

# Capítulo 5

## Propuesta de un sistema de gestión de administración de la propiedad horizontal y perfilamiento para el administrador

El presente capítulo pretende dar claridad sobre conceptos necesarios en el tema de propiedad horizontal y brindar una herramienta que facilite a los administradores de estos bienes y recursos la toma de decisiones, a través de un sistema de gestión.

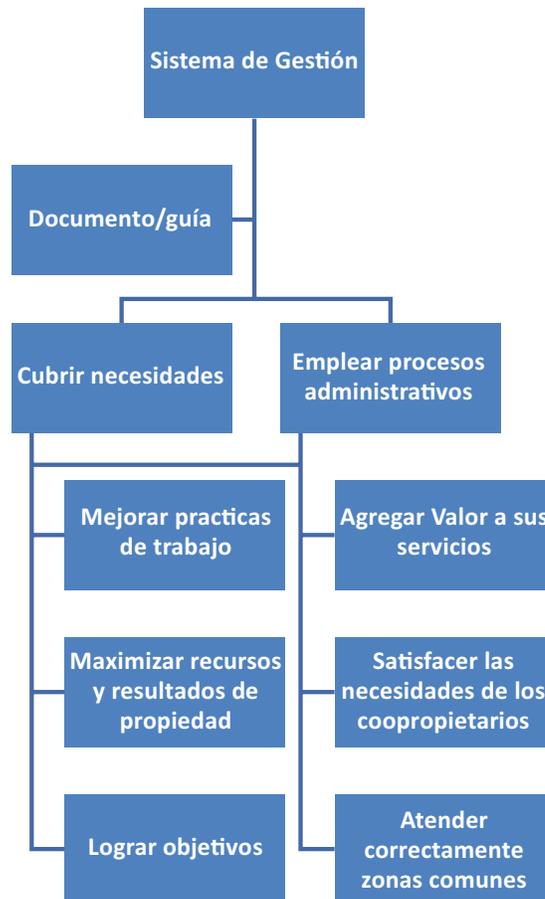


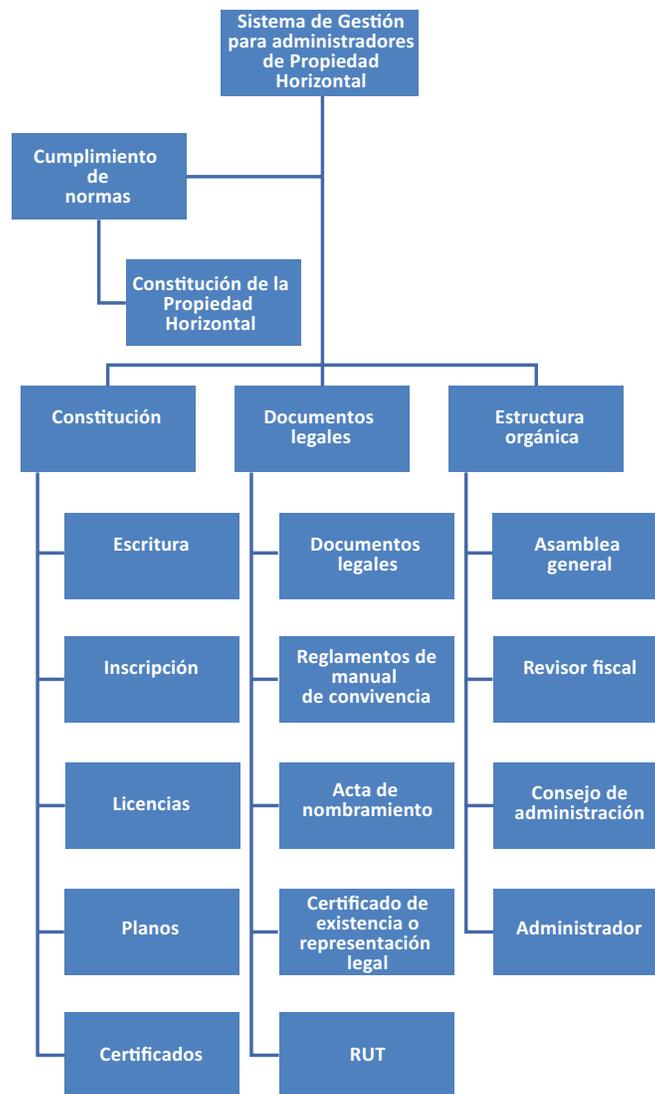
Figura 5.1 *Sistema de gestión en la propiedad horizontal*

Como se afirmó más atrás, un sistema de gestión se aplica a la identificación de un sistema común de elementos organizacionales y requiere un direccionamiento que ayude a que el sistema se encause para que se cumplan los objetivos propuestos.

El sistema de gestión para la administración de la propiedad horizontal que proponemos sirve como un documento guía que permite que el administrador de la propiedad horizontal cubra las necesidades que este sistema requiere y que emplee el proceso administrativo.

Con este sistema se puede conseguir que el profesional que se dedica a la labor de administración de la propiedad horizontal mejore sus prácticas de trabajo, maximice los recursos y los resultados de la propiedad, logre los objetivos planteados, agregue valor a sus servicios, satisfaga las necesidades de los copropietarios y atienda en forma correcta las zonas comunes que le son encomendadas.

