

Bogotá D.C. 28 de marzo de 2019.

Señores.

**Revisoría Fiscal.**

**Consejo de Administración entrante (2019-2020).**

**Comunidad en general.**

**PARQUE CENTRAL BONAVISTA 2.**

Ciudad.

**REF. COMENTARIOS Y PUNTOS DE VISTA, ACERCA DE LA GESTIÓN DE LA SEÑORA ADMINISTRADORA RUTH MARGARITA RINCON CERON.**

Reciban un cordial saludo.

La presente comunicación es con el fin de presentar a ustedes la posición del Consejo de Administración saliente (2018-2019), sobre la gestión de la señora Administradora Ruth Margarita Rincón Cerón, y una serie de actuaciones y actitudes que ensombrecen dicha gestión.

Cabe aclarar que la señora Ruth Margarita Rincón Cerón fue elegida por el actual Consejo de Administración, siguiendo los parámetros y la reglamentación vigente en la Copropiedad, fue una selección entre 12 hojas de vida, de las cuales fue la mejor. Adicional la señora Ruth Margarita Rincón Cerón comentó sobre estrategias que tenía para la recuperación de cartera, lo cual fue un PLUS que se vio en dicha elección, y fue el punto de desequilibrio con otras dos excelentes hojas de vida, ya que como se sabe el Conjunto afronta un problema de cartera muy alto.

Se siguió el proceso con verificación de recomendaciones inmersas en la hoja de vida, vía teléfono, y se hizo un Estudio de Seguridad y Polígrafo con una empresa que en ocasiones anteriores había trabajado para el conjunto; pruebas de las cuales no se generó ningún ítem negativo, y fue declarada persona apta e integra para ocupar el cargo de Administrador del Conjunto Parque Central Bonavista 2.

Después de haber pasado todo el proceso de selección, y realizadas las entrevistas, exámenes y pruebas, la señora Ruth Margarita Rincón Cerón inicio actividades en el cargo de Administradora del conjunto, el día 03/07/2018, y asumió la representación legal del Conjunto el día 17/07/2018.

**ACTIVIDADES Y TAREAS DE ADMINISTRACION.**

En reuniones del Consejo de Administración se le delegaban varias tareas a la señora Administradora, las cuales a través del tiempo se iban dilatando por una u otra causal expuesta por la misma Administradora, y que fueron generando desgaste en los miembros del Consejo de Administración, al ver que dichas tareas no se cumplían, y por ende el conjunto no avanzaba. Algunas de las tareas pedidas, y que fueron dilatadas, o algunas no realizadas, se nombran a continuación:

26/07/2018.

- Por iniciativa propia del consejo de Administración se propuso el manejo de conciliaciones para propietarios en deuda ante la entidad de Cámara y Comercio de Bogotá, se recomendó a la Administradora iniciar el proceso ante dicha entidad, lo cual fue postergado por la Administradora, iniciándose dicho proceso hasta el mes de octubre.
- Por iniciativa propia del consejo de Administración se propuso contactar a la empresa Financobranzas para averiguar el valor alto de cartas pre-jurídicas. A lo cual no se ha obtenido respuesta formal.
- El Consejo de Administración en pleno le pidió a la Administradora solicitar a la empresa de mantenimiento de ascensores ThyssenKrupp las pólizas del contrato que se renovó de forma automática, pólizas que a la fecha, y a 2 días de la terminación del contrato con ThyssenKrupp nunca llegaron.
- Textualmente del acta de Consejo de Administración: "*La administradora manifiesta que el personal de la empresa IUTUN realizo la revisión y arreglo del aire acondicionado de la central de monitoreo*

*pero dicha reparación no duro más de 1 hora motivo por el cual a la fecha de la reunión nuevamente se está a la espera de una visita para la reparación del aire, cabe aclarar que la administradora ya informo a la contratista que es de su entera responsabilidad cualquier daño que se pueda presentar a los equipos o personas por causa y con ocasión de la negligencia en la reparación del Aire Acondicionado de este cuarto de monitoreo”.*

Tema del cual el Consejo se ha cansado de recordar a la Administradora, solicitando debidos procesos y utilización de pólizas, lo cual hasta la fecha no ha tenido gestión, y el cuarto de CCTV sigue sin aire acondicionado.

09/08/2018.

