

MANUAL DE BUENAS
PRÁCTICAS INMOBILIARIAS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
**LA PROPIEDAD
HORIZONTAL**



La Lonja
El gremio inmobiliario

INTRODUCCIÓN

El presente Manual De Buenas Prácticas Inmobiliarias en Arrendamientos es elaborado por la Corporación Lonja de Propiedad Raíz de Medellín, y tiene como finalidad suministrar al sector arrendamientos unos elementos esenciales para la actividad de arrendamientos y administración de inmuebles, en su relación con los propietarios de inmuebles, arrendatarios y colegas del sector, como garantía de los servicios y operaciones realizadas por los afiliados al Gremio y una mejor prestación del servicio a la comunidad.

Este Manual lo elaboramos conscientes de la necesidad y la importancia de establecer directrices orientadas al correcto desarrollo de la actividad inmobiliaria, pero muy especialmente, con el propósito de crear principios de comportamiento que brinden la oportunidad de profesionalizar y proteger el de las empresas de arrendamiento y administración de inmuebles afiliados al Gremio, lo que estamos seguros redundará en mejor servicio a los clientes y la comunidad en general.

Este documento resulta de gran importancia aportando al sector definiciones, actividades y procedimientos que se deben tener en cuenta para cumplir con los servicios solicitados o prestados por las empresas de arrendamientos y administración de inmuebles.

Es esencial para el Gremio que los afiliados incluyan en el desarrollo de sus actividades el Manual de Buenas Prácticas Inmobiliarias para el mejoramiento, posicionamiento y el buen prestigio del sector Arrendamientos en el departamento, al igual que los pilares como el respeto, la calidez y la cercanía.

Federico Estrada García

Gerente

La Lonja, el gremio inmobiliario





CAPÍTULO

1

EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

La propiedad horizontal en Colombia se encuentra definida como la forma especial de dominio en la que concurren bienes comunes y bienes privados sobre los cuales recaen derechos de propiedad exclusiva y derechos de copropiedad sobre el terreno, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica para los copropietarios de los inmuebles sometidos a ella.

El Reglamento de Propiedad Horizontal constituye la carta de navegación de este modelo de propiedad y no sólo determina las características de los bienes que van a hacer parte de la copropiedad, sino que da nacimiento a la misma y, elevado a escritura pública, determina la forma y reglas bajo las cuales se hará el uso y goce de estos bienes. Siendo así, no debe contener estipulaciones contrarias a la Ley que de forma alguna limiten o vulneren los derechos de los propietarios o residentes.

En este sentido, deben evitarse condiciones como aquellas que prohíban la enajenación o disposición de bienes privados, como es la prohibición de arrendar los parqueaderos privados, autorizaciones por parte del Consejo o la Administración para el arriendo de inmuebles, entre otros. Ahora bien, sí es posible determinar la manera en que se hará la disposición de los bienes, como es, condicionando el uso de ellos conforme a reglas particulares, como lo recuerda la Corte Constitucional:

“El régimen de propiedad horizontal puede imponer limitaciones al ejercicio de la propiedad que se tiene sobre el bien individual con el objeto de conservar la armonía de la comunidad o las características de la misma. Igualmente, podrá establecer restricciones a la destinación que se otorgue al inmueble, más allá de las regulaciones que las autoridades hayan establecido para los usos del suelo del sector del cual se trate.”
(Sentencia T-035 de 1997)

En este escenario, existe también la posibilidad de establecer sanciones dentro del Reglamento ante inobservancia de las normas de convivencia y del mismo estatuto de la propiedad horizontal, condiciones de uso y limitaciones al ejercicio de la propiedad, pero será importante tener en cuenta que el ejercicio de una competencia sancionatoria lleva consigo la necesidad de respetar el derecho constitucional al debido proceso y al derecho de defensa, como se indicará en el numeral 1.2. de este Capítulo.



1.1. El manual de convivencia

El Manual de Convivencia es un extracto del contenido de los derechos, obligaciones, conductas infracciones, sanciones y procedimientos para aplicarlas, las cuales se desprenden del reglamento de propiedad horizontal. Es un instrumento que permite aterrizar con casos más particulares los derechos, obligaciones y prohibiciones en términos de convivencia, además de reglamentar los usos de las zonas comunes no esenciales como salones sociales, piscinas, auditorios, entre otros. Tiene como ventaja la posibilidad de adecuar horarios y condiciones particulares de uso de bienes comunes y demás aspectos prácticos que serán definidos por la asamblea general de propietarios como órgano principal de dirección de la copropiedad, pero sin la exigencia de elevar y modificar la escritura pública con cada reforma como sí lo exigen las modificaciones aprobadas para el Reglamento.

