

AGRUPACION RESIDENCIAL RINCON DEL PARQUE P.H.

OGE FIN 2021-010

FECHA: Bogotá D.C., 26 enero de 2021
PARA: Sra. CLARA LUCIA RIVEROS- Administradora Actual
C.C. Sres: Copropietarios
Sres: Consejo de administración
DE: CLARA I. HERNANDEZ R. –Revisora Fiscal

Asunto: DIAGNOSTICO DE LA COPROPIEDAD

En mi calidad de Revisora Fiscal he efectuado una revisión global de la copropiedad en pro de entregar en forma general un diagnostico de todos los hallazgos en diferentes capítulos, en varios de ellos efectuó mis recomendaciones en pro de mejor y aplicar procesos de control interno el cual está completamente fraccionado en la copropiedad, los temas revisados son:

ACTAS DE CONSEJO:

Se encuentra un libro de actas en hojas removibles sin numeración en sus hojas en forma consecutiva, pero aclaro hay una numeración de actas desde el 261 del 7 de mayo de 2021 al acta 268 del 22 de noviembre de 2021 dentro de las mismas es bueno aclarar:

1. Los últimos estados financieros presentados corresponden al periodo de marzo y abril (presentados en Junio)
2. No hay descripción detallada de intervenciones del Revisor Fiscal en cada acta
3. La mayoría de las actas no están firmadas por el presidente de su momento según se describe en los documentos el Sr. Otto Rivera
4. El tamaño de papel utilizado es oficio con excepción del acta 268 tamaño carta sin mantener su uniformidad donde se nombra como Administradora a la Sra. Clara Riveros acta que si firmo el Sr. Otto Rivera y que no describe con precisión el proceso correcto llevado a cabo para el mismo.
5. No se identifica plenamente las votaciones, de cada uno de los miembros de Consejo
6. Se acordaron fechas para entregas de informes financieros que no cumple

Aclaración: Posterior a mi revisión la carpeta de acta de Consejo se perdió de la oficina de administración.

ACTAS DE ASAMBLEA: Se solicita el libro de asamblea y se tiene un libro a parte para la asamblea que se realizo en abril del 2021, este libro tiene algunas hojas que no son legibles, no es un libro que este debidamente registrado ante el ente de control Cámara de Comercio y/o DIAN, es una copia y no se pudo verificar los originales de la misma

LIBRO REGISTRO DE COPROPIETARIOS:

Es necesario que la copropiedad cuente con esta información actualizada y establezca el mecanismo que tendrá para cumplir con este requisito. El único control que se tiene de este se encuentra en la base de datos que figura en el sistema contable SISCO.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENTREGADA

No se observa ningún control interno del manejo de la correspondencia envía y recibida, se recomienda que se cree un consecutivo del mismo.

CONTRATOS

Revisando la carpeta de contratos, los acuerdos pactados en los mismos, los requisitos soportes y demás puedo manifestar que no se encuentran debidamente archivados todos para su revisión y análisis en varios de estos no se observan anexas, pólizas, hojas de vida, documentos soportes en fin.

- Contratos de contadores: En estos no esta adjunta la hoja de vida, tarjeta profesional antecedentes, cronogramas de trabajo para el caso de la contratación de las normas (NIIF)
- Contrato de Abogados: Se observa que en la copropiedad hay varios contratos con Abogados para el recaudo de cartera algunos vigentes otros no pero no se observa documentos que avalen la terminación de los mismos en debida forma. Los porcentajes de cobro de honorarios por estos conceptos varían entre los abogados así:

PREJURIDICO	JURIDICO
15%	20%
10%	20%
15%	30%

- Así mismo no hay unificación de términos de contratación en el tema del recaudo de los honorarios de ellos, en algunos los honorarios los pueden pagar en forma directa al abogado y en otros se deben consignar en las cuentas de la copropiedad
 - Hay otro contrato con abogados por otros conceptos como la demanda de la empresa de Vigilancia y Seguridad Piloto, Grupo Ar incumplimiento acuerdos de conciliación,
 - Los informes que se deben entregar en algunos casos describen el contrato si el contratante lo solicita, otras no lo describen.
 - Es de resaltar que el Abogado Gustavo Alberto Ortiz, es un profesional con quien se han firmado 6 contratos así 4 de conciliación extrajudicial, una querrela y uno por recaudo de cartera
 - A la Dra. Angela Ruiz se le autoriza en el contrato que puede recibir el pago de sus honorarios en la oficina de ella. Pero no se solicita que se informe por escrito a la administración. Proceso no correcto ya que se pierde el control del pago de honorarios y en caso de terminación del contrato se desconoce cuánto se adeuda a la profesional
- Contratos de mantenimiento:
 - Impermeabilización del tanque: este contrato describe una garantía de 8 años firmados en el año 2014, pero no están adjuntas las pólizas de garantías