- Se hace aclaración de la plantilla que debe llevar la administración como un informe de gestión que va condicionado al pago. El incremento debe ir sujeto a la gestión.  
En reuniones de Consejo de Administración no conocemos los informes de gestión de la Administradora, y aceptamos el hecho de haber ejecutado pagos sin tener dicho informe, condicionados al hecho de dar oportunidad y creer en la buena fe de la Administradora. Es de aclarar que se le realizo un incremento de salario al tope máximo presupuestado por la Asamblea meses después, no por la gestión realizada si no porque la señora Administradora estaba trabajando medio tiempo, e indico que ella requería y la copropiedad demandaba tiempo completo, lo cual el consejo hizo de buena fe, y con la expectativa de que se viera gestión con esta nueva condición, lo cual al pasar del tiempo no se vio.

16/08/2018

- Se solicito a la Administradora realizar seguimiento a las personas que ingresan sin el dispositivo TAG con el fin de que la Administración realice debidos procesos y entregue los dispositivos faltantes. Lo cual se vino a realizar hasta el mes de febrero de 2019, sin contar con una logística clara y contundente por parte de la Administración, y un poco flexible por parte de la empresa de seguridad, sin que ellos perciban requerimientos o llamados de atención por parte de Administración.

13/09/2019

En reunión con la empresa de seguridad Toronto, ellos sugirieron::

- ✓ La cerca eléctrica no está funcionando correctamente y es necesario hacer un mantenimiento y pruebas.
- ✓ Organizar y trasladar al centro de monitoreo el cableado de la citofonía de los ascensores
- ✓ En los parqueaderos no se deben guardar bicicletas.
- ✓ Implementar plan de emergencia para parqueaderos.

Temas que están al alcance de la administradora, y de los cuales, solo ha cumplido el de la citofonía de ascensores en el mes de febrero de 2019 (5 meses después), y porque era obligatorio para el proceso de certificación de ascensores.

- Se solicito hacer formatos informativos, y hacer el reglamento interno del uso de los salones sociales, lo cual no ha cumplido.
- Desde esa fecha se evidencia que no están dando respuesta y/o no gestionan los PQR que se envían.

27/09/2018

- El Consejo de Administración le hace saber a la señora Administradora que se evidencia una cercanía entre ella y los directivos de Toronto (Empresa de seguridad).
- Se solicita prestar atención a todos los requerimientos pedidos, ya que la empresa de seguridad no está cumpliendo a cabalidad con sus funciones. Lo cual no gestiona y a la fecha se sigue presentando los mismos inconvenientes, excluyendo el tema del portillo:
  - ✓ Se le reitera el manejo del portillo en recepción el cual permanece abierto.
  - ✓ Los guardas manipulan los celulares en horario laboral.
  - ✓ Se ha evidenciado que en la recepción los guardas hacen reuniones entre ellos descuidando sus funciones.
  - ✓ No se hace verificación de las personas que ingresan con el TAG que los datos correspondan a los mismos.
  - ✓ Los guardas están haciendo reunión en la recepción en horas de la madrugada, descuidando las áreas comunes.
  - ✓ Se percibe que hay abandono por parte de la empresa de vigilancia en la torre 5, y 6.
  - ✓ A los guardas les falta compromiso con la copropiedad.
  - ✓ No se están haciendo los recorridos adecuadamente en la torre de parqueaderos.
- Se recalca que la administración no hace la gestión de supervisión para que Toronto cumpla con sus obligaciones.

- La administración quiere hacer un cambio general para tener un mejor equipo de trabajo. Entre sus propuestas esta:
  - Terminar temas de ascensores, lo cual no se ha terminado, y lo que se ha hecho es por la obligatoriedad de la certificación.
  - El ingreso vehicular será con TAG, otra expectativa generada, que se convirtió en otra promesa no cumplida.
  - El contrato de trabajo de los asistentes pasara a una empresa de manejo de personal "temporal". Nos da fecha de tener esto listo para el mes de diciembre. No lo hizo.
- Ante las constantes solicitudes del Consejo de Administración, la Administración se compromete a que la primera semana del mes de octubre de 2018 se harán solicitudes a la Cámara de Comercio de Bogotá para comenzar el agentamiento para las conciliaciones.