Si bien el manual de convivencia no se encuentra contemplado en la Ley 675 de 2001, es un elemento de gran relevancia para garantizar la convivencia armónica en la comunidad, sin embargo, siendo accesorio al Reglamento, es importante que se deje constancia de su existencia y exigibilidad dentro del mismo. Es una buena práctica por parte del constructor, encargado de la redacción del Reglamento inicial, incluir el manual de convivencia como elemento auxiliar del mismo, pues de lo contrario será necesaria la modificación del reglamento por parte de la Asamblea general con aprobación de por lo menos el 70% de los copropietarios atendiendo a la mayoría calificada para incluirlo.



Principales elementos del manual

El objetivo del manual de convivencia es regular con mayor detalle las particularidades de cada copropiedad. Estos son algunos ejemplos de elementos que pueden ser regulados en el manual:

1. Principios de convivencia.
2. Conformación del Comité de Convivencia.
3. Derechos, obligaciones y prohibiciones de conformidad con el reglamento.
4. Regulación y horarios de trasteos.
5. Régimen de obras en los bienes de uso privado.
6. Reglamentación y horarios de las zonas comunes.

Comité de Convivencia

Órgano de intermediación que podríamos entender dentro de los llamados Métodos Alternativos de Solución de Conflictos presentados al interior de la copropiedad mediante la proposición de fórmulas de arreglo que busquen fortalecer las relaciones en la comunidad residencial y de esta manera evitar acudir a organismos policiales o a la jurisdicción ordinaria. Es importante recordar que su intervención busca facilitar los arreglos, pero no está facultado para la imposición de sanciones y que, si bien, su elección es opcional para copropiedades diferentes a vivienda, la Ley 675 considera obligatoria su elección para las residenciales, elección que estará a cargo de la Asamblea de Copropietarios.

1.2. Debido proceso en imposición de multas

Así como es importante contar con reglas claras de uso y goce de los bienes comunes y privados en una copropiedad, contenidas en el reglamento, es necesario determinar consecuencias al incumplimiento de dichas obligaciones mediante el establecimiento de multas o sanciones.

Las posibles sanciones a imponer son, de acuerdo con el Art. 59 de la Ley 675 de 2001: i) La publicación en lugares de amplia circulación de lista de infractores; ii) Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, sin que puedan exceder dos veces el valor de las cuotas ordinarias mensuales cada una ni sumadas diez veces las expensas mensuales; iii) Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales y zonas de recreación y deporte.

En este punto es importante recordar que, de acuerdo a la Constitución Política y la Norma de Propiedad Horizontal, las actuaciones de la Asamblea o del Consejo de Administración, tendientes a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, deberán consultar el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción e impugnación.

Es así que debe tenerse en cuenta los siguientes elementos mínimos de debido proceso:

a) Preexistencia de la conducta prohibida: que se encuentre debidamente consignada en el reglamento.

b) Requerimiento escrito previo en el que se solicite al presunto infractor ajustarse a las normas de la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar.

c) Que en un lapso no superior a 30 días contados a partir de la ocurrencia de los hechos, se realice la notificación para presentar los descargos por escrito.

d) La notificación debe realizarse por escrito, de forma física o virtual a la dirección proporcionada por el propietario, esta debe contener:

- Un breve resumen de los hechos por los cuales se cita.
- La posible falta que configura, indicando los artículos del reglamento violados.
- Las sanciones a que hay lugar.
- Fecha y hora en las cuales debe enviarse la relación de los descargos.

e) Una vez recibida la relación de los descargos, el Consejo de Administración deberá analizar si la descripción de los hechos y las justificaciones presentadas configuran o no una sanción.

f) Enviar la comunicación indicando la sanción a imponer.



1.3. Arrendamiento de vivienda turística en la copropiedad

La aparición de plataformas digitales actuales y una creciente tendencia hacia la desintermediación de algunos servicios, han hecho que cada vez sea más recurrente el uso de la vivienda turística como alternativa a la hotelería tradicional. En Colombia se conoce como apartamento turístico a la unidad habitacional que se arrienda por términos inferiores a 30 días.

