

Manual operativo y legal para asambleas y administración de propiedad horizontal en Colombia

Protocolos bajo la Ley 675 de 2001, mayorías calificadas, control de
cartera morosa y redacción de actas asistida por inteligencia artificial

- Convocatoria legal y cálculo de quórum deliberatorio (Art. 39 y 45)
- Diferenciación estricta entre mayorías ordinarias y mayoría del 70% (Art. 46)
- Fondo obligatorio de imprevistos y póliza de seguro de áreas comunes
- Cobro persuasivo, tasa de mora de la Superfinanciera y procesos ejecutivos
- Redacción de actas oficiales en minutos con asistentes de IA

Contenido del manual

Capítulo 1 Marco normativo de la Ley 675 de 2001 y responsabilidades del administrador

Capítulo 2 Convocatoria formal, quórum deliberatorio y decisorio

Capítulo 3 Manejo de poderes y representación en asamblea general

Capítulo 4 Mayorías ordinarias vs. mayorías calificadas del 70%

Capítulo 5 Elaboración y aprobación del presupuesto anual de expensas comunes

Capítulo 6 Fondo de imprevistos y póliza de seguro de áreas comunes

Capítulo 7 Cobro persuasivo, intereses de mora y cobro prejurídico de cartera

Capítulo 8 Convivencia, mascotas, ruido y régimen sancionatorio

Capítulo 9 Automatización de actas oficiales con inteligencia artificial

Nota editorial Think TIC

Este manual fue preparado como una herramienta de consulta inmediata para administradores, contadores y consejeros. Su objetivo es prevenir la anulación de asambleas, evitar demandas por vicios de procedimiento y blindar jurídicamente las decisiones de la copropiedad.

CAPÍTULO 1

Marco normativo de la Ley 675 de 2001 y responsabilidades del administrador

En Colombia, el régimen de propiedad horizontal está gobernado por la **Ley 675 de 2001**. El administrador de la copropiedad ostenta la representación legal y la administración del edificio o conjunto residencial, respondiendo civil y penalmente por los perjuicios que cause por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones (Art. 50).

Obligaciones legales prioritarias del administrador

- **Custodia del libro de actas:** Mantener al día y debidamente registrado el libro oficial de actas de asamblea y consejo de administración ante la Alcaldía Local o distrital.
- **Ejecución del presupuesto aprobado:** Recaudar las cuotas de administración ordinarias y extraordinarias, y ordenar los gastos aprobados sin extralimitar los rubros autorizados.
- **Conservación y mantenimiento:** Velar por la integridad física de las áreas comunes, ascensores, motobombas, redes contra incendios y subestaciones eléctricas.
- **Rendición formal de cuentas:** Presentar a la asamblea general ordinaria el balance general, estado de resultados, ejecución presupuestal y proyecto de presupuesto de la nueva vigencia.

Responsabilidad solidaria

Si el administrador contrata personal o empresas de vigilancia y aseo sin exigir el pago de seguridad social (ARL, EPS, Pensión) o pólizas de cumplimiento, la copropiedad se convierte en responsable solidaria ante demandas laborales y accidentes de trabajo.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- El administrador responde hasta por culpa leve en la custodia y gestión de los recursos comunes.
- Toda contratación debe contar con póliza de seguro y verificación de aportes parafiscales.
- La rendición de cuentas debe documentarse con soportes contables verificables por el revisor fiscal.

CAPÍTULO 2

Convocatoria formal, quórum deliberatorio y decisorio

Una convocatoria defectuosa vicia de nulidad absoluta todas las decisiones tomadas en la asamblea general. El artículo 39 de la Ley 675 establece requisitos estrictos de tiempo y forma.

Reglas de oro de la convocatoria legal

1. **Antelación de 15 días calendario:** Para la asamblea ordinaria anual, la citación debe enviarse con al menos 15 días calendario de anticipación (no se cuentan el día de envío ni el día de la reunión).
2. **Envío de estados financieros:** Junto con la convocatoria es obligatorio adjuntar copia del balance general, informe de gestión del administrador, dictamen del revisor fiscal y proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.
3. **Quórum deliberatorio (Art. 45):** La asamblea no puede sesionar válidamente sin la presencia de un número de propietarios o apoderados que representen **más del 50% de los coeficientes de copropiedad** del edificio.
4. **Segunda convocatoria:** Si no hay quórum a la hora citada, se convocará a una nueva sesión (habitualmente el tercer día hábil siguiente a las 8:00 PM), la cual sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de propietarios que asista.

