

1. ACTA DE ENTREGA Y EMPLAME DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

- URBANIZACIÓN PALMAR DEL VIENTO PH.
 - Medellín, 18 de marzo de 2026.
 - Periodo de vigencia Año 2025.
-

2. PARTICIPANTES:

- Consejo de Administración **saliente**: Marisol Jurado, Gloria Palacio, Juan Guzmán, Horacio Henao y Roberto Cardona.
 - Consejo de Administración **entrante**: Katherine Aguirre, Adriana Alzate, Gónzalo León, Diego Rincón y Egidio Cárdenas.
 - Administrador: Kelly Jhoana Ortiz /Symmetria y Elizabeth Rtpo.
 - Revisor fiscal: Vanessa Botero Sánchez.
-

3. OBJETIVO DEL ACTA:

La presente acta tiene como objetivo formalizar el proceso de entrega y empalme entre el consejo de administración saliente y el nuevo consejo elegido, garantizando la continuidad en la gestión administrativa y el adecuado conocimiento del estado actual de la copropiedad.

Se espera que el nuevo consejo de administración desarrolle su labor trabajando de manera articulada y en equipo, manteniendo una comunicación abierta y permanente con la comunidad, escuchando sus necesidades e inquietudes, y actuando siempre en concordancia con la normatividad vigente, especialmente con la Ley 675 de 2001, el Reglamento de Propiedad Horizontal, el Manual de Convivencia, el mandato de la Asamblea General de Copropietarios y el presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente año 2026.

4. INFORME GENERAL DE LA GESTIÓN:

4.1 Prioridades Ejecutadas: las intervenciones más relevantes realizadas durante el periodo se encuentran:

- Mantenimientos preventivos programados (ascensores, equipo de bombeo, piscina, lavado de tanques). Se encuentran informes de cierre de año a diciembre 2025 de Eleven y Equipos y Bombas.
- Atención de humedades en diferentes puntos de la unidad.

- Certificación de líneas de gas en Torres 3 y 4.
- Correctivo de los 8 ascensores. Pendiente fase 4.
- Poda de palmeras y tala de árboles secos aprobados por área metropolitana.
- Reparación de puerta vehicular y peatonal.
- Impermeabilización de 4 terrazas. Concepto técnico de profesional de la empresa corona.
- Mitigación parcial de filtraciones en 11 parqueaderos privados (55-56-57-58-208-213- 64-65-66-67-121). Concepto técnico de como debe ser el manejo adecuado en el tema de filtraciones y el alto costo que tiene.
- Reparación y mejoras del equipo de bombeo de las 4 torres.
- Cambio de codos en ductos de shut de las 4 torres.
- Pintura parcial de la reja perimetral exterior y tramo del parque infantil.
- Demarcación de la placa polideportiva y pintura de graderías.
- Intervención por humedad en la cocineta del Salón Social 1 y pintura interior.
- Pintura interior y exterior (techo incluido) del Salón Social 2.
- Intervención en piscina y turco.
- Cambio de línea de gas del equipo del turco y mantenimiento.
- Mejoras locativas generales (portería, sendero canino, salones sociales, jardines, torres, bombillería, desagües, shuts, entre otros).
- Lavado general de parqueaderos y senderos.

Estas acciones respondieron a criterios técnicos, de seguridad, funcionalidad y preservación del patrimonio común, priorizando aquellas situaciones que representaban mayor riesgo o deterioro para la copropiedad. Debidamente documentadas en las actas del consejo y en la carpeta de gestión del consejo 2025.

4.2 Prioridades en curso:

- Intervención de parqueaderos privados 55-56-57-208-213 en torre 2 y 4 respectivamente.
- Mantenimiento locativo: Continuar con la programación que se ha venido realizando en los puntos fijos de las torres, sótanos y parqueaderos (el resane y pintura de paredes, rejas y pasamanos de los parqueaderos, pintura debajo del puente ubicado en la virgen, pintura de los shuts, cambio de luminarias y lámparas de emergencia cuando sea necesario. Y los que el Consejo vea como prioridad a realizar.

4.3 Prioridades Pendientes:

- Garantías de los parqueaderos 66, 67 y 121 torre 1 y 2 nivel 2.
- Pendiente ejecución del mantenimiento del puente peatonal. El gasto quedo causado el gasto en el año 2025. Continuar o definir un nuevo proveedor.