Al respecto debe conocer el administrador que el Decreto 2590 de 2009 incluye varias condiciones para la prestación de dicho servicio, la primera de ellas es que en los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios y conjuntos residenciales en donde se encuentre un inmueble o varios destinados, en todo o en parte, a la prestación permanente u ocasional de servicios de vivienda turística, se deberá establecer expresamente la posibilidad de destinarlos para dicho uso, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley para el efecto. A su vez, cada

uno de los inmuebles utilizados para tal fin debe estar inscrito ante el Registro Nacional de Turismo, y será obligación del administrador de la copropiedad, reportar al Viceministerio de Turismo, la destinación a vivienda turística de inmuebles en la propiedad horizontal que administra, cuando estos no estén autorizados por los reglamentos para dicha destinación, o no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo, información que puede ser enviada al correo electrónico info@mincit.gov.co.

En caso de permitirse expresamente el uso de vivienda turística en el reglamento, el administrador del conjunto residencial está facultado, además, para dar por terminado el contrato de hospedaje y reclamar la devolución inmediata de la vivienda turística sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando el comportamiento de los huéspedes atente contra la tranquilidad, seguridad y/o salubridad de los otros huéspedes o residentes, o viole el reglamento interno de la copropiedad, pudiendo acudir al trámite policivo para la expulsión de aquellos huéspedes.



CAPÍTULO

2

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

2.1 La Asamblea General

La Asamblea es el órgano encargado de la dirección y administración de la persona jurídica, se conforma por todos los propietarios que integran los bienes de dominio privado y se encuentran representados por medio de votos equivalentes al porcentaje de coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado. Teniendo en cuenta la salvedad que se hace más adelante para las propiedades horizontales destinadas a vivienda.

Por lo tanto, las decisiones que sean tomadas por la Asamblea General son de obligatorio cumplimiento para propietarios, residentes, administrador y demás órganos.

Reuniones: para el efectivo desarrollo de sus funciones, la Asamblea debe reunirse mínimo una vez al año, conforme lo determina el Artículo 39 de la Ley 675 de 2001, en la fecha señalada en el Reglamento de Propiedad horizontal y, en silencio de este, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal. Esta reunión se denomina en la ley como "Asamblea Ordinaria" y tiene como objetivo principal aprobar el presupuesto de la copropiedad además de tomar otras decisiones necesarias para la buena marcha de la misma.

Convocada la asamblea general de forma ordinaria o extraordinaria, en caso de no poder iniciar la sesión por falta de quórum se convocará a una segunda reunión. Esta se lleva a cabo conforme lo establezca el reglamento, pudiendo este consagrar la segunda convocatoria para la hora siguiente de la inicial o en el momento que en dicho estatuto se señale, de no indicar nada deberá realizarse el tercer día hábil siguiente a la convocatoria inicial, a las 8:00 p.m. como reza el Artículo 41 de la Ley 675.

Citación: se debe tener en cuenta que para la validez de la asamblea es fundamental realizar una correcta convocatoria, debiendo ser enviada mediante citación escrita a cada propietario en la última dirección registrada, con una antelación no inferior a quince días calendario. Dentro de este término no debe contabilizarse el día en que se envía la convocatoria ni el día establecido para la reunión.

La citación puede ser enviada vía correo electrónico siempre que haya sido aceptado por el propietario como medio de notificación, a la dirección electrónica

informada por él y mientras el Reglamento no lo prohíba. No es válida la convocatoria realizada a través de la cartelera de la copropiedad. En la convocatoria debe incluirse el listado de propietarios morosos, la fecha, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la asamblea y en caso de tratarse de la asamblea extraordinaria, es necesario que se establezca el orden del día, limitándose a tratar únicamente dichos temas, advirtiéndose que, para el caso de este último tipo de asamblea, deberá atenderse lo que señale el correspondiente Reglamento de Propiedad Horizontal como término para efectuar la convocatoria.

Quórum para las decisiones de la asamblea: en el desarrollo de la asamblea se presentarán una variedad de decisiones que deban ser sometidas a votación y únicamente serán aprobadas si cumplen con las mayorías requeridas. Al respecto la Ley distingue dos tipos de quorum o mayorías:

a) Quórum deliberatorio: es la mayoría requerida por la Ley para iniciar las deliberaciones correspondientes a la asamblea respectiva. Antes de lograrse dicho quorum es posible que exista un grupo de propietarios o sus representantes reunidos, los cuales pueden tratar temas atinentes a la propiedad horizontal, pero no se considerará que hay Asamblea hasta el momento de alcanzarse el quorum deliberatorio exigido por la Ley.