Tip de prueba documental

Envía la convocatoria por correo electrónico certificado o WhatsApp corporativo conservando el registro de acuse de recibo. Si un propietario impugna el acta alegando no haber sido notificado, este registro es tu única prueba de defensa.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Respeta rigurosamente el plazo de 15 días calendario en asamblea ordinaria anual.
- Verifica el quórum en vivo sumando los coeficientes de los presentes antes de dar inicio formal.
- Si no se alcanza el 50.01% de coeficientes, levanta acta de quórum fallido y fija segunda convocatoria.

CAPÍTULO 3

Manejo de poderes y representación en asamblea general

Los poderes de representación son la causa más frecuente de disputas en las asambleas. Todo propietario tiene derecho a delegar su voz y voto mediante mandato escrito (Art. 37).

Requisitos de validez de un poder

- **Identificación expresa:** Debe indicar claramente el nombre y cédula del propietario otorgante, número de unidad o apartamento, y nombre e identificación del apoderado autorizado.
- **Facultades otorgadas:** Salvo que el poder limite expresamente el voto a ciertos temas, se entiende que el apoderado tiene facultades plenas para deliberar y votar sobre todos los puntos del orden del día.
- **Límites del reglamento interno:** Algunos reglamentos de copropiedad fijan un número máximo de poderes que puede representar una sola persona (ejemplo: máximo 2 o 3 poderes). Si el reglamento lo estipula válidamente, debe acatarse en la mesa de registro.
- **Prohibición para administradores y miembros de consejo:** Por conflicto de interés ético y legal, el administrador no debe recibir poderes de representación de propietarios para votar en asamblea.

Verificación previa en mesa de registro

Revisa y sella los poderes en la mesa de acreditación antes del inicio de la asamblea. Un poder admitido durante una votación reñida que presente enmendaduras o firmas dudosas puede ser demandado judicialmente.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Verifica que los poderes contengan firma legible, cédula y número de unidad representada.
- Consulta el reglamento del conjunto sobre el tope máximo de poderes permitidos por persona.
- Archiva todos los poderes originales como anexo obligatorio e inalterable del acta de asamblea.

CAPÍTULO 4

Mayorías ordinarias vs. mayorías calificadas del 70%

Uno de los errores más graves que anula decisiones asamblearias es someter a votación ordinaria asuntos que exigen por ley **mayoría calificada del 70% del coeficiente total del edificio** (Art. 46 de la Ley 675).

Decisiones que exigen estrictamente el 70% del coeficiente total

- **1. Cambios que afecten la destinación de bienes comunes:** Por ejemplo, transformar una cancha deportiva en parqueaderos, o modificar salones comunales.
- **2. Imposición de cuotas extraordinarias que superen 4 veces la cuota ordinaria:** Todo gasto extraordinario superior a cuatro expensas mensuales ordinarias en el año.
- **3. Aprobación de reformas al reglamento de propiedad horizontal:** Modificación de estatutos, coeficientes o normas de convivencia registradas en escritura pública.
- **4. Desafectación de bienes comunes no esenciales:** Venta, enajenación o gravamen sobre zonas comunes desafectadas.
- **5. Reconstrucción del edificio:** En caso de destrucción parcial superior al 75% o demolición técnica.

Decisiones por mayoría ordinaria (>50% de los presentes)

Todos los demás temas ordinarios (aprobación del presupuesto anual, elección del consejo de administración, designación del revisor fiscal, aprobación de estados financieros) se aprueban con la mitad más uno de los coeficientes de copropiedad presentes en la sesión.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- La mayoría calificada del 70% se calcula sobre el 100% de la copropiedad, no sobre los presentes.
- Reformas al reglamento y cuotas extraordinarias de gran cuantía exigen obligatoriamente el 70%.
- El presupuesto anual y elección de dignatarios requieren únicamente mayoría ordinaria de los presentes.

CAPÍTULO 5

Elaboración y aprobación del presupuesto anual de expensas comunes

El presupuesto es el instrumento de viabilidad financiera del conjunto. Debe proyectar los ingresos y egresos con base en costos reales indexados a la inflación y al salario mínimo vigente.

