



Bogotá, Julio 4 de 2015

Señores
Sierras del este PH
Atn: **Sr Mario Nieto**
Presidente Consejo de Administración
Ciudad.

Apreciado Señor Nieto:

De acuerdo con nuestro plan de trabajo, me permito presentar a Usted y por su conducto al Consejo de administración el informe final de la consultoría adelantada dentro del proceso de recepción de la Administración del Conjunto Residencial a la organización Marca S.A.S. y las actividades adicionales contratadas dentro del servicio ofrecido por la compañía que represento.

Agradecemos su deferencia y colaboración en el desarrollo de nuestras labores y reiteramos nuestra total disposición a acompañar la copropiedad en las actividades que estén bajo nuestro resorte profesional.

Cordial saludo,

JOSE RICARDO CADENA GONZALEZ.
GEINM S.A.S.



GEINM

Gestión Empresarial Inmobiliaria SAS

NIT: 900718276-3

INFORME GENERAL

FUNCION Y GESTION ADMINISTRATIVA

CONNUNTO RESIDENCIAL

SIERRAS DEL ESTE PH.

JULIO 2 de 2015

ANTECEDENTES

El conjunto Residencial CONJUNTO RESIDENCIAL SIERRAS DEL ESTE, es una copropiedad bajo el régimen de la ley 675, que lleva 5 años de existencia, y que durante ese lapso de tiempo ha tenido 4 compañías administradoras, sin que se haya logrado estabilizar la gestión gerencial y administrativa y encauzar la solución a problemas de infraestructura y construcción, estabilización de servicios generales y optimización adecuada de los presupuestos de funcionamiento.

Esta situación se hace más gravosa, ante la renuncia de la Compañía ORGANIZACION INMOBILIARIA MARCA S.A.S., ente jurídico que venía desempeñado durante los últimos 8 meses la función administrativa y de representación legal de la copropiedad, sin poder avanzar de manera efectiva y eficiente en la resolución de los problemas antes mencionados.

Bajo esta perspectiva, el Consejo de Administración decidió adelantar un trabajo con perfil de interventoría para determinar las actuales condiciones administrativas de la copropiedad y establecer las condiciones y características de organización y conformación de un equipo de trabajo, que desarrolle de manera integral y eficiente la gestión administrativa y financiera de la copropiedad.

1. OBJETIVO GENERAL

El propósito general de este documento, tiene como objetivo presentar al Consejo de Administración y a los estamentos de control internos de la Copropiedad, una visión objetiva, clara, concisa y constructiva del estado actual de los diferentes tópicos que conforman la función administrativa de la Copropiedad, así como las recomendaciones que permitirán alinear y priorizar las actividades que den lugar a la formulación definitiva de un plan de trabajo, orientado fundamentalmente a normalizar las actividades y servicios esenciales de la Copropiedad.

2. OBJETIVO ESPECIFICO DEL INFORME

El objetivo específico de este informe es efectuar un diagnóstico de las condiciones en que se ha adelantado la gestión gerencial y la representación legal de la copropiedad, así como el lleno de requisitos de orden documental, legal, fiscal y tributario de las diferentes relaciones comerciales que ha establecido la copropiedad a nivel de servicios para el bienestar de la comunidad, mantenimiento de los bienes comunes y la adecuada conservación de las zonas comunes esenciales y no esenciales.

3. ALCANCE

El Alcance se focaliza a nivel de:

Actividad 1: Validación, análisis y estado de todos los contratos vigentes en la Copropiedad: En un primer informe presentado el día 27 de mayo se hizo un primer diagnóstico del resultado presentado a nivel del inventario de contratos; sin embargo en este informe vale la pena precisar aspectos de relevancia e importancia en relación con el tema de gestión de proveedores y soporte legal a las diferentes relaciones comerciales de la Copropiedad.

Con base en este alcance podemos de manera general, hacer las siguientes observaciones:

- Dado que la función administrativa, se ha prestado a través de administradores delegados, buena parte de la labor de selección, calificación, estudio de ofertas comerciales, negociación, y formalización contractual, no se adelanta en las oficinas de administración de la Copropiedad, por ende la gestión de proveedores, no existe como un esquema, una política y una organización documental en la oficina de administración de la Copropiedad.
- No ha habido un adecuado y estricto manejo, seguimiento y control de los soportes documentales de los documentos que tipifican los contratos, esto es un adecuado orden del documento matriz (contrato), soporte de negociación y origen de la relación contractual (cotizaciones, ofertas, propuestas etc.), orden de prórrogas y continuidad (otrosí), separación de contratos vigentes y no vigentes o cancelados, clasificación y soporte de las garantías (pólizas), documentación soporte de orden legal y fiscal del contratista o proveedor.
- No hay un documento referente del análisis económico a nivel de relación costo beneficio de toda las relaciones contractuales establecidas, por ende hay contratos que van en detrimento de la solvencia y capacidad económica de la copropiedad. En este aspecto es claro que los contratos de minimarket, transporte, servicios de mantenimiento a nivel de infraestructura, mantenimiento de página web, especialmente son lesivos a los intereses de la Copropiedad.
- Se prestan servicios y se aceptan facturas y cuentas de cobros sin que exista una adecuada relación contractual (sin contrato o contrato sin forma ni fecha de formalización), que tipifique las condiciones de los servicios contratados o servicios a recibir; tal es el caso de servicios que en la actualidad se prestan a nivel de asesor legal para cobro de cartera (abogado Sergio Bello), mantenimiento de la página web y sistemas internos de información, mantenimiento de prados y jardines de la copropiedad (Serviprados y Jardines), mantenimiento de plantas eléctricas (Evexon) los principales y que en la actualidad a través de cuentas de cobro, se asume tienen vigencia.

- Es claro que en las gestiones administrativas anteriores, si bien no es evidenciada la conformidad de los Consejos de Administración en la formalización de los contratos, es evidente por el contrario la injerencia y la gestión coadministradora de este órgano de control en los esquemas de contratación de proveedores de la Copropiedad.

Conclusiones

Con base en los hallazgos es evidente que la gestión administrativa en este ítem ha sido altamente deficiente, denota desconocimiento de normas generales establecidas en el Código del Comercio, aspectos establecidos y determinados específicamente en la Ley 675, y específicamente en todo el ordenamiento establecido a nivel del estatuto tributario; aspectos que implican un alto riesgo legal y financiero para la Copropiedad.

Igualmente, es evidente que los procesos de entrega y recepción de las diferentes administraciones se han limitado a un inventario físico de carpetas, y no hay una determinación y calificación idónea de los proveedores existentes y las condiciones regulatorias de la relación comercial.

De otra parte, se refleja una ausencia de control y seguimiento a la labor administrativa por parte de los organismos fiscalizadores y de control, esto es específicamente el Consejo de Administración y la Revisoría Fiscal, ambos órganos de control y representantes de la Asamblea de Propietarios, quienes tienen por norma y por designación la función de aprobar o improbar este tipo de actos administrativos y asegurar que los mismos se ajusten al ordenamiento legal y en las particularidades al ordenamiento interno legalmente establecido a través del Reglamento de Propiedad Horizontal.

