

Gestión administrativa de la propiedad horizontal en el Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H. – Validación de funciones de la administradora

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias Empresariales
Administración de Empresas

Estudiante: Yenny Alejandra Moreno Jaramillo
Tutora: Ana Maria Betancur Diaz
Validación de Funciones
2026

Agradecimientos

A Dios Todopoderoso, por ser la luz en mi camino, por darme la fuerza, la resiliencia y la humildad para comprender que sus tiempos son perfectos, por no soltar mi mano y por permitirme alcanzar esta meta en mi vida personal y profesional.

A la Corporación Universitaria Remington y a la Facultad de Ciencias Empresariales, por abrirme nuevamente sus puertas, brindarme la oportunidad de retomar mi carrera académica tras varios años de haberla postergado y por apoyarme con empatía en esta importante etapa hasta alcanzar mi título profesional.

A mi tutora de trabajo de grado, Ana María Betancur Díaz, por su valiosa orientación, guía metodológica y por la paciencia demostrada a lo largo de este proyecto. Mi sincero reconocimiento también al Profesor Juan Felipe Restrepo, Coordinador de Virtualidad de la Facultad de Ciencias Empresariales y al Profesor Mateo López, Coordinador de Trabajos de Grado, por su constante apoyo y acompañamiento durante todo mi proceso académico.

Al equipo del Área de Mercadeo y a la Dirección de Registro y Control, extendiendo mi gratitud por su asesoría, disposición y respaldo administrativo semestre a semestre. Asimismo, expreso mi agradecimiento al Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú Propiedad Horizontal, por la confianza depositada en mí durante más de nueve años como Administradora y Representante Legal, brindándome un espacio invaluable de desarrollo personal y profesional.

A mis compañeros de estudio, gracias por el esfuerzo compartido en las jornadas nocturnas y por hacer posible el trabajo en equipo a pesar de las distancias geográficas y los compromisos del día a día.

A mi esposo, mi bendición, gran compañero de vida y el motor fundamental detrás de este sueño: gracias por tu amor incondicional, por sostenerte fuerte a mi lado en cada tormenta y por apoyarme sin dudar en lo emocional y en lo económico. Cuando las fuerzas me fallaban y vi este objetivo lejano, tú no me dejaste renunciar a mis metas; soñaste conmigo, creíste en mí más de lo que yo misma lo hacía y me devolviste la fe para continuar. Hoy estamos por graduarnos los dos, porque este logro te pertenece tanto como a mí. Gracias por aferrarte con fuerza a mi mano y no soltarme jamás; hoy podemos abrazarnos y decir con el corazón lleno de orgullo y amor: ¡lo logramos!

Finalmente, a mi mamá, por su amor incondicional, su apoyo constante y cada uno de los sacrificios silenciosos que impulsaron mi camino hasta este momento. Gracias a mi guerrera por luchar conmigo en la batalla, por ser mi ejemplo, inspiración, fortaleza y alegría. Y a mi hermana, por ser uno de los tesoros más grandes de mi vida y por regalarme su confianza absoluta. “Por siempre y para siempre”.

Tabla de Contenido

Resumen.....	4
Palabras clave.....	4
Descripción de la organización, área de trabajo y funciones.....	5
Descripción de la organización.....	5
Descripción del área de trabajo.....	6
Funciones asignadas y plan de trabajo concertado con la organización.....	6
Problemática abordada.....	8
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
Marco Teórico.....	10
Propiedad horizontal y evolución del régimen en Colombia.....	10
El administrador y la gestión de la propiedad horizontal.....	11
Planeación, organización, dirección y control aplicados a la propiedad horizontal.....	12
Gestión administrativa, financiera, proveedores, mantenimiento e información.....	13
Información, comunicación y herramientas tecnológicas para la gestión.....	15
La Administración de Empresas aplicada a la gestión de la propiedad horizontal.....	16
Metodología.....	17
Resultados.....	19
Gestión administrativa y financiera.....	19
Gestión de proveedores, contratación y mantenimiento.....	19
Situaciones imprevistas y toma de decisiones.....	20
Gestión humana y reorganización de servicios.....	20
Aplicación de los conocimientos de Administración de Empresas.....	22
Conclusiones.....	24
Referencias.....	25
Anexos.....	26
Gestión administrativa y financiera.....	26
Gestión de proveedores, contratación y mantenimiento.....	27

Resumen

El presente trabajo de grado tiene como propósito documentar y validar las funciones desempeñadas por la autora como administradora y representante legal del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H., a partir de su experiencia laboral y de la aplicación de conocimientos adquiridos durante su formación en Administración de Empresas. El trabajo se desarrolla bajo un enfoque descriptivo y aplicado, mediante la revisión de las funciones realizadas, documentos y registros relacionados con la gestión administrativa y casos representativos de la operación de la copropiedad. Las funciones identificadas comprenden la gestión administrativa y documental, el manejo financiero y presupuestal, la contratación y seguimiento de proveedores, el mantenimiento de bienes comunes, la atención de propietarios y residentes, la gestión de situaciones relacionadas con la convivencia y la representación legal. Los resultados analizados muestran que estas actividades se desarrollan de manera articulada y requieren planeación, organización, coordinación, toma de decisiones y seguimiento. Asimismo, los casos seleccionados permiten evidenciar la participación de la administración en procesos de mantenimiento, atención de situaciones imprevistas y reorganización de servicios, así como la aplicación de conocimientos relacionados con contabilidad, finanzas, presupuestos, derecho, gestión de procesos y gestión humana. En este sentido, el trabajo permite relacionar la experiencia laboral de la autora con las competencias adquiridas durante su formación profesional y establecer la correspondencia entre las funciones desempeñadas y las áreas de conocimiento de la Administración de Empresas.

Palabras clave

propiedad horizontal; gestión administrativa; validación de funciones; gestión financiera; Administración de Empresas.

Descripción de la organización, área de trabajo y funciones

Descripción de la organización

El Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú – Propiedad Horizontal es una copropiedad de carácter exclusivamente residencial ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., localidad de Chapinero, barrio Granada Chapinero. La propiedad horizontal fue constituida mediante escritura pública No. 3775 del 24 de junio de 1994, bajo el marco de la Ley 16 de 1985. Sin embargo, en el año 2005, se realiza reforma al reglamento de propiedad horizontal bajo la escritura pública No. 9738 del 16 de septiembre de 2005 para acogerse a la nueva Ley 675 del año 2001, nuevo régimen de propiedad horizontal. Actualmente está conformada por 45 apartamentos destinados exclusivamente a vivienda. La copropiedad cuenta con diferentes bienes y espacios comunes necesarios para el funcionamiento y bienestar de sus residentes. Entre ellos se encuentran el terreno, los cimientos, la estructura, fachadas, ductos e instalaciones generales, así como el semisótano y sótano, 45 parqueaderos para residentes y 15 parqueaderos para visitantes. Los parqueaderos asignados a los apartamentos corresponden a áreas comunes de uso exclusivo. También hacen parte de los bienes comunes las zonas de circulación vehicular, tanque de agua, motobombas, escaleras, muros, ductos, columnas, jardineras, subestación, cuarto de basuras, terraza, salón comunal, portería, antejardín y oficina de administración.