11/10/2018

- Se reitera acrílico informativo para el reglamento de uso del salón social. A lo cual respondió que tendrá listo para el 26 de octubre de 2018; no se ha hecho.
- Lista de los deudores morosos a los guardas de seguridad para poder restringir el préstamo de bienes comunes.
- Listado de morosos mensual en ascensores y con formato indicado. No ha usado el formato indicado, omitiendo la sugerencia.
- Listado de morosos a Toronto para no préstamo de bienes y zonas comunes. Se sigue presentando inconvenientes.
- Se reitera que se debe realizar el trámite para normalizar la situación de las pólizas de ThyssenKrupp y recepción de las mismas. No se hizo.
- Se solicita Implementación de política de datos. No se ha hecho.
- Se solicita Implementación de SSGT. No se ha hecho.
- Se solicito Ir a la alcaldía a solicitar el desalojo de los vendedores ambulantes y presencia de tránsito para los que se parquean obstaculizando la entrada al parqueadero y cambuche. No corroboro que la gestión se haya hecho.
- Arreglar pendientes para la certificación de ascensores. Se realizo el trabajo en los meses de febrero y marzo de 2019, condicionada por la obligatoriedad de la certificación.
- Se autoriza la compra e instalación del sistema de acceso biométrico para ingreso y salida de personal. No lo hizo, lo cual genera suspicacia, pues no hay control de la entrada y salida del personal que labora en el conjunto.

01/11/2018

Se le solicita a la Administradora, y no se ha recibido respuesta ni gestión de:

- Toronto debe velar por no permitir el acceso y el uso inapropiado de la recepción peatonal (La Administración debe pasar informe a Toronto).
- A partir de ahora la Sra. Margarita Rincón, cada lunes posterior a la reunión de Consejo de Administración de cada jueves, va a dar los tiempos para la ejecución de las tareas que le sean asignadas durante la reunión.
- Actualmente hay una AZ por cada uno de los equipos de la copropiedad, pero no existe una hoja de vida de cada uno de los equipos. La administración comenzara a construir estas hojas de vida junto con los proveedores.
- Se enviará comunicación a IUTUM poniéndole un límite de días de respuesta a los requerimientos hechos (respecto al aire acondicionado), si se cumplen los días y no han contestado se solicita a la Administradora afectar las pólizas y que radique queja ante la SIC. Se reitera que no ha habido solución, y no se afectaron pólizas, ni se radico queja alguna.

08/11/2018

- Arreglo del aire acondicionado del cuarto de CCTV: la administradora informa que no se ha obtenido una respuesta por parte del contratista por lo cual se define que se debe realizar la reclamación de las pólizas ante la seguradora.
- Instalación de película en puerta principal: la administración informa que el día 9 de noviembre tiene programada la visita para la cotización de la película. dicha película fue instalada en febrero de 2019 (3 meses después, para la instalación de un vinilo).
- Pintura de paredes en primeros pisos: la administración informa que está programada la pintada de los primeros pisos para después del 19 de noviembre, por parte del Consejo de Administración se recomienda realiza el resane de las paredes dañadas y la instalación de las tapas en las cajas de paso sobre las puertas de acceso y la instalación de las tapas en las cajas de citofonía y televisión. Lo cual inicio en el mes de diciembre, y no solucionaron el tema de las cajas de citofonía y televisión.

22/11/2018

- Se reitera y se solicita a la Sra. Administradora la compra de Reloj para Control de Asistencia (Acceso Biométrico con registro de huella), para que el personal administrativo, de aseo, y de seguridad registre entrada y salida a diario, y así poder llevar un control del personal.
- Se solicita el arreglo de la puerta metálica entrada zona verde entre torre 2 y 3. (ya se había expuesto el tema en varias reuniones de consejo, y se había hecho esta solicitud.). Actualmente no se ha dado solución.
- Pasar llamado de atención a la empresa de seguridad y al señor del parqueadero del 687, ya que sale sin dejar ningún documento ya que es policía. No se ha hecho.
- Se solicita a la Sra. Administradora la compra de 1 extractor de olores industrial, para ubicarlo en el cuarto de basuras del parqueadero, y adecuar el cuarto de basuras (obra civil) para el uso de contenedores, y organización del mismo. No se ha hecho.
- Se reitera y se solicita a la Sra. Administradora que se ejerza control sobre los préstamos de carros de mercado y planchones para mudanzas a los copropietarios morosos de valores pecuniarios.
- Se solicita a la Sra. Administradora la copia del llamado de atención a la tienda. No se ha hecho.
- Nuevamente Se solicita a la Sra. Administradora enviar carta a la aseguradora reclamado póliza de mal servicio de por parte de la empresa que tiene a cargo IUTUM, según correos que se han solicitado en varias ocasiones.

