ACTA DE ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Edificio o conjunto sometido a propiedad horizontal en Colombia (Ley 675 de 2001, art. 51) ·

Nombre, NIT y dirección del edificio o conjunto

Administrador que entrega (nombre, documento o NIT y período en que administró)

Administrador que recibe (nombre, documento o NIT)

Órgano y acta que designó al administrador que recibe (asamblea general o consejo de administración, número y fecha)

Fecha, hora y lugar de la entrega

Motivo del cambio: fin del período, remoción, renuncia u otro

Antes de la entrega (arts. 8, 38, 50 y 51)

- ☐ Anoté arriba el acta que designó al administrador que recibe y tengo su carta de aceptación: para inscribir el cambio ante la alcaldía se presentan los documentos que acrediten el nombramiento y la aceptación (art. 8).
- ☐ Acordamos por escrito el plazo y el contenido de esta entrega: la Ley 675 no los fija.
- ☐ El administrador que sale tiene lista la relación de libros, cuentas, fondos y asuntos pendientes de los cuadros siguientes.
- ☐ El informe de gestión y los estados financieros del período están listos o tienen fecha de entrega (art. 51, numerales 1 y 4).
- ☐ Invitamos como testigo al presidente del consejo o de la asamblea y, si hay, al revisor fiscal: práctica, no regla de la ley.

Libros, actas y registros que se entregan (art. 51, numerales 2, 3 y 5)

Libro, registro o documento	Entregado (Sí / No)	Observaciones (folio, último asiento, fecha)
Libro de actas de la asamblea general (art. 51, numeral 2; art. 47)		
Actas de la asamblea y del consejo de administración, si hay, y constancia de su publicación a los propietarios (art. 51, numeral 3; art. 47)		
Libro de registro de propietarios y residentes (art. 51, numeral 2)		
Correspondencia relativa al edificio o conjunto (art. 51, numeral 2)		
Contabilidad del edificio o conjunto: libros, comprobantes y soportes (art. 51, numeral 5)		

Libro, registro o documento	Entregado (Sí / No)	Observaciones (folio, último asiento, fecha)
Último inventario y balance general, presupuesto y su ejecución, y balances de prueba (art. 51, numerales 1 y 4)		
Reglamento de propiedad horizontal: escritura registrada y sus reformas (art. 51, numeral 9)		
Copia de la licencia de construcción y de los planos aprobados que se protocolizaron con la escritura, si la copropiedad la tiene (art. 6)		
Certificado de existencia y representación legal vigente y documentos de la inscripción ante la alcaldía (arts. 8 y 51, numeral 9)		
Pólizas de seguros vigentes: incendio y terremoto de los bienes comunes (art. 15, parágrafo 1) y las demás que existan		
Práctica, no listada en el art. 51: contratos con proveedores y trabajadores de la copropiedad		
Práctica, no listada en el art. 51: llaves, controles, claves y accesos		

Cuentas y fondos que se entregan (arts. 34 y 35; art. 51, numerales 5 y 8)

Concepto	Saldo o valor a la fecha de entrega	Soporte (extracto, comprobante, acta)
Fondo de imprevistos (art. 35)		
Cuotas ordinarias y extraordinarias recaudadas que falta aplicar o consignar (art. 34)		
Multas e intereses recaudados (art. 34)		
Cartera: cuotas, multas e intereses por cobrar, por unidad privada (art. 51, numeral 8)		
Cobros judiciales en curso y poderes otorgados (art. 51, numerales 8 y 10)		
Práctica, no listada en el art. 51: cuentas bancarias, firmas autorizadas y caja menor		

Asuntos pendientes que se entregan

Asunto	Quién lo atiende	Fecha
Decisiones de la asamblea pendientes de ejecutar		
Sanciones impuestas y pendientes de hacer efectivas (art. 51, numeral 12; art. 61)		

Asunto	Quién lo atiende	Fecha
Reformas del reglamento pendientes de escritura y registro (art. 51, numeral 9)		
Inscripciones pendientes ante la alcaldía (art. 8; art. 51, numeral 9)		
Otros asuntos pendientes (uno por línea)		

Texto del acta

1. En [ciudad], el [día] de [mes] de [año], a las [hora], [administrador que sale], administrador del [edificio o conjunto] durante el período [fechas], entrega la administración a [administrador que recibe], designado por [la asamblea general / el consejo de administración] según el acta n.º [____] del [fecha].
2. La entrega comprende los libros, registros y documentos del primer cuadro, las cuentas y fondos del segundo y los asuntos pendientes del tercero, con las observaciones anotadas en ellos.
3. Quien recibe [recibe sin observaciones / recibe con las observaciones anotadas y se acuerda que se atenderán así: _____].
4. El administrador que sale [adjunta / se compromete a entregar el [fecha]] el informe de gestión y los estados financieros del período.
5. Las partes dejan constancia de que aprobar o improbar los estados financieros corresponde a la asamblea general (art. 38, numeral 2).
6. El administrador que recibe inscribirá el cambio de representante legal ante la entidad competente (art. 8; art. 51, numeral 9).

Antes de firmar (quien entrega y quien recibe)

- ☐ Revisamos cada libro y cada registro de la lista contra lo que hay físicamente o en el sistema.
- ☐ Los saldos de las cuentas y del fondo de imprevistos coinciden con los extractos y comprobantes.
- ☐ Cada observación tiene responsable y fecha acordada.
- ☐ Anotamos qué documentos quedan pendientes y para cuándo.
- ☐ Consultamos a un abogado si el acta requiere alguna formalidad adicional; en la Ley 675 no encontramos un requisito de notaría o registro para esta acta.

Lo que dice la ley (notas, no parte del acta)

Libros y correspondencia: «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.» (art. 51, numeral 2).

Actas: «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.» (art. 51, numeral 3).

Contabilidad: «Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.» (art. 51, numeral 5).

Recursos de la persona jurídica: «Los recursos patrimoniales de la persona jurídica estarán conformados por los ingresos provenientes de las expensas comunes ordinarias y extraordinarias, multas, intereses, fondo de imprevistos, y demás bienes e ingresos que adquiera o reciba a cualquier título para el cumplimiento de su objeto.» (art. 34).

Uso del fondo de imprevistos: «El administrador podrá disponer de tales recursos, previa aprobación de la asamblea general, en su caso, y de conformidad con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal.» (art. 35).

Cuentas y balances: «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.» (art. 51, numeral 4).

Inscripción de la representación legal: «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.» (art. 51, numeral 9).

Responsabilidad: «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.» (art. 50).

Qué no encontramos: ni un plazo, ni una forma, ni un contenido de la entrega entre administradores; ni qué pasa si el que sale no entrega; ni cuánto tiempo se guardan los documentos; ni si firmar sin observaciones cambia la responsabilidad del administrador. Consulte a su abogado.

Observaciones

Administrador que entrega (nombre, documento o NIT, firma y fecha)

Nombre, documento, firma y fecha

Administrador que recibe (nombre, documento o NIT, firma y fecha)

Nombre, documento, firma y fecha

Testigo, si lo hay: presidente del consejo de administración o de la asamblea (nombre, firma y fecha)

Nombre, documento, firma y fecha

El modelo de Unitify es orientativo y no es un documento jurídico. Se basa en los artículos 6, 8, 15, 34, 35, 38, 50 y 51 de la Ley 675 de 2001; el reglamento de su edificio o conjunto puede agregar requisitos. Revíselo con su administrador o con un abogado antes de firmarlo.