Desde el punto de vista de su funcionamiento, la copropiedad tiene como propósito proporcionar a propietarios, residentes y visitantes un entorno seguro, aseado y confortable, favoreciendo además una adecuada convivencia. Para ello, desde la administración se gestionan servicios como vigilancia, aseo, jardinería y el pago de los servicios públicos correspondientes a las áreas comunes, entre otras actividades necesarias para mantener la operación del edificio.

La operación de la copropiedad se apoya en una estructura que incluye la administración, la contabilidad, el Consejo de Administración, la Asamblea General de Propietarios y el Comité de Convivencia. Actualmente la administración está a cargo de una persona natural que actúa como Representante Legal, mediante contrato de prestación de servicio. La contabilidad está a cargo de un profesional contable con tarjeta profesional vigente, mediante contrato de prestación de servicios. Adicionalmente, se cuenta con personal de aseo y vigilancia tercerizado, jardinería y diferentes proveedores contratados de acuerdo con las necesidades de mantenimiento y conservación del edificio.

La Asamblea General de Propietarios constituye la máxima instancia para los asuntos relacionados con la administración, conservación y reparación del edificio, mientras que el Consejo de Administración participa en la evaluación, dirección y supervisión de proyectos, operaciones y decisiones relevantes. La administradora, por su parte, ejecuta las decisiones adoptadas por estos órganos y desarrolla las funciones propias de su cargo y de la representación legal de la copropiedad.

Descripción del área de trabajo

Actualmente me desempeño como Administradora y Representante Legal del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H., cargo que ejerzo desde el 1 de junio de 2019. Mis actividades se desarrollan tanto de manera presencial en la oficina de administración ubicada dentro del edificio, como de forma remota desde mi domicilio. Normalmente realizo entre dos y tres visitas presenciales por semana, con jornadas de aproximadamente dos a seis horas por visita, complementadas con trabajo remoto y reuniones virtuales con el Consejo de Administración y proveedores.

Durante las visitas presenciales realizo recorridos por las áreas comunes, verifico las condiciones de aseo, atiendo a propietarios, residentes y proveedores, proporciono lineamientos al personal de vigilancia, reviso las minutas de novedades, organizo documentación física, reviso correos y recibos de servicios y actualizo las carteleras informativas. También atiendo presencialmente situaciones que requieren de mi intervención, como visitas de proveedores, daños en áreas comunes, reuniones con propietarios y residentes, asambleas y reuniones del Consejo.

Para desarrollar mis funciones dispongo de recursos físicos, tecnológicos, documentales y humanos. Entre estos se encuentran la oficina de administración, el archivo físico con planos y documentación del edificio, equipo de cómputo, teléfono móvil personal con acceso a internet, correo electrónico y el apoyo del personal de vigilancia, aseo, contabilidad, jardinería y proveedores especializados.

Funciones asignadas y plan de trabajo concertado con la organización

Las funciones desarrolladas en el presente trabajo corresponden a las actividades propias del cargo de Administradora y Representante Legal del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H., desempeñado por la estudiante desde el 1 de junio de 2019. Por tratarse de un ejercicio de validación de funciones basado en una experiencia laboral vigente, las actividades descritas no corresponden a un proyecto temporal con fecha específica de inicio y finalización, sino a responsabilidades que hacen parte de la gestión habitual de la copropiedad.

En consecuencia, para efectos del presente trabajo no se cuenta con un plan de trabajo concertado con la organización específicamente diseñado para la elaboración del documento de validación. Las funciones serán organizadas y analizadas de acuerdo con los principales ámbitos de gestión identificados: administración y gestión documental, gestión financiera y presupuestal, contratación y gestión de proveedores, mantenimiento y conservación de bienes comunes, atención a propietarios y residentes, gestión de convivencia y Representación Legal.

Las funciones de la administradora pueden organizarse inicialmente en cinco grandes grupos:

- **Gestión administrativa y documental:** Comprende la organización de actividades, seguimiento de compromisos mediante correo electrónico y cronogramas, elaboración de informes, cotizaciones, avisos, circulares y campañas dirigidas a la comunidad, así como la conservación física y digital de la documentación.
- **Gestión financiera y presupuestal:** Incluye el pago a proveedores, servicios públicos y obligaciones ante la DIAN, seguimiento de los pagos de cuotas de administración, elaboración y seguimiento del presupuesto junto con la contadora y control de la caja menor y ejecución presupuestal.
- **Contratación, proveedores y mantenimiento:** Como Administradora, participo en la identificación de necesidades, solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, presentación de alternativas al Consejo de Administración, elaboración de contratos, solicitud de pólizas, seguimiento a cronogramas, supervisión de trabajos y recepción de obras.
- **Atención a propietarios y residentes y gestión de convivencia:** Atiendo solicitudes relacionadas con paz y salvos, estados de cuenta, alquiler de áreas comunes, soportes de pago y PQRS. También participo en la gestión de situaciones de convivencia y gestiono estos casos con el Comité de Convivencia cuando no pueden resolverse mediante el diálogo directo.
- **Gestión tecnológica y comunicación:** Utilizo Daytona Intercloud para procesos contables, Excel para análisis y control financiero y comparativo, Word para documentación administrativa y Canva para la elaboración de material informativo dirigido a los residentes

Problemática abordada

La administración de una copropiedad residencial implica mucho más que la conservación física de sus instalaciones. En la práctica, requiere coordinar de manera permanente recursos financieros, proveedores, contratos, mantenimiento, personas, información, obligaciones legales y situaciones relacionadas con la convivencia. Estas actividades deben desarrollarse de manera articulada para garantizar el adecuado funcionamiento de los bienes y servicios comunes.

En el Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H., la gestión administrativa comprende actividades relacionadas con el seguimiento de obligaciones económicas, la contratación y supervisión de proveedores, la conservación y mantenimiento de los bienes comunes, la atención de propietarios y residentes, la comunicación con los diferentes actores y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Es por esto que la administración de propiedad horizontal ha venido requiriendo personas con formación y conocimientos en diferentes áreas, entre ellas la gestión financiera, contractual, administrativa y de recurso humano. Si bien no existe un título profesional universitario denominado Administración de Propiedad Horizontal, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) cuenta con el programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, aprobado mediante la Resolución 567 de 2013 y posteriormente actualizado. En este contexto, la formación específica en propiedad horizontal constituye un complemento importante para quienes desarrollan funciones de administración en este tipo de organizaciones (Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA], 2013, 2023).

La autora del presente trabajo cuenta con el título de Tecnóloga en Gestión de la Propiedad Horizontal y actualmente cursa el programa de Administración de Empresas, formación que se relaciona con las funciones que desempeña como administradora y representante legal del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H.