- Impermeabilización paredes piso y techo firmado igualmente en el año 2014 las pólizas anexas solo tienen cubrimiento hasta noviembre del 2015 y el contrato habla de 8 años de garantía y la póliza de calidad no cubre si no un año
 - Mantenimiento preventivo de motobombas: describe muchas obligaciones del contratista como es hoja de ruta, formato de venta, datos técnicos, ficha de mantenimiento test de pruebas de relaciones, hoja de vida del sistema; todos esto no tuvo alcance para su verificación.
 - Hay contratista que se le terminan el contrato esta fuera de la copropiedad 3 años y nuevamente lo contratan hago referencia al Sr. Carlos Pinzón mantenimiento de motobombas, se piden pólizas en el contrato, pero no están adjuntas
 - Mantenimiento Ascensores: Con Elevar se encuentran 3 contratos uno del 2010, 2016 y 2017, se describen una póliza de cumplimiento, estabilidad de obra RCE (Responsabilidad Civil Extracontractual) buen manejo pero no tuvo alcance a las mismas téngase en cuenta que según como se describe en el contrato estas deben tener una vigencia del tiempo de contrato y 30 días más con excepción de la estabilidad de obra que es contrato más 5 años más. (tiempo muy limitado para mí)
 - Instalaciones de iluminación Led contrato del año 2016, piden una póliza por tiempo del contrato y 8 días más, y de calidad de un año, me parece que las pólizas no son acordes a los montos de contratación y al insumo o servicio que se adquiere.
- Contrato Servicio de Aseo – SOINCER:
Empresa que viene contratada desde el año 2012, se le termina contrato en el 2015, se firma uno nuevo en el 2017, 2018. En junio del 2019 se termina el contrato y se firma uno nuevo el 1 noviembre de 2019. No se observa documentalmente quien presto servicios entre junio a octubre. Dentro de sus compromisos debe tener una póliza de RCE (Responsabilidad Civil Extracontractual) vigente con un cubrimiento de 80 millones a la cual no tuvo alcance
- Contrato SGSST: Contrato firmado en junio de 2017, dentro de este se describe que la propuesta hace parte integral del contrato, pero no esta adjunta la misma., falta anexar hojas de vida de la profesional, copia resolución que la acredite para hacer esta asesoría, y firma como tal del sistema ya implementado.
Aclaro que tuve la oportunidad de cruzar una conversación personal con ella y tocando algunos temas se observa que vienen haciendo un seguimiento y que esta en proceso de enviar una información al Min trabajo como la norma lo exige. Estoy pendiente de verificar las carpetas que ella ha organizado y ver el cumplimiento de los establecido en la Ley.
- Latamsec Security Ltda: se observa que con esta empresa se firmo un acuerdo de pago de \$9.000.000 mensuales por 17 meses y se debe haber cancelado en 31 octubre de 2017, NO se observa en los documentos la expedición de un paz y salvo
- Empresa de Vigilancia Risk & solutions. Dentro de los documentos no se observa anexa, cámara de comercio, póliza y demás. Dentro del cuerpo del contrato se describen temas que a la fecha incumplen por ambas partes como es:

- Si hay mora de dos meses en el pago se puede interrumpir el servicio y se deberá informar por escrito fecha en que se levanta el puesto
 - El incremento se hará lo que autorice el gobierno. Pero no describe si es por el salario mínimo o por el IPC
 - Pedir manual de funciones y procedimientos que se establezcan de común acuerdo
- Igualmente se habla de medios tecnológicos que se ponen al servicio del contratante, pero no describe por cuanto tiempo, ni quien hará el mantenimiento de los mismos

➤ Contratos de personal.

Se observa que hay contrato a termino fijo un año a 3 años (Administradora) firmado 3 julio de 2013, luego le cambian a un contrato de prestación de servicios el 15 de junio de 2011 hay otro contrato a término fijo inferior 1 año (asistente Administrativa) 12 de junio de 2011, con relación a este tipo de contratación hay que tener cuidado con la antigüedad, protección del fuero pensional y demás concepto ya evaluados por un abogado, pero mi recomendación es que la copropiedad debe organizarse de forma diferente y evitar este tipo de vinculación laboral que acarrea compromiso ineludibles con el pasar el tiempo.