- Mantenimiento correctivo apartamento 1807 y 1808 por humedad en techo. Y evaluación del apartamento 1911.
- Evaluar la instalación de concertina en el tramo perimetral correspondiente al área de la piscina que colinda con la vía pública, debido a que se ha identificado como una zona vulnerable para el posible ingreso de personas ajenas a la copropiedad, debido a la poda externa realizada en esa zona.

Esta medida busca reforzar las condiciones de seguridad en dicha área y prevenir situaciones que puedan afectar la tranquilidad y los bienes de los propietarios y/o residentes.

- Dar continuidad al desarrollo y ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la copropiedad, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en Colombia. Evaluando la necesidad de ajustar la infraestructura existente (cuartos de basura, señalización, recipientes, entre otros) para optimizar el manejo de residuos, garantizando condiciones de salubridad, sostenibilidad y convivencia dentro de la copropiedad.

5. Estado Administrativo:

5.1 Contratos vigentes: Se deja constancia de los contratos que actualmente se encuentran vigentes en la copropiedad, los cuales deberán ser conocidos y objeto de seguimiento por parte del nuevo Consejo de Administración:

Honorarios profesionales

- Administración.
- Revisoría Fiscal.
- Contabilidad.

Contratos de servicios

- Servicio de vigilancia con la Cooperativa Coopevian, con vigencia de un (1) año.
- Servicio de aseo con la empresa Maquel S.A.S., con vigencia de un (1) año.

Contratos de mantenimiento

- Mantenimiento de ascensores con la empresa Eleven.
- Mantenimiento del equipo de bombeo con la empresa Equipos y Bombas.
- Mantenimiento del sistema de calefacción con la empresa Más Centígrados.
- Análisis microbiológico de la piscina con el laboratorio Agrolab.

Contratos de arrendamiento de locales

- Minimercado con contrato de arrendamiento a dos (2) años.
- Preescolar con contrato de arrendamiento a tres (3) años.

En ambos contratos de arrendamiento se establece un incremento anual del canon de arrendamiento con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

5.2 Procesos legales o administrativos en curso:

- La finalización del contrato por prestación de servicios profesionales con el abogado Carlos Mario Muñoz. Para efectos del cierre adecuado del proceso y la entrega de los asuntos que actualmente se encuentran bajo su gestión, se realizará el pago equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).

Dicho pago tiene como finalidad garantizar la entrega formal y organizada de los casos, documentos, procesos y títulos que reposan en su poder, permitiendo que la Administración continúe con la gestión y seguimiento de los mismos de manera oportuna, adecuada y exitosa.

- El día 5 de marzo se recibió Derecho de Petición presentado por el apoderado el Abogado Wilson Mazo, relacionado con el hurto de una motocicleta ocurrido en la copropiedad.

La Administración dió respuesta al mencionado Derecho de Petición el día 6 de marzo, dentro de los términos correspondientes.

Actualmente, el caso se encuentra en conocimiento de la Fiscalía y el proceso se encuentra en etapa de indagación.

6. Estado Financiero:

Saldos en cuentas bancarias:

Se deja constancia de que el saldo de la cuenta de ahorros del banco AV Villas No. 6480, con corte al 18 de marzo de 2026, es de **\$26.501.614**, cuenta desde la cual se realizan los pagos a proveedores. Se adjunta soporte.

Con corte a enero de 2026, se encuentran debidamente conciliadas por el Contador las siguientes cuentas:

- Cuenta de ahorros No. 7975
- Cuenta de ahorros No. 6480
- Certivillas No. 9366
- Fiduciaria No. 8503 (fondo restringido)
- CDT fondo restringido

Con corte a febrero de 2026, no se ha recibido la información financiera completa por parte del contador.

Cartera morosa

Con corte al 13 de marzo de 2026, la copropiedad presenta una cartera morosa por valor de **\$224.482.541**, correspondiente a **10 inmuebles**.

Presupuesto vigente

El presupuesto vigente corresponde al aprobado en la Asamblea General Ordinaria realizada el **7 de marzo de 2026**.

Impuestos

Se deja constancia de que:

- Se han presentado las declaraciones de retención en la fuente correspondientes a los meses de enero y febrero de 2026.
- Se ha realizado el pago del primer trimestre del impuesto predial.

Informes contables entregados

El contador ha hecho entrega completa de la información financiera correspondiente a enero de 2026.