De acuerdo con Góngora Nazareno et al. (2022), la administración de propiedad horizontal puede abordarse desde una perspectiva de gestión que requiere organizar y sistematizar sus diferentes procesos. En este sentido, el presente trabajo parte de la necesidad de documentar, organizar y analizar las funciones desarrolladas por la administradora, con el propósito de identificar cómo estas responden a las necesidades de funcionamiento de la copropiedad y cómo en su ejecución se aplican conocimientos, herramientas y competencias propias de la Administración de Empresas.

Objetivo General

Documentar y validar las funciones administrativas y operativas desarrolladas en la gestión del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H., mediante la aplicación de conocimientos y herramientas propias de la Administración de Empresas, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento de la copropiedad, la conservación de sus bienes comunes y la convivencia entre sus propietarios y residentes.

Objetivos Específicos

1. Identificar y describir las funciones administrativas y financieras desarrolladas en la gestión de la propiedad horizontal, relacionadas con la planificación, manejo y seguimiento de los recursos económicos, obligaciones, pagos, cartera y demás actividades necesarias para el funcionamiento de la copropiedad.
2. Describir y analizar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los bienes comunes, la gestión de proveedores y contratistas, la supervisión de servicios y la atención de las necesidades operativas del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H.
3. Documentar las funciones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable, la representación administrativa y legal de la copropiedad, la atención de propietarios y residentes y la gestión de situaciones relacionadas con la convivencia.
4. Relacionar las funciones desarrolladas en la administración del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H. con conocimientos, herramientas y competencias adquiridas durante la formación en Administración de Empresas.

Marco Teórico

Propiedad horizontal y evolución del régimen en Colombia

La propiedad horizontal constituye una forma especial de dominio en la que coexisten derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre determinados bienes comunes. En Colombia, este régimen se encuentra regulado actualmente por la Ley 675 de 2001, cuyo objeto comprende la organización, administración y funcionamiento de las propiedades sometidas a este régimen. La existencia simultánea de bienes privados y comunes hace necesaria una estructura que permita coordinar los intereses particulares con las necesidades generales de la copropiedad (Congreso de Colombia, 2001).

Una característica particular de este régimen es que el ejercicio de los derechos sobre cada unidad privada se desarrolla dentro de una organización colectiva. Los propietarios, además de utilizar y disfrutar sus inmuebles, participan en una comunidad en la que existen bienes, servicios y obligaciones comunes. Por esta razón, la conservación de las instalaciones, la prestación de servicios y la administración de los recursos requieren mecanismos de organización y coordinación.

La Ley 675 de 2001 establece que, una vez constituida legalmente la propiedad horizontal, surge una persona jurídica cuyo objeto es administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes, manejar los asuntos de interés común y cumplir y hacer cumplir la ley y el reglamento de propiedad horizontal (Congreso de Colombia, 2001). Esta disposición permite comprender que la administración constituye un componente necesario para el funcionamiento de la copropiedad.

Marín Vélez (2006) señala que la aplicación práctica del régimen de propiedad horizontal genera situaciones que requieren ser gestionadas en función de las características particulares de cada copropiedad. Desde esta perspectiva, la existencia de un marco jurídico no elimina la necesidad de desarrollar procesos administrativos que permitan atender las necesidades cotidianas de los propietarios y conservar adecuadamente los bienes comunes.

El régimen colombiano ha experimentado además una evolución normativa. Hernández Velasco (2013) identifica como referentes principales de este proceso la Ley 182 de 1948, la Ley 16 de 1985 y la Ley 675 de 2001. De acuerdo con el autor, durante este periodo se produjeron transformaciones en la concepción jurídica de la propiedad horizontal y en la forma de organizar las relaciones entre los propietarios y los bienes comunes.

Esta evolución resulta especialmente relevante para el presente trabajo debido a que el Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H. fue constituido mediante Escritura Pública No. 3775 del 24 de junio de 1994, durante la vigencia de la Ley 16 de 1985. Posteriormente, en 2005, se realizó una reforma al reglamento de propiedad horizontal mediante la

Escritura Pública No. 9738 del 16 de septiembre de 2005, con el propósito de acoger el régimen establecido por la Ley 675 de 2001. De esta manera, la historia jurídica de la copropiedad permite observar la continuidad de una organización constituida bajo una legislación anterior que posteriormente se ajustó al régimen vigente.

En este contexto, la propiedad horizontal puede entenderse tanto desde su dimensión jurídica como desde una dimensión administrativa. La existencia de bienes comunes, servicios compartidos y obligaciones colectivas requiere organizar recursos y actividades, coordinar personas y proveedores y establecer mecanismos que permitan ejecutar las decisiones adoptadas por los órganos de administración.

El administrador y la gestión de la propiedad horizontal

Dentro de la estructura de la propiedad horizontal, el administrador cumple una función central en el funcionamiento cotidiano de la copropiedad. La Ley 675 de 2001 establece entre sus responsabilidades la representación legal de la persona jurídica, la ejecución de las decisiones de la Asamblea General y, cuando corresponda, del Consejo de Administración, así como funciones relacionadas con la conservación, administración y vigilancia de los bienes comunes (Congreso de Colombia, 2001).

El artículo 51 de la misma ley contempla además funciones relacionadas con la convocatoria de reuniones, el manejo de libros y registros, la preparación del presupuesto, el cobro de las obligaciones económicas de los propietarios y la administración de los bienes y recursos de la persona jurídica. Por lo tanto, el ejercicio del cargo comprende dimensiones administrativas, financieras, operativas y de representación que deben desarrollarse de manera articulada.

Góngora Nazareno et al. (2022) plantean la administración de propiedad horizontal desde una perspectiva de gestión y relacionan esta actividad con procesos administrativos, sistemas de gestión y con las competencias requeridas para desempeñar adecuadamente el cargo. Esta perspectiva permite establecer una relación directa entre las responsabilidades legales del administrador y la aplicación de conocimientos administrativos en la gestión cotidiana de una copropiedad.

En el Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H., esta función es desarrollada por una administradora y representante legal, quien desempeña el cargo desde el 1 de junio de 2019. Su labor incluye la ejecución de decisiones, el seguimiento de asuntos financieros, la coordinación de proveedores, la conservación de los bienes comunes, la atención de propietarios y residentes y la gestión de situaciones relacionadas con la convivencia.

La administración también requiere coordinar diferentes actores. En la copropiedad participan la administración, la contabilidad, el Consejo de Administración, la Asamblea

General, el Comité de Convivencia, el personal tercerizado de vigilancia y aseo, el servicio de jardinería y diferentes proveedores especializados. El administrador debe articular las actuaciones de estos participantes de acuerdo con sus responsabilidades y con las necesidades que se presenten.

Una característica importante de esta labor es que las situaciones que llegan a la administración no tienen siempre el mismo nivel de urgencia. De acuerdo con la experiencia de la autora, ante una inundación del sótano de parqueaderos ocasionada por el daño de una bomba de aguas lluvias, la prioridad fue controlar rápidamente la emergencia para evitar que el daño aumentara. Posteriormente fue necesario obtener un diagnóstico técnico, determinar el origen del daño y establecer si correspondía gestionar un reembolso mediante la póliza de áreas comunes o utilizar el fondo de imprevistos de la copropiedad, según las circunstancias. La situación fue comunicada al Consejo y posteriormente presentada ante la Asamblea.