➤ Contrato Arrendamiento inmueble (Jardín):

Con relación a este tema se observa que el contrato se firmó septiembre de 2010, que pueden estar persona interna y externas del conjunto utilizando estos servicios, deben tener una póliza la única que existe en el archivo es del año 2016, se describe en el contrato el valor IVA INCLUIDO y la copropiedad en la actualidad no está facturando el IVA por este concepto, No se observa que se entreguen las pólizas actualizadas año tras año

➤ Contrato administradora Sra. Milena Vargas: La señora Milena actuó como administradora y Representante Legal de la copropiedad, nombrada desde el 26 de junio de 2021 y hasta el mes de diciembre. Durante este periodo no se actualizo el RUT de la copropiedad con su representación Legal. Así mismo no firmo ninguna de las declaraciones de impuestos que se presentaron en este periodo incluidas las declaraciones de renta del año 2019 y 2020.

Dentro del archivo de la administración no se evidencia que se haya elaborado un contrato de prestación por servicios por parte del presidente de consejo quien es quien debe protocolizar este nombramiento.

➤ Contrato administradora Sra. Clara Riveros: La señora Clara según la representación Legal emitida por la Alcaldía local de Usaquéen queda nombrada como administradora y Representante Legal de la copropiedad, desde el 1 de diciembre de 2021 al 30 de noviembre de 2022.

Dentro del archivo de la administración no se evidencia que se haya elaborado un contrato de prestación por servicios por parte del presidente de consejo quien es quien debe protocolizar este nombramiento.

- Contrato Contadora -Sra. Alba Rojas: Es la actual contadora de la copropiedad nombrada desde el mes de agosto de 2021 y a la fecha no se ha firmado el contrato de prestación de servicios profesionales como contadora. Recomiendo revisar el archivo para evidenciar que reposa en la administración la hoja de vida, propuesta, copia de la tarjeta profesional, antecedentes disciplinarios y demás documentación que se requiera desde el punto de vista administrativo.

Observaciones generales de los contratos. Hay algunos con firmas escaneas, otros no tienen firma de los dos partes, el cuerpo del contrato describe unos parámetros que no se cumplen a cabalidad por ninguna de las partes, en la redacción de algunos de ellos falta describir aspectos importantes fundamentales y que no dejan con claridad los requisitos y/o condiciones de la contratación. No se adjuntan las pólizas y otras no cumplen con las fechas establecidas en el contrato, es decir se emiten por un menor tiempo de cubrimiento. En otros se escriben datos en letras una cosa y en números otra.

Como se observa hay contratos que están vigentes y no cuentan con los requisitos mínimos de legalidad, como la firma de ellos. Recomiendo que por favor se revise uno a uno todos los contratos y se cree una carpeta de contratos vigentes y se deja adjunta toda la documentación que facilite su consulta y verificación, dando inicio al cambio de procesos y la implementación del control interno de estos documentos en la copropiedad

TEMAS JURIDICOS Y PENALES (Implicados en el Hurto)

- Se observa que se ha radicado una denuncia en la Fiscalía inicialmente con los montos detectados en el periodo del 1 enero al 2 de julio de 2021, y sus respectivos involucrados la copia que reposa en la administración no tiene firma de la representante legal.
- Posteriormente se hace una ampliación de la demanda se incorpora un nuevo denunciado y se incluyen montos de los años 2018, 2019 y 2020
- Se efectúa un trámite de conciliación ante la procuradora el cual da como resultado un NO ACUERDO
- Se requieren a Av Villas soportes de los requisitos de firmas registradas en el banco
- Se radica siniestro ante la aseguradora
- Email de carta de Renuncia de la Contadora Yamile Flórez
- La aseguradora da respuesta y deja observación que en la póliza el valor asegurado es de solo \$20.000.000
- Informe de la nueva contadora Alba Rojas de los hallazgos
- Carta del 25 de octubre de 2021 donde se ofrece por parte de la Sra. Marisol Entregar un apartamento para cubrir el faltante siempre y cuando se terminen todas las acciones legales contra ella.
- Doña Marisol a radicado varios derechos de petición los cuales se han dado contestación oportuna.