El sistema de gestión para la administración de la propiedad horizontal en el municipio de Santiago de Cali que se propone se presenta en el siguiente diagrama.



**Figura 5.2** Sistema de gestión. Cumplimiento de normas

## Cumplimiento de normas

### Constitución de la propiedad horizontal

El Artículo 4.º de la Ley 675 de 2001 establece: “Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Realizada esta inscripción, surge la persona jurídica a que se refiere esta ley” (Ley 675 de 2001).

Ante dicha oficina de registro de instrumentos públicos, debe presentarse la escritura o reglamento de propiedad horizontal.

En la Figura 5.3 se presenta la secuencia de constitución de la propiedad horizontal, la cual está dada por:

- Escritura
- Inscripción
- Licencia
- Planos
- Certificados



**Figura 5.3** *Proceso para la constitución de la propiedad horizontal*

Los Artículos 5.º, 6.º, 7.º y 8.º del Capítulo II de la Ley 675 de 2001 en relación con la constitución del régimen de propiedad horizontal dicen:

Artículo 5.º. Contenido de la escritura o reglamento de propiedad horizontal. La escritura pública que contiene el reglamento de propiedad horizontal deberá incluir como mínimo:

1. El nombre e identificación del propietario.
2. El nombre distintivo del edificio o conjunto.
3. La determinación del terreno o terrenos sobre los cuales se levanta el edificio o conjunto, por su nomenclatura, área y linderos, indicando el título o títulos de adquisición y los correspondientes folios de matrícula inmobiliaria.
4. La identificación de cada uno de los bienes de dominio particular de acuerdo con los planos aprobados por la Oficina de Planeación municipal o distrital o por la entidad o persona que haga sus veces.
5. La determinación de los bienes comunes, con indicación de los que tengan el carácter de esenciales, y de aquellos cuyo uso se asigne a determinados sectores del edificio o conjunto, cuando fuere el caso.
6. Los coeficientes de copropiedad y los módulos de contribución, según el caso.
7. La destinación de los bienes de dominio particular que conforman el edificio o conjunto, la cual deberá ajustarse a las normas urbanísticas vigentes.
8. Las especificaciones de construcción y condiciones de seguridad y salubridad del edificio o conjunto.

Además de este contenido básico, los reglamentos de propiedad horizontal incluirán las regulaciones relacionadas con la administración, dirección y control de la persona jurídica que nace por ministerio de esta ley y las reglas que gobiernan la organización y funcionamiento del edificio o conjunto.

Parágrafo 1.º. En ningún caso las disposiciones contenidas en los reglamentos de propiedad horizontal podrán vulnerar las normas imperativas contenidas en esta ley y, en tal caso, se entenderán no escritas.

Parágrafo 2.º. En los municipios o distritos donde existan planos prediales georreferenciados, adoptados o debidamente aprobados por la autoridad catastral competente, estos podrán sustituir los elementos de determinación del terreno enunciados en el numeral tercero del presente artículo.

Parágrafo 3.º. Los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos de uso comercial podrán consagrar, además del contenido mínimo previsto en esta ley, regulaciones tendientes a preservar el ejercicio efectivo y continuo de la actividad mercantil en los bienes privados, y a propender a su ubicación según el uso específico o sectorial al cual se encuentren destinados, así como las obligaciones específicas de los propietarios en relación con sus bienes privados.

Parágrafo 4.º. El reglamento de administración de la propiedad horizontal no podrá contener normas que prohíban la enajenación o gravamen de los bienes de dominio privado, ni limitar o prohibir la cesión de estos a cualquier título.

Artículo 6.º. Documentación anexa. Con la escritura pública de constitución o de adición al régimen de propiedad horizontal, según sea el caso, deberán protocolizarse la licencia de construcción o el documento que haga sus veces y los planos aprobados por la autoridad competente que muestren la localización, linderos, nomenclatura y área de cada una de las unidades independientes que serán objeto de propiedad exclusiva o particular y el señalamiento general de las áreas y bienes de uso común.

Parágrafo. Si se encontraren discordancias entre la escritura de constitución o adición al régimen de propiedad horizontal y los documentos señalados en el presente artículo, el notario público respectivo dejará constancia expresa en la escritura.

Artículo 7.º. Conjuntos integrados por etapas. Cuando un conjunto se desarrolle por etapas, la escritura de constitución deberá indicar esta circunstancia, y regular dentro de su contenido el régimen general del mismo, la forma de integrar las etapas subsiguientes, y los coeficientes de copropiedad de los bienes privados de la etapa que se conforma, los cuales tendrán carácter provisional. Las subsiguientes etapas las integrará el propietario inicial mediante escrituras adicionales,

en las cuales se identificarán sus bienes privados, los bienes comunes localizados en cada etapa y el nuevo cálculo de los coeficientes de copropiedad de la totalidad de los bienes privados de las etapas integradas al conjunto, los cuales tendrán carácter provisional.