Este caso permite observar que la gestión del administrador no consiste únicamente en ejecutar actividades previamente programadas. También exige analizar prioridades, responder ante situaciones imprevistas, coordinar recursos y mantener informados a los órganos de administración. En este sentido, el administrador actúa como un articulador entre las disposiciones normativas, las decisiones de los órganos de administración y las necesidades que se presentan en la operación cotidiana.

Planeación, organización, dirección y control aplicados a la propiedad horizontal

Los procesos de planeación, organización, dirección y control constituyen herramientas que permiten analizar cómo una organización administra sus recursos y desarrolla sus actividades. En el ámbito de la propiedad horizontal, estos procesos deben adaptarse a las características de una organización en la que existen recursos compartidos, diferentes actores y decisiones que deben desarrollarse de acuerdo con las competencias establecidas para los órganos de administración. Góngora Nazareno et al. (2022) permiten relacionar esta perspectiva de gestión con la administración de las copropiedades.

La planeación implica identificar necesidades, establecer prioridades y determinar los recursos y actividades requeridos para atenderlas. En Torres de Kayandú P.H., esta función puede observarse en la elaboración y seguimiento del presupuesto, la programación de mantenimientos y la organización de contrataciones y demás compromisos administrativos.

La organización se relaciona con la disposición de recursos y responsabilidades para llevar a cabo las actividades previstas. En la copropiedad, la administradora coordina el trabajo de contabilidad, vigilancia, aseo, jardinería, proveedores especializados y órganos de administración, teniendo en cuenta las funciones de cada uno.

La dirección comprende la coordinación de las actividades y la comunicación con las personas involucradas. En el caso estudiado, esto se manifiesta en la orientación al personal de vigilancia, la coordinación con proveedores, la comunicación con propietarios y residentes y el seguimiento a las decisiones adoptadas por los órganos de administración. Por su parte, el control permite verificar si las actividades se desarrollan de acuerdo con lo previsto y detectar situaciones que requieran ajustes. En Torres de Kayandú P.H., este proceso se realiza mediante recorridos por las áreas comunes, revisión de los servicios, supervisión de trabajos, seguimiento a proveedores y control de aspectos presupuestales y documentales.

Estas funciones no deben entenderse como etapas completamente separadas. Un mismo proceso puede involucrar simultáneamente planeación, organización, dirección y control. Un ejemplo de ello se encuentra en el mantenimiento de la fachada del edificio, originado por filtraciones de agua lluvia que afectaban algunos apartamentos.

En primer lugar, la administración identificó la necesidad y analizó el problema, determinando que se requería un mantenimiento e impermeabilización de la fachada. Posteriormente se realizó una convocatoria para seleccionar el contratista, mediante la cual los proveedores presentaron propuestas técnicas y económicas que fueron organizadas en un cuadro comparativo. Esta información fue presentada al Consejo de Administración, que revisó las alternativas y seleccionó el proveedor correspondiente.

Una vez seleccionado el proveedor, la administradora gestionó la documentación requerida, entre ella Cámara de Comercio, representación legal, RUT, identificación del representante y demás documentos necesarios para elaborar el contrato. Después de la firma se solicitaron las pólizas y, una vez recibidas, se efectuó el anticipo. Durante la ejecución se estableció un cronograma de obra y se realizaron visitas de seguimiento y control. Finalmente, la administradora revisó el trabajo terminado, firmó el acta de finalización y, una vez aprobada la obra, se realizaron los pagos pendientes.

Este caso permite observar de manera concreta cómo una necesidad operativa se convierte en un proceso administrativo integral: se identifica y analiza el problema, se organizan alternativas y recursos, se coordina la ejecución y se verifica el resultado. La experiencia documentada en la copropiedad evidencia así la aplicación práctica de funciones administrativas estudiadas durante la formación profesional.

Gestión administrativa, financiera, proveedores, mantenimiento e información

La administración de una propiedad horizontal requiere gestionar diferentes recursos y procesos para asegurar la continuidad de los servicios y la conservación de los bienes comunes. Desde esta perspectiva, la gestión administrativa comprende no solo la realización de tareas, sino también la coordinación de recursos y actividades necesarias para responder a las necesidades de la copropiedad. Góngora Nazareno et al. (2022)

plantean precisamente la importancia de organizar y sistematizar estos procesos dentro de la administración de propiedad horizontal.

En Torres de Kayandú P.H., la gestión financiera incluye el seguimiento al recaudo de las cuotas de administración, el pago a proveedores y de los servicios correspondientes a las áreas comunes, la elaboración y seguimiento del presupuesto y el manejo de la caja menor. Estas actividades se desarrollan en coordinación con la contadora y requieren conservar los soportes correspondientes.

La gestión financiera se relaciona además con la toma de decisiones. Una contratación o actividad de mantenimiento puede generar compromisos económicos que deben ser revisados de acuerdo con la disponibilidad de recursos y con las autorizaciones que correspondan. Por esta razón, el seguimiento financiero se encuentra estrechamente vinculado con la planeación y con la gestión de los demás procesos de la copropiedad.

La gestión de proveedores constituye otro componente importante. Cuando se identifica una necesidad de mantenimiento o contratación, la administradora determina el requerimiento, solicita propuestas, organiza y compara la información y presenta las alternativas al Consejo cuando corresponde. Una vez tomada la decisión, adelanta la contratación y realiza seguimiento al cumplimiento del servicio.

El mantenimiento de los bienes comunes representa una actividad permanente debido a que el adecuado funcionamiento de las instalaciones depende de su conservación y atención oportuna. En la copropiedad se gestionan servicios como vigilancia, aseo y jardinería, además de trabajos especializados relacionados con diferentes equipos e instalaciones.

La gestión administrativa requiere asimismo conservar información y documentos relacionados con estas actividades. Cotizaciones, contratos, facturas, comunicaciones, informes, actas y registros permiten respaldar las decisiones tomadas y facilitan el seguimiento de los servicios y trabajos ejecutados.

De esta manera, la gestión administrativa, financiera y operativa puede comprenderse como un conjunto de procesos relacionados. Una necesidad de mantenimiento, por ejemplo, puede implicar identificar un problema, revisar alternativas, considerar recursos disponibles, contratar un proveedor, realizar seguimiento y conservar los documentos que respaldan el proceso.

La experiencia de la autora evidencia que estas actividades requieren una gestión continua y organizada. Su responsabilidad no termina con la contratación de un servicio o con la realización de un pago, sino que comprende el seguimiento del proceso y la verificación de que el resultado corresponda a la necesidad identificada.

Información, comunicación y herramientas tecnológicas para la gestión

La información y la comunicación constituyen recursos de apoyo para la administración de una propiedad horizontal, debido a que permiten coordinar actividades, atender solicitudes, comunicar decisiones y conservar registros de los diferentes procesos.

