



¿Qué es la **Ley 675 de 2001** en palabras simples?

Es la norma que organiza cómo funciona la propiedad horizontal en Colombia. Define las reglas para administrar bienes comunes, tomar decisiones, cobrar expensas y mantener la convivencia.

Si administras una copropiedad, esta ley te ayuda a responder:



¿Qué se puede hacer y qué no?



¿Cómo se soportan los cobros?



¿Quién decide qué?



¿Cómo se convocan reuniones correctamente?



Punto clave: La **Ley 675** es tu marco de trabajo. No necesitas memorizarla, pero sí entender sus bases para no administrar "a punta de costumbre".

4 cosas que debes tener claras antes de todo

- 1 **La copropiedad no se maneja por intuición;** se maneja con ley, reglamento, órganos de decisión y soportes documentados.
- 2 **No todo lo decides tú;** la asamblea general es el órgano máximo. Ella nombra o remueve al administrador, aprueba presupuestos y debe reunirse al menos una vez al año.
- 3 **Las expensas no son opcionales;** cada copropietario contribuye según su coeficiente de copropiedad. Ese mismo coeficiente define su participación en la asamblea.
- 4 **Sancionar tiene un procedimiento;** cualquier sanción debe respetar el debido proceso, el derecho a la defensa y la posibilidad de impugnación. No basta con "siempre se ha hecho así".

Las 5 responsabilidades que no puedes descuidar

Frente	Lo que necesitas poder demostrar
✓ Operación	Qué solicitudes están abiertas, en proceso y cerradas
✓ Comunicación	Qué se comunicó, cuándo y a quién
✓ Finanzas	Cuánto se cobró, qué está pendiente, qué se gastó
✓ Reuniones	Convocatorias con soportes, actas claras
✓ Cumplimiento	Reglamentos, sanciones con procedimiento y documentos

Los errores más comunes (y por qué ocurren)

- ✗ **Manejar todo por WhatsApp** — No hay historial claro, ni trazabilidad, ni canal oficial.
- ✗ **Resolver sobre la marcha sin dejar soporte** — Trae discusiones repetidas y dificultad para defender tu gestión.
- ✗ **Cobrar sin orden** — Sin estados de cuenta claros, la reunión con la junta se vuelve emocional en vez de técnica.
- ✗ **Sancionar sin procedimiento** — Una sanción mal aplicada puede ser impugnada y anulada.
- ✗ **No tener reglas visibles para zonas comunes** — Si las reservas dependen de capturas de pantalla, el conflicto está casi garantizado.

Muchos problemas no nacen por mala intención. Nacen por falta de sistema.

5 situaciones del día a día y cómo manejarlas



1

"Nadie me informó de eso"

Verifica si la comunicación quedó registrada en un canal oficial. Responde con soporte, no con memoria



2

Reserva duplicada del salón

Confirma si existía una regla de aprobación y si quedó registro. Toma la decisión con evidencias



3

La junta pide explicaciones

Lleva datos: historial de solicitudes, tiempos de respuesta, cartera, comunicaciones

Checklist rápido: ¿Cómo vas?

Operación

- ☐ ¿Sé qué solicitudes están abiertas, en proceso y cerradas?
- ☐ ¿Puedo ver responsables y tiempos de respuesta?

Comunicación

- ☐ ¿La comunidad sabe dónde consultar la información oficial?
- ☐ ¿Puedo demostrar qué comuniqué y cuándo?

Finanzas

- ☐ ¿Tengo visibilidad de pagos, cartera y gastos?
- ☐ ¿La junta recibe información clara sin que yo busque en cinco archivos?

Cumplimiento

- ☐ ¿Tengo a la mano reglamentos, actas y convocatorias?
- ☐ ¿Las sanciones se manejan con procedimiento documentado?

Tu gestión

- ☐ ¿Estoy liderando con estructura o apagando incendios?
- ☐ ¿Mi comunidad depende de mi memoria o de un sistema claro?





Solución integral para la administración de
comunidades

Comunícate con nosotros

 <https://domonow.com/>



hola@domonow.com



+57 302 240 06 81



youtube.com/DomonowCo



domonow.co