En la escritura pública por medio de la cual se integra la última etapa, los coeficientes de copropiedad de todo el conjunto se determinarán con carácter definitivo. Tanto los coeficientes provisionales como los definitivos se calcularán de conformidad con lo establecido en la presente ley. Parágrafo. En todo caso, la autoridad urbanística solo podrá aprobar los desarrollos integrados por etapas de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, cuando estas permitan el uso y goce del equipamiento ofrecido para su funcionalidad.

Artículo 8.º. Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica. [...] La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. También será objeto de inscripción la escritura de extinción de la propiedad horizontal, para efectos de certificar sobre el estado de liquidación de la persona jurídica (Congreso de Colombia, 2001).

Una vez se tiene el reglamento de propiedad horizontal, se acompaña del acta de nombramiento del administrador, de fotocopia de la cédula de ciudadanía del administrador<sup>2</sup>, del certificado de existencia y representación legal de la constructora o de la entidad urbanizadora, y se envían con carta remisoría a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Ciudadanía (o a quien haga sus veces), localizada en

<sup>2</sup> Teniendo en cuenta el Decreto Ley Antitramites 2106 de 2019 que permite mejorar los procesos administrativos con relación a servicio y atención a los ciudadanos, se debe tener en cuenta que las entidades están obligadas a confirmar la identificación con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

el CAM piso 5.º, para que esta entidad se encargue de expedir la personería jurídica.

Cuando se trata de nombramiento inicial, la propietaria inicial, que en este caso es la constructora, realiza el acta de nombramiento del administrador provisional. Este administrador provisional se desempeñará en la copropiedad por el tiempo que sea necesario hasta que se alcance la entrega y enajenación del 51% del total de los coeficientes de copropiedad del edificio o conjunto a sus propietarios.

Con la personería jurídica actualizada (con vigencia hasta de un mes), el administrador o su apoderado envía los siguientes documentos ante la DIAN con el fin de obtener el RUT<sup>3</sup> del conjunto o edificio:

- Personería jurídica actualizada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Original y fotocopia de una factura de servicios públicos.

La DIAN recibe estos documentos y expide el pre-RUT, documento necesario para que el representante legal abra una cuenta de ahorros o corriente en una entidad financiera, en la cual se depositarán los ingresos por concepto de cuotas de administración.

Una vez abierta la cuenta de ahorros o corriente, la entidad financiera expide una certificación con el número de la cuenta, que se lleva a la DIAN con el fin de que expida el RUT definitivo. Con los documentos anteriores el edificio o conjunto tiene vida jurídica y debe responder por las diferentes obligaciones en materia tributaria.

#### *Coefficiente de copropiedad*

El Artículo 25 de la Ley 675 de 2001 estipula:

Obligatoriedad y efectos. Todo reglamento de propiedad horizontal deberá señalar los coeficientes de copropiedad de los bienes de dominio particular que integran el conjunto o edificio, los cuales se calcularán

de conformidad con lo establecido en la presente ley. Tales coeficientes determinarán:

- La proporción de los derechos de cada uno de los propietarios de bienes privados sobre los bienes comunes del edificio o conjunto.
- El porcentaje de participación en la asamblea general de propietarios.
- El índice de participación con que cada uno de los propietarios de bienes privados ha de contribuir a las expensas comunes del edificio o conjunto, mediante el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias de administración, salvo cuando estas se determinen de acuerdo con los módulos de contribución en la forma señalada en el reglamento (Congreso de Colombia, 2001).

#### *Régimen de propiedad horizontal*

La Ley 675 de 2001, en su Artículo 3.º define el régimen de propiedad horizontal como el "sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse". En este mismo artículo, esta ley también incluye las siguientes definiciones:

- *Reglamento de propiedad horizontal*. Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.
- *Edificio*: Construcción de uno o varios pisos levantados sobre un lote o terreno, cuya estructura comprende un número plural de unidades independientes, aptas para ser usadas de acuerdo con su destino natural o convencional, además de áreas y servicios de uso y utilidad general. Una vez sometido al régimen de propiedad horizontal, se conforma por bienes privados o de dominio particular y por bienes comunes.
- *Conjunto*: Desarrollo inmobiliario conformado por varios edificios levantados sobre uno o varios lotes de terreno, que comparten áreas y servicios de uso y utilidad general, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, muros de cerramiento, porterías, entre

<sup>3</sup> DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; RUT: registro único tributario.

otros. Puede conformarse también por varias unidades de vivienda, comercio o industria, estructuralmente independientes.

- *Edificio o conjunto de uso residencial:* Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados a la vivienda de personas, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente.
- *Edificio o conjunto de uso comercial:* Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados al desarrollo de actividades mercantiles, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.
- *Edificio o conjunto de uso mixto:* Inmuebles cuyos bienes de dominio particular tienen diversas destinaciones, tales como vivienda, comercio, industria u oficinas, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.
- *Bienes privados o de dominio particular:* Inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida a la vía pública directamente o por pasaje común.
- *Bienes comunes:* Partes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados, que por su naturaleza o destinación permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.
- *Bienes comunes esenciales:* Bienes indispensables para la existencia, estabilidad, conservación y seguridad del edificio o conjunto, así como los imprescindibles para el uso y disfrute de los bienes de dominio particular. Los demás tendrán el carácter de bienes comunes no esenciales. Se reputan bienes comunes esenciales, el terreno sobre o bajo el cual existan construcciones o instalaciones de servicios públicos básicos, los cimientos, la estructura, las circulaciones indispensables para aprovechamiento de bienes privados, las instalaciones generales de servicios

públicos, las fachadas y los techos o losas que sirven de cubiertas a cualquier nivel.