- Se viene alistando la documentación necesaria para radicar proceso disciplinario en la Junta Central de Contadores a la Contadora Yamile Flórez, aún no está radicado
- En la actualidad no se ha iniciado ningún proceso disciplinario ante la Junta central de Contadores al Revisor Fiscal Nelson Ortiz

Recomendación: Actualizar el correo de la copropiedad o adicionar el nuevo creado ya que en momentos no están ingresando los correos por saturación de mensajes y es el mecanismo de seguimiento de varios tramites que se están llevando a cabo con relación a este tema.

PARQUEADERO DE VISITANTES

Revisando el tema de recaudo seguimiento, control interno, registros contables y manejo del software que se utiliza para el control de los parqueaderos se observa que No se hace un seguimiento al tema por parte de la administración.

Revisando el Software en la actualidad no se pudo corroborar a nombre de quien está la licencia del mismo, se observa que todos los guardas venían trabajando con un mismo usuario, no se tiene la base de datos actualizada a la vigilancia de parqueaderos arrendados y a quien. Las personas llegan con Chips ingresan y los guardas no los conocen y son parqueaderos que se arriendan a personas que no viven en la copropiedad.

Tuve una atención personalizada por parte de un Técnico de la empresa creadora del software, para conocer los usuarios y permisos que tienen dentro del sistema, procesos para arqueos sorpresivos y demás y se observa que no se esta utilizando el mismo en debida forma y con todos los aspectos de seguimiento que uno puede hacer con ayuda de este.

No logre observar el seguimiento a nivel del sistema que la administración hace a estos procesos de cierre de caja diario, la contadora solo se limita a ingresar unas consignaciones que le pasan extractando del total el valor del IVA y eso es todo.

Se deben cambiar los procedimientos y mejorar los controles internos con relación a este.

INFORMES DE REVISORIA FISCAL

He solicitado la carpeta de informes del Revisor Fiscal y no hay ningún informe radicado por el en la administración, el único informe es de asamblea que reposa en las cartillas e informes enviados con corte al 31 de diciembre de 2020 y uno en agosto del año 2021 (incluido en un acta).El original firmado no reposa en la administracion.

Teniendo en cuenta que el Revisor Fiscal estuvo nombrado hasta el mes de noviembre de 2021, les recomiendo contactarlo en forma escrita y formal para que haga entrega de su cargo, informes al cierre del mes correspondiente y deje los estados financieros debidamente firmados. Esto teniendo en cuenta que a nivel contable y según el nombramiento se le adeudan honorarios hasta este mes y las funciones y responsabilidades no las ha culminado.

En caso que el Revisor Fiscal no termine sus funciones a cabalidad se debe efectuar muchas labores omitidas por este, en este tema las debo hacer yo para avanzar los procesos. En caso que esto se requiera es necesario reconocer un pago de honorarios adicionales por esta gestión.