En Torres de Kayandú P.H., la administración utiliza diferentes canales de acuerdo con la naturaleza de cada situación. El correo electrónico y WhatsApp facilitan la comunicación con propietarios, residentes, proveedores y miembros del Consejo de Administración, mientras que la atención presencial permite atender situaciones que requieren interacción directa o intervención en las instalaciones.

La información generada durante la administración también sirve como soporte para la toma de decisiones. Cotizaciones, cuadros comparativos, presupuestos, actas, contratos, facturas, informes y comunicaciones permiten consultar antecedentes, hacer seguimiento a los compromisos y conservar evidencias de las actuaciones realizadas.

En este proceso intervienen diferentes herramientas tecnológicas. Daytona Intercloud y Excel apoyan actividades administrativas y financieras; Word permite elaborar documentos y comunicaciones; y Canva facilita la preparación de material informativo dirigido a los residentes. Estas herramientas se utilizan de acuerdo con las necesidades concretas de la gestión.

La utilidad de la tecnología en este contexto no depende únicamente de una determinada herramienta, sino de la manera como facilita la organización de la información y el seguimiento de las actividades. Al mismo tiempo, la tecnología no reemplaza la toma de decisiones ni la interacción directa con las personas.

En la experiencia de la autora, la comunicación presencial continúa siendo necesaria para atender propietarios y residentes, supervisar las instalaciones, realizar recorridos por las áreas comunes y coordinar determinadas actividades. Por ello, las herramientas tecnológicas funcionan como complemento de la gestión y no como sustituto de la labor administrativa.

Desde esta perspectiva, la adecuada gestión de la información contribuye a que los procesos de la copropiedad estén respaldados y puedan ser consultados posteriormente. La organización de los documentos y el uso de canales de comunicación adecuados facilitan la continuidad de las actividades y la relación entre la administración y los diferentes actores.

La Administración de Empresas aplicada a la gestión de la propiedad horizontal

La administración de una propiedad horizontal puede analizarse desde diferentes áreas de conocimiento de la Administración de Empresas. Aunque una copropiedad residencial tiene una naturaleza y una finalidad diferentes a las de una empresa comercial, requiere gestionar recursos, organizar actividades, coordinar personas, analizar alternativas, tomar decisiones y realizar seguimiento a los resultados.

La experiencia de la autora permite identificar una relación directa entre las funciones desarrolladas y diferentes asignaturas de su formación profesional. En el manejo financiero aplica conocimientos relacionados con fundamentos de contabilidad, análisis financiero, gerencia financiera y presupuestos. En la elaboración y revisión de contratos y documentos utiliza conocimientos relacionados con derecho laboral y comercial, gestión de procesos y formulación y evaluación de proyectos. Asimismo, la coordinación del personal de vigilancia y aseo se relaciona con los conocimientos adquiridos en procesos de gestión humana y análisis de cargos y provisiones.

Esta relación también se evidencia en la solución de situaciones que requieren análisis y toma de decisiones. Un ejemplo corresponde a una situación identificada al asumir la administración en 2019, cuando se encontró que el personal de conserjería y aseo contratado directamente por la copropiedad presentaba diferentes asuntos pendientes relacionados con su vinculación laboral, cotizaciones, prestaciones y condiciones de trabajo. La administradora informó la situación al Consejo de Administración y se inició un proceso de revisión y búsqueda de alternativas para atenderla.

Posteriormente, la administración gestionó reuniones con el Consejo y la Asamblea y promovió la contratación de asesoría jurídica para establecer acuerdos con los trabajadores. Para atender los compromisos económicos fue necesario gestionar recursos mediante cuotas extraordinarias y coordinar diferentes actuaciones administrativas y jurídicas. Una vez atendida la situación, la administración propuso evaluar la contratación de empresas especializadas de vigilancia y aseo para continuar prestando estos servicios sin que la copropiedad tuviera que asumir directamente su gestión laboral.

Este caso permite identificar la aplicación conjunta de conocimientos financieros, jurídicos, administrativos y de gestión humana en una situación real. También muestra que las funciones desarrolladas por la administradora requieren integrar conocimientos de diferentes áreas y no solamente aquellos relacionados con la administración específica de una propiedad horizontal.

Como complemento, algunos conceptos de la Administración de Empresas pueden utilizarse para observar la relación existente entre las diferentes actividades de una organización. En una propiedad horizontal, este enfoque debe adaptarse a su naturaleza, considerando que el propósito principal no es la generación de utilidades, sino la adecuada gestión de los recursos y procesos necesarios para el funcionamiento de la copropiedad.

En este sentido, la experiencia desarrollada en Torres de Kayandú P.H. permite observar cómo conocimientos de diferentes áreas de la Administración de Empresas convergen en actividades concretas de gestión. La administración financiera, la gestión de proveedores, la coordinación del personal, el manejo de información, la comunicación y la toma de decisiones forman parte de un mismo ejercicio administrativo.

Por lo anterior, la validación de funciones permite no solamente identificar las actividades realizadas por la administradora, sino también establecer su correspondencia con los conocimientos, herramientas y competencias adquiridos durante su formación profesional.

Metodología

El presente trabajo se desarrolla bajo un enfoque descriptivo y aplicado, orientado a documentar, organizar y analizar las funciones desempeñadas en la administración del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H. El trabajo parte de la experiencia laboral de la autora como administradora y representante legal de la copropiedad y busca relacionar las actividades desarrolladas con los conocimientos, herramientas y competencias adquiridos durante su formación en Administración de Empresas.

La información utilizada para el desarrollo del trabajo se obtiene principalmente de tres fuentes: la experiencia directa de la autora en el ejercicio de sus funciones, la revisión de documentos y registros generados durante la gestión administrativa y la consulta de bibliografía relacionada con la propiedad horizontal y la Administración de Empresas. Entre los documentos revisados se encuentran actas y convocatorias de Asamblea y Consejo de Administración, cotizaciones, cuadros comparativos, contratos, comunicaciones, soportes de pago, documentos relacionados con mantenimientos y otras evidencias que permiten respaldar las funciones descritas.

Para organizar y analizar la información, las funciones se agrupan en diferentes ámbitos de gestión, entre ellos la administración y gestión documental, la gestión financiera y presupuestal, la contratación y gestión de proveedores, el mantenimiento de bienes comunes, la atención de propietarios y residentes, la gestión de convivencia y la aplicación de conocimientos propios de la Administración de Empresas. A partir de esta organización se seleccionan casos y evidencias que permiten relacionar cada función con las actividades realizadas y con los resultados obtenidos.

El análisis de los casos se realiza considerando el desarrollo de cada situación desde la identificación de la necesidad hasta su atención y seguimiento, teniendo en cuenta, cuando corresponde, las etapas de planeación, organización, ejecución y control. De esta manera, no solamente se describen las funciones de la administradora, sino que también se analizan las decisiones tomadas, los recursos involucrados, las acciones desarrolladas y los resultados alcanzados.