Estructura presupuestal básica

- **Ingresos ordinarios:** Recaudo proyectado por cuotas de administración mensual según el coeficiente de cada unidad privada.
- **Contratos de servicios esenciales:** Vigilancia 24/7 y aseo (sujetos a incrementos salariales y tarifas mínimas fijadas por la Superintendencia de Vigilancia).
- **Mantenimientos normativos obligatorios:** Certificación periódica de transporte vertical (ascensores y puertas eléctricas según norma NTC 5926), lavado y desinfección de tanques de agua potable (semestral según Decreto 1575) y recarga de extintores.
- **Servicios públicos de zonas comunes:** Energía eléctrica de áreas comunes y acueducto/alcantarillado.

Proyección de incremento justo

No vincules el aumento de cuota ciegamente al IPC general si el 60% de tus costos corresponde a vigilancia y aseo (que aumentan con el salario mínimo legal SMLMV). Explica esta diferencia pedagógicamente a los copropietarios en la asamblea.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Desglosa los contratos fijos (seguridad y aseo) diferenciándolos de mantenimientos preventivos.
- Garantiza la asignación de recursos para certificaciones técnicas de seguridad humana y ascensores.
- Calcula el valor exacto de la cuota para cada apartamento aplicando su coeficiente de escritura.

CAPÍTULO 6

Fondo de imprevistos y póliza de seguro de áreas comunes

La Ley 675 establece dos mecanismos obligatorios e indelegables de blindaje patrimonial para todo edificio sometido al régimen de propiedad horizontal.

1. Fondo de imprevistos obligatorio (Art. 35)

- **Monto mínimo por ley:** Debe constituirse con al menos el **1% del presupuesto total de gastos ordinarios** de la copropiedad cada año.
- **Cuenta bancaria separada:** El dinero del fondo de imprevistos debe depositarse en una cuenta de ahorros o fondo fiduciario independiente de la cuenta corriente operativa.
- **Destinación exclusiva:** Solo puede utilizarse para atender expensas imprevistas e inaplazables aprobadas por el consejo o la asamblea (ejemplo: rotura imprevista del tubo matriz de agua potable o falla total de la bomba de impulsión).

2. Póliza de seguro obligatoria de zonas comunes (Art. 15)

Todos los edificios y conjuntos residenciales en Colombia están legalmente obligados a contratar una **póliza de seguro con cobertura contra incendio y terremoto** sobre la totalidad de los bienes comunes. Omitir la contratación de esta póliza compromete patrimonialmente al administrador ante cualquier siniestro.

Advertencia legal al administrador

Si ocurre un temblor o incendio y el conjunto no contaba con la póliza de zonas comunes vigente o estaba en infraseguro, el administrador responde civil y personalmente con sus bienes por los daños ocasionados.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Apropia mensualmente al menos el 1% del presupuesto con destino al fondo de imprevistos.
- Mantén el fondo de imprevistos en cuenta bancaria separada con rentabilidad financiera.
- Renueva anualmente la póliza todo riesgo de bienes comunes con avalúo comercial actualizado.

CAPÍTULO 7

Cobro persuasivo, intereses de mora y cobro prejurídico de cartera

La morosidad asfixia la operación de cualquier conjunto. La ley colombiana otorga al administrador facultades ejecutivas inmediatas para el recaudo de expensas comunes (Art. 48).

Etapas de la gestión de cobro de cartera

1. **Cobro persuasivo interno (1 a 60 días):** Envío de estados de cuenta con detalle de capital e intereses de mora. Acuerdos de pago en cuotas avalados por el consejo de administración.
2. **Cobro prejurídico formal (60 a 90 días):** Carta formal de requerimiento emitida por abogado o empresa de cobranza, advirtiendo el traslado de honorarios profesionales de cobranza al copropietario moroso.
3. **Proceso ejecutivo judicial (más de 90 días):** Presentación de demanda ejecutiva ante juez civil con base en el **certificado de deuda emitido por el administrador**, solicitando de inmediato medidas cautelares de embargo y secuestro del inmueble.

Tasa legal de intereses de mora (Art. 30)

El retardo en el pago causa intereses de mora equivalentes a **una y media veces el interés bancario corriente** certificado mensualmente por la Superintendencia Financiera de Colombia (tasa de usura). No se pueden cobrar tasas superiores ni aplicar cobros punitivos no reglamentados.