- *Expensas comunes necesarias:* Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos.
- En los edificios o conjuntos de uso comercial, los costos de mercadeo tendrán el carácter de expensa común necesaria, sin perjuicio de las excepciones y restricciones que el reglamento de propiedad horizontal respectivo establezca.
- Las expensas comunes diferentes de las necesarias tendrán carácter obligatorio cuando sean aprobadas por la mayoría calificada exigida para el efecto en la presente ley.
- *Coefficientes de copropiedad:* Índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Definen además su participación en la asamblea de propietarios y la proporción con que cada uno contribuirá en las expensas comunes del edificio o conjunto, sin perjuicio de las que se determinen por módulos de contribución, en edificios o conjuntos de uso comercial o mixto.
- *Módulos de contribución:* Índices que establecen la participación porcentual de los propietarios de bienes de dominio particular, en las expensas causadas en relación con los bienes y servicios comunes cuyo uso y goce corresponda a una parte o sector determinado del edificio o conjunto de uso comercial o mixto.
- *Propietario inicial:* Titular del derecho de dominio sobre un inmueble determinado, que, por medio de manifestación de voluntad

contenida en escritura pública, lo somete al régimen de propiedad horizontal.

- *Área privada construida*: Extensión superficiaria cubierta de cada bien privado, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales.
- *Área privada libre*: Extensión superficiaria privada semidescubierta o descubierta, excluyendo los bienes comunes localizados dentro de sus linderos, de conformidad con las normas legales (Congreso de Colombia, 2001).

#### *Documentos legales*

Los documentos legales que se involucran en el sistema de gestión de la propiedad horizontal en el municipio de Santiago de Cali son los siguientes:

- Reglamento de propiedad horizontal: Documento en el cual se encuentra la escritura de constitución, los coeficientes de participación, la estructura orgánica, las funciones de cada una de las partes de esta estructura.
- Manual de convivencia: Documento que debe ser aprobado por la Asamblea ordinaria o extraordinaria de copropietarios y es de estricto cumplimiento para todos los copropietarios y residentes dentro del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.
- Acta de nombramiento: Documento que hace constar el nombramiento del administrador, a quien, cuando se trata de la administración provisional, lo nombra la constructora como propietaria inicial, y al ser entregado el conjunto o edificio al poder de los copropietarios, lo nombra el consejo de administración y lo consigna el acta respectiva del consejo de administración.
- Certificado de existencia y representación legal: Documento que comprueba la representación legal del administrador, y que es expedido por la entidad correspondiente de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali.
- RUT: Documento que expide la DIAN con el fin de que la copropiedad tenga identificación tributaria para que cumpla con las obligaciones tributarias que le son atribuibles a este tipo de régimen.

#### *Estructura orgánica de la propiedad horizontal*

La estructura orgánica en la propiedad horizontal se convierte en una unidad fundamental, la cual define las características de cómo se va a organizar la propiedad horizontal desde la jerarquía que se tiene para su adecuado manejo.

La estructura orgánica de la propiedad horizontal permite identificar cada órgano dentro de la propiedad horizontal, las características, sus funciones y la relación que existe entre cada uno de ellos.

Para el sistema de gestión de la administración en propiedad horizontal, se propone una estructura orgánica que involucra las siguientes líneas:

- Asamblea general
- Revisoría fiscal
- Consejo de administración
- Administrador