Para efectos académicos, los documentos y evidencias que contengan información personal, financiera, contractual o confidencial serán revisados previamente. Cuando sea necesario, se ocultarán o anonimizarán los datos que permitan identificar a propietarios, residentes, proveedores, trabajadores u otras personas relacionadas con la copropiedad.

Resultados.

Los resultados que se presentan a continuación corresponden a una selección de situaciones y procesos representativos de las funciones desarrolladas por la administradora del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H. Su propósito es evidenciar, mediante casos concretos y documentos de soporte, la manera en que se aplican los conocimientos y competencias relacionados con la gestión administrativa. Estos casos no corresponden a la totalidad de las funciones desempeñadas, sino a aquellas que permiten ilustrar de manera más clara los procesos analizados en el presente trabajo.

Gestión administrativa y financiera

La revisión de las funciones permitió identificar que la gestión administrativa y financiera se desarrolla de manera continua y requiere coordinar obligaciones, pagos, presupuesto, caja menor y seguimiento contable. También se evidenció que las decisiones financieras pueden estar relacionadas con necesidades operativas o situaciones imprevistas, por lo que la administración debe priorizar actividades y hacer seguimiento hasta su cierre.

Gestión de proveedores, contratación y mantenimiento

La revisión del proceso de contratación y mantenimiento permitió identificar una secuencia organizada para atender necesidades de conservación de los bienes comunes. El proceso incluye la identificación de la necesidad, comparación de alternativas, decisión, contratación, seguimiento y verificación del resultado. El mantenimiento e impermeabilización de la fachada constituye un caso representativo de esta función. Las principales etapas y los resultados obtenidos se presentan en la Tabla 1.

Tabla 1. Etapas del proceso de mantenimiento e impermeabilización de la fachada

Etapas	Actividad desarrollada	Resultado
Identificación de la necesidad	Detección de filtraciones de agua lluvia en algunos apartamentos y análisis de la necesidad de mantenimiento de la fachada.	Fotografías, registros y documentos relacionados.
Convocatoria	Convocatoria de proveedores para presentar propuestas técnicas y económicas.	Texto de Convocatoria enviada a los proveedores.
Evaluación de alternativas	Recepción de propuestas y elaboración de un cuadro comparativo.	Propuestas recibidas y cuadro comparativo.

Etapas	Actividad desarrollada	Resultado
Decisión	Presentación de las alternativas al Consejo de Administración y selección del proveedor.	Acta del Consejo respectiva
Contratación	Solicitud y revisión de documentación del proveedor, elaboración y firma del contrato.	Documentación del proveedor y contrato.
Garantías y anticipo	Solicitud de pólizas y posterior gestión del anticipo.	Pólizas y soporte correspondiente al anticipo.
Ejecución	Desarrollo de la obra de acuerdo con el cronograma establecido.	Cronograma y fotografías del proceso.
Seguimiento y control	Visitas de la administradora para verificar el avance y cumplimiento de los trabajos.	Fotografías, registros e informes de seguimiento.
Cierre	Revisión de la obra terminada, firma del acta de finalización y realización de los pagos pendientes.	Acta de finalización y soporte de cierre o pago.

Nota. Elaboración propia a partir de la información recopilada por la autora durante el proceso de mantenimiento e impermeabilización de la fachada.

Como resultado, la copropiedad pudo completar la intervención requerida y mantener documentadas las diferentes etapas del proceso hasta su cierre.

Situaciones imprevistas y toma de decisiones

La revisión de la gestión permitió identificar que la administradora también debe atender situaciones que no pueden programarse con anticipación. En estos casos, la actuación requiere establecer prioridades, coordinar una respuesta inmediata, determinar posteriormente el origen de la situación y definir el manejo administrativo y financiero correspondiente. La inundación del sótano ocasionada por el daño de la bomba de aguas lluvias constituye un ejemplo de este tipo de gestión.

Gestión humana y reorganización de servicios

La revisión de las funciones desarrolladas en la administración permitió identificar que la gestión de la copropiedad también comprende situaciones relacionadas con el manejo del recurso humano y con la organización de los servicios necesarios para su funcionamiento. Estas situaciones pueden requerir no solo acciones administrativas, sino también revisión documental, asesoría especializada, coordinación con los órganos de administración y toma de decisiones orientadas a disminuir riesgos para la copropiedad.

Tabla 2. Gestión de una situación laboral y reorganización de servicios

Etapas	Situación o acción realizada	Resultado
Identificación	Revisión de las condiciones de vinculación y antecedentes laborales del personal de conserjería y aseo.	Documentos laborales disponibles y registro de la situación encontrada.
Análisis	Revisión de antecedentes y búsqueda de información relacionada con la anterior administración.	Comunicaciones, consultas o documentos de soporte.
Escalamiento	Presentación de la situación al Consejo de Administración y convocatoria de reuniones.	Actas del Consejo.
Asesoría	Contratación de asesoría jurídica para analizar las alternativas de solución.	Contrato, concepto o documentos relacionados.
Toma de decisiones	Definición de acuerdos con los trabajadores y aprobación de las actuaciones necesarias.	Actas de Consejo y Asamblea, según corresponda.
Gestión financiera	Organización de recursos y recaudo de cuotas extraordinarias para atender los compromisos económicos.	Soportes de presupuesto, recaudo y pagos, debidamente anonimizados.
Reorganización del servicio	Evaluación y posterior contratación de empresas especializadas de vigilancia y aseo.	Cotizaciones, contratos o documentos de contratación.
Resultado	Continuidad de los servicios mediante un esquema diferente de contratación y organización.	Contratos vigentes, comunicaciones o evidencias posteriores del servicio.

Nota. Elaboración propia a partir de la información recopilada por la autora durante el proceso de revisión laboral y reorganización de los servicios de vigilancia y aseo.

Este caso permitió evidenciar que la gestión humana dentro de una propiedad horizontal puede trascender las actividades rutinarias de coordinación del personal. La administración puede encontrarse ante situaciones que requieren análisis jurídico, gestión financiera, negociación, comunicación y toma de decisiones, así como la participación de diferentes órganos de la copropiedad.

Aplicación de los conocimientos de Administración de Empresas

La revisión de las funciones permitió identificar que la gestión desarrollada en la copropiedad requiere aplicar conocimientos de diferentes áreas de la Administración de Empresas. Esta relación se observa en actividades financieras y presupuestales, procesos de contratación y mantenimiento, revisión de aspectos laborales y organización de servicios. La Tabla 4 resume las principales correspondencias identificadas y los procesos o documentos que pueden respaldarlas.