Así mismo, se realizó la entrega de la carpeta contable del mes de febrero de 2026 el día 9 de marzo; sin embargo, a la fecha no se cuenta con la información contable completa de dicho periodo.

Nota: La Revisoría Fiscal ha cumplido con la entrega del informe de los Estados financieros de enero 2026. Se adjunta informe.

Obligaciones:

Se presenta a continuación el detalle de las cuentas por pagar con corte a febrero de 2026 y algunos pagos en marzo, destacándose las siguientes obligaciones por su materialidad:

- Última cuota de la póliza de seguro por valor de **\$30.361.946**.

- Obligación con la empresa **Segurcol** por valor de **\$24.287.848**, correspondiente al mes de enero, la cual no ha sido cancelada debido a una reclamación que se encuentra en trámite.
- Impuesto predial por valor de **\$17.395.395**, el cual se paga de manera trimestral durante la vigencia fiscal.

Identificación	Nombre tercero	Saldo inicial	Movimiento débito	Movimiento crédito	Saldo final Febrero	DETALLE	PAGOS EFECTUADOS EN MARZO
990904996	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E S P	-10.032.108,00	10.032.108,00	9.631.805,00	-9.631.805,00	Servicios de Febrero 2026	9.631.805
990002534	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A	-60.723.893,00	30.361.947,00	0,00	-30.361.946,00	Cuota 3 de 3 del Seguro Integral (20 marzo)	-
990916434	MAQUEL S.A.S	-1.323.592,00	1.323.592,00	18.213.592,00	-18.213.592,00	Servicio de Aseo Febrero 2026	18.213.592
99054279	FERRETERIA Y DISTRIBUIDORRA LYON	0,00	0,00	144.849,00	-144.849,00	Insumos cafetería de Feb 2026	-
1017167091	VANESSA BOTERO SANCHEZ	-1.423.500,00	1.423.500,00	1.423.500,00	-1.423.500,00	Revisoría fiscal Feb 2026	-
1017135558	KELLY JOHANNA PEREZ ORTIZ	-4.800.000,00	4.800.000,00	4.800.000,00	-4.800.000,00	Administración Feb 2026	-
990766018	DIEGO ALEJANDRO OSSA ZAPATA	-4.617.000,00	750.000,00	2.150.000,00	-6.017.000,00	Mantenimientos de Dic 2025 y Feb 2026	1.400.000
990911972	SEGURIDAD RECORD DE COLOMBIA LTDA - SE	-24.287.848,00	0,00	0,00	-24.287.848,00	Vigilancia de 20 días de Enero 2026	-
99059255	MAN DARIO GIRALDO DURANGO	-1.423.500,00	1.423.500,00	1.423.500,00	-1.423.500,00	Contabilidad Feb 2026	-
99050920	GUSTAVO ALCIDES QUINTERO BUITRAGO	0,00	0,00	108.300,00	-108.300,00	Gastos minimercado asamblea 2026	-
990905211	MUNICIPIO DE MEDELLIN	-23.240.408,00	5.845.013,00	0,00	-17.395.395,00	3 trimestres del año 2026 predial	-
990197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DIAN	-514.904,00	514.904,00	728.206,00	-728.206,00	Retención de Febrero 2026	728.208
		-132.386.753,00	56.474.564,00	38.623.752,00	-114.535.941,00	SALDO CXP 18 MARZO	-84.562.338,00

7. Inventario y Bienes Entregados:

- Documentos físicos y digitales.
- Libros oficiales del año 2025 (actas, carpetas contables, libros contables).
- Archivos administrativos.
- Llaves de la copropiedad para diferentes zonas.
- Inventario de equipos y bienes de la copropiedad.

8. Asuntos Pendientes:

Se deja constancia de que se encuentra disponible el valor de **\$25.702263**, correspondiente a la reinversión o valor agregado otorgado por la empresa de vigilancia **COOPEVIAN**, de conformidad con la cláusula respectiva del contrato vigente.

Estos recursos deberán destinarse exclusivamente al fortalecimiento del sistema de seguridad de la copropiedad.

En este sentido, se establece como prioridad:

- El refuerzo y modernización del sistema de cámaras o circuito cerrado de televisión (CCTV).
- La atención de las debilidades identificadas en el diagnóstico de seguridad presentado por la empresa.