**Figura 5.4 Estructura orgánica de la propiedad horizontal**

**Cuadro 5.2 Asamblea general**

| Ítem   | Descripción   |
|--|---|
| Nombre   | Asamblea general  |
| Definición   | <p>Es el máximo organismo dentro de la estructura de administración de la propiedad horizontal. El inciso tercero del Artículo 37 de la Ley 675 de 2001 indica: "Las decisiones adoptadas [en la asamblea general] de acuerdo con las normas legales y reglamentarias son de obligatorio cumplimiento para todos los propietarios, inclusive para los ausentes o disidentes, para el administrador y demás órganos, y en lo pertinente para los usuarios y ocupantes del edificio o conjunto". Los propietarios podrán actuar en las asambleas personalmente o por medio de representantes mediante delegación hecha en comunicación escrita dirigida al administrador o al presidente de la asamblea, la cual solo será válida para la reunión que la motiva.</p> <p>Cada propietario no podrá designar más de un representante para que concurra a la Asamblea, cualquiera que sea el número de inmuebles que posea en el conjunto, o el número de votos a que tenga derecho.</p>   |
| Funciones básicas. (Ley 675 de 2001 o Régimen de Propiedad Horizontal, Artículo 38). | <p>"Nombrar y remover libremente al administrador y a su suplente cuando fuere el caso, para períodos determinados, y fijarle su remuneración".</p> <p>"Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el consejo administrativo y el administrador".</p> <p>"Nombrar y remover libremente a los miembros del comité de convivencia para períodos de un año, en los edificios o conjuntos de uso residencial".</p> <p>"Aprobar el presupuesto anual del edificio o conjunto y las cuotas para atender la expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos, cuando fuere el caso".</p> <p>"Elegir y remover los miembros del consejo de administración y, cuando exista, al revisor fiscal y su suplente, para los períodos establecidos en el reglamento de propiedad horizontal, que, en su defecto, será de un año".</p> <p>"Aprobar las reformas al reglamento de propiedad horizontal".</p> <p>"Decidir la desafectación de bienes comunes no esenciales, y autorizar su venta división, cuando fuere el caso, y decidir, en caso de duda, sobre el carácter esencial o no de un bien común".</p> <p>"Decidir la reconstrucción del edificio o conjunto, de conformidad con lo previsto en la presente ley".</p> <p>"Decidir, salvo en el caso que corresponda al consejo de administración, sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley y en el reglamento de propiedad horizontal, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa consagrado para el caso en el respectivo reglamento de propiedad horizontal".</p> <p>"Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica".</p> <p>"Otorgar autorización al administrador para realizar cualquier erogación con cargo al Fondo de Imprevistos de que trata la presente ley".</p> <p>"Las demás funciones fijadas en esta ley, en los decretos reglamentarios de la misma, y en el reglamento de propiedad horizontal".</p> |
| Observaciones  | <p>Según el Artículo 39 de la Ley 675 de 2001: "La asamblea general se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada periodo presupuestal; con el fin de examinar la situación general de la persona jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y presupuesto para el siguiente año [...].</p> <p>Según los Artículos 39 y 40 de la Ley 675 de 2001: para la realización de la asamblea general ordinaria se debe enviar convocatoria a cada uno de los propietarios, a la última dirección registrada por cada uno de ellos. La convocatoria la efectuará el administrador, con una antelación no inferior a (15) días calendario. Si no fuere convocada la asamblea, se reunirá en forma ordinaria, por derecho propio el primer día hábil del cuarto mes siguiente al vencimiento de cada periodo presupuestal.</p>   |

Fuente: Ley 675 de 2001 (Congreso de Colombia, 2001).

**Cuadro 5.3 Consejo de administración**

| Ítem              | Descripción  |
|-------------------|--|
| Nombre            | Consejo de administración  |
| Definición        | Los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, tendrán un consejo de administración, integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados. En aquellos que tengan un número igual o inferior a treinta (30) bienes privados, excluyendo parqueaderos y depósitos, será potestativo consagrar tal organismo en los reglamentos de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001, Artículo 53).   |
| Funciones básicas | <p>Nombrar y remover libremente al administrador y a su suplente cuando fuere el caso para periodos determinados, y fijarle su remuneración de conformidad con el presupuesto aprobado por la asamblea y señalar sus funciones.</p> <p>Crear los empleos necesarios para atender la prestación de los servicios generales de conservación, sostenimiento y vigilancia del conjunto, fijar su remuneración, reglamentar sus funciones, o bien, decidir si tales servicios han de ser contratados con firmas especializadas en cada materia. El consejo deberá autorizar, en cada caso, los nombramientos que haga la administración para proveer dichos cargos.</p> <p>Elaborar planes y programas para la ejecución de obras y mejoras de bienes comunes, cuya realización haya dispuesto la asamblea general.</p> <p>Decidir sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal, con observación del debido proceso y del derecho de defensa consagrado en la ley y en el reglamento de propiedad horizontal.</p> <p>Preparar estudios, proyectos, presupuestos y demás iniciativas dirigidas al funcionamiento adecuado del conjunto y al servicio general de los copropietarios y someterlos a consideración y aprobación de la asamblea general.</p> <p>Proponer la ejecución de obras o reparaciones necesarias de carácter ordinario, en los bienes comunes.</p> <p>Examinar los estados financieros que debe presentarle periódicamente el administrador, estudiar los informes que este le presente en relación con el manejo del conjunto y con el desarrollo de sus actividades y someterlos conjuntamente con el administrador a la aprobación de la asamblea general.</p> <p>Adoptar medidas de control interno necesarias para el adecuado registro, manejo, uso, protección y disposición de los fondos y otros bienes comunes y examinar cuando lo crea necesario los libros, comprobantes, documentos y bienes de la copropiedad.</p> <p>Inspeccionar las obras, trabajos y programas que se adelanten en los bienes comunes, a través de una persona o a una empresa especializada en la administración de copropiedades o conjuntos.</p> <p>Reglamentar conjuntamente con la asamblea general el funcionamiento de la propiedad común, organizar la prestación y el uso de servicios ordinarios y de servicios especiales, fijar de tiempo en tiempo las tarifas, forma de pago y demás condiciones para la prestación de tales servicios a los copropietarios de las unidades privadas.</p> <p>Ordenar al administrador la convocatoria de la asamblea general de propietarios o convocarla directamente cuando lo considere necesario o conveniente.</p> <p>Adoptar por defecto de las normas expedidas por la asamblea general, reglamentos internos para el mejor funcionamiento del conjunto y medidas urgentes para prevenir conflictos entre los copropietarios o evitar perjuicios y daños a la propiedad común, y dar cuenta de ello a la asamblea general de propietarios.</p> <p>Rendir anualmente a la asamblea general de propietarios en su reunión ordinaria un informe sobre la marcha del conjunto materia de esta reglamentación y sobre las labores desarrolladas por la administración.</p> |

