁNDEZ

En el transcurso del año 2025, la administración delegó la respuesta de más de veinte (20) comunicados de la comunidad, los cuales fueron recibidos, analizados y resueltos en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

A continuación, se relacionan los aspectos más relevantes:

Indicador	Resultado
Número total de conceptos jurídicos emitidos	12 conceptos
Número total de consultas jurídicas atendidas	14 consultas
Número de comunicados institucionales elaborados	1 comunicado formal
Solicitudes más recurrentes	i) Consultas sobre relaciones laborales y manejo de personal. ii) Consultas sobre interpretación de normas de propiedad horizontal. iii) Consultas relacionadas con contratación y ejecución de obras en la copropiedad. iv) Consultas sobre procedimientos disciplinarios o manejo de conflictos con residentes.
Conceptos jurídicos más relevantes o complejos	i) Concepto sobre participación de apoderados en Asamblea de Delegados. ii) Concepto sobre reforma laboral y sus impactos en la copropiedad. iii) Concepto sobre tratamiento del trabajo suplementario y recargos nocturnos en el contrato del administrador. iv) Concepto sobre inhabilidades e incompatibilidades para ejercer como delegado de bloque. v) Conceptos relacionados con auditorías financieras y obligaciones laborales de la copropiedad.
Consultas que requirieron mayor análisis jurídico	Aproximadamente 5 consultas requirieron revisión normativa, análisis de jurisprudencia o evaluación del contexto contractual o laboral de la copropiedad.
Oportunidad en la atención de consultas y conceptos	100 % atendidas dentro de tiempos razonables de asesoría, sin afectar la toma de decisiones administrativas.

Síntesis de la gestión: Predominan las consultas relacionadas con derecho laboral y administración de personal, seguido de interpretación del régimen de propiedad horizontal y contratación de obras.

ACCIONES DE TUTELA GESTIONADAS

Carrera 17 No. 150 – 52 oficina 303. Cel. 3108100727

E-mail: contactenos@bcomabogados.com

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

1. 12/06/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 18/07/25: Auto admite demanda.
3. 22/10/25: Mediante apoderado la demandada allega contestación de la demanda.
4. 21/11/25: Se radica memorial por medio del cual se emite pronunciamiento frente a las excepciones alegadas y se aportan nuevas pruebas.

DEMANDANTE: ZILIA INÉS REYES HERNÁNDEZ

Se contestaron nueve (9) tutelas las cuales se describen a continuación:

Accionante	Radicado tutela	Derecho vulnerado / razón de la tutela	Decisión
EDGAR RICARDO BARAJAS ESPITIA	11001400308020250206600	Inconformidad con actuaciones de la copropiedad relacionadas con la administración del conjunto.	Sentencia declara vulnerado el derecho, sin embargo, con posterioridad se dio respuesta a la petición, cumpliendo con lo resuelto por el despacho.

Accionante	Radicado tutela	Derecho vulnerado / razón de la tutela	Decisión
EMILIA DOMÍNGUEZ DE ALFONSO	2025-127	Presunta vulneración de los derechos a la vida digna, salud y calidad de vida como adulto mayor por medidas de control de ingreso de visitantes y vehículos en la copropiedad.	Favorable a la copropiedad
ASDRALDO PARADA RAVELO	11001418904520250024900	Reclamación frente a actuaciones administrativas de la copropiedad.	Favorable a la copropiedad
CONSUELO VELANDIA D E LESMES	11001400909820250007400	Inconformidad con actuaciones de la copropiedad relacionadas con la administración del inmueble.	Favorable a la copropiedad
YULIEDT PAOLA SÁNCHEZ OSMA	11001400305020250118700	Reclamación frente a actuaciones de la administración de la copropiedad.	Favorable a la copropiedad
LUIS EDUARDO CASTRO CASASBUENAS	11001418907220250231300	Señala presunta afectación de derechos por situaciones ocurridas al interior de la copropiedad.	Favorable a la copropiedad
EDGAR RICARDO BARAJAS	11001418905420250208600	Reclamación frente a actuaciones de la copropiedad.	Favorable a la copropiedad

1. 12/06/25: Radicación d
2. 18/07/25: Auto admite
3. 22/10/25: Mediante ap
4. 21/11/25: Se radica n

: a las

DEMANDANTE: ZILIA

ESPITIA			
EDGAR RICARDO BARAJAS ESPITIA	110014003001202501056 00	Inconformidad con decisiones administrativas dentro de la copropiedad.	Favorable a la copropiedad
YULIEDT PAOL A SÁNCHEZ OSMA	110014189009202502184 00	Reclamación frente a actuaciones de la administración del conjunto.	Favorable a la copropiedad

GESTIONES VARIAS

- Acompañamiento a diligencias policiales y ante fiscalías seccionales de Bogotá.
- Acompañamiento en diligencias de descargos para trabajadores por incumplimiento de normas del Contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Acompañamiento a los bloques en la negociación y elaboración de contratos para las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y cuartos eléctricos; así como el acompañamiento a las reuniones con los contratistas e interventores para el cabal seguimiento del cumplimiento y desarrollo de los contratos.
- Asesoría y acompañamiento en revisión de aportes pensionales trabajadores.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL (Resumen ejecutivo)

A continuación, se presenta el detalle de las actuaciones más relevantes en los procesos distintos a cartera que se encuentran a cargo de BCOM ABOGADOS S.A.S.:

DEMANDADO: DANIELA BRAVO BUENDÍA

TIPO DE PROCESO: EJECUTIVO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Gestión:

1. 29/01/24: Se radica la demanda con sus respectivos anexos.
2. 21/05/24: Auto libra mandamiento en favor de la Copropiedad y previo a decretar medidas cautelares ordena oficiar a CIFIN para identificar cuentas bancarias de la demandada.
3. 12/09/24: Auto por medio del cual decreta el embargo y retención de dineros en cuentas bancarias de los bancos Bancolombia, Colpatria y BBVA.
4. 02/02/26: Se radica memorial con solicitud de embargo de salarios que devenga la demandada en la empresa ADELANTE SOLUCIONES FINANCIERAS S.A.S.

1. 12/06/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 18/07/25: Auto admite demanda.
3. 22/10/25: Mediante apoderado la demandada allega contestación de la demanda.
4. 21/11/25: Se radica memorial por medio del cual se emite pronunciamiento frente a las excepciones alegadas y se aportan nuevas pruebas.

DEMANDANTE: ZILIA INÉS REYES HERNÁNDEZ

5. 23/2/2026: Al despacho.

DEMANDADO: MIGUEL ÁNGEL GIL

ROSETO TIPO DE PROCESO:

RESPONSABILIDAD

CIVIL PRETENSIONES: \$4.455.000

Gestión:

1. 03/04/24: Se radica la demanda con sus respectivos anexos.
2. 21/05/25: Se declara civilmente responsable al demandado por incumplir el contrato de suministro e instalación de CCTV con el Conjunto Residencial Paulo VI.
3. 31/10/25: Se solicita copia de la sentencia al despacho para continuar con la ejecución conforme el proceso declarativo resuelto a favor de la Copropiedad.

DEMANDADO: ZILIA INÉS REYES

HERNÁNDEZ TIPO DE PROCESO:

RESPONSABILIDAD

CIVIL PRETENSIONES: \$31.561.312

Gestión:

1. 21/11/23: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 13/12/23: Auto admite demanda.
3. 15/05/24: Auto corre traslado de recurso de reposición presentado por la demandada.
4. 20/05/24: Se radica memorial descorriendo traslado de las excepciones de mérito y previas.
5. 20/09/24: Auto resuelve no impartir trámite alguno a las excepciones previas formuladas por la demandada, pero sí a la contestación de la demanda y a las excepciones de mérito, dado que estas sí fueron propuestas oportunamente. Rechaza la demanda de reconvención formulada por la demandada por improcedente.
6. 27/08/25: Auto por medio del cual decreta pruebas de oficio.
7. 07/11/25: se solicita fijación de fecha de audiencia inicial.

DEMANDADO: ZILIA INÉS REYES

HERNÁNDEZ TIPO DE PROCESO:

RESPONSABILIDAD

CIVIL (2) PRETENSIONES: \$84.098.185

Gestión:

DEMANDADO: CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI

PRIMERA ETAPA TIPO DE PROCESO: LABORAL

PRETENSIONES: \$170.318.000

1. 12/06/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 18/07/25: Auto admite demanda.
3. 22/10/25: Mediante apoderado la demandada allega contestación de la demanda.
4. 21/11/25: Se radica memorial por medio del cual se emite pronunciamiento frente a las excepciones alegadas y se aportan nuevas pruebas.

DEMANDANTE: ZILIA INÉS REYES HERNÁNDEZ

Gestión:

1. 31/07/25: Se notifica a la Copropiedad de la demanda laboral.
2. 04/08/25: Se radica recurso de reposición contra auto admisorio de demanda.

