

Chía-Cundinamarca 25 de febrero de 2026



INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Administradora delegada para el Edificio Vita Centro de Profesionales PH

Como es conocimiento de ustedes señores propietarios en la Asamblea realizada el 8 de febrero de 2025 se acordó por unanimidad el cambio de la Administración del Edificio Vita Centro de Profesionales, quedando como Representante Legal el Dr. Humberto Reynales Londoño quien me delegó como administradora a partir del 1 de marzo de 2025. Desde la fecha se ha trabajado con el consejo de administración, el área contable y la revisoría fiscal.

Artículo 51 ley 675 2001

INFORMAR SOLO LOS ASPECTOS IMPORTANTES DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN VITA EN EL AÑO 2025.

1. Convocar a la Asamblea extraordinaria la cual se realizó el día 13 de agosto de 2025 y demás reuniones necesarias.
2. En esta asamblea se informó que el Dr. Reynales sería el representante Legal de la P.H, se actualizó la documentación como el Rut y la personería jurídica para cumplir con la reglamentación legal establecida. Trámite realizado ante la Alcaldía de Chía Cundinamarca.
3. Llevar directamente bajo mi custodia y responsabilidad los libros de actas de asamblea y actas de consejo, registro de propietarios y residentes, atender solicitudes y correspondencia. Se informa que están al día.
4. Se realizó el empalme de administración entre la administración saliente Invermetros y la entrante directamente del Edificio.
5. Se adquiere un programa contable Myprocess para que la contabilidad quede directamente con el edificio y llevar una trazabilidad.
6. Se contrato un tercero para llevar el proceso contable “REVICOM” representado por la contadora Pública Titulada CAROL JOHANA VELASCO, quien realizó el empalme con el anterior tercero que venía manejando el edificio.

7. Se realizó cambio de entidad Bancaria para el recaudo de la cuota de administración; de Bancolombia (anterior administración) al Banco BBVA, quienes nos ofrecieron una mejor propuesta y bajar costos de transacciones bancarias.

8. Selección y cotización de proveedores para mantenimientos, mejorar los costos.

Una vez realizado este empalme y verificando que gastos y mantenimientos podíamos ajustar se evidencio e informo a los propietarios en el mes de agosto que la administración no tenía ningún incremento para el año 2025.

9. Algunos de los ajustes fueron los siguientes:

- Cambio de la empresa de vigilancia por conserjería directamente con el edificio reduciendo de 4 personas a 3.
- Contratación de una persona como todero para realizar lo relacionado con limpieza, mantenimientos locativos y jardinería (No pagar cada actividad por separado)
- Ampliar tiempos de mantenimiento de Planta eléctrica, motobombas (teniendo en cuenta la norma establecida por los entes regulatorios).
- Negociar con la empresa que realiza los mantenimientos preventivos al ascensor, la cual nos envió una mejor oferta en el valor mensual del mismo.
- Mantenimiento de puerta de ingreso al sótano, estructura en mal estado.



- Se ejecutó la fachada del parqueadero privado el cual estaba en mal estado por la humedad, dejando una mala imagen al edificio.





- Se ejecutó el proyecto de Energía renovable, realizando la instalación de paneles solares en la cubierta del edificio con la empresa ENERCER para bajar costos en consumo de luz para las zonas comunes. (este proyecto lo entregaron el día 18 de dic-2025) se espera empezar a ver resultados a partir del mes de marzo aproximadamente.





- Se realizan mantenimientos de cubierta (lavado y cambio de tejas, limpieza de canales), mantenimiento de puerta ingreso a parqueadero privado, la cual presentaba fallas y no permitía cerrarse bien.





- Selección y contratación de personal para cubrir recepción del 5to piso y conserjería
- Trámites legales de exámenes laborales de ingreso a todo el personal, de igual forma elaboración y verificación de contratos en conjunto con la persona encargada de Talento Humano, Señores consejeros y Revisoría Fiscal (dando debido cumplimiento a lo establecido en el Código Laboral) brindando a los

colaboradores las condiciones laborales Legalmente establecidas (parafiscales, prestaciones sociales, dotación, bienestar)

- Implementación de un nuevo Software para el parqueadero, (el anterior no volvió a responder)
- Por requerimiento de la secretaria de Salud de Chía, con el fin de obtener el certificado Sanitario, se implementaron las rutas sanitarias, tabla espina quinto piso(camilla) y dos botiquines, los cuales quedaron instalados en los pisos 3ro y 5to piso





- Selección de proveedores para mantenimientos e insumos de aseo, cafetería y palería en busca de optimizar costos.
- Adecuación de pocetas y Shut Centarl de acuerdo con lo establecido por los entes regulatorios (adecuaciones de pintura y resanes)



- Adecuación puertas en baño de hombres (deben abrir hacia afuera o corredizas).



- Información constante a los propietarios y profesionales de la importancia del buen manejo y recolección de los residuos peligrosos.
 - Programación de mantenimientos periódicos como; Fumigación, lavado de tanques, certificaciones de ascensor, vertimientos de agua potable y aguas residuales, control de roedores, verificación de extintores, certificación de bomberos y demás necesarios)
 - Renovación de pólizas áreas comunes y parqueaderos.
10. Manejo de cuenta empresaria Banco BBVA, pago de las diferentes obligaciones como impuestos, pago a terceros, pago de nómina y manejo caja menor administrativa.

Cordialmente,

ALBA LUCIA VARGAS OTÁLORA
Administradora delegada E
Edificio Vita centro de Profesionales