| Ítem              | Descripción  |
|-------------------|--|
| Funciones básicas | <p>Proponer a la asamblea general fórmulas para invertir las sumas destinadas al fondo de imprevistos.</p> <p>Servir de organismo consultivo y asesor del administrador en asuntos legales, administrativos, financieros y operativos.</p>   |
| Observaciones     | <p>Anualmente la asamblea general elegirá por votación escrita, por mayoría absoluta de sus miembros, el respectivo consejo de administración, el cual, dependiendo del número de bienes privados, estará conformado por un número impar de miembros principales y un número impar de miembros suplentes, con el fin de garantizar la toma de decisiones. Los miembros del consejo de administración deberán ser copropietarios y/o locatarios de unidades privadas en el conjunto. Si el propietario es persona jurídica será miembro del consejo de administración únicamente su representante legal. En caso de que el bien inmueble se encuentre de propiedad de una persona jurídica adquirida mediante contrato de leasign financiero a favor de un locatario podrá ser miembro del consejo de administración el locatario de dicho inmueble.</p> <p>Según el Artículo 54 de la Ley 675 de 2001: el consejo de administración tendrá un periodo de un año; no obstante su periodo anual, podrá ser removido, en forma total o parcial, en cualquier tiempo por la asamblea. Así mismo, podrá haber reelección indefinida de uno o varios de sus miembros.</p> <p>El consejo de administración deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros, con independencia de los coeficientes de copropiedad. El consejo se reunirá por lo menos una vez al mes, en forma ordinaria; y extraordinariamente, cuando sea convocada con tal carácter por el administrador, a iniciativa propia o por solicitud de cualquiera de sus miembros principales, o suplentes que estén actuando como principales.</p> <p>De todas las sesiones del consejo se levantarán actas que se extenderán, en orden cronológico, en el libro de actas del consejo de administración. En las actas se deberá dejar constancia de todos los asuntos tratados y acuerdos a que se llegue, además de la indicación de la fecha, lugar y hora de la reunión, y la lista de asistentes. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario. Las decisiones del consejo serán comunicadas a los copropietarios mediante colocación de copias de ellas en un lugar visible.</p> |

Fuente: el autor con base en Ley 675 de 2001 (Congreso de Colombia, 2001).

#### **Cuadro 5.4 Administrador**

| Ítem  | Descripción  |
|---|--|
| Nombre  | Administrador  |
| Definición  | Es el representante legal de la copropiedad, elegido en debida forma por asamblea general de copropietarios o por el consejo de administración.  |
| Funciones básicas. (Artículo 51 de la Ley 675 de 2001). | <p>La administración inmediata del edificio o conjunto estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo. Sus funciones básicas son las siguientes:</p> <p>Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.</p> <p>Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.</p> <p>Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si lo hubiere.</p> |

| Ítem  | Descripción   |
|---|---|
| Funciones básicas. (Artículo 51 de la Ley 675 de 2001).       | Preparar y someter a consideración del consejo de administración las cuentas anuales, el informe para la asamblea general anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.                              |
|   | Llevar bajo su dependencia y responsabilidad la contabilidad del edificio o conjunto.   |
|   | Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.   |
|   | Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.   |
|   | Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas y, en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna. |
|   | Eleva a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.  |
|   | Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.   |
|   | Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de sus obligaciones.  |
|   | Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.  |
|   | Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.   |
|   | Las demás funciones previstas en la presente ley en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la asamblea general de propietarios.   |
|   | Parágrafo. Cuando el administrador sea persona jurídica, su representante legal actuará en representación del edificio o conjunto.  |
| Observaciones. (Artículo 50 de la Ley 675 de agosto de 2001). | Los administradores responderán por los perjuicios que, por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal.                           |
|   | Para efectos de suscribir el contrato respectivo de vinculación con el administrador, actuará como representante legal de la persona jurídica el presidente del consejo de administración o, cuando este no exista, el presidente de la asamblea general.   |
|   | En los casos de conjuntos residenciales, y edificios y conjuntos de uso mixto y comercial, quien ejerza la administración directamente, o por encargo de una persona jurídica contratada para tal fin, deberá acreditar idoneidad para ocupar el cargo, que se demostrará en los términos del reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.        |
|   | El Gobierno Nacional podrá disponer la constitución de pólizas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los administradores de edificios o conjuntos de uso comercial, mixto o residencial.  |

| Ítem | Descripción   |
|------|---|
|      | En todo caso, el monto máximo asegurable será equivalente al presupuesto de gastos del edificio o conjunto para el año en que se realiza la respectiva designación. |
|      | Fuente: el autor con base en la Ley 675 de 2001 (Congreso de Colombia, 2001).   |