DENUNCIADO: JOSÉ ORLANDO ALVIRA

OLIVERO TIPO DE PROCESO: QUEJA
DISCIPLINARIA

Gestión:

1. 31/03/25: Se radica queja disciplinaria.
2. 09/05/25: Auto fija fecha para audiencia de pruebas para el día 12 de junio de 2025.
3. 12/06/25: Se lleva a cabo la audiencia inicial, el abogado Alvira rinde versión libre y solicita pruebas. La magistrada decreta pruebas de oficio y fija fecha para la nueva audiencia para el día 14 de agosto de 2025 a las 10:30 a.m.
4. 02/12/25: Auto fija nueva fecha para audiencia de pruebas por solicitud del denunciado para el día 24 de febrero de 2026.

DENUNCIADO: ZILIA INÉS REYES HERNÁNDEZ

TIPO DE PROCESO: DENUNCIA PENAL POR ABUSO DE CONFIANZA

Gestión:

1. 08/05/23: Radicación denuncia penal.
2. 06/09/24: Se lleva a cabo la ampliación de la denuncia por parte del Administrador del Conjunto.
3. 16/10/24: Se lleva a cabo audiencia de conciliación, que resultó fallida.
4. 06/06/25: La fiscalía 275 cita para diligencia el 24 de junio de 2025.
5. 20/06/25: Teniendo en cuenta que el Administrador manifiesta no poder asistir ese día, se elabora un memorial por medio del cual solicita el aplazamiento y reagendamiento de la diligencia.

DENUNCIADO: BRAYAN ESNEIDER BLANCO E INGRID LORENA

SANTOFIMIO GAITÁN TIPO DE PROCESO: DENUNCIA PENAL POR FALSEDAD EN
DOCUMENTO PRIVADO

Gestión:

1. 15/11/23: Radicación denuncia penal y asignación de Fiscal.
2. 06/09/24: Se lleva a cabo la ampliación de la denuncia por parte del Administrador del Conjunto.
3. Pendiente fijación de fecha de audiencia de conciliación.

DENUNCIADO: CARLOS EDUARDO SANTOS JIMÉNEZ
 TIPO DE PROCESO: DENUNCIA PENAL POR INJURIA Y CALUMNIA

Gestión:

1. 18/02/25: Se radica denuncia.
2. 30/05/25: La Fiscalía 85 convoca para audiencia de conciliación el 05 de junio de 2025.
3. 05/06/25: El equipo se hace presente junto con el Administrador en el despacho de la fiscalía 85, sin embargo, aun cuando el denunciado asiste, no se puede llevar a cabo la audiencia de conciliación, debido a que el señor abandona el lugar antes de que ésta de inicio.
4. Pendiente audiencia de pruebas y juzgamiento

INFORME DE GESTIÓN CARTERA PAULO VI 2025

A continuación, nos permitimos presentar el informe de recuperación de cartera del año 2025, en los siguientes términos:

Para el mes de enero de 2025, la Firma tenía bajo su gestión las siguientes unidades en mora:

ESTADO	APARTAMENTO	VALOR EN MORA
PREJURÍDICO	A17 – 107	\$3.632.892
	B1 – 101	\$1.647.778
	B1 – 409	\$6.767.977
	B14 – 107	\$813.928
	B17 – 404	\$1.000.411
	LOCAL 5	\$614.411
	B17 – 404	\$2.197.963
	B19 – 408	\$7.566.726
	D4 – 108	\$5.565.625
	D4 – 418	\$15.514.635
	D23 – 421	\$10.263.038
JURÍDICO	A05-421	\$45.503.222
	B4-403	\$25.410.672
	B05-417	\$123.347.502
	B6-405	\$98.674.403
	B9-401	\$14.554.483
	C3-104	\$24.762.842
	C12-104	\$11.663.015
	C15-403	\$31.834.371
	C20-109	\$4.817.557
	D4-107	\$23.028.772
	D4-110	\$11.382.826

JURÍDICO	C1-404	\$7.526.149
	LOCAL 13 – A3	\$8.143.024
	D7-404	\$6.289.638
	A11-407	\$54.619.720
	B8-102	\$361.188
	B8-403	\$38.172.559
	B15-102	\$13.511.524
	C3-409	\$14.265.289
	D1-405	\$61.285.902
	D8-102	\$59.517.931
	D14-405	\$42.260.303
	D17-406	\$308.084
	D19-416	\$53.036.437
	D19-418	\$168.785.935
	Local 22-D22	\$3.330.625
	B16-110	\$75.934.171
	D2-415	\$56.998.763
	D21-103	\$45.633.154
	B12-410	\$685.599
TOTAL, CARTERA EN MORA		\$ 1.181.231.044

Es importante precisar y aclarar a la comunidad que, durante todo el año 2025 y en cumplimiento de sus funciones, la Administración remitió de manera continua nuevos casos de cartera para ser gestionados por la Firma. No obstante, como se evidenciará más adelante, se logró una recuperación representativa de recursos, a pesar del estado en que se encontraban algunos de los casos, debido a la falta de gestión por parte de administraciones anteriores.

De lo anterior, con cierre al mes de diciembre de 2025 se finalizó con las siguientes unidades en mora:

ESTADO	APARTAMENTO	VALOR EN MORA
PREJURÍDICO	B2 – Local 2	\$1.001.476
	B3 – 108	\$5.680.856
	B6 – 408	\$2.308.792
	B17 – 404	\$2.552.017
	B20 – 109	\$4.525.183
	C14 – 416	\$843.367
	D3 – 104	\$4.593.974
	B8 – 404	\$1.591.280
	B3 – G2	\$2.442.369
	D6 – 424	\$7.061.320
	D12 – 106	\$4.464.208
	D22 – 111	\$8.239.669
JURÍDICO	A05-421	\$54.229.783 (Acuerdo de Insolvencia)
	A06-107	\$5.003.669
	A11-407	\$58.551.657

JURÍDICO	A17-107	\$9.050.570
	B2-108	\$5.435.288
	B4-403	\$40.599.949
	B5-417	\$136.354.660
	B6-405	\$111.267.122
	B8-403	\$45.167.506
	B9-401	\$19.234.527
	B16-110	\$78.992.803
	C1-404	\$10.155.242
	C3-104	\$31.708.289
	C15-403	\$40.628.268
	C20-109	\$15.070.665
	D1-405	\$71.943.377
	D4-107	\$27.048.716 (Acuerdo de Insolvencia)
	D4-110	\$3.813.228
	D8-102	\$69.516.039
	D13-107	\$72.241.719
	D14-405	\$41.522.423
	D19-416	\$57.703.513
	D19-418	\$ 64.239.980
TOTAL, CARTERA EN MORA		\$ 1.069.478.993

Gracias a la gestión de la Firma, con corte a diciembre de 2025 se recuperó por concepto de recuperación de cartera morosa la suma aproximada de NOVENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$96.982.984,00)

A continuación, nos permitimos presentar un informe ejecutivo de las actuaciones más representativas surtidas por la Firma de los casos vigentes a diciembre 2025, así:

COBRO PREJURÍDICO

APARTAMENTO	GESTIÓN
B2 – Local 2	03/04/25: Suscribió acuerdo de pago el cual cumplió a cabalidad hasta el presente mes. 11/12/25: Se envía el AVISO DE INCUMPLIMIENTO al acuerdo.
B3 – 108	05/11/25: Se suscribió acuerdo de pago.
B6 – 408	21/11/25: Se reitera el AVISO DE COBRO JURÍDICO. 11/12/25: Se envía el AVISO DE SALDO PENDIENTE.
B17 – 404	18/09/25: Se reitera AVISO DE COBRO JURÍDICO. 27/10/25: Se envió el AVISO DE SALDO PENDIENTE. 21/11/25: Se envió el AVISO DE SALDO PENDIENTE. 11/12/25: Se envía el AVISO DE SALDO PENDIENTE.
B20 – 109	27/10/25: Se envió el AVISO DE COBRO JURÍDICO. 21/11/25: Se reitera AVISO DE COBRO JURÍDICO.
C14 – 416	20/08/25: Se reitera el AVISO DE COBRO JURÍDICO.

	11/12/25: Se envía el AVISO DE SALDO PENDIENTE.
D3 – 104	01/09/25: Se envió el AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 27/10/25: Se remite ULTIMO AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 21/11/25: Se envió el AVISO DE COBRO JURÍDICO.
B8 – 404	05/11/25: Se envió el AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 11/12/25: Se envía el AVISO DE SALDO PENDIENTE.
B3 – G2	05/11/25: Se envió el AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 11/12/25: Se envía ÚLTIMO AVISO DE COBRO PREJURÍDICO.
D6 – 424	05/11/25: Se envió el AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 11/12/25: Se envía ÚLTIMO AVISO DE COBRO PREJURÍDICO.
D12 – 106	05/11/25: Se envió el AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 11/12/25: Se envía ÚLTIMO AVISO DE COBRO PREJURÍDICO.
D22 – 111	05/11/25: Se envió el AVISO DE COBRO PREJURÍDICO. 11/12/25: Se envía ÚLTIMO AVISO DE COBRO PREJURÍDICO.