29/11/2018

- Se informo que no se ha realizado ningún proceso para retirar a los vendedores ambulantes, frente a la copropiedad. Se realizo el proceso hasta el mes de diciembre.
- Así mismo se confirma que a la tienda que trabaja de manera ilegal, no se ha realizado el respectivo llamado de atención.
- Se solicita la continuidad de la señora Adriana del CCTV y que se realice el cambio de los otros dos señores por personal femenino, se somete a votación con asistencia de nueve consejeros, esto se aprueba por unanimidad. Debido a que la señora Margarita Rincón manifiesta que no le gusta trabajar con mujeres.
- Se le recuerda a la administración que compre el biométrico para estar pendiente de la entrada y de salida de todo el personal que labora en la copropiedad.
- No se ha realizado el arreglo de la puerta del acceso, de la zona verde entre torre 2 y torre 3,

06/12/2018:

- La Administradora se compromete a hacer el Arreglo de rejas en el acceso de zonas verdes entre torres 2 y 3 para el día lunes 10/12/2018. No se ha hecho.
- Programación de la administración con el tema de la auxiliar administrativa Yuliana, referente a la negociación de la continuidad laboral en empresa temporal. No se ha hecho.
- Brigada de aseo en la zona de parqueaderos para el mes de enero de 2019. Se empezo a hacer a finales del mes de febrero de 2019.

13/12/2018

- Se le pide nuevamente a la administradora que envíe a la señora Alexandra Lancheros, un comunicado con todas las problemáticas que tenemos frente espacio público, vendedores informales, seguridad, vehículos mal estacionados. Se genera compromiso para el día 22 de diciembre de 2018. No se hizo.
- La empresa que realizo el lavado de tanques, viene el día 18 de diciembre del presente año para realizar revisión de las motobombas que presentan ruido. Es importante mencionar que quedaron dos tanques pendientes por dicho lavado.
- Reja de acceso a zonas verdes: la reja se cayó, por lo que se le solicita a Margarita que vuelva a poner la reja.

27/12/2018

- Hay un correo enviado por la empresa Multiservi donde informan que la ingesta de licor en la reunión provocó al día siguiente la ausencia de dos trabajadores y la llegada tarde de otro trabajador. Adicional manifiestan que hicieron una donación de \$150.000 para este evento por solicitud de la administración del Conjunto.
- No se está de acuerdo con el manejo de los recursos, estos se debieron registrar contablemente. La administración debió informar sobre esta actividad. Dentro de la copropiedad no se debe ingerir licor.
- No fue correcto el proceder, la Administradora debió pedir permiso para hacer la reunión y seguramente se le hubiese dicho que sí.

- El Consejo de Administración no está de acuerdo con el uso del salón social que no ha recibido, ni la ingestión de licor con personal uniformado. Tampoco como se procedió, haciendo la reunión sin informar, adicional que la Copropiedad no tiene ninguna responsabilidad, y cada empresa debe hacer la despedida a sus trabajadores.

17/01/2019

- Cuando se realizara la entrega formal e informe final del trabajo realizado por parte de la señora Diana María Rodríguez Respecto al Censo de la copropiedad.

Rta: Indica que el 31 de enero de 2019, se hará la entrega de dicho informe. No se ha verificado.

24/01/2019

- Margarita Rincón enviará un requerimiento por incumplimiento a la abogada Lina Cuervo ya que no ha enviado el documento en donde ella se responsabiliza del proceso judicial del parqueadero N° 718. No nos ha manifestado que lo haya hecho.

Labores o tareas a realizar sin fecha:

Llamados de atención por faltas de residentes en el conjunto.

Delimitación de parqueaderos.

Evacuación y respuesta a PQR.

Las gestiones de cartera no se han evidenciado ya que a la fecha no ha enviado las cartas respectivas por mora en cartera de 1 a 90 días, adicional que la cartera del conjunto a venido creciendo.

