

CONJUNTO LA HERRERÍA

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

DE ACUERDO CON LA LEY 675 DE 2001

Artículo 51. Funciones del administrador. 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:

1. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.
6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Elevar 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.

10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

11. 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 obligaciones.

12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier 26 reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

13. 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.

14. 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.

DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

ADMINISTRADOR

ARTÍCULO 36. - FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.- Para
ejercer sus funciones el Administrador tendrá las
facultades de ejecución, conservación, representación y
recaudo. Sus principales funciones son: Convocar a la
asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y
someter a su aprobación el inventario y balance general
de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto
detaillado de gastos e ingresos correspondientes al
nuevo ejercicio anual, incluyendo la prima de seguros.
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 Conjunto. Poner en
conocimiento de los propietarios y residentes del
Conjunto, las Actas de la Asamblea General. 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 prueba y su respectiva ejecución
presupuestal. Llevar bajo su dependencia y
responsabilidad la contabilidad del Conjunto.
Administrar con diligencia y cuidado los bienes de la
persona jurídica que hayan sido, desafectados por ser no
esenciales, y destinarlos a los fines establecidos por
la Asamblea General de conformidad con el reglamento de
propiedad horizontal. Cuidar y vigilar los bienes
comunes, y ejecutar los actos de administración,



obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio privado. Es su deber iniciar el cobro judicial sin requerir para

esto ningún tipo de autorización. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento aprobadas por la Asamblea General, e inscribir ante la autoridad competente los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y otorgar poderes especiales para tales fines. Notificar a los propietarios de bienes de dominio privado, por los medios aquí establecidos, sobre las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General de Copropietarios y/o el Consejo de Administración. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en este reglamento o en el reglamento interno, una vez se encuentren debidamente ejecutoriadas. Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del Conjunto cada vez que se produzca el cambio de propietario o tenedor de la unidad privada. Administración y control de las operaciones de vigilancia contratada con firma externa especializada, así como del contrato respectivo. Contratar y mantener vigentes los seguros exigidos por la Ley. Las demás funciones que le asignen las leyes o este reglamento, así como las que defina la

MANA MARGA JUDIL JACONE

concluir con el ejercicio del cargo, sin que previamente se aprueben las cuentas de su gestión por el Consejo de Administración. Si transcurridos treinta (30) días desde la fecha en que concluyere la gestión no se hubieren presentado las mencionadas cuentas, se podrá exigir por la vía judicial junto con la indemnización de los perjuicios que se ocasionaren. El administrador en ningún momento y por ningún motivo podrá retener fondos o bienes de la copropiedad: si lo hiciere, deberá responder por los delitos que estos hechos constituyen.

ARTÍCULO 38. -/RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR.- El
administrador responderá por los perjuicios que por
dolo, culpa leve o grave ocasione a la persona
jurídica, a los propietarios de bienes privados o a
terceros. Se presume la culpa leve si el administrador
incumple o extralimita sus funciones, viola la Ley o el
reglamento de Propiedad Horizontal.