

Santiago de Cali, Julio 25 de 2025

Conjunto Residencial APROPH

Señor(a): **[Nombre del Administrador Saliente]**

Ciudad

## REF.: SOLICITUD DE EMPALME ADMINISTRATIVO

Apreciado(a) señor(a) [Nombre del Administrador Saliente]:

Cordial saludo.

Como es de su conocimiento, en reunión extraordinaria del Consejo de Administración realizada el pasado [Fecha], fui designado como nuevo Administrador del Conjunto Residencial APROPH.

Durante nuestra conversación telefónica del día de hoy, usted manifestó que se encuentra trabajando en el acta de entrega correspondiente, lo cual agradezco profundamente. Me complace saber que contamos con su disposición y colaboración para llevar a cabo un empalme claro y ordenado.

Con el fin de facilitar este proceso, me permito adjuntar el formato que utilizo habitualmente en empalmes de administración. Le solicito muy respetuosamente que lo revise y tenga disponible la información requerida para cuando acordemos la fecha y hora de realización del empalme.

Estoy seguro de que, con su apoyo, podremos realizar una transición transparente y efectiva en beneficio de la copropiedad.

Agradezco especialmente su gestión y colaboración con la entrega de los siguientes documentos e información (ver lista anexa):

### I. Información General de Gestión

Informe de gestión del año [Año anterior si es antes de la asamblea ordinaria, año en curso si el empalme se realiza después de la asamblea ordinaria]

Informe de ejecución presupuestal [Año en curso]

Presupuesto aprobado para el año [Año en curso]



[agremiacion.ph.cali@gmail.com](mailto:agremiacion.ph.cali@gmail.com)



@Apro.phcali



@Apro.phcali



+57 317193 3923

Carrera 34 #4D-80 Oficina 402 – Cali

Programas de inversión o plan de trabajo para el año [Año en curso]

Obras pendientes por realizar en la copropiedad

Actividades sociales usuales en la copropiedad (Día de la Madre, Día del Padre, Día del Niño, Navidad, etc.), presupuesto e inventario de insumos y decoraciones

Fechas de último lavado de tanques, fumigación y recarga de extintores

## II. Asuntos Legales y Normativos

Pendientes de ley y normatividad

Posibles sanciones pendientes a residentes por incumplimiento del reglamento

Escritura de protocolización del conjunto

Escrituras que hayan modificado el reglamento de propiedad horizontal

Reglamento de propiedad horizontal

Manual de convivencia

Planos de la copropiedad

Estado actual de la normatividad SGIRS

Estado actual del SG-SST

Estado actual del plan de emergencias y evacuación (listado brigada, capacitaciones)

Estado de la política de tratamiento de datos personales

Estado actual del manual de políticas NIF aprobado por Asamblea y ESFA con notas

Informes de procesos jurídicos (a favor o en contra)

Información del abogado de la copropiedad: nombre, teléfono, dirección, correo

Relación de casos en cobro prejurídico y jurídico

### III. Documentación Institucional

Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración

Actas de asambleas ordinarias y extraordinarias

Actas de comités (Convivencia, Ambiental, Emergencias), con listado de miembros

Informes de revisoría fiscal

Libros oficiales impresos y hojas foliadas

Inventario detallado de carpetas físicas en la oficina

Relación de carpetas digitales en el computador

### IV. Contratos, Proveedores y Personal

Relación y copia de todos los contratos vigentes (tipo y alcance)

RUT de todos los proveedores

Paz y salvos de proveedores

Relación de contactos de proveedores (empresa, responsable, teléfono, dirección, correo)

Relación de contactos del personal administrativo (consejeros, contadora, revisor fiscal)

Relación de personal operativo (nombre, empresa, teléfono)

Consignas del personal de seguridad

Cronograma de trabajo y áreas asignadas al personal de aseo

### V. Equipos e Infraestructura Común

Informes y bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos

Fichas técnicas de mantenimiento de equipos

Estado actual de:

Citofonía

Motobombas

Planta eléctrica

Ascensores (¿Están certificados?)

Puerta vehicular (¿Está certificada?)

Transformador (fecha de última revisión)

Techos

Cañerías y desagües

Capacidad de tanques de almacenamiento

Inventario de extintores con número de registro

Inventario de bienes comunes: oficina, portería, salón social, cuarto de bombas, piscina, herramientas, decoración, etc.

Relación de parqueaderos alquilados

## VI. Tecnología y Sistemas de Seguridad

Usuario y contraseña del sistema de CCTV

Relación, ubicación y estado actual de cámaras de seguridad

Contraseña del PC de administración

Usuario y contraseña del correo electrónico institucional

Nombre del operador, red y contraseña del internet

Número de teléfono de la portería y oficina

## VII. Información Financiera y Contable

Caja menor

Token bancario (si aplica)

Nombre de usuario y contraseña del administrador bancario

Usuario y contraseña del consultor de recaudos bancarios

Convenios bancarios

Balance de comprobación de saldos por tercero detallado

Libros auxiliares por cuenta y beneficiario (corte a fecha de entrega)

Relación de cheques en blanco, colillas y libretas de ahorro

Relación y conciliación de cuentas bancarias

Comprobantes de egreso y recibos de caja

Libros de movimiento mensual

Certificados de retención a la fecha

Estados financieros digitales (PDF) hasta la fecha del empalme

Comprobante de radicación de información exógena de años anteriores

Programa contable utilizado

## VIII. Información de Cartera y Propietarios

Relación y copia de acuerdos de pago con la administración o el abogado

Relación de cuotas de administración por inmueble, según coeficiente

Relación de cuotas extraordinarias por inmueble

Relación detallada de cartera por inmueble (meses adeudados, intereses, conceptos)

Listado de consignaciones por identificar

Relación de cuentas por pagar (detalle por concepto)

Base de datos actualizada de propietarios y residentes

Relación de coeficientes de copropiedad

Copia del RUT actualizado de la copropiedad

Claves para ingreso a la página de la Alcaldía de Cali (RetelCA)

Quedo atento a que me indique la fecha y el horario que más le convenga para realizar el empalme.

Atentamente,

**[Nombre del Administrador Entrante]**

Celular: [Número de celular]

Correo electrónico: [Correo]



[agremiacion.ph.cali@gmail.com](mailto:agremiacion.ph.cali@gmail.com)



@Apro.phcali



@Apro.phcali



+57 317193 3923

Carrera 34 #4D-80 Oficina 402 – Cali