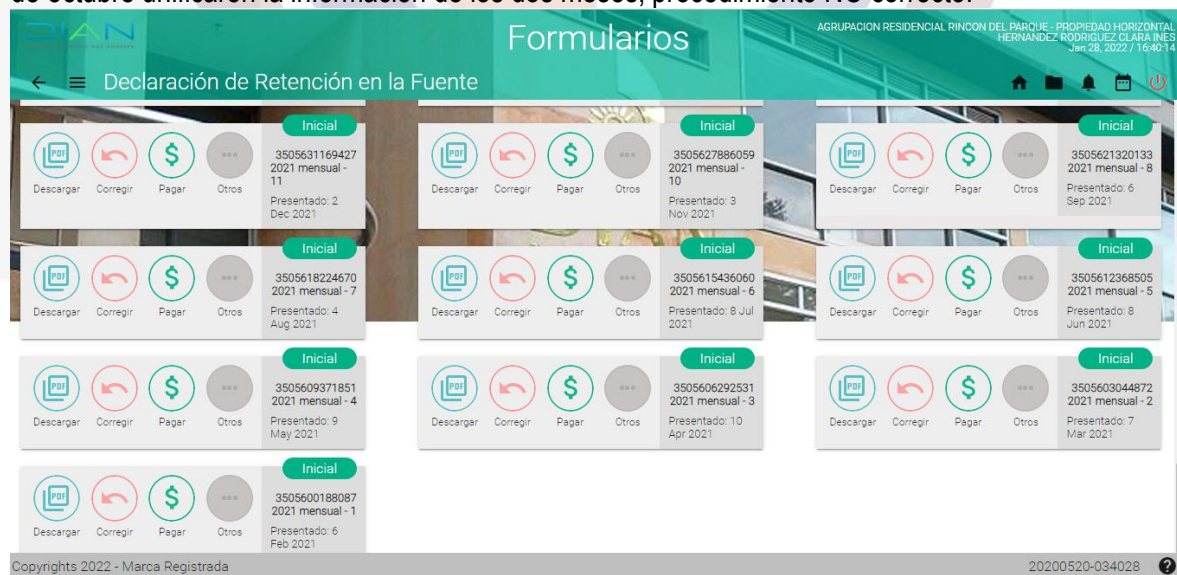
ESTADOS FINANCIEROS

No se observan estados financieros debidamente aprobados por la administración, Contador (a) y por el Revisor Fiscal dentro de la vigencia del año 2021. El último estado financieros firmado es el aprobado en la Asamblea General del Copropietarios con corte al 31 de diciembre de 2020

ASPECTOS CONTABLES

Realice una verificación general de los movimientos contables que figuran en el sistema de contabilidad SISCO desde el 1 enero de 2021 al 31 diciembre del mismo año y observo:

- Hay muchos registros en cuentas denominadas, reclamaciones, valores retenidos embargos entre otros
- Hay muchos gastos contabilizados utilizando el NIT de la copropiedad
- No se observa que la nómina se contabilicen forma correcta en los primeros 7 meses
- Hay registros contables no acordes con la cuenta contable que se asigna, me refiero la cuenta es de papelería y están registrados gastos de aseo y así sucesivamente.
- Hay saldo de cuentas Volteadas es decir saldos contrarios o negativos a nivel de terceros
- No se presentó la declaración de retención en a la fuente del mes de septiembre y en el mes de octubre unificaron la información de los dos meses, procedimiento NO correcto.



ID	Presentado	Mes/Año
3505631169427	2	2021 mensual - 11 (Dic 2021)
3505627886059	3	2021 mensual - 10 (Nov 2021)
3505621320133	6	2021 mensual - 8 (Sep 2021)
3505618224670	4	2021 mensual - 7 (Aug 2021)
3505615436060	8	2021 mensual - 6 (Jul 2021)
3505612368505	8	2021 mensual - 5 (Jun 2021)
3505609371851	9	2021 mensual - 4 (May 2021)
3505606292531	10	2021 mensual - 3 (Apr 2021)
3505603044872	7	2021 mensual - 2 (Mar 2021)
3505600188087	6	2021 mensual - 1 (Feb 2021)

- No se habían efectuado el pago y presentación de las declaraciones de rentas de los años 2019 y 2020, fueron presentadas en octubre de 2021. Desde mi punto de vista las multas e intereses no se deben asumir por parte de la copropiedad sino de las personas que tenían la responsabilidad directa y contractual de realizar estos trabajos



- Revise libros de contabilidad mayor y balances diario y están impresos solo hasta el año 2016
- La copropiedad en la actualidad no cuenta con la implementación de las políticas NIIF NIC, aunque hubo un contrato para esta labor. Se debe revisar nuevamente archivos para ver si encuentra el documento generado
- A nivel contable se observa que en la cuenta de consignaciones sin identifica se ingreso un valor global al cierre de cada mes, pero no se obtiene el detallado lo cual deja una incertidumbre el valor allí registrado.

MES	MONTO CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR
ene-21	\$ 9.552.600,00
feb-21	\$ 6.413.020,00
mar-21	\$ 5.226.440,00
abr-21	\$ 3.040.200,00
may-21	\$ 3.696.858,20
jun-21	\$ 6.610.389,00
jul-21	\$ 2.741.636,00

- La copropiedad actualmente tiene un nivel de endeudamiento muy alto que alcanza a los 213 millones de pesos aproximadamente
- Tuve una reunión con la señora contadora Sra. Alba, donde le manifesté mi preocupación del estado actual de la contabilidad le solicité aclaraciones de algunos temas. Fue enfática que ella no hará ningún ajuste a los estados financieros de los meses de enero a julio ya que fue contratada desde el mes de agosto, mes desde el cual responderá. Le recomendé que se podría subsanar algunos temas efectuando reclasificaciones, pero no estuvo de acuerdo con mi recomendación.

El presupuesto aprobado en asamblea general ordinaria llevada a cabo en el mes de abril no se le fue suministrado a ella solo hasta el día 25 de enero de 2021, y fui yo quien se lo entregué.