COBRO

JURÍDICO CASO

1

UNIDAD: A05-421 (ACUERDO DE INSOLVENCIA)

Gestión:

- 01/04/24: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
- 18/07/25: Se comunica a la Firma el inicio de proceso de negociación de deudas de la señora María Alicia.
- 14/08/25: Se lleva a cabo la audiencia de negociación de deudas, donde se reconoce la obligación del conjunto por \$31.584.678 expensas y \$18.986.400 por intereses.
- 02/09/25: Tiene lugar la continuación de la audiencia de negociación de deudas. El deudor propone pagar el capital de expensas por \$31.584.678 en 48 cuotas por valor de \$658.014 a partir del 30 de agosto de 2028 y hasta el 30 de julio de 2032. Se vota de forma negativa, sin embargo, la propuesta es aprobada por el 70,30% de los acreedores presentes.
- 15/09/25: Se radica solicitud de suspensión del proceso y levantamiento de la medida cautelar, como quedo especificado en el acuerdo de insolvencia.

CASO 2

UNIDAD: A06-107

Gestión:

- 03/12/25: Se remite poder y certificado de deuda a la Administración.

CASO 3

UNIDAD: A11-407

Gestión:

1. 20/02/25: Auto reconoce personería a BCOM.
2. 26/02/25: Se radica solicitud de secuestro del inmueble embargado.
3. 16/05/25: Se lleva a cabo la diligencia de secuestro y el inmueble queda legalmente secuestrado.
4. 30/06/25: Suscribió acuerdo de pago.

CASO 4

UNIDAD: A17-107

Gestión:

1. 09/10/25: Se radica la demanda ejecutiva con sus respectivos anexos.

CASO 5

UNIDAD: B2-108

Gestión:

1. La demanda se radicó hasta el mes de enero de 2026.

CASO 6

UNIDAD: B4-403

Gestión:

1. 21/05/24: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 05/10/24: Auto libra mandamiento de pago y decreta medidas cautelares.
3. 30/09/25: Se radica oficio de embargo del inmueble ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá.

CASO 7

UNIDAD: B05-417

Gestión:

1. 31/01/24: Se radicó la demanda con sus respectivos anexos.
2. 25/03/25: Auto libra mandamiento de pago y decreta medidas cautelares.
3. 06/11/25: Se radica memorial dirigido a la oficina de reparto solicitando información respecto a la asignación del nuevo juzgado.

CASO 8

UNIDAD: B6-405

Gestión

1. 18/12/23: Se radicó la demanda con sus respectivos
2. anexos.
3. 01/10/24: Auto libra mandamiento de pago.
4. 03/09/25: Se radican oficios de embargo en las entidades

CASO 9

UNIDAD: B08-403

Gestión:

1. 07/05/25: Auto reconoce personería a BCOM.
2. 14/05/25: Se radica memorial descorriendo el traslado de las excepciones propuestas por el ejecutado.
3. 26/09/25: Auto decreta medida cautelar y fija fecha de audiencia inicial para el 31 de octubre de 2025.
4. 11/12/25: Se fija fecha para la diligencia de secuestro el 15 de diciembre de 2025.
5. 15/12/25: Se lleva a cabo diligencia de secuestro del apartamento.

CASO 10

UNIDAD: B9-401

Gestión:

1. 26/05/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 09/10/25 Auto libra mandamiento y decreta medidas de embargo.
3. 02/12/25: Se solicita oficio de embargo.

CASO 11.1 (reasumido)

UNIDAD: B16-110

Gestión:

1. 11/02/25: Auto reconoce personería a BCOM.
2. 24/09/25: Auto decreta nulidad diligencia de secuestro y ordena levantar las medidas cautelares.
3. 12/11/25: Juzgado oficia a la empresa secuestre para que rinda un informe o cuentas del bien que quedo bajo su administración

CASO 11.2

UNIDAD: B16-110

Gestión:

1. 21/11/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos contra el propietario del otro

CASO 12

UNIDAD: C1-404 (ACUERDO DE PAGO)

Gestión

1. 19/09/24: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 11/08/25: Suscribió acuerdo de pago para cancelar la deuda en 14 cuotas, pendiente el cumplimiento de este.

CASO 13

UNIDAD: C3-104

Gestión:

1. 20/06/23: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 26/01/24: Auto libró mandamiento de pago y decretó las medidas cautelares solicitadas.
3. 15/10/25: Se radica memorial con solicitud de embargo de inmuebles de uno de los demandados.

CASO 14

UNIDAD: C15-403

Gestión:

1. 06/10/23: Se radica demanda ejecutiva con sus respectivos anexos.
2. 30/11/23: Auto libra mandamiento de pago.
3. 03/10/25: Se radica solicitud de embargo y secuestro del inmueble.

CASO 15

UNIDAD: C20-109 (ACUERDO DE PAGO)

Gestión:

1. 08/07/24: Radicación demanda solicitando como medida cautelar embargo del Garaje 4-C20.
2. 08/10/24: Auto libra mandamiento ejecutivo y decreta medidas cautelares.
3. 17/12/25: Se suscribió contrato de transacción.

CASO 16

UNIDAD: D1-405

Gestión

1. 18/02/25: Auto reconoce personería a BCOM.
2. 26/02/25: Se radica solicitud de secuestro del inmueble
3. embargado. 21/10/25: Se realiza diligencia de secuestro del

CASO 17

UNIDAD: D3-104

Gestión:

1. Pendiente documentos por parte de Administración solicitados en el mes de enero de 2026.

CASO 18

UNIDAD: D4-107 (ACUERDO DE INSOLVENCIA)

Gestión:

1. 09/08/23: Se radicó demanda ejecutiva con sus respectivos anexos.
2. 25/04/24: Auto 1. libra mandamiento de pago 2. Ordena el emplazamiento de los herederos y 3. decreta medida cautelar.
3. 26/06/25: Se llevó a cabo la audiencia de negociación de deudas, en la cual se aprobó el pago de las cuotas de administración (solo capital), a partir de septiembre de 2027.

CASO 19

UNIDAD: D4-110

Gestión:

1. 11/07/24: Radicación demanda solicitando como medida cautelar embargo del Garaje 16.
2. 16/10/24: Auto libra mandamiento ejecutivo.
3. 05/09/25: Auto decreta secuestro sobre el inmueble embargado.
4. 27/01/26: Se reitera la solicitud del despacho comisorio.

CASO 20

UNIDAD: D8-102

Gestión:

1. 25/02/25: Se radica demanda con sus respectivos anexos.

2. 08/09/25: Auto rechazo de plano la demanda instaurada por conjunto Paulo VI Primera Etapa PH contra herederos indeterminados y determinados y demás administradores de herencia de Beatriz

CASO 21

UNIDAD: D13-107

Gestión:

1. 13/03/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 30/07/25: Auto rechaza demanda por falta de competencia por factor cuantía. Remite el expediente a la oficina judicial de reparto para que la demanda sea repartida a los juzgados civiles municipales de Bogotá - reparto, para lo de su competencia.
3. 26/11/25: Se solicita a la oficina de reparto informe respecto a la asignación de juzgado.

CASO 22

UNIDAD: D14-405

Gestión:

1. 28/08/25: Radicación demanda con sus respectivos anexos.
2. 18/12/25: Auto libra mandamiento de pago y decreta medidas cautelares.

CASO 23

UNIDAD: D19-416

Gestión:

1. 05/06/25: Auto reconoce personaría jurídica a BCOM.
2. 06/11/25: Auto decreta medida cautelar.
3. 12/11/25: Se radica memorial descorriendo traslado de excepciones.

CASO 24.1 (reasumido)

UNIDAD: D19-418

Gestión:

1. 13/01/25: Auto reconoce personería a BCOM.
2. 16/07/25: Auto ordena oficiar a CIFIN para determinar cuentas disponibles de embargo, pendiente la radicación del oficio a la entidad.
3. 28/11/25: Apoderado del ministerio radica memorial por medio del cual propone el embargo del apartamento.

2. 24/10/25: Auto propone conflicto negativo de competencia y ordena remitir a la Corte Constitucional.

Agradecemos el respaldo y la confianza brindados a la Firma a lo largo de estos años, los cuales han resultado altamente fructíferos para ambas partes. Esperamos que esta relación continúe fortaleciéndose y perdure por muchos años más.