Recomendaciones

1. Estructurar un documento marco que sea el Contrato modelo de la Copropiedad. La gestión de consultoría de GEINM, entrega una proforma de contrato para que en adelante sea el marco de referencia de la Copropiedad.
2. Redefinir, ajustar y renegociar condiciones (de ser necesario) a los contratos de minimarket, transporte, servicio de piscina, mantenimiento de infraestructura hidráulica, de potencia y transferencia, mantenimiento de página web, prados y jardines, llevándolos al documento tipo establecido por la Copropiedad, para ajustarlos legalmente y contractualmente a las reales condiciones de la prestación del servicio en vigencia.
3. Exigir las pólizas y garantías adecuadas a todos los contratos existentes, principalmente aquellos que están prorrogados y las pólizas están vencidas y por debajo de los niveles de cobertura, así como la renovación inmediata de las pólizas vencidas que guardan relación adecuada con los contratos vigentes.

4. Identificar y definir para la Copropiedad el asesor legal de la misma, independientemente de la persona con quien exista la relación contractual de dicho profesional y la Copropiedad. Esto permite mantener unidad de criterio, única visión estratégica del marco legal y criterio único de gestión administrativa con referencia a la normatividad legal de orden comercial, marco legal de propiedad horizontal y marco de referencia del ordenamiento legal tributario.

Nota: Adjunto al presente documento se presenta cuadro detallado de los contratos puestos a consideración de esta consultoría y suministrados por la Administración como información existente, vigente y verídica.

Actividad 2: Análisis, evaluación y recepción del estado de Cartera de la Copropiedad

Entregado por la compañía Administradora Marca el estado de cartera está contenido en los estados financieros con corte a 31 de mayo de 2015, sin embargo en este componente del alcance hay varias observaciones que es preciso considerar para poder tomar acciones concretas en la gestión de recuperación y normalización de cartera de la Copropiedad.

- Existe un significativo número de estados de cuenta que no reflejan adecuadamente la situación financiera del residente, esto debido a que por el deficiente esquema de recaudo y la mala gestión administrativa de conciliación y aplicación de pagos, por parte de contabilidad, los estados de cuenta no reflejan adecuadamente la cartera.
- El programa contable es deficiente en las funcionalidades que permiten detallar los componentes del estado de cuenta y los pagos abonados a cada componente, razón por la cual la situación está reflejada por totales y conceptos mayores sin detalle de facturación y abono con prioridad de aplicación, acorde con los detalles facturados.
- Hay estados de cartera que no reflejan de manera adecuada y coherente la facturación por concepto de servicio de agua caliente, (agua y gas), por ende los pagos que hacen los residentes no obedecen estrictamente a lo facturado.
- En el proceso de recepción e interventoría se detectaron abonos por mayor valor al efectivamente pagado por el residente y en otros casos aplicaciones o abonos por menor valor al efectivamente cancelado por el residente, sin que se obtuviera una razón válida de parte de la firma administradora, respecto de estas inconsistencias en la aplicación y contabilización de pagos y abonos por concepto de expensas comunes.
- Se solicitó un informe detallado al Abogado de la copropiedad sobre los casos de su conocimiento anexando un detalle informativo específico, informe que no fue atendido por dicho profesional, por lo que acorde con el informe detallado recibido de la firma Marca S.A.S. con corte a 31 de mayo, se determinará con precisión que obligaciones están registradas como obligaciones al cobro jurídico con radicación en despacho, los demás casos deberán ser atendidos en la fase de prejudicio administrativo directamente por la Administración.

- Se remiten obligaciones a oficina de abogado, con base en la altura de mora y no con base en el valor significativo de la cartera vencida, esto hace que se haga mas gravosa la normalización, ya que en este tipo de gestión se ve incrementado el cobro por los honorarios causados por el abogado, sobre obligaciones de menor cuantía, haciendo aun mas difícil el proceso de recaudo.
- Es claro que hay obligaciones que no han sido enviadas al cobro jurídico, para determinar las acciones de negociación y recaudo, caso específico la deuda a cargo de la Constructora Mendebal.
- Existen partidas bancarias pendientes de abono por valor de \$44.000.000.oo,

Nota: adjunto al presente documento se presenta cuadro con clasificación de cartera con corte a 30 de abril, corte que da como referencia el estatus de la cartera y que se ajustará con la información contable y financiera de mayo.

Recomendaciones

5. Generar a través de la Revisoría Fiscal con corte a junio 30 de 2015, una circularización únicamente a la cartera con saldo a cargo, esto con el fin de ordenar los casos que ameritan revisión y conciliación, entre los soportes de los residentes, las partidas bancarias pendientes de abono y los saldos de cartera reflejados con corte a junio de 2015.
6. Una vez se obtenga la información de la circularización se recomienda se adelante este trabajo con el direccionamiento de la Contadora, por parte de un recurso explícitamente contratado para adelantar dicha labor. La consultoría considera que esta labor es una tarea que demanda mínimo tres meses para ser depurada en su totalidad.
7. Es necesario actualizar el software contable para poder llevar un adecuado registro de propietarios y estados detallados de cartera por cada componente que se factura mensualmente como expensas comunes y cargos adicionales por diferentes conceptos de servicios agregados.
8. Tramitar de manera inmediata los reclamos que se presentan en la oficina de Administración bajo el esquema que actualmente se sigue: radicación de la reclamación, obtención de los soportes, validación con los registros existentes en la contabilidad, validación del movimiento bancario de las fechas relacionadas en los reclamos y ajuste inmediato del estado de cartera, acorde con la información existente. Este procedimiento en la actualidad está funcionando y es relevante su efectividad; dado que en la gestión administrativa de meses anteriores a la consultoría, las solicitudes que se recibían no se tramitaban bajo este lineamiento procedimental por parte de la oficina central área de contabilidad de la empresa administradora Marca S.A.S.
9. Solicitar nuevamente respuesta del Abogado en relación con el informe solicitado de los casos bajo su responsabilidad y el estado de la gestión adelantada por su oficina. Con base en dicha información:

- ✓ Organizar y formalizar la relación contractual de dicho profesional con la entidad.
- ✓ Determinar los casos que ameritan se siga el cobro en el despacho del asesor legal.
- ✓ Retomar los casos menores a un millón para cobro directamente por parte de la oficina de Administración.
- ✓ Evaluar la gestión adelantada en el cobro jurídico y determinar qué casos sigan a cargo de los asesores legales y cuáles se retoman directamente por la oficina de Administración.
- ✓ Establecer los recaudos efectuados por el abogado y la remisión de dichos dineros a la Copropiedad para su aplicación contable.
- ✓ Establecer los valores por honorarios adeudados al asesor legal y la relación de causalidad de los mismos con base en los recaudos efectuados para los negocios a su cargo.
- ✓ Evaluar la conveniencia de tener mas asesores en el cobro jurídico de cartera. La recomendación de la consultoría es la opción de contar con más de un asesor legal para este propósito.