La señora Administradora no conoce las instalaciones de la Copropiedad, y denota que no hace recorridos por la misma.

No ha gestionado el cuidado de las plantas donadas por el jardín botánico, principalmente con la compra de tierra negra solicitada por el jardinero.

Se le solicitó aprovechar un dinero de la reinversión para seguridad, en la compra de cámaras para la oficina de Administración, cuarto de monitoreo CCTV, escaleras de entrada, y espacio frente a torre 5 y 6. Lo cual no se ha hecho.

Cabe un paréntesis en las funciones no realizadas, para informar que puso una película (vinilo) en la oficina de administración, para evitar ser vista desde afuera, esta película no guarda ninguna concordancia con las puestas en el conjunto.

Las anteriores tareas, demuestran la poca gestión de la señora Administradora, la cual para cada reiteración tenía disculpa, y seguía dilatando los procesos.

## FALTAS A LA ETICA, Y PROFESIONALISMO.

Las siguientes son algunas de las acciones y/o actitudes de la señora Administradora donde se evidencia la falta de profesionalismo en su labor:

Impuntualidad a las reuniones con la comunidad.

- El día de los niños, donde la cita con la comunidad era a las 2:00pm, la Administradora llegó a las 2:25pm, sin tener conocimiento de la logística, y dejando todo en manos de las auxiliares administrativas, y del Consejo de Administración. Cabe anotar que la logística del evento estaba desfasada de las horas de la mañana, y ella como Representante del conjunto no se acercó si no hasta la hora indicada. En el tiempo que duró la actividad, fue evasiva tanto con el Consejo de Administración, como con las personas que se contrataron de recreación.
- En la reunión de parqueaderos nuevamente fue impuntual, y no preparó la logística, lo cual se vio reflejado en el desorden para el registro de firmas.

Impuntualidad a las reuniones con contratistas.

- Las personas encargadas del evento del día de los padres fueron citadas con anterioridad para escuchar la oferta económica del paquete de recreación, cita a la cual la Administradora no se presentó, ni hizo allegar alguna excusa. Esta reunión fue atendida por miembros del consejo de Administración.
- Se pidió reunión con la cooperativa de reciclaje, ofreciendo acompañamiento por parte del Consejo de Administración, reunión que nunca se realizó.

Falta a la verdad, para enaltecer sus buenas acciones.

- De la celebración del día de los niños, quedo un remanente de bolsas con sorpresas para niños, el cual lo utilizo la Administradora sin consenso del Consejo de Administración, y lo entrego al personal de la empresa de seguridad afirmando que ese detalle era de parte de ella, lo cual da a suponer que lo compro con su dinero, siendo que dichos detalles se compraron con el dinero de la Copropiedad.
- En la reunión realizada como despedida para el personal de aseo y vigilancia, también exalto su buena gestión, e informo que ella había puesto algún dinero para dicha reunión, sabiendo que las donaciones fueron hechas por las empresas. Igualmente en dicha reunión se noto un conflicto de preferencia, al poner a las señoritas que laboran en la empresa de aseo, a llevar la organización de la reunión, y a atender al personal de la empresa de vigilancia. esto sumado a los inconvenientes generados por dicha reunión, y que reposan en actas del Consejo de Administración.

Falta a la verdad, para entorpecer las buenas relaciones, y labores en el conjunto.

- La señora Margarita Rincón le manifestó a la señora Revisora Fiscal, que el Consejo de Administración había dicho que quería terminarle el contrato a la empresa de seguridad Toronto, lo cual genero un malestar entre los 3 entes (Administración, Consejo de Administración, y Revisoría Fiscal). No conocemos la finalidad de dicha afirmación, pero queremos recalcar que el Consejo de Administración es el menos interesado en que la empresa de seguridad se vaya, lo que se quiere es que funcione bien, labor que se ha visto solapada y entorpecida por la gestión de la señora Administradora.
- La Administradora afirmo que las planillas de pago de la empresa de aseo Multiservi eran falsas, manipulando a la Revisora Fiscal y generando controversia con el contratista, tema que fue aclarado en reunión de Consejo de Administración con la presencia de los representantes de la empresa.

Seguimientos a los miembros del Consejo de Administración.