El quorum deliberatorio exigido por la Ley es más de la mitad de los coeficientes de copropiedad señalados para los bienes privados que la componen, teniendo en cuenta que el Artículo 45 de la Ley 675 de 2001 señala que dicho quorum deliberatorio podrá ser mayor por pacto presente en los estatutos o por disposición legal, razón por la cual es una buena práctica para el administrador conocer de manera exacta cual es el quorum deliberatorio que rige en la copropiedad que administra.

b) Quorum decisorio: es la mayoría requerida para aprobar una propuesta o tomar una decisión. Como regla general el quorum mínimo para tomar decisiones será la mitad más uno de los coeficientes de la propiedad debidamente representados en la reunión, teniendo en cuenta que los reglamentos de propiedad horizontal pueden señalar un quorum decisorio mayor al señalado por la Ley y que se mencione antes, en el entendido de que dicha mayoría nunca podrá superar el setenta por ciento (70 %) de los coeficientes de copropiedad atribuidos a los bienes privados, salvo en el caso de la extinción de la propiedad



horizontal para el cual la misma ley ha exigido la unanimidad.

La Corte Constitucional al estudiar el artículo relativo a las mayorías que antes fue mencionado, señaló que en las copropiedades destinadas a vivienda, rige un criterio diferente para tomar decisiones, considerando que en este tipo de copropiedades debe distinguirse entre las decisiones de contenido económico y aquellas que no lo son. En este sentido consideró la Corte que para las decisiones de contenido económico debe continuarse utilizando como criterio o factor determinante los coeficientes de copropiedad, mientras que para las decisiones de contenido NO ECONÓMICO, deberá atenderse el criterio de que cada inmueble representa un voto.

En conclusión: para adoptar decisiones que no son de contenido económico, deberá aplicarse el criterio anteriormente señalado pero referido no al coeficiente sino al número de unidades privadas que conformen la respectiva propiedad horizontal.

- c) **Quorum decisorio calificado o especial:** para decisiones de mayor relevancia y que posiblemente afecten de forma significativa a los copropietarios, encontramos un quorum decisorio calificado, definido en el setenta por ciento de los coeficientes de copropiedad que integran el edificio o conjunto, siendo requerido taxativamente en la votación y aprobación de las siguientes decisiones contenidas en el Art. 46 de la Ley 675, como son la reforma a los estatutos y reglamento, la desafectación de un bien común no esencial, entre otras expresamente definidas por la norma.

Participación a través de apoderado y multas por inasistencia: la Asamblea de Copropietarios puede conformarse con los delegados o representantes de los propietarios de las unidades privadas. Teniendo en cuenta que la Ley no establece formalismos para ostentar dicha calidad, se considera que la autorización que emita el propietario puede realizarse mediante un documento simple en el que exprese claramente las facultades concedidas al delegado, siempre y cuando el respectivo Reglamento de Propiedad Horizontal no señale cosa diferente.

Por lo que es importante para el administrador conocer de manera precisa si el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad que administra tiene regulada una forma específica para el otorgamiento del poder al cual se alude antes o existe alguna limitación consagrada para el ejercicio o el otorgamiento de dicho poder.

Atendiendo al objetivo principal de la Asamblea como es la participación democrática de todos los

copropietarios para la toma de decisiones en beneficio de toda la copropiedad, es una buena práctica limitar el número de poderes que pueda ostentar un mismo delegado, debiendo quedar así consignado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, ya que la concentración de representaciones en una sola persona puede limitar la participación de los demás, influyendo de forma negativa en la toma de decisiones, así como definir que los miembros del Consejo de Administración no asuman más que la representación propia, toda vez que, siendo estos parte de uno de los órganos fundamentales en el desarrollo de la administración de la copropiedad, podría presentarse un conflicto de interés.

Con el objetivo de incrementar la participación de los copropietarios en la Asamblea, pueden consagrarse sanciones pecuniarias en el reglamento para los propietarios que no garanticen su representación en la asamblea, sin olvidar como primera medida, considerar la generación de estrategias que estimulen la participación en la Asamblea sin tener que acudir a instancias sancionatorias. Ha de recordarse que la imposición de esta sanción exige observar el debido proceso, el derecho de contradicción e impugnación, como debe constar en cada reglamento.

2.2 Consejo de Administración

Es de precisarse que, de acuerdo con la Ley, sólo están obligados a conformar Consejo de Administración los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto integrados por más de treinta bienes privados sin tener en cuenta parqueaderos y depósitos. Para las copropiedades que no cumplan estas características será potestativo conformar el Consejo.