Actividad 3 y 4: Análisis, evaluación y recepción de los estados financieros e información contable y financiera (histórica y vigente) de la Copropiedad y Análisis, evaluación y recepción de cuentas bancarias, caja general y caja menor.

El proceso de entrega de la información contable por parte de la firma administradora Organización Inmobiliaria Marca S.A.S., se llevó a cabo los días 25 y 26 de junio en las instalaciones de dicha empresa y no en el domicilio de la Entidad Contratante (Sierras del Este), como debiera haber sido según el ordenamiento legal vigente. Bajo la siguiente solicitud de orden de trabajo:

1. **DISPONIBLE.**
Caja Menor: relación de los recibos de caja menor que están pendientes de legalizar junto con los dineros en efectivo faltantes en la primera entrega realizada con la señora Elizabeth Contreras, Administradora Delegada de Organización Inmobiliaria Marca. Legalizando así la totalidad del monto de fondo fijo equivalente a \$1.000.000.00.
Consignaciones en Transito: Si la cuenta refleja saldo, anexar relación detallada del saldo, junto al auxiliar de la cuenta.
Bancos: Conciliaciones bancarias, junto con los respectivos extractos y los auxiliares contables. Cuenta corriente, cuenta de ahorros y fondo (encargo fiduciario).
2. **DEUDORES:** Relación de cartera por inmueble y concepto, junto con el estado de cuenta de cada inmueble que tengan deuda contabilizada a mayo 31 de 2015, indicando los deudores remitidos a cobro jurídico y el estado de la gestión coactiva. Informe de cartera por edades extractado del programa contable Helisa.
3. **INGRESOS POR COBRAR:** Detallar el estado de cuenta junto a auxiliar contable de cada deuda.

4. **DEUDORES VARIOS:** Informe detallando a que corresponden los saldos de esta cuenta junto con el auxiliar por tercero de la mencionada cuenta.
5. **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Relación de cada uno de los activos por cada rubro, con información a nivel de identificación del activo, nombre, fecha registrada de compra, número de meses a depreciar, costo, valor depreciación acumulada a mayo 31 de 2015, saldo del activo a 31 de mayo de 2015, junto con el auxiliar de la cuenta.
6. **DIFERIDOS:** Detalle de la cuenta y datos de las pólizas vigentes registradas en esta cuenta.
7. **COSTOS Y GASTOS POR PAGAR:** Relación de cada proveedor, número de factura, concepto de la factura, fecha de aceptación, valor soportado con registro del auxiliar por tercero registrado en el programa contable Helisa.
8. **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Declaraciones presentadas entre enero 1 y mayo de 2015, junto con el auxiliar registrado en el programa contable Helisa.
9. **IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS, IVA RECAUDADO:** Declaraciones presentadas y concepto de por qué se está haciendo este cobro, si el conjunto es netamente residencial.
10. **PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES: COSTOS Y GASTOS:** Detalle por tercero y concepto a que corresponde cada provisión y auxiliar por tercero de la cuenta. **CUOTA EXTRAORDINARIA:** Detalle del saldo y auxiliar por tercero de la cuenta. **FONDO DE IMPREVISTOS:** Detalle y conciliación de la cuenta donde están consignados los recursos con detalle conceptual sobre por qué incrementa el fondo los rendimientos financieros generados por la fiducia.
11. **INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO:** Detalle por concepto e inmueble del valor de los anticipos, soportado con informe a nivel de terceros del programa Helisa.
12. **OTROS PASIVOS: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR:** Relación detallada de las consignaciones pendientes: cuenta bancaria y banco donde se realizó la consignación, fecha de consignación, detalle de la transacción y valor, junto con el auxiliar registrado en el programa contable Helisa. **HONORARIOS CARTERA:** Detalle de la cuenta: inmueble, valor y abogado a cargo, junto con el auxiliar contable del programa Helisa. **DEPOSITOS:** Relación de cada uno de los depósitos pendientes de devolución: número recibo de caja, fecha de recibo, concepto de depósito, inmueble al que está cargado el depósito, fecha de utilización del servicio o salón, concepto de no devolución de los depósitos pendientes a 31 de mayo de 2015. Soportado con registro del auxiliar por tercero registrado en el programa contable Helisa.
13. **INGRESOS:** Relación del programa de los recibos de caja elaborados entre enero 1 y mayo 31 de 2015, junto con la AZ donde se encuentran archivados.

14. EGRESOS Y OTROS DOCUMENTOS: Relación por cada mes de cada uno de los consecutivos de los documentos elaborados y anexando soportes pendientes en los pagos de servicios públicos que no estén anexos a la nota realizada.

15. Entrega de libros oficiales.

16. Entrega registro y soportes de presentación de medios magnéticos

17. Estados financieros con corte a mayo 31 de 2015 debidamente auditados y con dictamen de Revisora Fiscal.

18. Presupuesto para la vigencia de 2015 e informe de ejecución presupuestal con corte a 31 de mayo de 2015.

19. Informe estado de proceso de implementación de las NIIF

Toda información adicional que la firma organización inmobiliaria Marca en su condición de representante legal hasta el día 31 de mayo de 2015 del Conjunto Residencial Sierras del Este, considere relevante para la entrega de la información financiera y contable de la copropiedad.

El proceso de entrega de la información contable por parte de la firma administradora Organización Inmobiliaria Marca S.A.S., se llevo a cabo los días 25 y 26 de Junio en las instalaciones de dicha empresa y no en el domicilio de la entidad Contratante, como debiera haber sido según el ordenamiento legal vigente. Si bien anexo al presente informe se detalla un informe netamente contable y el dictamen de la revisoría fiscal, es preciso dejar contextualizado el esquema que se solicitó para recibir la información contable y financiera, así como algunas consideraciones que ameritan ser corregidas de inmediato para el buen desempeño de la función administrativa de la copropiedad.

Observaciones

- En primera instancia, se estableció durante el proceso de entrega que la contabilidad fue procesada durante la vigencia del contrato de Marca en una base de datos diferente a la establecida en el sistema Helisa, software propiedad de la copropiedad. Mensualmente la firma administradora restauraba información de saldos y algunos auxiliares en la aplicación existente en la oficina de Administración.
- No hay un registro detallado de los inventarios que componen los activos fijos de la copropiedad, inventario que no está identificado, valorado, adecuadamente depreciado y por ende detalladamente contabilizado. Existe un valor a nivel de cuentas mayores, que se ha arrastrado históricamente, desvirtuando así la razonabilidad del estado financiero.