Respetuosamente,



RICARDO ANDRÉS ORDOÑEZ MUÑOZ
Representante
Legal BCOM
ABOGADOS
S.A.S.



PRESENTACION ANUAL

2025-2026

www.seguridadscanner.com



LLAMADOS DE VOZ

LLAMADOS DE VOZ	2025-2026
VECINOS INCUMPLIENDO EL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA. LLAMDOS AL CUADRANTE POLICIA NACIONAL - RUIDO PLAZOLETA, CONSUMO DE SUSTANCIAS ALUCINÓGENAS. - CONSUMO LICOR VÍA PÚBLICA.	70%
PUERTA ABIERTA DIFERENTES BLOQUES	10%
VENDEDORES AMBULANTES	05%
VARIOS - CAPTURAS - CONATO DE INCENDIO - ELEMENTOS RECUPERADOS - AYUDA RESIDENTES - PERSONAS SOSPECHOSAS - LLAMADOS SERVICIOS PUBLICOS - DIVERSOS LLAMADOS DE VOZ	15%
TOTAL	100%

PQ'R



PRESENTACIÓN ANUAL PQR'S	2025-2026
MIRAR VÍDEOS (VEHÍCULOS GOLPEADOS - RAYONES)	80%
RAYONES - (MOTOS MAL PARQUEADAS)	
(LOCALES) ABIERTOS - ROBOS.	3%
VECINOS INCUMPLIENDO CON EL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA. - PERTURBACIONES A LA TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD	10%
VARIOS	7%
- PROBLEMAS INTRAFAMILIARES	
- ELEMENTOS RECUPERADOS	
DIVERSAS QUEJAS	
TOTAL	100%

CAPACITACIÓN – 2025-2026



CCL	Capacitación en funciones, responsabilidades, normativa aplicable, protocolo para la recepción y trámite de quejas por presunto acoso laboral.
	Capacitación en Resolución de conflictos
	Capacitación Comunicación asertiva y persuasiva.
COPASST	CAPACITACIÓN EN ROLES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, NORMATIVA APLICABLE
	CAPACITACIÓN EN IDENTIFICACIÓN REPORTE Y CONTROL ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
	CAPACITACIÓN EN IDENTIFICACIÓN REPORTE Y CONTROL ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
	CAPACITACIÓN CAÍDAS A NIVEL PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
	CURSO INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE ACCIDENTALIDAD
OTROS SG-SST	CAPACITACIÓN INSPECCIONES DE SEGURIDAD
	CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES
	CAPACITACIÓN VIRTUAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 50 HORAS PARA LOS INTEGRANTES DEL COPASST, COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL Y COMITÉ DE EMERGENCIAS Y BRIGADISTAS
	Campaña para la prevención y promoción de la salud (infecciones respiratorias, entre otras).
PROGRAMA DE RIESGO PÚBLICO	CAPACITACIÓN EN IDENTIFICACIÓN REPORTE Y CONTROL ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
	Curso de actualización de vigilancia y seguridad privada
	Campaña prevención del riesgo público y recomendaciones en caso de hurto, protestas, intrusión.
SGA	Socializar protocolo de operaciones para el servicio de vigilancia y seguridad privada.
	CAPACITACIÓN CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS, REDUCIR, REUTILIZAR, RECICLAR
	CAMPAÑA DÍA MUNDIAL DE AHORRO ENERGÍA
	Campaña Protección de la Flora y Fauna.
	Capacitación en Cuidado de los Recursos Naturales (aspectos ambientales).
	CAMPAÑA APAGÓN AMBIENTAL
	CAMPAÑA AMBIENTAL 5 CONSEJOS DE SOSTENIBILIDAD EN CASA Y TRABAJO
	CAPACITACIÓN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES RIESGO BIOLÓGICO
	Campaña adaptación al Cambio Climático y Reducción del Impacto Ambiental



Seguridad
Scanner Ltda.

una empresa del



grupo altum

CAPACITACIÓN – 2025-2026



EMERGENCIA	PRIMEROS AUXILIOS (GENERALIDADES, ASPECTOS MÉDICO LEGALES, PRINCIPIOS, EVALUACIÓN Y SEGURIDAD DE LA ESCENA PROTOCOLO IPAS, OVARE, RCP
	Socializar procedimientos operativos normalizados con todos los trabajadores (general, sismo, incendio, siniestro vial, atención de lesionados o primeros auxilios)
	EVACUACIÓN BÚSQUEDA Y RESCATE: GENERALIDADES, CRITERIOS PARA EVACUAR, SISTEMA Y CÓDIGO DE ALARMA, FASES DE LA EVACUACIÓN, TÉCNICAS DE BÚSQUEDA Y RESCATE.
	PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES: GENERALIDADES, NORMATIVA, CLASES DE INCENDIOS, TETRAEDRO DEL FUEGO, MÉTODOS DE PROPAGACIÓN, MÉTODOS DE EXTINCIÓN, CLASIFICACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES.
	BRIGADISTA POR UN DÍA ARL AXA COLPATRIA Brigadista por un día ARL AXA COLPATRIA
	Preparación de Simulacro de Atención a Víctima de Siniestro Vial.
	Simulacro de Atención a Víctima de Siniestro Vial con la participación de los supervisores.
	PREPARACIÓN SIMULACRO NACIONAL Y DISTRITAL
	SIMULACRO NACIONAL Y DISTRITAL



Seguridad
Scanner Ltda.

una empresa del



grupo altum

APOYOS PARA LA SEGURIDAD DEL CONJUNTO 2025-2026

- LUMINARIAS – 100 %



Tanque de agua B-1 01



Detrás bloques A-14 y 15. 02



Seguridad
Scanner Ltda.

una empresa del



grupo altum

APOYOS PARA LA SEGURIDAD DEL CONJUNTO 2025-2026

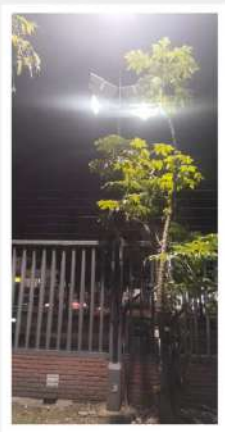
- LUMINARIAS – 100 %



Bloque A-13 03



Parque infantil azules 03



Detrás bloque A-10 y 11 CR 50 02



Bloque A-5 02



Seguridad
Scanner Ltda.

una empresa del



grupo altum



Diagonal bloque A- 15. 01

APOYOS PARA LA SEGURIDAD DEL CONJUNTO 2025-2026

- LUMINARIAS – 100 %
- **BLOQUES AMARILLOS** 4 UND
- **BLOQUES VERDES** 6 UND
- **BLOQUES AZULES** 27 UND
- **BLOQUES ROJOS** 7 UND

**TOTAL – 44 (UND)
DE LUMINARIAS**



Seguridad
Scanner Ltda.

una empresa del



grupo altum

PROYECTO – 2025 – 2026

- TANLANQUERAS.



PROYECTO – 2025 –2026

• TANLANQUERAS.



AVANCE C.C.T.V



Actualmente, el sistema de CCTV se encuentra en fase de recuperación y optimización bajo la gestión del Departamento de Tecnología del **GRUPO ALTUM**. En este sentido, se ha ejecutado la rehabilitación integral del sistema perimetral mediante la migración tecnológica a red de fibra óptica, garantizando a la fecha un funcionamiento operativo del 100% en este componente.

De manera complementaria, se adelanta la recuperación progresiva de las cámaras correspondientes a las fachadas de los diferentes bloques, mediante la implementación de actividades de mantenimiento correctivo sobre la red existente. Estas intervenciones incluyen el reemplazo total de troncales de cableado por fibra óptica, desde las casetas de control hasta el primer punto de distribución, así como la instalación de nueva infraestructura de canalización en tubería PVC y cajas herméticas, con el fin de asegurar la protección y durabilidad del sistema.

Lo anterior obedece a que la red anterior presentaba un alto grado de deterioro, evidenciado por afectaciones mecánicas ocasionadas por roedores, así como daños derivados de condiciones ambientales adversas (precipitaciones intensas y descargas eléctricas), las cuales generaron procesos de sulfatación y fallas en los circuitos.

Con base en el avance de las actividades y el plan de intervención establecido, se proyecta que la totalidad de las afectaciones del sistema queden subsanadas y en óptimas condiciones de operación a más tardar el 25 de abril de 2026.



Seguridad
Scanner Ltda.