Tabla 3. Relación entre las funciones desempeñadas y los conocimientos adquiridos durante la formación profesional

Área de formación	Aplicación en la gestión administrativa	Resultado
Fundamentos de Contabilidad, Análisis Financiero y Gestión Financiera	Revisión de información contable, obligaciones, pagos y seguimiento de recursos de la copropiedad.	Estados e informes contables, soportes de pago y obligaciones financieras.
Presupuestos	Participación en la planeación, seguimiento y control de los recursos destinados a las diferentes necesidades de la copropiedad.	Presupuesto, cuotas, pagos y situaciones que requieren recursos extraordinarios.
Derecho Laboral y Derecho Comercial	Revisión de situaciones laborales, contratos, documentos de proveedores y coordinación con asesores jurídicos.	Documentación contractual, acuerdos laborales y conceptos o asesorías jurídicas.
Gestión de Procesos	Organización de actividades por etapas, seguimiento y control de procesos administrativos y operativos.	Procesos de contratación, mantenimiento y seguimiento de actividades.
Formulación y Evaluación de Proyectos	Análisis de necesidades, comparación de alternativas, selección de propuestas y seguimiento de la ejecución.	Cotizaciones, cuadros comparativos, contratos y cronogramas de trabajo.
Gestión Humana y Análisis de Cargos y Provisiones	Identificación de responsabilidades, revisión de situaciones relacionadas con trabajadores y análisis de alternativas para la prestación de servicios.	Documentación del personal, revisión de funciones y reorganización de servicios.

Nota. Elaboración propia a partir de la experiencia laboral de la autora y de la información recopilada durante el desarrollo del presente trabajo.

Los resultados anteriores permiten observar que las funciones desempeñadas en la administración de la propiedad horizontal tienen un carácter multidisciplinario. Una misma situación puede involucrar simultáneamente aspectos financieros, jurídicos, operativos y humanos, por lo que la formación profesional aporta herramientas para analizar el problema desde diferentes perspectivas y coordinar las acciones necesarias para su atención.

En conjunto, los resultados muestran que las funciones desempeñadas integran conocimientos de diferentes áreas de la formación profesional y que estos se aplican tanto en actividades rutinarias como en situaciones que requieren análisis y toma de decisiones.

Conclusiones.

El desarrollo del presente trabajo permitió identificar y organizar las principales funciones desempeñadas por la autora como administradora y representante legal del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandú P.H. Estas funciones abarcan aspectos administrativos, financieros, operativos, contractuales, de gestión humana, atención a propietarios y residentes y representación de la copropiedad, lo que evidencia que el cargo comprende diferentes responsabilidades que deben atenderse de manera articulada. Esta conclusión se encuentra relacionada con el objetivo general y con los tres primeros objetivos específicos planteados en el trabajo.

El análisis de los procesos seleccionados permitió establecer que la gestión administrativa de la copropiedad requiere combinar planeación, organización, ejecución y control, incluso cuando las situaciones no pueden ser previstas con anticipación. Los casos relacionados con el mantenimiento de la fachada, la atención de una emergencia en el sótano y la reorganización de los servicios de vigilancia y aseo muestran que una misma necesidad puede involucrar recursos financieros, proveedores, documentación, toma de decisiones, seguimiento y coordinación con los órganos de administración.

De igual manera, los resultados permiten concluir que el seguimiento constituye un componente transversal de las funciones desempeñadas. La actuación de la administradora no termina con la ejecución de una actividad o la adopción de una decisión, sino que comprende la revisión de avances, la conservación de soportes, la comunicación con los actores involucrados y la verificación del cierre de los procesos. Esta característica se observa especialmente en los procesos de contratación y mantenimiento, así como en la atención de situaciones imprevistas.

Finalmente, el trabajo permitió establecer una relación directa entre las funciones desarrolladas y los conocimientos adquiridos durante la formación en Administración de Empresas. La información analizada muestra la aplicación de conocimientos relacionados con contabilidad, finanzas, presupuestos, derecho, gestión de procesos y gestión humana en situaciones reales de la copropiedad. Por tanto, la experiencia laboral documentada constituye un espacio de aplicación práctica e integración de diferentes áreas de la formación profesional, en concordancia con el cuarto objetivo específico del trabajo.

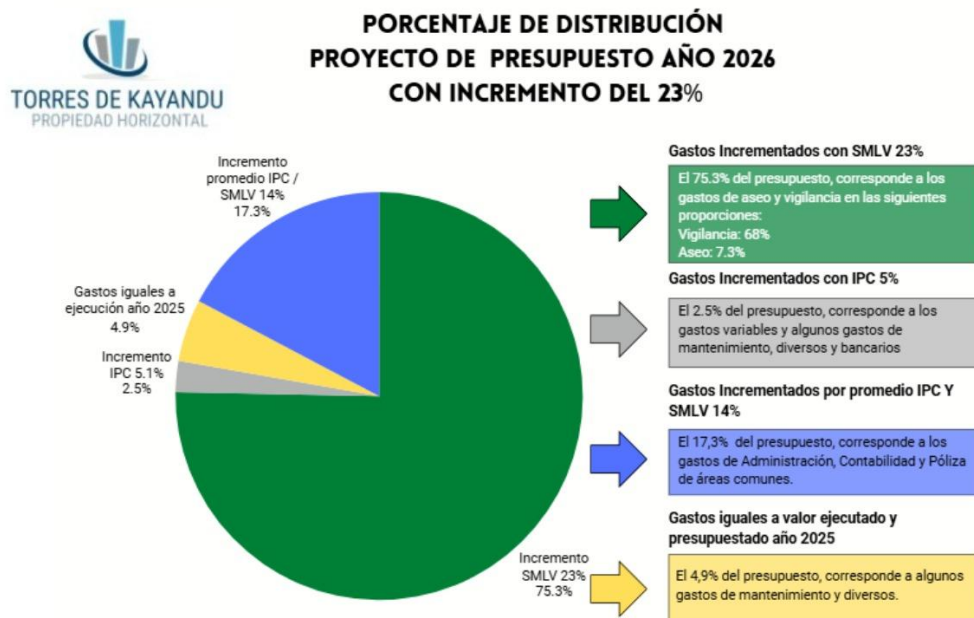
Referencias

- Congreso de Colombia. (2001). Ley 675 de 2001, por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal. *Diario Oficial No. 44.509*. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. <https://www.minvivienda.gov.co/normativa/ley-0675-2001?utm>
- Góngora Nazareno, F. A., Mosquera Abadía, H. A., & Arango Espinal, E. (2022). *Administración de propiedad horizontal: Sistema de gestión y perfilamiento profesional*. Programa Editorial Universidad del Valle. <https://doi.org/10.25100/peu.731>
- Hernández Velasco, H. E. (2013). *El nacimiento y consolidación del régimen de propiedad horizontal en Colombia, 1948-2001*. *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras*, 18(1), 145–160. <https://research.ebsco.com/plink/8f88c520-144d-3e89-bc57-44db5682f2d6>
- Marín Vélez, G. A. (2006). *Cinco problemas actuales del régimen de propiedad horizontal en Colombia*. *Opinión Jurídica*, 5(9), 145–160. <https://revistas.udem.edu.co/index.php/opinion/es/article/view/845>
- Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA]. (2013, 18 de abril). Resolución 567 de 2013, por la cual se aprueban programas de formación profesional integral. https://normograma.sena.edu.co/compilacion/docs/resolucion_sena_0567_2013.htm
- Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA]. (2023, 6 de diciembre). Resolución 2544 de 2023, por la cual se realiza la modificación a la Resolución 567 de 2013 y 1425 de 2018 el SENA y se aprueban nuevos programas de formación. https://normograma.sena.edu.co/compilacion/docs/resolucion_sena_2544_2023.htm