GEINM

Gestión Empresarial Inmobiliaria SAS

NIT: 900718276-3

- La identificación contable de PUC para todas las actividades y registros de las transacciones de la copropiedad no fueron debidamente codificadas y detalladas en un PUC, que guardara relación entre la naturaleza de la cuenta, el tipo o naturaleza de la transacciones y el tipo o naturaleza de la cuenta auxiliar, o mayor a imputar en el proceso contable.
- Se registraron cuentas con saldo contrario, específicamente a nivel de provisiones, deudores, acreedores, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, situación que evidenció un deficiente proceso de ordenamiento contable, de deficiente registro y teneduría de libros y por ende de generación de estados financieros y contables, Como prerrequisito para aceptar la entrega se solicitó que todas estas inconsistencias fueran corregidas y subsanadas en el informe contable del mes de mayo. Corrección efectuada y validada por el equipo contable de la consultoría y la Revisora Fiscal del Conjunto.
- El software contable Helisa tiene un nivel de funcionalidad básico para la gestión contable y financiera de copropiedades, no tiene funciones detalladas para registro adecuado de causaciones , generación de estados de cuenta por concepto con nivel de detalle, causación por concepto y nivel de detalle, aplicación cruzada de recaudos vs causación, amplio registro de propietarios con toda la información sociodemográfica del residente y el nivel de detalle de la relación unidad, coeficiente y presupuesto.
- La Copropiedad no maneja un eficiente sistema de recaudo bancario que permita plena identificación automatizada del recaudo en todos sus niveles de información: fecha, ciudad, medio de recaudo, apartamento, torre, valor, etc. Está mezclada en una cuenta normal de depósito, que como contexto adicional permite manejar un número de referenciación, el cual no transporta toda la información para procesos automáticos y confiables de conciliación. Esto origina que existan muchas partidas bancarias que no son identificables y dado que el proceso de conciliación no era efectivo y oportuno, estas quedaban como pendientes en las conciliaciones bancarias y por ende sin aplicación a cartera.
- Si bien existe un presupuesto este no obedece a un riguroso estudio de necesidades de mantenimiento, conservación, adquisición y renovación de infraestructura y gasto, así como tampoco a una valoración consciente de los componentes de ingreso a nivel de expensas y tasas de contribución para mantener un adecuado equilibrio financiero del ingreso y gasto de la copropiedad. Podríamos inferir que acorde con la estructura actual del presupuesto y las condiciones de sostenibilidad de la Copropiedad, a nivel de mantenimiento y reparaciones y obras conexas a estos conceptos, la Copropiedad está desfinanciada. El mismo criterio aplica para el ingreso, específicamente en el rubro de transporte y en la depuración real del rubro de ingresos no operacionales por concepto de arrendamientos. (minimarket y unidades en poder de la Constructora).
- No está siendo llevada adecuadamente la contabilización de la reserva legal y el fondo de imprevistos.

- La copropiedad fue registrada ante la Dian como responsable del IVA por la relación comercial a nivel de arriendo que tiene con el MiniMarket, en nuestra opinión este nivel de matrícula no es conducente ya que la Copropiedad no es de carácter mixto.
- Se determinó un faltante de caja menor de \$78.000.00, esto dado que los reembolsos y manejo del gasto no se hacía directamente en la oficina de Administración sino en las oficinas de Marca, por ende el control de gastos, revisión de conceptos y soportes no era una labor de la Administración Delegada sino de la oficina de Contabilidad de la firma Administradora.
- Los cheques de reembolso de caja menor y/o gastos generados directamente por la Administración Delegada, se hacían mediante cheque girados a los funcionarios de administración, los cuales se consignaban en cuentas personales de dichos funcionarios para con posterioridad ser reembolsado los dineros a la cajas menores o caja general de la oficina de Administración.
- La Administración no lleva ni presenta mensualmente un flujo de fondos y un estado de efectivo, situación que no permite manejar adecuadamente la tesorería, ya que las disponibilidades no siempre coinciden con las obligaciones causadas o por causar; siendo imposible tener un criterio y un esquema gerencial de priorización de pagos y atención programada de obligaciones. **Fue evidente el hecho de encontrar a la fecha de entrega por parte de Marca obligaciones pendientes de cancelar con facturas presentadas en los meses de marzo, abril y mayo, sin que fuera posible obtener una razón válida de la causa de los atrasos y no cumplimiento de la obligación de pago en cabeza de la copropiedad.**

Recomendaciones

1. De manera urgente es requerido cambiar la solución aplicativa que actualmente se maneja, Se recomienda adquirir bajo contrato por demanda la solución DAYTONA, INER CLAUDE, con módulo específico para manejo de contabilidad bajo la nueva reglamentación de NIFF.
2. Es requerido y necesario parametrizar nuevamente toda la contabilidad y adecuar al PUC específico para manejo de contabilidad de propiedad horizontal, toda la contabilidad de Sierras del Este.
3. Es necesario cargar toda la información desde el mes de enero a la fecha, para conservar los saldos iniciales y la información detallada de la contabilidad el semestre bajo las nuevas condiciones del PUC, y de una vez las condiciones contables para la generación de medios magnéticos del año 2015.
4. Bajo las disposiciones de NIFF es requerido inventariar todos los activos fijos de la Copropiedad, plaquetearlos e identificarlos de manera individual contablemente y determinar qué activos fijos serán susceptibles de depreciación y cuáles no, para proceder

al ajuste y conciliación contable en el segundo semestre del rubro de activos fijos a nivel de balance.

5. Se requiere cambiar el operador bancario, aperturar cuentas diseñadas específicamente para gestión de recaudos masivos, pago directo de proveedores, cuentas de rentabilidad para manejo de recursos ociosos. Es decir un paquete bancario, diseñado para este tipo de clientes. La consultoría recomienda vincular la operación bancaria al BANCO CAJA SOCIAL.
6. Es preciso ir diseñando el presupuesto para el año 2016, con base en el actual nivel de ejecución, ya que el presupuesto vigente no es modificable por lo menos en los rubros generales de ingreso y gastos, dado que es el aprobado por la Asamblea General de Propietarios.
7. Cancelar ante la Dian el registro como persona jurídica responsable del IVA.
8. A partir del mes de julio implementar un informe de flujo de fondos, al igual que un informe del flujo de caja, como medida de control y seguimiento al manejo de tesorería de la copropiedad.

Actividad 5: Inventario, evaluación y recepción de infraestructura Eléctrica, Hidráulica, Telefónica, Ascensores, Sistemas de monitoreo y seguridad.