Seguridad
Scanner Ltda.

una empresa del



grupo altum



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, CÁLCULO, FABRICACIÓN,
SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS PARA TRABAJO
SEGURO EN ALTURAS**

BALANCE UNITARIO FASE No 1												
CONTRACTUAL								ADICIONALES			VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO (BALANCE)	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES CONTRATADAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO SIN DESCUENTO	DESCUENTO	VALOR TOTAL CON DESCUENTO	VR. FINAL CONTRATADO	MEMOR CANTIDAD	MAYOR CANTIDAD	VR. TOTAL	CANTIDAD FINAL	VALOR TOTAL FINAL
1	PUNTO DE ANCLAJE TIPO D LONGEYES	42,00	UH	\$ 208.250	10%	\$ 20.825,00	\$ 874.860			\$ -	42	\$ 7.871.890,00
2	DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA E INSTALACIÓN DE PUNTOS DE ANCLAJES	42,00	UH	\$ 182.802	15%	\$ 28.909,30	\$ 1.215.422			\$ -	42	\$ 6.867.672,40
3	PRUEBA DE EXTRACCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ANCLAJES	42,00	UH	\$ 104.600	0%	\$ 6.270,00	\$ 283.340			\$ -	42	\$ 4.125.690,00
4	PUNTO DE SILECCIÓN PARA ESCALERAS	21,00	UH	\$ 145.899	0%	\$ -	\$ -	3.063.879,00	6,00	\$ 675.364	15	\$ 2.168.485,00
5	ESCOTILLA DE INGRESO A CUBIERTAS CON TAPAS	21,00	UH	\$ 3.960.000	2%	\$ 79.000,00	\$ 1.689.000		3,00	\$ 11.813.000	24	\$ 92.904.000,00
6	ESCALERAS PLEGABLES PARA ESCOTILLAS	4,00	UH	\$ 2.100.000	0%	\$ -	\$ -	\$ 8.400.000,00		\$ -	4	\$ 8.400.000,00
7	LÍNEA DE VIDA VERTICAL TEMPORAL DE 3 METROS LONGEYES	1,00	UH	\$ 1.168.200	0%	\$ -	\$ -	\$ 1.168.200,00	1,00	\$ -	0	\$ -
8	DISEÑO, CÁLCULO Y FABRICACIÓN, INSTALACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESCALERAS TIPO GATO	1,00	UH	\$ 750.000	0%	\$ -	\$ -	\$ 750.000,00	1,00	\$ -	0	\$ -
9	DISEÑO, CÁLCULO, FABRICACIÓN, INSTALACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS PARA TRABAJO EN ALTURAS	42,00	UH	\$ 1.324.606	0%	\$ -	\$ -	\$ 56.662.990,00		\$ -	42	\$ 56.662.990,00
TOTAL						\$ 4.612.482	\$ 101.610.221,40	8,00	3,00	\$ 19.27.899,00	215,00	\$ 175.436.622,40

BALANCE UNITARIO FASE No 2											
CONTRACTUAL							ADICIONALES			VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO - BALANCE	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES CONTRATADAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO SIN DESCUENTO	DESCUENTO	VALOR UNITARIO CON DESCUENTO	VR. FINAL CONTRATADO	MEJOR CANTIDAD	PEJOR CANTIDAD	VR. TOTAL	VALOR TOTAL FINAL
1	PUNTOS DE SUEDON PARA ESCALERAS	84,00	UN	\$ 145.899	10%	\$ 131.309,10	\$ 12.029.964,40		4,00	\$ 525.236	\$ 11.995.200,80
2	LINEA DE VIDA VERTICAL TEMPORAL DE 3 METROS LONGITUDES	84,00	UN	\$ 1.366.200	10%	\$ 1.229.580,00	\$ 103.294.720,00			\$ -	\$ 103.294.720,00
3	PUNTO DE ANCLAJE TIPO D LONGITUDES	84,00	UN	\$ 75.990	0%	\$ -	\$ 6.393.560,00			\$ -	\$ 6.393.560,00
6	DISEÑO, CALCULO, FABRICACION, INSTALACION Y CERTIFICACION DE SISTEMAS PARA TRABAJO EN ALTURAS	84,00	UN	\$ 494.595	10%	\$ 445.135,50	\$ 37.391.062,00			\$ -	\$ 37.391.062,00
TOTAL						\$ 16.856.230	\$ 158.009.226,40	0,00	4,00	\$ 525.236,40	\$ 158.614.462,80

BALANCE UNITARIO FASE No 3											
CONTRACTUAL							ADICIONALES			VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO - BALANCE	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES CONTRATADAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO SIN DESCUENTO	DESCUENTO	VALOR UNITARIO CON DESCUENTO	VR. FINAL CONTRATADO	MEJOR CANTIDAD	PEJOR CANTIDAD	VR. TOTAL	VALOR TOTAL FINAL
1	BALTON TIPO I CON DOBLE DISPARADOR	252,00	UN	\$ 1.199.999	15%	\$ 1.019.999,00	\$ 272.169.773,25			\$ -	\$ 272.169.773,25
2	DISEÑO, CALCULO, INSTALACION Y CERTIFICACION DE SISTEMAS PARA TRABAJO EN ALTURAS	42,00	UN	\$ 1.366.599	0%	\$ 1.366.599,00	\$ 57.391.164,00			\$ -	\$ 57.391.164,00
TOTAL						\$ 24.040.111,25	\$ 329.560.937,25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 329.560.937,25

BALANCE UNITARIO FASE No 4												
CONTRACTUAL								ADICIONALES			VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO - BALANCE	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES CONTRATADAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO SIN DESCUENTO	DESCUENTO	VALOR UNITARIO CON DESCUENTO	VR. FINAL CONTRATADO	MEJOR CANTIDAD	PEJOR CANTIDAD	VR. TOTAL	CANTIDAD FINAL	VALOR TOTAL FINAL
1	SOPORTES EN L	47,00	UN	\$ 200.000		\$ 200.000	\$ 9.400.000,00	27,00		\$ 5.400.000	\$ 20	\$ 4.000.000,00

BALANCE UNITARIO FASE No 5												
CONTRACTUAL								ADICIONALES			VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO-BALANCE	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES CONTRATADAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO SIN DESCUENTO	DESCUENTO	VALOR UNITARIO CON DESCUENTO	VR. FINAL CONTRATADO	MEJOR CANTIDAD	PEJOR CANTIDAD	VR. TOTAL	CANTIDAD FINAL	VALOR TOTAL FINAL
1	Diseño, cálculo, y montaje de estructura metálica de 3 metros	1,00	UN	\$ 1.296.900	0%	\$ -	\$ 1.296.900,00				1,00	\$ 1.296.900,00
2	Diseño, cálculo, y montaje de estructura metálica de 4 metros	3,00	UN	\$ 1.729.200	0%	\$ -	\$ 5.187.600,00				3,00	\$ 5.187.600,00
3	Diseño, cálculo, y montaje de estructura metálica de 5 metros	2,00	UN	\$ 2.191.500	0%	\$ -	\$ 4.383.000,00				2,00	\$ 4.383.000,00
4	Diseño, cálculo, y montaje de estructura metálica de 6 metros	2,00	UN	\$ 2.602.800	0%	\$ -	\$ 5.187.600,00				2,00	\$ 5.187.600,00
TOTAL						\$ 299,00	\$ 15.045.100,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,00	\$ 15.995.100,00

ADICIONALES												
CONTRACTUAL								ADICIONALES			VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO-BALANCE	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES CONTRATADAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO SIN DESCUENTO	DESCUENTO	VALOR UNITARIO CON DESCUENTO	VR. FINAL CONTRATADO	MEJOR CANTIDAD	MAJOR CANTIDAD	VR. TOTAL	CANTIDAD FINAL	VALOR TOTAL FINAL
4	DISPADORES DE 2 PERNOS	62,00	VR	\$ 228.861	0%	\$ -	\$ -		62,00	\$ 14.189.361	62	\$ 14.189.361,00
5	DISPADORES DE 6 PERNOS	6,00	VR	\$ 327.500	0%	\$ -	\$ -		6,00	\$ 987.500	6	\$ 987.500,00

BALANCE CONTRATO INICIAL					
VALOR DEL CONTRATO ANTES DE AII	\$ 652.756.378,80	VALOR TOTAL IVA DEL CONTRATO	\$ 3.730.544,00	IMPREVISTOS UTILIZADOS	\$ 20.086.227,50
VALOR DE AII DEL CONTRATO	\$ 97.911.196,20	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INICIAL	\$ 754.398.119,00	VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 772.537.986,63
VALOR DEL AVANCE 25%	\$ 188.599.529,75	VALOR TOTAL DE IMPREVISTOS CONTRACTUALES	\$ 13.093.626,20	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$ 18.139.867,63
BALANCE OTRO SI					
VALOR DEL CONTRATO ANTES DE AII	\$ 26.805.100,00	VALOR TOTAL IVA DEL CONTRATO	\$ 3.002.649,00	IMPREVISTOS UTILIZADOS	\$ -
VALOR DE DESCUENTOS DEL CONTRATO	\$ -	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INICIAL	\$ 29.897.749,00	VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 24.497.749,00
VALOR DEL AVANCE 25%	\$ -	VALOR TOTAL DE IMPREVISTOS CONTRACTUALES	\$ 198.000,00	SALDO A FAVOR DE PAULO VI	\$ 5.400.000,00