#### **Cuadro 5.5 Revisor fiscal**

| Ítem                   | Descripción   |
|------------------------|---|
| Nombre                 | Revisor fiscal  |
| Definición             | El conjunto residencial podrá contar con un revisor fiscal, si así lo decide la asamblea general de propietarios, el cual será de libre nombramiento y remoción por la misma asamblea, para periodos de un (01) año. El revisor fiscal, según se escoja, devengara los honorarios que le fije la asamblea. No obstante su periodo anual, podrá ser removido en cualquier tiempo por la misma asamblea.  |
| Requisitos y funciones | <p>La persona que opte por ser revisor fiscal deberá saber que debe cumplir ciertos requisitos de ley:</p> <p>Ser contador público.</p> <p>No podrán estar ligados tanto el revisor fiscal como su suplente dentro del cuarto grado civil de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el administrador, o ser empleado en los negocios del administrador. Pero podrá ser o no propietario o tenedor de bienes privados del conjunto.</p> <p>El revisor fiscal como encargado del control de las distintas operaciones de la persona jurídica, le corresponde ejercer las funciones previstas en la Ley 43 de 1990 y la Ley 1314 de 2009 (Congreso de Colombia, 1990; 2009).</p> <p>Dentro de las funciones generales del revisor fiscal están las siguientes:</p> <p>Prescribir el sistema de contabilidad que ha de llevar la copropiedad.</p> <p>Revisar y controlar los pagos, los ingresos y los demás operaciones que realice la administración.</p> <p>Controlar que las operaciones y actos de la administración se ajusten a las disposiciones de la ley, del reglamento y de la asamblea.</p> <p>Informar a la asamblea sobre el examen de las cuentas de la administración y de las irregularidades que advierte en el administrador.</p> <p>Efectuar con regularidad el arqueo de los fondos comunes.</p> <p>Velar por que los libros y cuentas del conjunto se mantengan al día.</p> <p>Cumplir las demás funciones que le asigne la asamblea, o de las disposiciones que la modifiquen, adiciones o complementen.</p> |
|                        | Fuente: el autor a partir de la Ley 675 de 2001 (Congreso de Colombia, 2001).   |

#### **Cuadro 5.6 Comité de convivencia**

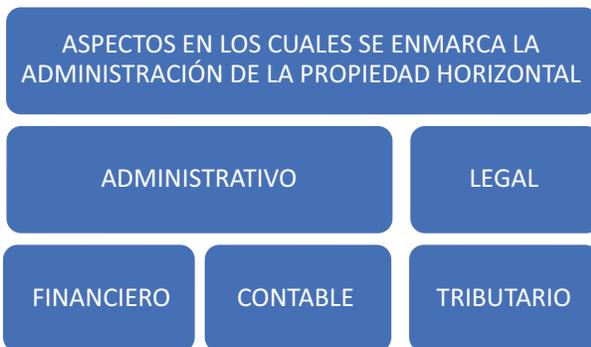
| Ítem       | Descripción  |
|------------|--|
| Nombre     | Comité de convivencia  |
| Definición | <p>Es un órgano creado para ayudar a dirimir los conflictos que se presenten entre el administrador y el consejo de administración, entre los copropietarios o de ellos con el administrador o el consejo de administración u otro órgano de dirección o control de la persona jurídica.</p> <p>Según el Artículo 58 de la Ley 675 de 2001: "Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia elegido de conformidad con lo indicado en la Ley 675 de agosto de 2001, el cual intentara presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en el será ad honorem".</p> |

| Ítem              | Descripción  |
|-------------------|--|
| Funciones básicas | <p>Presentar fórmulas de arreglo orientadas a dirimir las controversias que puedan surgir con ocasión de la vida en comunidad.</p> <p>Fortalecer las relaciones de vecindad.</p> <p>Adelantar campañas tendientes al logro de una convivencia pacífica, a la solidaridad social y al respeto a la dignidad humana.</p> <p>Las consideraciones de este comité se consignarán en actas suscritas por las partes en controversia y por los miembros del mismo comité y la participación en el será ad honorem.</p>  |
| Observaciones     | <p>El comité de convivencia estará conformado por un número impar de personas que podrán ser propietarios o arrendatarios de los bienes inmuebles. El comité de convivencia será elegido por la asamblea general de copropietarios, para periodos de un (1) año, pudiendo ser removidos o reelegidos total o parcialmente por este mismo órgano. La asamblea general podrá delegar en el consejo de administración el nombramiento del comité de convivencia.</p> <p>Se debe tener en cuenta que el comité de convivencia en ningún caso podrá imponer sanciones.</p> <p>En el evento en que no se logre un arreglo con la sola intervención del comité de convivencia, las partes podrán entonces acudir a los mecanismos alternos de solución de conflictos de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan esta materia. Si se opta por el trámite arbitral se llevará a cabo en un centro de arbitraje y conciliación mercantil.</p> |

Fuente: el autor a partir de la Ley 675 de 2001 (Congreso de Colombia, 2001).

### Aspectos en los cuales se enmarca la administración de propiedad horizontal

A continuación, se muestra los aspectos en los que se enmarca la administración de la propiedad horizontal en Colombia.