El proceso de recepción confluyó en la identificación e inventario de los activos que a nivel de infraestructura eléctrica, maquinarias, muebles, enseres, elementos de oficina y accesorios integran los activos fijos de la copropiedad. Bajo esta actividad, se determinó de manera esencial:

- No hay registro y control adecuado de los inventarios.
- La infraestructura eléctrica; hidráulica, de potencia, y de comunicaciones, no tiene hoja de vida, ni registro detallado de componentes, protocolos de mantenimiento y bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El servicio de mantenimiento está orientado a visitas de inspección, totalmente desarticulado por operadores “expertos” según el tipo e máquina, lo cual lo hace ineficiente, costoso, totalmente correctivo.
- A pesar de contar con contratos de mantenimiento, estos son absolutamente deficientes, lo cual evidencia totalmente carencia de gestión gerencial y técnica sobre la infraestructura especializada de la copropiedad.
- Es evidente el grado de deterioro en muchos de los componentes de la infraestructura, esencialmente en la infraestructura eléctrica e hidráulica, incluyendo los componentes de los sistemas de agua caliente.



GEINM

Gestión Empresarial Inmobiliaria SAS

NIT: 900718276-3

- El presupuesto contempla los servicios profesionales de inspección con propósitos de mantenimiento, pero en lo relativo a partes y reposición de maquinaria, no está debidamente establecido, por ende estos componentes presupuestales están desfinanciados en la Copropiedad.
- Todo lo relacionado con la infraestructura de acceso, es decir, puertas de vidrio, puertas metálicas y de madera a las diferentes zonas comunes, están en estado avanzado de deterioro, evidenciado carencia significativa de mantenimiento.
- Es deficiente el nivel de cobertura de los actuales equipos de monitoreo remoto (cámaras). Zonas comunes en las torres (corredores y pisos), parqueaderos, algunas zonas de tráfico externo e interno, carecen de monitoreo a través de cámaras, siendo deficiente este nivel de apoyo a la función de seguridad.

Recomendaciones

1. Es recomendable y requerido unificar el servicio de mantenimiento para la infraestructura, que compone los sistemas de agua caliente, el sistema hidráulico, el sistema de energía y potencia y el sistema de soporte técnico a nivel de sistemas de video para seguridad en un servicio integrado de mantenimiento; servicio que además debe proveer un técnico especializado con presencia diaria en el conjunto de lunes a viernes, en el cual además de las obligaciones a establecer contractualmente se elaboren las fichas técnicas y hojas de vida de cada equipo y sus componentes.
2. Es importante y prioritario establecer el diagnostico de condiciones actuales de la infraestructura, dimensionar sus niveles de mantenimiento correctivo para proceder a su presupuestación y organización del plan de acción, acorde con la disponibilidad presupuestal.
3. Se requiere dimensionar las condiciones y necesidades de monitoreo en las áreas desprotegidas, esto es parqueaderos y zonas comunes en los pisos de las torres, para proceder a su presupuestación, negociación, e instalación.
4. Es necesario proceder de manera inmediata en el mantenimiento de las puertas de acceso en las torres, sus zonas comunes y las puertas de acceso a los salones sociales y la puerta de acceso a las zonas húmedas.

Actividad 6: Inventario, evaluación y recepción de hardware, software de la copropiedad.

Dentro del proceso de recepción e interventoría a la gestión administrativa, parte esencial es establecer, acorde con el ordenamiento legal vigente, la legalidad del software en el que se apalancan los procesos operativos que desarrolla la copropiedad a través de su equipo administrativo. Bajo esta actividad se determinó de manera esencial:

- No se estableció ni entregó la licencia de uso del software Helisa, herramienta para el procesamiento de la información monetaria y no monetaria de gestión contable y financiera de la copropiedad.
- No hay registros de licenciamiento, derecho o registro de alojamiento en servidores web, para la página web de la copropiedad.
- Se validó con el distribuidor del software Helisa el registro de la copropiedad como usuario de la licencia, siendo confirmada positivamente, pero no certificada documentalmente (requisito de ley), y se estableció además que la versión registrada en los controles del fabricante está desactualizada y por esta razón inferimos, entre otras causas, la firma administradora Marca decidió procesar la información en otras bases de datos y no en la herramienta de la Copropiedad, y solo se limitó a refrescar saldos en la base de datos licenciada en la Copropiedad.
- Los programas de office y demás ayudas de escritorio residentes en los equipos de cómputo, no están debidamente licenciados ni se lograron establecer los registros de licenciamiento de dichas herramientas.
- No está claro el registro y uso de software antivirus y de firewall, como medida de protección de la información y accesos a los sistemas de información computarizados en la Copropiedad, denotando un alto riesgo de pérdida de información y con significativo riesgo económico, ante cualquier evento de riesgo informático, que altere la recuperación de información, continuidad del negocio y contingencias de respaldo y custodia de información, tal como lo preveen las disposiciones legales en esta materia, específicamente lo contenido en la circular 052 de la Superintendencia Financiera de Colombia, con aceptación y adopción por parte de la Superintendencia de Sociedades, ente que regula la gestión de tecnologías de la información en Colombia.
- No hay control, ni restricción para el uso de programas orientados a juego e interacción con redes sociales, es de libre acceso, exponiendo la información y los repositorios de datos de los residentes a los espías informáticos y eventos de vulnerabilidad de bases de datos, no almacenamiento de información reservada y clasificada, sobre la cual ante la ley la responsabilidad es de la Copropiedad.
- Sobre los eventos o hallazgos aquí relacionados no hay informes de ninguna clase originados por los organismos de control de la Copropiedad, tal como lo ordena la ley en esta materia.

Recomendaciones

1. Es urgente desarrollar un plan de trabajo que mitigue, asegure y controle la infraestructura informática teniendo como base para la organización del plan de trabajo, los siguientes aspectos:
 - ✚ Organización y obtención de licencias para los diferentes programas operados por la copropiedad.
 - ✚ Organización y establecimiento del plan de trabajo para Back ups de información.
 - ✚ Implementación de software antivirus y firewalls, de control de acceso y protección de las redes y la información alojada en las aplicaciones usadas por la copropiedad.
 - ✚ Restricción de uso de software orientado a juegos e interacción con redes sociales.
 - ✚ Determinación con niveles de seguridad de acceso a navegadores en red, con uso exclusivo para intercambio transaccional entre la copropiedad y sus aliados estratégicos de servicio: bancos, proveedores, organismos del estado y fuentes de consulta de información general de orden legal, comercial, tributaria y fiscal, etc.
 - ✚ Establecer técnicamente un adecuado mecanismo de seguridad y contra, de accesos, basado en relaciones, terminal, transacción, usuario.
 - ✚ Vincular al catálogo de proveedores de la copropiedad, proveedor experto en servicios de mantenimiento, seguridad y actualización de software y hardware, con el lleno de requisitos y garantías para la prestación de este servicio.

Actividad 7: Análisis, evaluación de estado y recepción de zonas comunes.

En este ítem el proceso se centró en establecer las actuales condiciones de las zonas comunes de la copropiedad, específicamente lo relativo a las zonas sociales como salones de reunión, salones de juego infantil, gimnasios, zonas húmedas, canchas múltiples, pasillos y zonas exteriores; es significativo que el denominador común de estas es la falta de un adecuado programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura de las mismas, las acciones que se acometen son de orden correctivo y se denota un alto estado de deterioro en algunos de los componentes (puertas, pasadores, manijas , iluminación, espejos , baterías sanitarias, equipamiento, etc.)