A pesar de lo anterior, es una buena práctica que toda copropiedad, sin importar su tamaño o uso, cuente con un consejo de administración, ya que éste es clave en la gestión y manejo de la persona jurídica. Su elección va estar a cargo de la Asamblea de copropietarios, sin tener en cuenta más requisitos legales que ostentar la calidad de propietario o ser delegado expresamente por un propietario, esto viene a indicar que los arrendatarios u otros residentes de la copropiedad sólo podrán pertenecer al Consejo en calidad de delegados de un propietario de unidad privada y así deberá constar en el poder otorgado, facultándolo tanto para la representación en la Asamblea como en el Consejo. Sin embargo, el perfil requerido para ser integrante del Consejo, puede establecerse mediante el Reglamento de Propiedad Horizontal y de esta forma, elegir un consejo que cumpla con las necesidades de la copropiedad.



2.3. El administrador

El administrador de la propiedad horizontal es el representante legal de la persona jurídica, encargado de la correcta ejecución y guarda del reglamento de la copropiedad. Su dicha inscripción corresponde a la alcaldía municipal o su delegado mediante la presentación de la escritura de constitución al régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten el nombramiento y las aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y la revisoría fiscal.

De acuerdo a las condiciones particulares del conjunto o edificio, es designado por la Asamblea General o por el Consejo de Administración. Teniendo en cuenta la gran responsabilidad que conlleva el ejercicio de sus funciones, es pertinente que este cuente con capacidades de dirección y administración de recursos humanos, además de tener conocimientos en contabilidad, manejo de comunidades, solución de conflictos, régimen laboral y en la legislación vigente para la propiedad horizontal.

Régimen de responsabilidades: además de la responsabilidad general del administrador frente a los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, se ocasione a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros, la Ley presume culpa leve del administrador en caso de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal, lo cual, en los términos del Código Civil quiere decir que el administrador responde de manera objetiva por los daños ocasionados. Cualquier acto descuidado o sin la debida diligencia puede sin duda afectar su patrimonio.

Recomendaciones para iniciar la administración de una copropiedad:

1. Hacer un diagnóstico de las instalaciones físicas de la copropiedad.
2. Realizar una valoración de las relaciones contractuales vigentes en la copropiedad.
3. Elaborar un listado de las tareas a cumplir atendiendo al orden de necesidad.
4. Programar una reunión inicial con el Consejo de Administración.
5. Analizar y dejar informe sobre el estado actual de la gestión del administrador anterior.
6. Buscar un acercamiento lo más directo posible con los residentes de la copropiedad.
7. Obtener una copia del reglamento de propiedad horizontal y de sus reformas, en caso de existir, y hacer un estudio juicioso de dicho estatuto, como quiera que será la carta de navegación para el administrador.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que conlleva el ejercicio de este cargo, será importante determinar en cada reglamento, dentro de los elementos a observar para pertenecer al Consejo, que los postulados sean personas que cumplan a cabalidad con los estatutos de la propiedad horizontal, por lo tanto, se podría exigir no estar en mora con la copropiedad o no haber cometido faltas contra el manual de convivencia o reglamento, entre otros.

Aspectos a tener en cuenta respecto a las funciones del consejo:

- Sus funciones son establecidas por la Asamblea de Copropietarios, cuidando no atribuirle funciones que correspondan a ella misma o al administrador.
- Los consejeros cumplen una función social, ejercen su cargo ad honorem por lo cual deberán actuar siempre en pro del bien común.
- Deben caracterizarse por el cumplimiento riguroso del Reglamento de Propiedad Horizontal.
- No debe haber conflicto de intereses entre estos y la administración, ni el revisor fiscal, con el fin de garantizar independencia y autonomía de cada uno de los órganos de dirección y control.
- No deben participar como contratistas ni proveedores de la copropiedad.
- Los consejeros no deben obtener privilegios ni recibir beneficios de la copropiedad.

Resulta de gran ayuda estructurar un documento de bienvenida para los consejeros donde se consignent las obligaciones, responsabilidades, prohibiciones frente a actuaciones indebidas en su calidad de consejero y las condiciones en cuanto a términos e instancia para presentar la renuncia al cargo. A esto puede sumarse la Póliza de Responsabilidad Civil para Directores y Administradores de copropiedades; al tratarse de un órgano de administración la Ley 675 indica que los administradores responderán por todos aquellos perjuicios que, por dolo, culpa leve o grave, se ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros, así pues, debe tenerse en cuenta que las decisiones tomadas corresponden siempre al interés general.