**Figura 5.5** Aspectos en los cuales se enmarca la administración de la propiedad horizontal

#### Aspectos administrativos

Tendrá como función principal alcanzar las metas establecidas con base en los objetivos planteados por la copropiedad. Los aspectos administrativos estarán enmarcados en:

- Análisis de las necesidades del edificio o conjunto
- Elaboración de presupuesto maestro
- Establecer procesos administrativos
- Libro de actas

#### Aspectos legales

Corresponde a todos los aspectos que debe observar el administrador con base en lo prescrito por la ley y conforme a ella. La gerencia o administración del edificio o conjunto deberá observar la normatividad vigente en materia legal, teniendo en cuenta que el edificio o conjunto posea lo siguiente:

- Escritura de constitución de la copropiedad
- Reglamento de propiedad horizontal
- Reformas al reglamento
- Planos del edificio o conjunto
- Personería jurídica
- RUT (registro único tributario)
- Acta de nombramiento del administrador
- Actas de asamblea ordinarias o extraordinarias.

### Aspectos financieros

Corresponden a todos los aspectos en materia de manejo de los recursos que se debe tener en cuenta en la propiedad horizontal.

- Apertura de cuenta de ahorros o corriente para el manejo de los recursos ordinarios.
- Apertura de cuenta corriente o fiducia para el manejo del fondo de imprevistos.
- Facturación de cuotas de administración con base en los coeficientes de propiedad horizontal.
- Entrega de facturas o cuentas de cobro.
- Análisis de la situación financiera de la copropiedad a través de indicadores financieros.
- Realización de ejecución presupuestal para comparar lo real vs. lo presupuestado.
- Obtención de estados de cartera.
- Recuperación de cartera.
- Obtención de descuentos por pronto pago.
- Negociaciones con proveedores.
- Realización de acuerdos de pago.
- Cobro de intereses con base en lo establecido en la ley.

### Aspectos contables

Son las diferentes actividades que se tendrán en cuenta en materia contable para rendir los diferentes informes que son propios de la administración de la propiedad horizontal.

- Contratación de contador(a) para el manejo de la información contable.
- Obtención de los estados financieros con base en la normatividad contable vigente: balance general, estado de resultado integral, estado de flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio, notas a los estados financieros.
- Ejecución presupuestal.
- Orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
- Impresión de libros auxiliares.
- Impresión de libro mayor y balance.
- Impresión de libro de inventario.

### Aspectos tributarios

Corresponde a las diferentes obligaciones que debe cumplir la propiedad horizontal en materia de tributos, los cuales son administrados por la DIAN y por el municipio de Santiago de Cali.

- Presentación de retención en la fuente
- Presentación de retención del Ica
- Presentación de medios magnéticos

### Mantenimiento y sostenimiento de edificios o conjuntos sometidos a propiedad horizontal

Las categorías de los mantenimientos en la propiedad horizontal son:



**Figura 5.6** Categoría de los mantenimientos

#### Aseo y jardinería

Consiste en desarrollar un servicio de mantenimiento diario en las instalaciones del edificio o conjunto, servicio prestado con un plan de trabajo diario, semanal y mensual, con personal calificado, productos, maquinaria, implementos e insumos adecuados para cada ocasión y superficie. Por lo general, las empresas contratadas para tal fin suministran el servicio de jardinería, que se encarga del mantenimiento y conservación de plantas, jardines, césped, etc.

Cuando se contrata con una compañía de aseo, se debe comprobar con la solicitud que esta compañía presente en forma mensual los pagos por seguridad social, aportes y demás consagrados en la ley para cada uno de los trabajadores que están prestando el servicio en el edificio o conjunto.

#### **Mantenimiento de zonas húmedas**

Corresponde al aseo o mantenimiento de las piscinas y estructuras similares. Según el Decreto 2171 del 10 de julio de 2009, las estructuras similares son obras de ingeniería o arquitectura análogas a las piscinas cuyo objeto es el uso recreativo. Abarcan una serie de instalaciones cuyas referencias son *jacuzzi*, bañera, tina de hidromasaje o *spa*, entre otros.

#### **Mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos**

Se debe hacer mantenimiento en los siguientes equipos:

- Mantenimiento de planta eléctrica
- Mantenimiento del sistema de citofonía
- Mantenimiento de equipos de presión
- Mantenimiento de sistema de red contraincendios
- Mantenimiento de ascensores
- Mantenimiento de puertas eléctricas, vehiculares y peatonales
- Mantenimiento de baño turco
- Mantenimiento de redes eléctricas
- Mantenimiento de redes sanitarias
- Mantenimiento de fachadas.

Cada uno de estos mantenimientos dependerá de la forma como se encuentre construido el edificio o conjunto.

#### **Mantenimiento de muebles y enseres y equipos de oficina**

Corresponderá a:

- Mantenimiento de equipos de cómputo
- Mantenimiento de impresoras
- Mantenimiento de muebles y enseres
- Mantenimiento de mobiliario

Para todos y cada uno de los mantenimientos se debe abrir una bitácora en forma individual que dé cuenta de los mantenimientos realizados a cada uno de los equipos, la fecha en que se realizaron y las observaciones que se hicieron. Cada uno de los mantenimientos descritos se debe soportar con la firma de un contrato entre el edificio o conjunto y los diferentes proveedores de los servicios correspondientes.