- ✚ Los gimnasios no tienen un programa establecido de mantenimiento al equipamiento existente.
- ✚ No hay un adecuado inventario, debidamente codificado, con fichas técnicas de estado, control y trazabilidad de mantenimiento.
- ✚ Las canchas múltiples, presentan deterioro en su pintura, puertas deterioradas a nivel de sócalos, bisagras, pasamanos, cerraduras, y específicamente en la cancha de squash hay dos puertas faltantes sin que exista un registro de las acciones administrativas para su reposición vía reclamación ante la aseguradora o plan de adquisición y reposición en caso de ser denegada la solicitud de reposición.
- ✚ No hay un protocolo y reglamento adecuado de uso de las áreas de recreación y sus componentes, billares, mesas de tenis, salas de juego infantil, que permita su adecuada programación, tiempo de uso, entrega de piezas recreacionales o componentes de los juegos de salón, actividad totalmente ajena a la Administración, ya que el uso y asignación está bajo responsabilidad del servicio de seguridad contratado por la Copropiedad.

Recomendaciones

Es urgente desarrollar un plan de trabajo que permita establecer las condiciones de mantenimiento correctivo y las acciones a partir del mismo para el mantenimiento preventivo:

- ✚ Diagnóstico técnico de necesidades de mantenimiento correctivo, incluyendo tipo de piezas a reponer, costos de reposición, costo de mano de obra del mantenimiento Vs disponibilidad presupuestal, con el fin de determinar lo que es viable acometer en el corto plazo (segundo semestre del 2015) y delinear necesidades y costos para estructuración del presupuesto del año 2016.
- ✚ Organización del inventario de componentes a nivel de activos de las zonas comunes, identificación, valoración, depreciación, ficha técnica de uso y mantenimiento.
- ✚ Es urgente estructurar y configurar un adecuado Manual de Convivencia, donde como capítulos específicos se incluyan los reglamentos de uso de las zonas comunes, las obligaciones y deberes en relación con los mismos, los costos y las sanciones, para que este sea puesto a consideración de la próxima Asamblea General de Propietarios, se pueda aprobar y formalizar legalmente para la adecuada gestión administrativa de estas áreas.

Actividad 8: Inventario de actividades y compromisos con la Constructora.

A este nivel la situación encontrada fue una significativa ausencia del Administrador/Representante Legal en la relación con los voceros de la Constructora, hecho más evidente toda vez que la relación está centrada en los miembros del Consejo, con el agravante que si bien son voceros de la comunidad, no son los representantes legales de la

Copropiedad y por ende no están cobijados explícitamente por el marco legal para validar sus intervenciones y decisiones frente a las problemáticas de la Copropiedad.

Durante el tiempo transcurrido entre el 22 de Mayo y el 30 de Junio, con el concurso y apoyo del Consejo de Administración se estableció una relación más directa entre el Administrador y los funcionarios de la Constructora Arquitectura & Concreto, en primera instancia separando los temas de gestión a ser tratados y que ameritan seguimiento por parte del representante legal y fijando criterios y agendas periódicas de reunión para poder hacer efectivo el seguimiento a las acciones en curso por parte de la Constructora. En este orden de ideas es preciso resaltar:

- Se convino tratar como un tema separado, con agenda de trabajo y calendario semanal de seguimiento el tema de estabilización y puesta a punto del sistema de agua caliente. Para el efecto se solicitó a los funcionarios de la Constructora agenda semanal de trabajo y reunión semanal de evaluación y avance. La propuesta de la Constructora es que en el término de dos meses (vencimiento 30 de Julio) el sistema esté normalizado y a punto.
- Con fecha 22 de Junio se presentó a todos los miembros del Consejo el primer informe de avance con relación a este tema.
- Se contrató a la firma Cogenerar Ltda. como consultora técnica de seguimiento, apoyo e interventoría a los planes de trabajo de la Constructora con intervención directa de la interventoría en el seguimiento a los trabajos y la formulación de recomendaciones adicionales a la Constructora para lograr mejor calidad en los mismos y mayor estabilidad en las soluciones acometidas por Arquitectura & Concreto.
- Se agendó una reunión en principio programada para el día jueves 2 de Julio para abordar el tema del mantenimiento de fachadas y bajo el mismo esquema de trabajo que se sigue para el tema de agua caliente, estructurar las agendas semanales de trabajo y el agendamiento del seguimiento semanal a los mismos.
- Es recomendable igualmente contar con el apoyo de un profesional para que sea el interventor y consultor de la Administración en el tema y hacer efectiva las reuniones de seguimiento al plan semanal de trabajo que presente la Constructora.
- La reunión prevista para la semana del 1 de julio, fue cancelada por parte de la Constructora, pendiente de ser nuevamente agendada.
- Se recibió por parte de la Constructora el plan de acción para la intervención de la plataforma vehicular, el cual está en desarrollo desde el día 22 de junio; igualmente se requiere la participación del interventor que se contrate para el seguimiento al plan de fachadas y poder hacer seguimiento efectivo a las dos intervenciones en curso.

- Está pendiente resolver la cartera morosa a cargo de la Constructora Mendebal, la cual es superior a \$22.000.000.00, no hay información administrativa respecto de las acciones legales de cobro y normalización de esta cartera. Por lo significativo del monto y la antigüedad de la obligación superior a 360 días, es prioritario y urgente establecer el estado de cuenta final y proceder de forma inmediata al cobro por la vía jurídica.
- Está pendiente de establecer formalmente cuántos y cuáles son los parqueaderos en uso por parte de la compañía constructora (Mendebal) y a qué título de derecho están los mismos a favor de dicha Constructora. No hay información concreta de esta situación en los registros de información de la Copropiedad.
- El tema del deficiente desempeño funcional de las talanqueras en los accesos a los sótanos de parqueo, es un tema que debe ser resuelto y puesto a punto de funcionamiento por parte de la Constructora. El diagnóstico de deficiencia por frecuencia de uso presentado en las conversaciones previas con los funcionarios de la Constructora, técnicamente no es válido; en opinión de la consultoría, la Constructora debe entregar equipos que respondan al tráfico y a la densidad poblacional del proyecto constructivo, para que así el deterioro en los niveles de funcionamiento originados por deficiente mantenimiento si sea responsabilidad de la copropiedad.

Actividad 9: *Inventario y recepción de muebles y enseres de la Copropiedad.*

En este nivel del trabajo propuesto por GEINM a la Copropiedad el resultado es derivado del mismo contexto, hallazgos y recomendaciones a los presentados detalladamente en los numerales de las actividades 5,6 y 7 del presente informe.