Anexos

Gestión administrativa y financiera

Anexo 1. Proyección presupuestal del edificio



Anexo 2. Seguimiento a cartera en mora del edificio

La cartera en mora con corte al 28 de febrero/2026, es de \$58.667.702

Apto.	Nombre	Saldo	Concepto
1-401	Olga Lucia Iriarte	\$193.600	Saldo cuota de administración febrero/2026
3-101	José Arturo Muriel Lema	\$56.874.102	Deuda acumulada desde mayo del año 2022 a febrero del año 2026
3-201	Marino Gómez	\$1.600.000	Deuda acumulada desde diciembre del año 2025 a febrero del año 2026

Nota Importante: Se informa que el nombre es un dato público, no es un dato sensible, por ende, no es ilegal publicarlo en listados de deudores morosos. Lo anterior, dando cumplimiento al Art. 39 parágrafo 2. "La convocatoria contendrá una relación de los propietarios que adeuden contribuciones a las expensas comunes". Ley 675 de 2001. Régimen de Propiedad Horizontal.

Gestión de proveedores, contratación y mantenimiento.

Anexo 3. Fragmento contrato de mantenimiento general de la fachada y otras áreas comunes

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221219
MANTENIMIENTO GENERAL FACHADAS EXTERIORES Y PUNTOS FIJOS

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 20221219**

CONTRATANTE	EDIFICIO MULTIFAMILIAR TORRES DE KAYANDU PROPIEDAD HORIZONTAL.
TIPO DE ID	NIT.
NÚMERO DE ID	830.036.819-1.
REPRESENTANTE LEGAL	Yenny Alejandra Moreno Jaramillo.
TIPO DE ID	Cédula de ciudadanía.
NÚMERO DE ID	Dato sensible censurado
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Carrera 4 No. 66 – 55 Administración.
CORREO ELECTRÓNICO	Dato sensible censurado
CONTRATISTA	JULIÁN ANDRÉS GARCÍA GARCÍA.
TIPO DE ID	Cédula de ciudadanía.
NÚMERO DE ID	Dato sensible censurado
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Dato sensible censurado
CORREO ELECTRÓNICO	Dato sensible censurado
OBJETO DEL CONTRATO	MANTENIMIENTO GENERAL FACHADAS EXTERIORES Y PINTURA DE PUNTOS FIJOS
VALOR ÚNICO DEL CONTRATO	OCHENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE (\$81.421.000).
FORMA DE PAGO	Anticipo inicial (40%) posterior a la constitución de las pólizas a favor del Edificio Multifamiliar Torres de Kayandu Propiedad Horizontal; segundo anticipo (30%) con un avance de obra del 60% y al finalizar la obra (30%) firmada el acta de entrega.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Sesenta (60) días hábiles, modificables de acuerdo con las condiciones climáticas.
FECHA PAGO ANTICIPO INICIAL	22 de diciembre del año 2022.
FECHA DE INICIO	10 de enero del año 2023.
FECHA DE FINALIZACIÓN	04 de abril del año 2023.

Entre el **EDIFICIO MULTIFAMILIAR TORRES DE KAYANDU PROPIEDAD HORIZONTAL**, identificado con **NIT. 830.036.819-1**, ubicado en la [Carrera 4 No. 66 – 55] en la ciudad de Bogotá D.C., representado legalmente por **YENNY ALEJANDRA MORENO JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **Dato sensible censurado**, quien en el texto de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y por la otra **JULIÁN ANDRÉS GARCÍA GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **Dato sensible censurado** de

Anexo 4. Póliza de seguro para el mantenimiento de la fachada

SEGUROS DEL ESTADO S.A.											
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR											
PARTICULAR											
CIUDAD DE EXPEDICIÓN PEREIRA				SUCURSAL PEREIRA				COD.SUC 55		NO.POLIZA 55-45-101042466	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO 20 12 2022				VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO 10 01 2023		A LAS HORAS 00:00		VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO 04 04 2026		A LAS HORAS 23:59	
TIPO MOVIMIENTO EMISION ORIGINAL											
NOMBRE O RAZON SOCIAL GARCIA GARCIA, JULIAN ANDRES										IDENTIFICACIÓN CC: 80.019.605	
DIRECCIÓN: CL 19 NRO. 3 A - 303 ESTE						CIUDAD: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL		TELÉFONO: 8065638			
DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO											
ASEGURADO / BENEFICIARIO: MULTIFAMILIAR TORRES DE KAYANDU - PROPIEDAD HORIZONTAL										IDENTIFICACIÓN NIT: 830.036.819-1	
DIRECCIÓN: CR 4 NRO. 66 - 55						CIUDAD: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL		TELÉFONO: 3107695674			
ADICIONAL:											
OBJETO DEL SEGURO											
CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-CU-002A REDIS FEBRERO 2013, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:											
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No 20221219, RELATIVO A PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL E IMPERMEABILIZACIÓN DE FACHADAS EXTERIORES, FOSOS Y CULATAS, LAVADO Y SELLAMIENTO VENTANERÍA EXTERIOR Y PINTURA DE PUNTOS FIJOS, EN EL EDIFICIO MULTIFAMILIAR TORRES DE KAYANDU P.H., UBICADO EN LA CARRETA 4 No 66-55-BOGOTÁ D.C.											

Anexo 5. Acta de entrega mantenimiento de la fachada del edificio

Bogotá D.C., 13 de junio del año 2023.

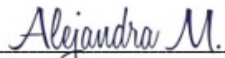
ACTA FINAL DE ENTREGA

MANTENIMIENTO GENERAL FACHADAS EXTERIORES Y PUNTOS FIJOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221219.

En Bogotá D.C., el día trece (13) de junio del año dos mil veintitrés (2023) se reunieron, YENNY ALEJANDRA MORENO JARAMILLO en calidad de representante legal del EDIFICIO MULTIFAMILIAR TORRES DE KAYANDU PROPIEDAD HORIZONTAL y el contratista JULIÁN ANDRÉS GARCÍA GARCÍA, para recibir uno y entregar otro, los trabajos que hacen referencia al contrato de prestación de servicios No. 20221219, que se enumeran a continuación:

Hecha la revisión de los trabajos que conformaron el contrato, se dan por entregados y se reciben a satisfacción. En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que intervienen en ella.

CONTRATANTE: EDIFICIO MULTIFAMILIAR TORRES DE KAYANDU PROPIEDAD HORIZONTAL	 YENNY ALEJANDRA MORENO JARAMILLO
CONTRATISTA:	 JULIÁN ANDRÉS GARCÍA GARCÍA

Anexo 6. Evidencia mantenimiento e impermeabilización de la fachada del edificio



Anexo 5. Evidencia restauración de la puerta de acceso vehicular al edificio

RESTAURACIÓN PUERTA VEHICULAR

ANTES



DESPUÉS