- En minutas de la empresa de seguridad reposa la información de entrada y salida únicamente de vehículos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración, lo cual denota, que siendo la señora Margarita Rincón el inmediato jefe de la empresa de seguridad, da instrucciones precisas para realizar este tipo de seguimientos.
- Según información obtenida, la señora Margarita Rincón, se ha dirigido al cuarto de monitoreo CCTV, a indagar las cámaras de seguridad en tiempo real, para saber y tener indicios de donde se encuentran los miembros del Consejo de Administración después que terminan las reuniones de dicho Consejo.
- Como Consejo de Administración, nos preguntamos porque requiere y en que beneficia a la señora Administradora poseer esta información?
- Hace suposiciones basadas en supuestos, para incriminar a miembros del Consejo de Administración en faltas, que según la Administradora vulneran la seguridad de la Copropiedad, haciendo falsas acusaciones, sin argumentos, y sin pruebas fehacientes de lo que declara.
- Se ha recibido información que el personal de la empresa de vigilancia esta advertido que de ser encontrados entablando conversaciones, o teniendo algún vínculo con los miembros del Consejo de Administración, serán removidos de su cargo en el conjunto, y trasladados.

Seguimiento al personal que tiene a cargo.

La señora Administradora ingreso sin permiso a la aplicación WhatsApp web de una de las auxiliares administrativas, a escudriñar las conversaciones personales que esta tuvo con residentes del conjunto, miembros del personal de la empresa de vigilancia, y miembros del Consejo de Administracion, para buscar el despido de dicha auxiliar administrativa.

Esta situación deja mucho que desechar de las actuaciones de la señora Administradora, ya que:

- Abuso de la confianza y desconocimiento de la auxiliar.
- Violento la intimidad de la auxiliar
- Recaudo información de forma fraudulenta
- Esta usando dicha información para incriminar y desprestigiar a una persona que no ha dado motivos para despedirla.
- Esta violentando la ley, infringiendo el Código Penal Colombiano, en sus artículos 192, 269A, 269C, 269F, y 269H.

Falta de neutralidad con las personas que tiene a cargo.

- La señora Margarita Rincón no es neutral con el personal que labora en el conjunto, teniendo una preferencia sospechosa con el personal de la empresa de seguridad, a la cual no envía quejas ni

requerimiento, lo pocos que ha enviado, han sido por presión del Consejo de Administración. Sin embargo a la empresa del servicio de aseo, si presentaba continuos memorandos y llamados de atención, hasta el punto de ser incisiva con que había que terminarles el contrato.

- Se han recibido quejas no formales de la forma en que la administradora trata al personal que ella ve que no está a fin con ella, tomando actitudes groseras, para demostrar su poder dentro del conjunto.
- Se comprobó que uno de los operarios del CCTV, señor Fabián Baquero de la empresa de seguridad Toronto tenía acceso remoto tanto a las cámaras, como a los computadores de las auxiliares administrativas, por lo cual fue retirado de su cargo. Dicho operario fue solicitado por la señora Administradora aduciendo que el señor tenía vasto conocimiento en el área de sistemas, y que era un apoyo para ella. Y manifestó que si el señor era trasladado ella se eximia de cualquier responsabilidad legal, económica, y jurídica, que tuviera el Conjunto.
- La Administradora ha requerido personal de la empresa de seguridad para que presten su servicio en la Copropiedad, aduciendo que son buenos elementos, no obstante dichos elementos prestan un servicio que deja mucho para desear, y en algunos casos siembran discordia entre sus mismos compañeros, y con empleados de otras empresas que laboran en el conjunto.
- Miembros del Consejo de Administración reiteradas veces solicitaron multas para los residentes dueños de mascotas las cuales hacen sus excretas dentro del conjunto, preocupados por la labor que prestan las señoras de la empresa de aseo, y los PQR que ellas enviaban, a lo cual la señora Administradora afirmó: "que ellos no pasaban nada, seguro les gusta limpiar mierda", refiriéndose a que no enviaban PQR's, lo cual fue desmentido por la señora Ingrid de la empresa de aseo Multiservi, la cual indicó que ellos pasaban informes, con PQR's incluidos.