Actividad 10: *Inventario y recepción de archivo, histórico de gestión, y disposición final.*

En el acta de recibo establecida con la firma Marca, el día 1 de junio se detalló un inventario de lo que actualmente constituye el archivo de la Copropiedad. En términos generales se establece que hay carpetas de información general, a nivel de correspondencia, de contabilidad y de información del proyecto constructivo y de información general, siendo relevante consideraciones bajo el siguiente contexto:

- No hay información detallada y debidamente identificada de todo lo relacionado con el proyecto constructivo Sierras del Este:
 - Actas de entrega de la Constructora a la Copropiedad del conjunto residencial.
 - Libro de actas de las intervenciones a nivel de estabilización de obras adelantadas por la constructora posterior a la entrega de la copropiedad.
 - Planoteca debidamente clasificada e identificada a nivel de planes arquitectónicos, planos hidráulicos, planos eléctricos, planos del sistema de agua caliente de la copropiedad.
 - Libros de actas debidamente secuenciados de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración. (no está completo)

- Libro de actas de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria, adicional a los registros de sonidos y video de las mismas.
- Libro registro de propietarios.
- Información documental debidamente clasificada para la gestión de los años 2013 a 2015.
- Registro de proveedores según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, ente regulador de la función archivística en Colombia y con sujeción a los dispuesto por el código de comercio. Esto significa folder único por proveedor.

Recomendaciones

Es urgente desarrollar un plan de trabajo a partir de los hallazgos soluciones a cada ítem aquí planteado. Como tema esencial, es claro que hay que solicitar y asumir el costo ante la Constructora de obtener nuevamente los planos faltantes, esencialmente los relacionados con los sistemas hidráulicos, el sistema de agua caliente y los sistemas eléctricos de la copropiedad.

Actividad 11: Inventario y análisis estado de pólizas, avalúos y demás documentos legales de la Copropiedad

En el documento de revisión de contratos anexo a este informe se encuentra el detalle de lo relacionado con este ítem del plan de trabajo de interventoría.

Actividad: 12: Inventario, análisis y recepción de compromisos económicos, administrativos y contractuales en curso y pendientes de finiquitar

El proceso que se adelantó el día 25 y 26 de junio para el recibo del componente financiero y contable a la compañía Marca, proceso que se adelantó en las instalaciones de dicha compañía, ante la reiterada negativa de esta empresa a hacer la entrega en el domicilio del Contratante Sierras del Este, determinó compromisos no atendidos por valor de \$177.000.000, con corte a mayo 30 de 2015, compromisos que exigimos fueran causados contablemente y que se han empezado atender desde el día 2 de julio del año en curso.

Los compromisos represados corresponden a facturación de servicios del mes de mayo de las compañías proveedoras de seguridad, aseo, mantenimiento de ascensores, proveedores de papelería, adicional a la facturación recibida por servicios correspondientes al mes de junio que se atenderán en el transcurso del mes de julio.

En este orden de ideas, consideramos muy deficiente la gestión de Administración del conjunto adelantada no solamente en el período de vinculación de la compañía Marca, sino en ejercicios administrativos precedentes a la compañía Marca. Es relevante el alto costo del servicio en relación con la capacidad, eficiencia y eficacia de la función administrativa y de representación legal contratada; podría precisarse que la función administrativa se centró en atender el proceso operativo relacionado con el recaudo de la expensas comunes, registro contable de las mismas y las acciones básicas de trabajo en lo relacionado con aseo y mantenimiento.

El proceso de normalización, ordenamiento y ajuste de los planes de trabajo y organización gerencial de la copropiedad, demandará por lo menos un semestre de trabajo, por lo que consideramos que la función administrativa debe centrarse en los hallazgos aquí presentados y sin desconocer propuestas o planes de convivencia, organización comunitaria, actividades culturales y recreativas, estas dejarlas para la proyección de planes de trabajo y presupuestos para la vigencia 2016.

OTRAS ACTIVIDADES A CONSIDERAR:

2. Organización equipo de trabajo Oficina de administración

Esta consultoría en sus primeras reuniones con el Consejo, sin conocer en detalle la problemática administrativa, recomendó que se organizara un equipo administrativo, contratado directamente por la copropiedad, para hacer frente a las necesidades del Conjunto y superar la debilidad del escenario tercerizado que hasta la fecha ha venido teniendo la Copropiedad. Pertinencia, Eficiencia, Eficacia y resultados. Bajo esta consideración se adelantó un proceso experto de selección para el cargo de administrador, proceso que se llevó ejecutó en una primer fase **“Preselección”** sobre 10 candidatos y en una segunda base **“Selección y Contratación”** sobre 4 candidatos finales. La modalidad de contratación se haría sobre la base de remuneración por contrato laboral.

Los costos económicos en relación con el contrato de Marca se comparan así:

COSTO COMPARATIVO NOMINA	Mes	Año
Valor Nomina Conjunto	7.720.985,00	46.325.910,00
Valor Honorarios Contador	1.500.000,00	9.000.000,00
Total Costo Equipo Administrativo Conjunto	9.220.985,00	55.325.910,00
Valor Contrato Marca	9.570.000,00	57.420.000,00
Diferencia	- 349.015,00	- 2.094.090,00

Es preciso acotar que Marca no estaba haciendo liquidación fiscal acorde con el ordenamiento establecido para los contratos de prestación de servicios esto es Retención en la Fuente por valor del 11% sobre el valor total del contrato e IVA del 16% sobre el valor total del contrato. Esta situación igual se les planteó y la respuesta fue que ellos asumirán los requerimientos que eventualmente hiciere la DIAN sobre este contrato. Presupuestalmente este servicio tiene una asignación de \$9.060.975.00 lo que presenta un déficit de \$160.010.00, déficit que se compensa con el ahorro obtenido en la contratación del todero a la firma Proserint.

El Equipo de administración queda conformado así:



GEINM

Gestión Empresarial Inmobiliaria SAS

NIT: 900718276-3

FUNCIONARIOS ADMINISTRACION SIERRAS DEL ESTE				
Nombre	Profesion	Cargo	Salario	Honorarios
Blanca Elena Parra Sanchez	Licenciada en Comercio y Contaduria	Administradora	4.000.000	
Beatriz Orozco Suarez	Tecnóloga Propiedad Horizontal . SENA	Asistente Administrativa y Contable	1.100.000	
Maria Isabel Posada Zabala	Contadora Publica	Contadora		1.500.000

Igualmente esta Consultoría entrega al conjunto el manual de funciones del cargo de Administrador, Asistente Administrativo y Contable y Contador.