BALANCE TOTAL DEL PROYECTO

SALDO A PAGAR

SALDO INICIAL

\$ 21,586,443 COP

SALDO A PAGAR CON MORA

\$ 22.465.108 COP

**DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS
REVISOR FISCAL 2025-2026
CARLOS ARTURO BOHORQUEZ**

**DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL
SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS Y
PREPARADOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1
DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE 2025**

Señores
ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS
Bogotá, Cundinamarca

OPINIÓN CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMER SECTOR PH

He examinado los estados financieros Individuales adjunto del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMER SECTOR PH**, a 31 de diciembre de 2025 que comprenden el Estado de Situación Financiera Comparativo, el Estado de Resultado Integral Comparativo, y la Ejecución Presupuestal, así como las revelaciones a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

En mi opinión, excepto por los puntos descritos en la sección fundamento de la opinión, los estados financieros individuales arriba mencionados, fielmente tomados de los libros de contabilidad, certificados y adjuntos a este informe, han sido preparados en todos los aspectos materiales y presentan razonablemente la situación Financiera, del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMER SECTOR PH**, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025, de conformidad con las Normas de Información Financiera, expuestas en el DUR 2420 de 2015 y sus Decretos modificatorios y las disposiciones legales vigentes.

Los estados financieros terminados a 31 de diciembre de 2024, que se presentan con fines comparativos fueron auditados por el contador Nelson Ortiz Ovalle, generando una opinión con salvedad.

FUNDAMENTO DE LA OPINIÓN

He llevado a cabo mi auditoría de conformidad con del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificatorios, que incorporan las Normas Internacionales de Auditoría – NIA.

Soy independiente de la Entidad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a mi auditoría de los estados financieros de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el anexo No 3 del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y he cumplido las demás responsabilidades de conformidad con esos requerimientos.

Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para expresar mi opinión y los siguientes aspectos:

Al 31 de diciembre de 2025, el libro de actas del Consejo de Administración no se encuentra actualizado en su totalidad. Durante la revisión se evidenció que la última acta registrada corresponde a la No. 1429, del 07 de junio de 2025.

Por lo anterior, se recomienda a la administración y consejo de administración realizar la actualización oportuna del libro de actas del Consejo de Administración, teniendo en cuenta que este documento constituye el soporte formal de las decisiones, acciones y determinaciones adoptadas por los consejeros en el ejercicio de sus funciones dentro del conjunto residencial.

Se evidenció que, al cierre del periodo 2025, los recursos recibidos por concepto de ahorro para inversiones por parte de cada uno de los bloques del conjunto, no se encuentran monetizados en su totalidad, situación que indica que no se ha realizado el traslado o la constitución efectiva del 100% de dichos recursos en los instrumentos financieros o cuentas destinadas para tal fin, y que el conjunto se ha financiado con parte de estos recursos para el cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.

Esta situación puede afectar la adecuada administración, control y trazabilidad de los recursos, así como limitar la correcta identificación de los fondos disponibles que respaldan los ahorros constituidos por cada bloque.

Se recomienda a la administración realizar la monetización total de los recursos correspondientes al ahorro de los bloques, asegurando que estos se encuentren debidamente depositados o constituidos en las cuentas o instrumentos financieros definidos para tal propósito. Asimismo, se sugiere implementar controles periódicos de conciliación y seguimiento, que permitan garantizar la correspondencia entre los valores recaudados, registrados contablemente y los efectivamente disponibles en las cuentas financieras, fortaleciendo así la transparencia y el adecuado manejo de estos recursos.

La cuenta Deudores Varios presenta un saldo final de \$9.331.600, dentro del cual se identifican cuentas por cobrar correspondientes a vigencias anteriores. No se evidencia una gestión de cobro continua ni un seguimiento sistemático que permita evaluar su recuperabilidad.

La falta de control y depuración de estas partidas podría generar incertidumbre sobre su reconocimiento contable y un posible riesgo de pérdida de los recursos registrados.

La cuenta Anticipos y avances a contratistas – servicios presenta, a 31 de diciembre de 2025, un saldo por valor de \$2.100.000, correspondiente a vigencias anteriores. Sobre dicho saldo no se evidencia gestión de cobro ni proceso de legalización durante varios periodos, así como la ausencia de un seguimiento sistemático y continuo que permita evaluar razonablemente su recuperabilidad y estado actual.

La falta de control, depuración y análisis periódico de estas partidas podría generar incertidumbre respecto a su adecuada revelación y reconocimiento contable, así como riesgo potencial de pérdida de los recursos registrados, afectando la razonabilidad de la información financiera.

En relación con la revisión a algunos contratos que se encontraban activos durante el periodo 2025, durante el proceso de revisión se evidenciaron algunos aspectos importantes a tener en cuenta tales como:

Se evidenció que algunos servicios contratados por parte de la administración no contaban con un contrato formal suscrito previamente. Si bien no existe una obligación expresa que establezca que todas las actividades deban ejecutarse necesariamente mediante contrato, la Revisoría Fiscal recomienda que, en la medida de lo posible, los servicios o actividades que se presten al interior del conjunto sean formalizados a través de un contrato escrito.

Lo anterior con el fin de establecer de manera clara las obligaciones, responsabilidades, garantías, condiciones de ejecución y demás aspectos relevantes del servicio, permitiendo formalizar un acuerdo jurídicamente vinculante entre las partes. Esta práctica contribuye a fortalecer la seguridad jurídica, prevenir posibles controversias, garantizar el cumplimiento de lo pactado y salvaguardar los intereses del conjunto.

Se recomienda que, en los procesos de contratación de servicios con terceros, las pólizas que amparen el cumplimiento de las obligaciones laborales, tales como salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a favor del personal vinculado por las empresas contratistas, se exijan con una vigencia mínima de tres (3) años posteriores a la finalización del contrato, toda vez que algunos contratos solo tienen la exigencia por dos años.

Lo anterior, con el fin de cubrir el término de prescripción de los derechos laborales, conforme a la normativa vigente, y mitigar el riesgo de eventuales reclamaciones laborales que puedan generar responsabilidad solidaria para el conjunto.

Esta medida permite fortalecer los mecanismos de control contractual, garantizar una adecuada cobertura frente a posibles contingencias laborales y proteger los intereses patrimoniales de la copropiedad.

No se evidencia la totalidad de paz y salvo emitido por los proveedores, documentos que certifican el cumplimiento y cierre de las obligaciones contractuales al cierre del periodo 2025, lo cual podría generar riesgos de reclamaciones futuras o dificultades para verificar el cierre adecuado de las obligaciones; Se recomienda Establecer y aplicar un procedimiento de control documental que asegure la obtención y archivo del paz y salvo de cada proveedor al finalizar la relación contractual o cierre de cada periodo fiscal.

CONJUNTO RESIDENCIAL EN FUNCIONAMIENTO

Luego de practicadas mis revisiones puedo determinar que no se evidencia un riesgo inmediato que pueda llevar al **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMER SECTOR PH** a no continuar como copropiedad en marcha, no existen indicios de gravedad que hagan pensar en la extinción de propiedad horizontal para la copropiedad objeto de este informe sin embargo eventos físicos naturales y de otras condiciones podrían cambiar este estado en el futuro.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y GOBIERNO DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON LOS ESTADOS FINANCIEROS

La Administración es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros, pues reflejan su gestión; estos han sido preparados de conformidad con los lineamientos incluidos en el DUR 2420 de 2015 y sus modificatorios, así como la ley 675 de 2001, las directrices de las orientaciones profesionales y técnicas del Consejo Técnico de Contaduría Pública, junto con el manual de políticas contables adoptadas por el conjunto, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

De igual manera es responsabilidad de la administración, el diseño, la implementación y el mantenimiento de un sistema de control interno que garantice el cumplimiento de las normas legales y estatutarias, la eficacia y eficiencia de las operaciones, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia de la información, así como la preparación y presentación de los estados financieros libres de incorrección material, debido a fraude o error.

Adicionalmente, en la preparación de la información financiera, la administración es responsable de la valoración de la capacidad que tiene la entidad para continuar como entidad en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones respectivas, teniendo en cuenta la hipótesis de negocio en marcha. A su vez, los responsables de gobierno de la entidad deben supervisar el proceso de información financiera de esta.

RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados Financieros, realizando una auditoria de conformidad con las Normas de Aseguramiento de la Información. Dichas normas exigen el cumplimiento a los requerimientos de ética, así como la planificación y la ejecución de pruebas selectivas de los documentos y registros de contabilidad, con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores materiales. Los procedimientos analíticos de revisión dependen de mi juicio profesional, incluida la valoración de los riesgos de importancia relativa en los estados financieros, debido a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones de riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación de los estados financieros. También hace parte de mi responsabilidad obtener suficiente y adecuada evidencia de auditoría en relación con la información financiera de la entidad, y evaluar la adecuación de las políticas contables aplicadas, así como la razonabilidad de las estimaciones contables y la información revelada por la entidad.

INFORME SOBRE OTROS REQUERIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Además, informo que, durante el año 2025, la Copropiedad ha llevado su contabilidad conforme a las normas legales y a la técnica contable; las operaciones

registradas en los libros de contabilidad y los actos de la administración se ajustan a los estatutos y a las decisiones del Consejo y Asamblea general.

En relación con lo ordenado en la Ley 603/2000 sobre derechos de autor, manifiesto que el conjunto maneja el programa contable (DAYTONA), debidamente licenciado. Los reportes de información tributaria exógena en medios magnéticos a la DIAN – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el año 2024 fueron presentados oportunamente el 10 de junio de 2025, y los correspondientes al periodo 2025 tienen vencimiento de presentación hasta el día 02 de junio de 2026.

La obligación que tiene la copropiedad como agente retenedor de renta a proveedores se cumplió de manera puntual durante el año 2025.

Dando cumplimiento al artículo 87 de la ley 1676 de 2013, la entidad no ha obstaculizado de ninguna forma las operaciones que los proveedores y acreedores de la entidad han pretendido hacer con sus respectivas facturas de venta.

Informé a la Administración y a los miembros del Consejo mis recomendaciones e instrucciones para mejorar el sistema de control interno; realicé seguimiento y constaté que:

El consejo de administración realizó seguimiento como ente veedor a la gestión del encargado (representante legal) para implementar las recomendaciones que consideraron pertinentes.

La administración adoptó las recomendaciones generadas por el ente de control externo (revisoría fiscal) y ente colegiado veedor (consejo de administración), dando respuesta de estas. Se encuentra constantemente en proceso de mejora.

OPINIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO

En cumplimiento de los artículos 208 y 209 del Código de Comercio, las Normas Internacionales de Auditoría – NIA- expuestas en el anexo 4.1 y 4.2 del DUR 2420 de 2015 (modificado por los decretos 2132 de 2016 y 2170 de 2017):

- Normas legales que afectan la actividad de la copropiedad.
- Estatutos de la copropiedad.
- Actas de la Asamblea de Copropietarios y Consejo de administración.
- Otra documentación relevante de carácter interno y externo.

Manifiesto que mi labor en el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMER SECTOR PH**, se efectuó mediante la aplicación de pruebas selectivas para evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y normativas por la administración de la copropiedad. Así como del funcionamiento del proceso de control interno, el cual es igualmente responsabilidad de la administración. Para efectos de la evaluación del cumplimiento normativo utilicé los siguientes criterios:

OPINIÓN SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno de una entidad es un proceso efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal, designado para proveer razonable seguridad en relación con la preparación de información financiera confiable, el cumplimiento de las normas legales e internas y el logro de un alto nivel de efectividad y eficiencia en las operaciones.

El control interno de una entidad incluye aquellas políticas y procedimientos que (1) permiten el mantenimiento de los registros que, en un detalle razonable, reflejen en forma fiel y adecuada las transacciones y las disposiciones de los activos de la entidad; (2) proveen razonable seguridad de que las transacciones son registradas en lo necesario para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco técnico normativo aplicable, y que los ingresos y desembolsos de la entidad están siendo efectuados solamente de acuerdo con las autorizaciones de la administración y de aquellos encargados del gobierno corporativo; y (3) proveer seguridad razonable en relación con la prevención, detección y corrección oportuna de adquisiciones no autorizadas, y el uso o disposición de los activos de la entidad que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.

También incluye procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal que afecte a la entidad, así como de las disposiciones de los estatutos y de los órganos de administración, y el logro de los objetivos propuestos por la administración en términos de eficiencia y efectividad organizacional.

Esta conclusión se ha formado con base en las pruebas practicadas para establecer si el conjunto ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y estatutarias, y a las decisiones de la Asamblea y Consejo De Administración, y mantiene un sistema de control interno que garantice la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Las pruebas efectuadas, especialmente de carácter cualitativo, pero también incluyendo cálculos cuando lo consideré necesario de acuerdo con las circunstancias, fueron desarrolladas por mí durante el transcurso de mi gestión como Revisor Fiscal y en desarrollo de mi estrategia de revisoría fiscal para el periodo. Considero que los procedimientos seguidos en mi evaluación son una base suficiente para expresar mi conclusión.

En mi opinión, excepto por lo señalado en el fundamento de la opinión, el sistema de control interno del conjunto es efectivo en sus aspectos más relevantes.

No obstante, se recomienda a la administración diseñar e implementar manuales de procesos y procedimientos, que permitan establecer políticas, lineamientos y responsabilidades claramente definidos, con el fin de fortalecer los mecanismos de control, mejorar la eficiencia operativa y garantizar una mayor consistencia en la aplicación del control interno dentro del conjunto.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES

Además, fundamento en el alcance de mi auditoría informando que la Copropiedad ha cumplido con:

- Póliza para el seguro de Áreas Comunes de acuerdo con lo establecido en la ley 675 de 2.001, está constituida con la compañía **SEGUROS DEL ESTADO** y su vigencia se encuentra hasta el 31 de diciembre de 2025 amparando el conjunto durante periodo 2025.
 - Practicar la Retención en la Fuente sobre todos aquellos pagos de bienes y servicios recibidos en los cuales aplicaba el descuento y presentar oportunamente con pago las declaraciones de retención en la fuente, correspondientes en las fechas establecidas por el gobierno Nacional.
 - Contabilizar mensualmente el 2.5% del Presupuesto de Gastos con destino al Fondo de Imprevistos, dineros que se monetizaron para la vigencia 2025 en las cuentas de ahorro del Banco Caja Social y 6 CDT.
 - En las reuniones de Consejo de Administración se evaluaron Los Estados Financieros y se informaron los excesos de egresos contra la Ejecución Presupuestal, así como los gastos no ejecutados en su totalidad solicitado tomar los correctivos y controles pertinentes.
 - El conjunto cuenta con la implementación documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con respecto al reporte de autoevaluación ante el Ministerio de Trabajo del periodo 2024, este fue presentado el 29 de marzo de 2025 con un valor estándar de calificación de 94.0, se encuentra pendiente la presentación ante el Ministerio correspondiente al periodo 2025.
 - El conjunto cuenta con un manual de Política de Tratamiento de Datos, se recomienda su constante actualización mediante el diligenciamiento de las autorizaciones de datos a residentes, proveedores y colaboradores, así como el diligenciamiento de los formatos establecidos.
 - Se recomienda fortalecer los controles internos asociados al proceso de pagos, garantizando que cada egreso cuente con la documentación soporte completa y debidamente validada. En particular, se debe verificar la existencia y cumplimiento de documentos tales como facturas electrónicas válidamente emitidas, cuentas de cobro debidamente firmadas por el emisor y los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social, cuando aplique.
- De igual manera, se sugiere asegurar que las planillas o formatos establecidos para el reintegro o pago de los ahorros correspondientes a los bloques se encuentren debidamente diligenciados y suscritos por las partes responsables, con el fin de garantizar la trazabilidad de las operaciones, la adecuada justificación de los egresos y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno.
- Se recomienda a la administración fortalecer el cumplimiento oportuno en el pago de las obligaciones adquiridas con proveedores y contratistas, teniendo en cuenta que durante el periodo 2025 se evidenciaron cuentas por pagar que presentaban vencimiento al momento de la revisión.
- Esta situación podría generar riesgos de incumplimiento de las condiciones contractuales establecidas, así como la eventual generación de intereses de mora u otras penalidades, lo cual podría afectar la adecuada gestión financiera del conjunto.
- Finalmente doy gracias a la Administración, al equipo Contable, al Consejo Administrativo por su apoyo y colaboración y a ustedes señores Asambleístas por

haber depositado en mí su voto de confianza y pueden estar seguros que mi desempeño ha sido transparente y profesional.

Bogotá, 16 de Marzo de 2026.