Las conciliaciones bancarias de agosto a diciembre del año 2021 no se han elaborado a la fecha y ella tienen dificultades con los PSE para poder terminar la del mes de agosto, mientras esta no cuadre las siguientes seguirán pendientes. Es de anotar que la Sra. Clara Riveros le paso la carta de terminación del contrato y es necesario aclarar como se hará el empalme con

el nuevo contador y recomiendo que se haga un cronograma de trabajo en pro de poder tener informes financieros para poder programar la asamblea de este año 2022

Desde mi punto de vista es necesario dejar claridad para que fue contratada la Sra, Alba cuáles son sus responsabilidades y compromisos adquiridos y en forma conjunta crear un plan de trabajo en pro de terminar los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2021

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante mis jornadas de trabajo pude evidenciar algunos aspectos administrativos que son muy relevantes y que he tratado en forma directa con una de las personas involucradas y tienen pleno conocimiento de lo que describo a continuación.

Banco Av Villas- plataforma y atención personalizada

1. En la actualidad la aprobación de pagos de la copropiedad se hace con 2 toquen uno que maneja la administración y otra la segunda firma que es un miembro de consejo. Cuando la Sra. Milena estaba de administradora la 2 Firma era de la Sra. Clara Riveros. Con mucha preocupación observe que la Sra Clara estaba haciendo procesos en la plataforma del Banco con ayuda de una asesoría telefónica del banco suministrando información de la Sra. Milena como cedula sin previa autorización de ella y creando claves que no fui informada que se las haya entregado a la Representante Legal de su momento.
2. Se manifestó igualmente por parte de la Sra. Clara que ella como asignada de segunda firma podía hacer este tipo de tramites situación que desde mi punto de vista me parece delicado porque hay aspectos y mas de manejo de bancos que debe ser únicamente de la Representante Legal
3. La Asistente Administrativa Sra, María a manifestado que ha pasado al banco a solicitar los movimientos y el banco se los entrega a ella

Como se observa en estos 3 numerales no es claro cuál es el proceso y control que tiene el banco para entregar la información de la copropiedad. O pregunto hay un comunicado radicado en el banco para autorizar expresamente que se entregue este tipo de información así sin ningún control???

Por lo anterior recomiendo que se solicite al banco quienes están autorizados para ingresar a la plataforma usuarios, permisos y que puede hacer cada uno. Quienes están autorizados para solicitar información en forma física y directa en la oficina del Banco, y que niveles de seguridad están implementados en las cuentas corporativas para el manejo de recursos, información, acceso a plataforma y acceso a todo tipo de información.

Emisión de paz y salvos

Cuando los copropietarios solicitan paz y salvo es un tema delicado de mucha responsabilidad. La Emisión de los paz y salvo es función y responsabilidad ÚNICAMENTE de la Representante Legal.

Observo en una de mis visitas que se emiten paz y salvos y se envían vía Email por parte de la Asistente Administrativa sin previa verificación de la Administradora y más aun utilizando la firma escaneada de la Sra. Milena Vargas (administradora en ese momento). Aclaro tengo en mi poder el paz y salvo emitido de esta forma.

Consulte con la Sra. Milena si ella sabía que había una firma escaneada de ella en la Administración lo cual me confirmo que si en forma verbal, le pregunte si tenía conocimiento y si se le informaba de la emisión de los paz y salvos utilizando dicha firma me manifestó que no.

Le recomendé que teniendo en cuenta que dejo de ser la Representante Legal le informar por escrito a la Administración y en especial a la Sra. María, que no la autorizaba a seguir utilizando esa firma escaneada y que debía quitarla de los archivos del computador

Asi mismo le solicite a la Sra. Clara Riveros (actual administradora) que no dejara firmas escaneadas para ningún trámite y que establezca un procedimiento administrativo para la generación de los Paz y Salvos estos deben quedar una copia en la administración, crear una carpeta con todos los paz y salvos emitidos ello y colocarles un consecutivo.

Finalmente aclaro que la información para la emisión de este informe corresponde a la que fue suministrada por la administración y desconozco si existen más archivos documentales que no hay tenido acceso y que puedan contener soportes que complementen mis inquietudes detalladas.

Por favor este informe se debe publicar para conocimiento de los Asambleístas, ya que fue uno de ellos compromisos adquiridos con ellos el día de mi nombramiento

Alguna aclaración con gusto será atendida

Cordialmente,

Original Firmado
CLARA I. HERNANDEZ R.
Revisora Fiscal
TP71828-T
revisoriarincondelparque@gmail.com