El Consejo de Administración 2026, en conjunto con la Administración, deberá definir la ejecución específica de estos recursos, asegurando su adecuada inversión en mejoras efectivas para la seguridad de la copropiedad.

9. Recomendaciones o Buenas prácticas:

Con el fin de fortalecer la gestión administrativa y promover una adecuada gobernanza en la copropiedad, se sugieren las siguientes buenas prácticas para el Consejo de Administración:

- **Seguimiento a los contratos vigentes:** Realizar supervisión periódica al cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento y demás compromisos adquiridos por la copropiedad, verificando calidad, tiempos y condiciones pactadas.
- **Contratación con transparencia:** Garantizar que los procesos de contratación se realicen con criterios de transparencia, evaluación objetiva de propuestas y en beneficio de los intereses de la copropiedad. Y evitar el conflicto de intereses en contrataciones.
- **Actuación con independencia:** Ejercer sus funciones con autonomía, objetividad e imparcialidad, tomando decisiones que respondan al interés general de la comunidad.
- **Evitar el recaudo de dinero en efectivo:** No realizar recaudos directos de dinero en efectivo a los residentes. Todos los pagos o contribuciones deben efectuarse a través de los canales oficiales establecidos por la administración.
- **Elaboración y custodia de actas:** Dejar constancia formal de las reuniones, deliberaciones y decisiones del Consejo de Administración mediante la elaboración oportuna de las actas correspondientes, las cuales son visadas por la Revisoría Fiscal.
- **Toma de decisiones informadas:** Analizar cada situación con responsabilidad, sustentando las decisiones en la normatividad vigente, el reglamento de propiedad horizontal, el presupuesto aprobado y el mandato de la Asamblea General.
- **Ejecución responsable del presupuesto:** Velar por la correcta y eficiente ejecución del presupuesto aprobado por la Asamblea General, realizando seguimiento permanente a los ingresos y gastos, priorizando las necesidades de la copropiedad y garantizando un manejo responsable de los recursos.
- **Cuidado y valorización del patrimonio común:** Promover acciones orientadas al mantenimiento, conservación y valorización de los bienes

comunes, velando siempre por la protección del patrimonio de todos los copropietarios.

10. Anexos:

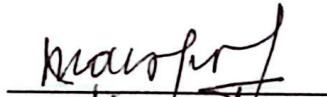
Se deja constancia de que la siguiente documentación hace parte integral del proceso de empalme y entrega al nuevo Consejo de Administración:

1. Actas del Consejo de Administración y de la Administración correspondientes al año 2025 (numeradas del 1 al 29).
2. Carpeta de la gestión del Consejo de Administración año 2025.
3. Contratos de los prestadores de servicios vigentes.
4. Contratos de arrendamiento de los locales.
5. Póliza(s) de seguro vigente(s) de la copropiedad.
6. Cotizaciones relacionadas con la gestión administrativa.
7. Archivo administrativo general.
8. Actas de visitas de la Secretaría de Salud correspondientes a los años 2024 y 2025.
9. Carpetas contables del año 2025 y de vigencias anteriores.
10. Libros contables oficiales del año 2025.
11. Planos de la copropiedad.
12. Archivo digital institucional.

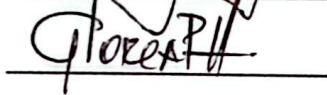
Se deja expresa constancia de que toda la documentación anteriormente relacionada se encuentra bajo custodia de la Administración, disponible para consulta por parte de los propietarios y del Consejo de Administración 2026, conforme a lo establecido en la Ley 675 de 2001.

11. Firmas

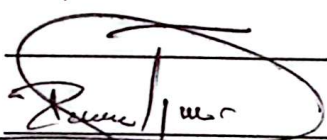
Marisol Jurado



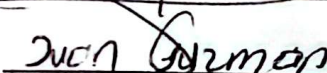
Gloria Palacio



Horacio Henao



Roberto Cardona



Juan Guzman



Kelly Perez/ RP

Kelly Perez

Representante Legal

Elizabeth Rpto

Elizabeth Rpto

Admon encargada

Vannesa Botero

Vannesa Botero

Revisoría Fiscal

Nuevo Consejo:

Gonzalo León

Gonzalo León

Diego Rincón

Diego Rincón

Egidio Cárdenas

Egidio Cárdenas

Katherine Aguirre

Katherine Aguirre

Adriana

Adriana

Veedor (1)

Veedor (2)