3. **Servicio de Todero:** Ante el retiro de Marca S.A.S. como administrador del Conjunto Residencial Sierras del Este, se procedió a cotizar con la firma proveedora del servicio de aseo, el servicio de todero especializado y con certificación de trabajo en alturas, experiencia en mantenimiento calificado en la parte eléctrica, plomería, cerrajería, albañilería, ornamentación y apoyos varios a nivel de aseo calificado, la oferta fue aceptada y quedó como se presenta a continuación:

Costo Servicio Todero	Mensual	Semestral
Valor Mensual servicio Marca	1.823.143	
Valor Iva	291.703	
Total servicio Marca	2.114.846	12.689.075
Valor Mensual Servicio Proserint	1.562.400,00	
Valor Iva	249.984,00	
Total servicio Proserint	1.812.384	10.874.304
Diferencia Favor Sierras del este	302.462	1.814.771

4. **Servicio de mantenimiento:** El planteamiento del Consejo es contar con la vinculación de un profesional que se desempeñe como jefe de mantenimiento, un profesional que tenga conocimientos y competencias y experiencia en manejo de sistemas de agua caliente bajo tecnologías de colector solar, conocimientos en potencia y transferencia eléctrica, competencias y experiencia en manejo de motobombas y sistemas de eyección de agua, y apoyo en otras actividades de mantenimiento a nivel de la infraestructura. En la primera convocatoria que hicimos ante el SENA a nivel tecnológico, este perfil no fue factible proveerlo, en una segunda competencia mediante aviso clasificado en El Tiempo en su

sección y separata laboral El Empleo, los postulantes no se ajustaban al perfil solicitado, por lo que la tercera alternativa era buscar un profesional en ingeniería eléctrica, electrónica o mecánica y adelantar un proceso de selección más costoso y relativamente poco costo-beneficio; argumento sustentado en:

- Funcionario orientado esencialmente a tareas de diagnóstico, evaluación y atención de eventos de bajo impacto, dado que la copropiedad no posee las condiciones técnicas a nivel de infraestructura técnica para prestar de manera autónoma 100% el servicio.
- Ante esta perspectiva se requiere contar con proveedores de apoyo y complementación que tengan la capacidad logística, técnica y de proveeduría, costo que asciende mínimo al 60% del costo actual de los contratos de mantenimiento existentes.
- Las garantías de cumplimiento, estabilidad de trabajo, calidad de trabajo, indemnización por fallos o trabajos mal adelantados son todos económicamente y de responsabilidad de la Copropiedad.
- El costo del funcionario debe estimarse y proyectarse sobre un costo mínimo de 2.000.000 (regular para un profesional) por nómina bajo contrato laboral.
- El perfil del actual todero no se asume con un perfil profesional pues este último no abarcaría labores de albañilería, plomería, ornamentación y aseo pesado, por lo que no se podría prescindir del servicio de todero que actualmente tiene la copropiedad.

Bajo las anteriores consideraciones se proyectó una oferta de servicios por en tercero especializado en las materias objeto de la contratación propuesta, integrando en un sólo contrato de mantenimiento el sistema de agua caliente con todos sus componentes, el sistema hidráulico matriz del conjunto, los sistemas eléctricos de potencia y transferencia de energía eléctrica y el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de apoyo en seguridad a nivel de video. Servicio que además provea durante cinco días a la semana, presencia de técnico de mantenimiento en las instalaciones del conjunto, mínimo medio tiempo y con apoyo y formación en estas competencias al todero general con que cuenta la copropiedad. Adicionalmente dicho servicio se ampara con garantías a nivel de pólizas de seguro a nivel de cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual, calidad de los trabajos, salarios y prestaciones sociales, de manera que podamos tener un servicio garantizado y respaldado.

El proveedor seleccionado es Cogenerar Ltda., proveedor en la actualidad a nivel de servicios de mantenimiento de Caracol Radio y Caracol TV, Xerox de Colombia, Colomsat, Banco de la Republica, Conjunto residencial paseo del Lago, con sistemas de agua caliente por energía solar.

El análisis económico de este servicio se presente en los siguientes términos.

COSTO COMPARATIVO NOMINA	Mes	Año
Valor Nomina Conjunto sobre 2.000.000	2.990.215,00	17.941.290,00
Valor servicios de apoyo mantenimiento 60% costo actual	2.826.000,00	16.956.000,00
Total Costo Mantenimiento con jefe Conjunto	5.816.215,00	34.897.290,00
Valor actual contratos de Mantenimiento	4.710.000,00	28.260.000,00
Diferencia	1.106.215,00	6.637.290,00
Costo servicio Integral de Mantenimiento \$ 3.840.000 + IVA	4.466.000,00	26.796.000,00
Diferencia con costo actual	- 244.000,00	- 1.464.000,00
Diferencia con jefe de Mantenimiento	- 1.350.215,00	- 8.101.290,00

Por las razones antes expuestas, se recomienda la contratación de este proveedor para los servicios integrales de mantenimiento de la infraestructura especializada de la copropiedad.

- Servicio de reciclaje:** Se acordó y formalizó con la asociación cooperativa de recicladores de Bogotá, el servicio de clasificación y disposición final de los residuos sólidos que genera la copropiedad, esta actividad permitirá solicitar el ajuste a las tarifas de servicios públicos de aseo, bajo la modalidad de multiusuario con base en la estadística y pesaje de los residuos sólidos que se muevan y se dispongan de manera seleccionada en la Copropiedad. Este servicio entró a operar el pasado 31 de Julio. La organización contratada programara con la administración las charlas, medios y demás condiciones de promoción y sensibilización, que permitan educar la comunidad para la debida disposición en la fuente de los residuos sólidos.
- Otras acciones:** A la fecha se tiene las cotizaciones evaluadas para el manejo de las zonas húmedas, cambio que consideramos necesario hacer a partir del mes de agosto, se elaboró y estableció el contrato con el proveedor de mantenimiento de jardines y zonas verdes, cotización de servicios para diseñar e implementar todas las disposiciones de seguridad, planes evacuación y emergencia acorde con las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ya que en la actualidad la copropiedad no cuenta con ellos, evidenciando así una expresa contravención a los planes de seguridad general del Distrito Capital.

En orden general, Gestion Empresarial Inmobiliaria GEINM S.A.S, por intermedio de su socio y representante legal suplente señor JOSE RICARDO CADENA GONZALEZ, funcionario asignado de tiempo completo para desarrollar el contrato de prestación de servicios firmado con la copropiedad Sierras del Este, presenta al Consejo de Administración este informe como resultado del trabajo de consultoría adelantado desde el día 22 de mayo hasta la fecha.

Queda pendiente dentro de la labor contratada la generación de la información contable con corte al 30 de Junio, la cual dado que consideramos conveniente para la copropiedad generarla previo a haber generado un nuevo PUC, y un cargue detallado y ajustado a ese PUC del movimiento procesado por Marca entre enero y mayo del año en curso, ajustando todas las



GEINM

Gestión Empresarial Inmobiliaria SAS

NIT: 900718276-3

deficiencias de procesamiento contable que se detectaron, será entregado en el transcurso de la semana del 21 de Julio.

La facturación de expensas comunes para el mes de Julio se genera sin alteraciones entre los días 7 y 8 de julio, procurando haber ajustado ya en este primer ciclo muchos de los reclamos recibidos en el transcurso del mes de junio.