2.3.1. La comunicación del administrador en la copropiedad

Es conveniente que el administrador cuente con canales de comunicación que permitan tener una interacción más eficiente con los propietarios y residentes de la copropiedad, tales como chats de whatsapp, correo institucional, entre otros, que garanticen una comunicación fluida y respuesta oportuna, dejando en claro las reglas y horarios para utilización adecuada de dichos canales.

En pro de la claridad y la información, es recomendable contar con copias del Reglamento de Propiedad Horizontal y Manual de Convivencia que sean de fácil consulta de propietarios y residentes garantizando el conocimiento de las normas que regulan la copropiedad; facilita el manejo contar con estos textos digitalizados. Frente a la comunicación con los diferentes públicos de interés del administrador resulta trascendental además la cercanía, claridad y trato adecuado al personal de las copropiedades, vitales en el correcto funcionamiento del edificio o conjunto.

A su vez, frente a residentes no propietarios debe tenerse en cuenta que ostentan el derecho a ser escuchados cuando la Asamblea haya de tomar decisiones que les atañan. En palabras de la Corte Constitucional: *“Quienes residan en el inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal pero no sean propietarios, pueden verse afectados por decisiones adoptadas por la Asamblea de Copropietarios o por autoridades internas, casos en los cuales no puede privárseles del derecho de elevar peticiones y obtener pronta resolución, como tampoco negárseles la posibilidad de ser oídos antes de que se adopten por quien corresponda las decisiones pertinentes, en cuanto puedan afectarlos, para lo cual podrán actuar directamente o por intermedio de representantes suyos y con sujeción al reglamento de propiedad horizontal que no podrá conculcar o hacer nugatorio este derecho.”*

2.3.2. Relacionamiento del administrador

Recibo de obra a constructor: conforme a la Ley 675 de 2001, el encargado de recibir de forma oficial los bienes comunes de la copropiedad será la persona designada por la Asamblea General de Propietarios, teniendo en cuenta que, si se opta por el administrador, deberá ser el administrador definitivo de la copropiedad, pues la Ley no contempla dicha entrega al administrador provisional.

Para realizar el recibo de las zonas comunes, es pertinente que el administrador tenga claro conocimiento del proyecto y de los ofrecimientos realizados por el constructor en la etapa de ventas, ya que es en esta fase donde se generan las expectativas de los compradores y de la cual van a derivarse los eventuales requerimientos, adicionalmente, este debe contar con elementos de juicio suficientes para que, conforme a la documentación técnica y jurídica entregada por el constructor, pueda realizar una confrontación entre lo aprobado y lo construido, la capacidad y prueba de los equipos, el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes, entre otras, por lo que es una buena práctica acompañarse para este proceso de un interventor o profesional relacionado.

Para recibir de forma exitosa las obras, es conveniente que el administrador definitivo programe una reunión con los propietarios para escuchar sus inconformidades frente a las zonas comunes de la copropiedad, además de realizar de forma correcta el empalme con el administrador provisional, en caso de que sean diferentes, ya que este durante la ejecución de sus funciones, conoció de primera mano las instalaciones y edificaciones entregadas por el constructor.

A continuación, algunos de los documentos que se recomienda solicitar para recibo de zonas comunes:

Promoción	→	Folleto e información de venta del proyecto.
Planos y diseños	└	Planos Arquitectónicos zonas comunes (con resolución de aprobación). Planos o diseños estructurales, eléctricos e hidráulicos (con resolución de aprobación). Planos topográficos aprobados con resolución y estudios de suelos. Diseños de mitigación de riesgos en taludes o muros de contención. Diseños del sistema de apantallamiento.
Entidades	└	Acta de recibo de bomberos o certificación otorgada por la empresa instaladora de la red de incendios. Acta de recibo de la piscina por parte de secretaria de salud. Aprobación de autoridades competentes a los retiros de los lindero. Certificado de recibo de obras municipales y de empresas públicas. Paz y salvo de impuestos y de obligaciones urbanísticas. Manual de mantenimiento del edificio.
Manuales y Detalles	└	Manuales de maquinaria y equipos (Sistema de bombeo, ascensores, piscina, entre otros). Detalle de acabados en las zonas comunes. Información de proveedores con las respectivas garantías e información de contacto.
Reglamentario	└	Reglamento de Propiedad Horizontal (Es una buena práctica revisar por administrador antes de protocolizar, para efectos de procesos sancionatorios y manual de convivencia). Manual de vitrinismo (Para copropiedades comerciales). Manual de reformas o pérgolas. Archivo con coeficientes de copropiedad detallados.