#### Falta de profesionalismo para la realización de contrataciones.

- La Administradora renovó de forma automática el contrato de monitoreo de cámaras CCTV, con la empresa de seguridad Toronto, saltándose el manual de políticas contables, y el conducto regular.
- En reunión de Consejo de Administración con fecha 04/10/2018, afirmó que ella necesitaba otro auxiliar administrativo para el tema de actualización de datos, cuando se le requirió para hacer el proceso de selección de la persona, en la misma reunión la Administradora informó que ya la había contratado a la señora Diana María Rodríguez desde el día 01/10/2018, lo cual generó suspicacias, saltando políticas contables, y las opiniones de la Contadora, y la Revisora Fiscal. Tiempo después de hacer indagaciones se supo que la persona que contrató fue la misma persona que había dado una referencia laboral en la hoja de vida de la Administradora. Se aclara que la señora Diana no era la encargada de dar la referencia laboral ya que en el tiempo que la señora Margarita Rincón salió de ese conjunto, Diana no fungía la función de Presidente del Consejo de Administración, siendo una referencia y actitud amañada.
- A consecuencia de varios percances que ha habido con personal que labora por prestación de servicios, la Administradora no escatima en su "buena gestión" y en la prontitud del tiempo sugiere personal, y adjunta documentación sobre calificada, ejerciendo cierta presión sobre el Consejo de Administración, a lo cual no hemos cedido.
- Ha traído empresas para presentaciones, para contratos con la Copropiedad, los cuales generan suspicacias, al ejercer presión por uno u otro tema, a lo cual el Consejo de Administración no ha accedido y se ha negado rotundamente.

#### Pago de seguridad social.

- Resulta inquietante el hecho que la administradora genere irregularidades en el pago de la seguridad social, con valores muy por debajo de los que debe declarar, o en algunas ocasiones haciéndolo por medio de una empresa y no como persona natural. A lo cual responde y se excusa en la falta de conocimiento, siendo ella una persona con 5 años de experiencia en el ramo.

## REQUERIMIENTOS.

Por ser consecuentes, y esperar a que la señora Administradora cumpliera sus promesas, el Consejo de Administración accedió a no interferir en sus labores, y a no intervenir ni terminar su contrato.

Si bien en dos oportunidades se le ha hecho terminación del contrato, y por causas ajenas siempre ha habido una excusa, donde el Consejo de Administración ha sido condicionado y ha fallado dejando a la señora Margarita Rincón de nuevo en su cargo, a la fecha la señora Margarita Rincón tiene 4 llamados de atención y/o requerimientos por parte del Consejo de Administración:

- El día 01/11/2018 se genera requerimiento a la señora Administradora Margarita Rincón, por los constantes retrasos en las tareas asignadas, y en las actividades de la Administración.
- El día 29/11/2018 se le hace un llamado de atención al la señora Administradora Margarita Rincón por las inexactitudes en los valores que se están manejando, ya que no coinciden los las cifras de cartera que presentan la Revisora Fiscal y la Contadora contra los que tiene ella.
- El día 19/03/2019 se le hace un requerimiento a la señora Administradora Margarita Rincón, por las constantes dilaciones que se presentan ante las diversas solicitudes presentadas por el Consejo de Administración de manera formal e informal, y al incumplimiento a citaciones planeadas con anterioridad.
- El día 26/03/2019 se procede a hacer un requerimiento y/o llamado de atención a la señora Administradora Ruth Margarita Rincón, debido a la renuente falta de disposición por parte de ella, para hacer llamados de atención y/o requerimientos a la empresa de seguridad Toronto y observaciones al contrato. Solicitudes expresas hechas en reuniones de Consejo de Administración y catalogadas como faltas graves, los días, 22/11/2018 y 28/02/2019, solicitudes recordadas el día 14/03/2019.

Por último y tema importante el Consejo de Administración se ha tomado la tarea de hacer averiguaciones personalmente con las 2 Copropiedades donde la señora Margarita Rincón laboro antes de prestar sus servicios a la Copropiedad. En los dos conjuntos concuerdan que la gestión de la señora Margarita Rincón como Administradora no fue buena, y se abstiene de dar cualquier referencia personal o laboral de la señora en mención. Adicional que ellos como Copropiedad no volverían a contratar los servicios de la señora Ruth Margarita Rincón Cerón, como Administradora, ni tampoco tener algún tipo de vínculo laboral adicional.

Atentamente.

**Consejo de Administración.**