Título ejecutivo sin necesidad de contrato

El certificado de deuda expedido por el administrador con el visto bueno del revisor fiscal presta mérito ejecutivo directo ante los juzgados sin necesidad de requerimientos notariales previos.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Aplica mensualmente la tasa de interés de mora certificada por la Superfinanciera.
- Formaliza acuerdos de pago por escrito estipulando la aceleración de deuda en caso de incumplimiento.
- Traslada la cartera con mora superior a 90 días a cobro prejurídico o judicial sin dilaciones.

CAPÍTULO 8

Convivencia, mascotas, ruido y régimen sancionatorio

El Comité de Convivencia y el Consejo de Administración no son tribunales penales, pero tienen la potestad de aplicar el régimen sancionatorio previsto en el reglamento de copropiedad (Art. 59 y 60 de la Ley 675).

Debido proceso obligatorio para imponer sanciones

- **Tipicidad de la falta:** La conducta infractora (ruido excesivo en horarios no permitidos, mascotas sin trailla en áreas comunes, parqueo indebido) debe estar descrita taxativamente en el reglamento de propiedad horizontal.
- **Comunicación previa de cargos:** Se debe notificar por escrito al presunto infractor describiendo los hechos y adjuntando pruebas (fotos, reportes de minuta de vigilancia o videos de seguridad).
- **Derecho a la defensa:** Se debe conceder un plazo razonable (generalmente entre 5 y 10 días hábiles) para que el copropietario o residente presente sus descargos por escrito o en audiencia ante el consejo.
- **Resolución motivada:** La sanción (amonestación escrita, suspensión temporal de zonas comunes no esenciales o multas sucesivas) debe expedirse mediante resolución motivada susceptible de recurso de reposición.

Prohibición de cortes de servicios esenciales

La Corte Constitucional ha reiterado jurisprudencialmente que bajo ninguna circunstancia el administrador puede suspender el suministro de agua potable, electricidad, acceso al ascensor o impedir el ingreso de correspondencia a copropietarios morosos o sancionados.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Garantiza el derecho a la defensa y el debido proceso antes de aplicar cualquier multa económica.
- Toda sanción debe estar fundamentada en el reglamento de copropiedad debidamente registrado.
- Nunca restrinjas el acceso a bienes comunes esenciales como ascensores o servicios públicos.

CAPÍTULO 9

Automatización de actas oficiales con inteligencia artificial

El artículo 47 de la Ley 675 exige que las actas de asamblea general sean publicadas por el administrador dentro de los ****20 días hábiles siguientes**** a la reunión. Redactar manualmente un acta de 4 horas de asamblea suele tomar días enteros y da lugar a impugnaciones por omisiones de votaciones o redacción sesgada.

Cómo opera el Asistente IA de Think TIC

- **1. Captura de audio o transcripción cruda:** Se sube la grabación de la asamblea o los apuntes de la secretaria de la reunión a la herramienta de procesamiento.
- **2. Estructuración formal jurídica:** El modelo de inteligencia artificial identifica y ordena automáticamente:
 - Llamado a lista y verificación de quórum exacto de inicio y cierre.
 - Elección formal de presidente y secretario de asamblea.
 - Comisión verificadora de la redacción del acta.
 - Presentación y aprobación de estados financieros con mayorías desglosadas.
 - Propositiones y varios con votos a favor, en contra y abstenciones.
- **3. Generación del documento listo para firma:** En menos de 5 minutos se obtiene el borrador formal del acta cumpliendo con todos los requisitos del Art. 47 para la revisión de la comisión verificadora.

Ahorro de tiempo y blindaje legal

Automatizar la redacción con IA no solo ahorra más de 12 horas de trabajo administrativo, sino que elimina el riesgo de olvido de cifras contables y garantiza un texto neutral y formalmente inobjetable.

RESUMEN CLAVE DEL CAPÍTULO

- Cumple con la publicación obligatoria del acta dentro de los 20 días hábiles posteriores.
- Utiliza asistentes de IA para transcribir y estructurar los debates y votaciones con rigor formal.
- Somete el borrador a la comisión verificadora antes de la firma final del presidente y secretario.