Inmobiliarias arrendadoras de inmuebles de la copropiedad: en esta relación es clave la comunicación directa. Es una buena práctica llevar registro detallado de las inmobiliarias que administran los inmuebles arrendados de la copropiedad, generar canales de comunicación con los encargados y facilitar el acceso al Reglamento de Propiedad Horizontal y manuales de convivencia de modo que el arrendador pueda dar traslado efectivo de la información y normativa de la copropiedad al arrendatario.

Proveedores: en este canal pueden presentarse riesgos de beneficios indebidos o la llamada corrupción privada, por lo que deben adoptarse mecanismos que garanticen la transparencia en la selección. Resulta útil definir mecanismos de selección bajo cierto número de cotizaciones y condiciones mínimas para estas, consultando siempre el interés general, por lo que es indispensable rechazar y prohibir cualquier tipo de remuneración económica o en especie para el administrador o miembros del Consejo de Administración por parte de proveedores.

**CAPÍTULO****3****CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN**

Las cuotas de administración son el aporte que realizan los copropietarios para el mantenimiento general de la copropiedad cuyo valor se determina teniendo en cuenta los coeficientes de copropiedad señalados en el Reglamento de Propiedad Horizontal, de acuerdo con el área privada construida de cada bien de dominio particular para el caso de copropiedades residenciales, señalando la Ley de Propiedad Horizontal que los coeficientes son 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, por lo que no es adecuado que la Asamblea defina cuotas igualitarias por bien privado sin tener en cuenta coeficientes, salvo que se trate de copropiedades mixtas o comerciales para las que se consagra la posibilidad de definir módulos de contribución.

En aquellas copropiedades de uso comercial o mixto se debe tener en cuenta, además, que el valor de la cuota de administración se determina mediante la ponderación entre el área privada y la destinación y características de los bienes, teniendo que definirse de forma clara en el Reglamento de Propiedad Horizontal los criterios de dicha ponderación.

3.1 Gestión de la cartera

Del pago oportuno de los copropietarios de las cuotas de administración depende el correcto funcionamiento del Conjunto, porque con estos dineros se cubren costos de aseo, vigilancia, electricidad y agua, entre otros. La Administración debe tomar medidas encaminadas a lograr el pago de las mismas como limitación al uso de zonas comunes y elementos no esenciales de la copropiedad como puede ser el buzón independiente de correspondencia a propietarios morosos, pero además es responsable de llevar a cabo la correcta gestión de la cartera por lo que será una buena práctica establecer un procedimiento con plazos definidos para cada una de las instancias del proceso de cobro, como han de ser la solicitud inicial, cobro prejurídico y el plazo para iniciar proceso ejecutivo de cobro.

CAPÍTULO**4****CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA COPROPIEDAD**

En la propiedad horizontal se encuentra una variedad de personal que apoya el buen funcionamiento de la copropiedad, dentro de esta se encuentra el administrador, el contador, el revisor fiscal, los jardineros y vigilantes, entre otros. Estos colaboradores tienen una vinculación jurídica con la copropiedad que puede materializarse a través de un contrato que puede ser de trabajo, de prestación de servicios o a través de la tercerización del personal.

Contrato de prestación de servicios: pertinente frente a colaboradores que, para la prestación de sus servicios, no requieran estar presencialmente de tiempo completo en la copropiedad y sus funciones no requieran ejecutarse bajo la subordinación de un superior, como es del caso del administrador, contador y revisor fiscal. La utilización de esta figura dependerá de las necesidades de cada copropiedad, teniendo en cuenta que no se trate al contratista como un empleado obligándolo a cumplir horarios, dándole órdenes o pasándole memorandos, etcétera, que terminan por desdibujar la figura del contrato de servicios convirtiéndolo en un contrato laboral, con las consecuencias que ello acarrea.

Contrato de trabajo: el contrato de trabajo es implementado cuando se requiere personal que desempeñe sus funciones al interior de la copropiedad, cumpliendo un horario y funciones específicas direccionadas por el administrador, como podría ser una secretaria o recepcionista. Este tipo de contratación implica que la propiedad horizontal, asuma todos los gastos de la relación laboral como son las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y aportes parafiscales.