Atentamente

CARLOS BOHORQUEZ BERNAL

Revisor Fiscal T.P. 124.999-T

**INFORME
ESTADOS FINANCIEROS
A 31 DE DICIEMBRE DE 2025**

**CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI- PRIMERA ETAPA
NIT. 860.027.462-7**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO A 31 DE DICIEMBRE DE 2025 - 2024
(Cifras expresadas en pesos Colombianos)**

ACTIVO	Revelaciones	2025	2024	Variación Absoluta	Variación %
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	5				
Bancos		28.203.575,88	19.811.038,55	8.392.537,33	42,36%
Cuentas De Ahorro		429.092.182,03	265.751.115,29	163.341.066,74	61,46%
Efectivo Restringido		370.620.438,49	9.646.340,52	360.974.097,97	3742,08%
				-	
Inversiones		2.350.871.881,35	3.399.088.195,57	1.048.216.314,22	-30,84%
Total Efectivo y Equivalente a efectivo		3.178.788.077,75	3.694.296.689,93	-515.508.612,18	-13,95%
DEUDORES	6				
Clientes		912.012.736,48	876.904.890,71	35.107.845,77	4,00%
Anticipos y Avances		2.100.000,00	3.847.019,00	-1.747.019,00	-45,41%
Ingresos Por Cobrar		19.160.653,16	70.595.523,70	-51.434.870,54	100,00%
Deudores Varios		9.331.600,00	11.254.000,00	-1.922.400,00	-17,08%
Deterioro De Cartera		-131.457.895,42	-158.661.000,32	27.203.104,90	-17,15%
Total Deudores		811.147.094,22	803.940.433,09	7.206.661,13	0,90%
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	7				
Maquinaria y Equipo		50.397.751,00	34.907.751,00	15.490.000,00	44,37%
Equipos De Oficina		64.223.908,50	52.691.920,50	11.531.988,00	21,89%
Equipo De Computacion Y comunicaciones		81.738.977,00	81.189.977,00	549.000,00	0,68%
Depreciacion Acumula		-147.850.549,50	-108.249.986,50	-39.600.563,00	36,58%
Total Propiedad Planta y EQUIPO		48.510.087,00	60.539.662,00	-12.029.575,00	-19,87%
DIFERIDOS					
Seguro Pagado Por Anticipado	8	633.715.852,00	0,00	633.715.852,00	100,00%
Total Seguro Pagado Por Anticipado		633.715.852,00	0,00	633.715.852,00	100,00%
TOTAL ACTIVO		4.672.161.110,97	4.558.776.785,02	113.384.325,95	2,49%
PASIVO					
CUENTAS POR PAGAR	9				
Costos y Gastos Por Pagar		550.861.529,00	60.243.878,37	490.617.650,63	814,39%
Retención en la fuente por pagar		7.923.089,00	10.064.839,29	-2.141.750,29	-21,28%
Retenciones y Aportes de Nomina		23.560.610,07	23.366.410,07	194.200,00	0,83%
Cuotas A Devolver		164.752.815,75	119.783.262,75	44.969.553,00	37,54%
Acreeedores Varios		6.298.083,00	10.961.373,00	-4.663.290,00	-42,54%
Impuestos Gravamanes y Tasas		11.642.874,51	22.069.152,62	-10.426.278,11	100,00%
Obligaciones Laborales		0,00	82.212.265,53	-82.212.265,53	-100,00%
Pasivos Estimados y provisiones		97.272.713,46	3.696.440,00	93.576.273,46	2531,52%
Ingresos Recibidos por Anticipado		57.962.108,51	39.466.726,72	18.495.381,79	46,86%
Total Cuentas por pagar		920.273.823,30	371.864.348,35	548.409.474,95	147,48%
OTROS PASIVOS	10				
Depositos Recibidos		289.697.832,86	423.423.751,94	-133.725.919,08	-31,58%
Valores Facturados Para terceros		2.557.687.615,52	2.720.706.086,74	-163.018.471,22	-5,99%
Depositos Judiciales		1.123.812,00	1.068.261,00	55.551,00	5,20%
TOTAL Ingresos recibidos por Anticipado		2.848.509.260,38	3.145.198.099,68	-296.688.839,30	-9,43%
TOTAL PASIVO		3.768.783.083,68	3.517.062.448,03	251.720.635,65	7,16%
PATRIMONIO	11				
Reserva de Imprevistos		1.005.402.317,27	1.113.968.813,13	-108.566.495,86	-9,75%
Resultado del Ejercicio		-29.769.813,84	-115.716.593,37	85.946.779,53	-74,27%
Resultado De Ejercicios Anteriores		102.966.642,52	218.683.235,89	-115.716.593,37	-52,92%
Impacto Adopcion NIIF		-175.221.118,66	-175.221.118,66	0,00	0,00%
TOTAL PATRIMONIO		903.378.027,29	1.041.714.336,99	-138.336.309,70	-13,28%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		4.672.161.110,97	4.558.776.785,02	113.384.325,95	2,49%

Cuentas de Orden Deudoras	\$ 749.431.598,66	\$ 791.184.110,48	-41.752.511,82	-5,28%
Cuentas de Orden Acreedoras	\$ 749.431.598,66	\$ 791.184.110,48	-41.752.511,82	-5,28%

ORIGINAL FIRMADO

ALEXANDER HOYOS ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL
FIRMADO

J. HUMBERTO
FORERO E
CONTADOR
T.P. 120.320-T
(Ver
Certificacion)

ORIGINAL
FIRMADO

CARLOS ARTURO BOHORQUEZ B
REVISOR FISCAL
T.P. 124999-T
(Ver Dictamen)

CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI- PRIMERA ETAPA
NIT. 860.027.462-7

ESTADO DE RESULTADO COMPARATIVO ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2025-2024
(Cifras expresadas en pesos Colombianos)

	Revelaciones	2025	2024	Variación Absoluta	Variación %
INGRESOS OPERACIONALES	11				
Otras Actividades de Servicios Comunitarios		5.261.755.440,00	4.917.329.845,15	344.425.594,85	7,00%
Intereses De Mora		6.916.733,76	14.693.218,70	-7.776.484,94	-52,93%
Actividades De Alquiler		330.775.876,00	297.151.054,00	33.624.822,00	11,32%
Descuentos		-368.930.413,67	-334.353.426,03	-34.576.987,64	10,34%
Total Ingresos		5.230.517.636,09	4.894.820.691,82	335.696.944,27	6,86%
OTROS INGRESOS	12				
Rendimientos Financieros		4.529.893,91	46.354.442,69	-41.824.548,78	-90,23%
Recuperaciones		56.147.578,27	41.818.919,60	14.328.658,67	34,26%
Indemnizaciones		16.899.914,00	17.511.713,00	-611.799,00	-3,49%
Ingresos De Ejercicios Anteriores		13.285.779,70	10.159.797,45	3.125.982,25	100,00%
Diversos		131.712,26	6.435,80	125.276,46	1946,56%
Total Otros ingresos		90.994.878,14	115.851.308,54	-24.856.430,40	-21,46%
TOTAL INGRESOS		5.321.512.514,23	5.010.672.000,36	310.840.513,87	6,20%
GASTOS OPERACIONALES	13				
Costos De personal		1.850.174.673,27	1.602.914.452,74	247.260.220,53	15,43%
Honorarios		124.727.967,00	157.159.616,00	-32.431.649,00	-20,64%
Seguros		0,00	459.763.410,00	-459.763.410,00	-100,00%
Servicios y Contratos		2.417.948.949,00	2.100.282.904,00	317.666.045,00	15,12%
Gastos legales		2.078.687,00	959.863,00	1.118.824,00	116,56%
Mantenimiento y Reparaciones		484.795.206,00	446.364.222,19	38.430.983,81	8,61%
Depreciaciones		44.153.592,00	25.756.262,00	18.397.330,00	71,43%
Diversos		275.887.705,00	177.622.856,40	98.264.848,60	55,32%
Provisiones		0,00	16.735.913,00	-16.735.913,00	100,00%
Total Gatos Operacionales		5.199.766.779,27	4.987.559.499,33	212.207.279,94	4,25%
OTROS GASTOS	14				
Financieros		7.133.987,80	7.254.161,57	-120.173,77	-1,66%
Fondo De Imprevistos		130.823.504,00	121.428.264,00	9.395.240,00	7,74%
Gastos Diversos		13.558.034,31	10.146.668,83	3.411.365,48	33,62%
Total Otros gastos		151.515.526,11	138.829.094,40	12.686.431,71	9,14%
TOTAL GASTOS		5.351.282.328,07	5.126.388.593,73	224.893.711,65	4,39%
EXCEDENTE O PERDIDA DEL EJERCICIO		-29.769.813,84	-115.716.593,37	85.946.802,22	-74,27%

ORIGINAL FIRMADO
ALEXANDER HOYOS ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL
FIRMADO
**J. HUMBERTO
FORERO E**

CONTADOR
T.P. 120.320-T
(Ver Certificación)

ORIGINAL
FIRMADO
CARLOS ARTURO BOHORQUEZ
REVISOR
FISCAL
T.P. 124999-T
(Ver Dictamen)