Tercerización del personal: es posible que la propiedad horizontal delegue la contratación de personal a entidades expertas en ello, como son las empresas de servicios temporales, sin embargo es necesario tener en cuenta que, como su nombre lo indica, esa contratación debe ser temporal no pudiendo superar los doce meses, de lo contrario se corre el riesgo de estar ante una intermediación laboral ilegal, escenario en el que la propiedad horizontal se convierte en responsable solidaria por las obligaciones laborales que el intermediario



quede adeudando y en algunos casos puede convertirse en empleadora directa de los trabajadores que le prestaron sus servicios.

Si bien los copropietarios no son responsables directos por recaer en cabeza de la persona jurídica que nace con la copropiedad, en caso de que la copropiedad deba asumir el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de un trabajador, sí serán los copropietarios responsables económicos correspondiendo hacer el recaudo de estas obligaciones mediante cuotas extraordinarias.

Contratación de personal de vigilancia y seguridad privada: en cuanto al personal que presta los servicios de vigilancia y seguridad privada en la copropiedad, la Ley establece condiciones especiales para su contratación, indicando que esta debe de realizarse con una persona natural o jurídica que cuente con licencia de funcionamiento exigida por la Ley para la prestación de los servicios, conforme al Artículo 32 de la Resolución 2946 de 2010.

La función de este personal se va enmarcar en prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios, es por esta razón que no puede ser confundida o reemplazada por la actividad de un conserje o un auxiliar de servicios, ya que este no cuenta con las capacidades, experticia y permisos de funcionamiento requeridos para ejercer esta labor, así, la SuperVigilancia ha enlistado las funciones propias del personal de seguridad y reiterado en las funciones que no deben ser ejercidas por estos:

Funciones.

1. Recibir y entregar el puesto de trabajo.
2. Realizar los controles de acceso, de conformidad con lo establecido en el mismo protocolo y por el servicio de vigilancia y seguridad privada.
3. Prestar el servicio en los puntos de control que tengan bajo su custodia.

Prohibiciones.

1. Subir y bajar paquetes a los residentes.
2. Labores de jardinería.
3. Actividades de aseo de áreas comunes.
4. Actividades de mantenimiento.
5. Aquellas actividades que no estén contenidas en el objeto del contrato.

La promoción de inmuebles es una actividad contraria a las condiciones de seguridad y privacidad que debe contener la labor de vigilancia, es por esto que es una mala práctica permitir el manejo y entrega de información de las unidades privadas en arriendo o venta por parte del personal de vigilancia y en general por parte del personal de la administración.

CAPÍTULO

5

MANTENIMIENTO ZONAS COMUNES

Dada la importancia que tiene el mantenimiento de las zonas comunes en la copropiedad en general y en la conservación del patrimonio de los copropietarios, es de gran importancia establecer condiciones de mantenimiento regular y preventivo a estas zonas. Las tareas de mantenimiento se encuentran a cargo del administrador, pero el costo de las mismas se deriva de las expensas comunes, por lo que se deben consignar en el presupuesto presentado para aprobación de la Asamblea.

La palabra mantenimiento es definida por la Real Academia Española como el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industria, etcétera, puedan seguir funcionando adecuadamente, por lo que resulta clave establecer periodos definidos para llevar a cabo este conjunto de operaciones de modo que luego no sea necesario asumir mayores costos en la atención de reparaciones, esto es lo que llamamos el mantenimiento preventivo y debe desarrollarse por personal capacitado y que cuente con las debidas certificaciones de acuerdo al trabajo que realice.

5.1 Pólizas de la copropiedad: de conformidad con la Ley sólo es obligatoria la constitución de pólizas de seguros para amparar los riesgos de incendio y terremoto sobre los bienes comunes, no obstante, es recomendable proteger la copropiedad completa con seguros que garanticen la reconstrucción total de la propiedad horizontal.

Por la especialidad de estos seguros es fundamental asesorarse con un experto para garantizar el amparo correcto de los bienes, además de verificar constantemente la vigencia de las pólizas, renovación de las mismas y la actualización periódica del avalúo de los bienes asegurados, el cual se debe hacer en periodos mínimos de tres años.

Gracias

Este documento es de uso exclusivo para los afiliados al gremio inmobiliario de Medellín y Antioquia y no pretende actuar como normatividad o ley para el sector, ser coercitivo o vinculante jurídicamente, pero sí invita a quienes hacen parte del Gremio, a actuar bajo estas buenas prácticas procurando de esta manera el mejoramiento de los servicios que prestan y la unificación de criterios en el sector de propiedad horizontal.



La Lonja
El gremio inmobiliario