

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	19 de Julio de 2019	Primera edición del documento reemplaza al procedimiento para la inscripción, cancelación del registro y actualización del certificado de existencia y representación legal de la propiedad horizontal con código GET-IVCP008 que se encontraba en el proceso de IVC. Esto por decisión de la alta dirección y los líderes del proceso. Incorpora los lineamientos para la inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal en línea conforme la estrategia de racionalización de tramites de la Secretaría Distrital de Gobierno.
02	22 de septiembre de 2021	Modificación con respecto al desarrollo de los trámites de inscripción, actualización y cancelación de registro de inscripción de la propiedad horizontal, para que puedan desarrollarse de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con las necesidades del peticionario y las dinámicas propias de las Alcaldías Locales
03	12 de octubre de 2022	Modificación del numeral 2.4.2 en relación con la duplicidad de matrículas con respecto al periodo del Administrador fijado por la Asamblea o Consejo y requisitos para dicho trámite. Modificación del numeral 2.1.7 Con respecto al tiempo que tienen los profesionales para validar los documentos una vez subsanado el trámite, la Alcaldía tendrá nuevamente 15 días hábiles para validar documentos. Modificación del numeral 2.2 Requisitos para el Trámite: Documentos para Extinción de la Propiedad Horizontal: Se aclara el contenido de la Escritura pública.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por los profesionales del equipo de la Oficina de Servicio Atención a la Ciudadanía, los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Local y participación del profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación; quienes evaluaron los cambios en las actividades y ajustaron los documentos a las prácticas actuales.	<p>Andrea Johanna Jiménez Ramírez Profesional Especializado código 222-24</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Este documento se revisó y aprobó mediante caso en aplicativo Hola No. 271193</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar la inscripción, actualización y cancelación de registro de inscripción de la Propiedad Horizontal y expedir los certificados de existencia y representación legal de la propiedad horizontal, previa recepción por parte de las Alcaldías Locales, de manera virtual, acompañamiento técnico presencial y la correspondiente verificación de la documentación exigida por la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la Ley 675 de 2001 “por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal”.

Responsable

Alcaldes Locales / Subsecretario(a) de Gestión Local
Profesionales con roles de aprobador y validador.
Subsecretaria de Gestión Institucional (responsable de apoyo técnico de los aplicativos Java y Bizagi)

Glosario

Aplicativo: programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas.

Bizagi: aplicativo utilizado por los funcionarios con el rol de validador y aprobador de las Alcaldías locales para verificar los registros y solicitudes ciudadanas.

Propiedad Horizontal: Una forma de dominio sobre unos inmuebles, en virtud de la cual una persona es titular del derecho de propiedad individual sobre un bien y, además, comparte con otros la titularidad del dominio sobre ciertos bienes denominados comunes, necesarios para el ejercicio del derecho que se tiene sobre el primero.

WEB Logic: aplicativo institucional creado por la Secretaría Distrital de Gobierno para que la ciudadanía pueda realizar de manera gratuita y 100% en línea las solicitudes de propiedad horizontal

Siglas

AGD.: Aplicativo de Gestión Documental vigente en la entidad.

FDL.: Fondo de Desarrollo Local.

SGL.: Subsecretaría de Gestión Local.

TYS.: Aplicativo de trámites y servicios adoptado y vigente en la Entidad.

2. INSTRUCCIONES

2.1 Lineamientos de Operación

2.1.1 Los trámites de propiedad horizontal que se realizan desde las Alcaldías Locales son:

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

- Inscripción de la Propiedad Horizontal
- Inscripción y/o Actualización del Representante Legal y/o revisor fiscal
- Extinción de la Propiedad Horizontal

2.1.2 Equipo Propiedad Horizontal: Para el desarrollo de los trámites mencionados, cada Alcaldía Local deberá contar con dos servidores públicos con rol de validador y de aprobador. En principio, dichos roles se asignarán así:

- Rol de Validador: Grupo de Gestión Políciva-Jurídica: Profesional Universitario Código 222 Grado 18
- Rol de Aprobador: Profesional Especializado Código 222 Grado 24.

Las personas designadas pueden ser funcionarios de planta (profesionales 18 y/o 24 del grupo de Gestión Jurídica), o en su defecto funcionarios de otro nivel jerárquico o personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, siempre y cuando tengan en su concertación de objetivos u obligaciones contractuales, la responsabilidad de gestionar los trámites existentes. Para el caso del servidor público a quien se asigne el rol de aprobador, éste deberá estar vinculado con el perfil profesional en derecho.

En caso de que se requiera modificar dicha designación, procederá siempre y cuando el Alcalde(sa) Local remita memorando dirigido a la Subsecretaría de Gestión Institucional con copia a la Subsecretaría de Gestión Local, informando el nombre del funcionario o contratista que asumirá el rol de validador y/o aprobador, siempre que dicha designación corresponda en el caso de los funcionarios públicos a sus funciones y/o concertación de objetivos de evaluación del desempeño, y en el caso de los contratistas de prestación de servicios a su objeto y obligaciones contractuales. En ningún caso el rol de Aprobador podrá designarse en un funcionario o contratista que NO sea del nivel profesional y con profesión de abogado.

Los cambios o ausencias temporales o permanentes, del funcionario con el rol de validador y funcionario con el rol aprobador, se debe informar al Subsecretario (a) de Gestión Institucional con copia al Subsecretario(a) de Gestión Local, para registrar las acciones de activación y/o desactivación de usuarios en el aplicativo.

El alcalde local debe garantizar que siempre haya el funcionario con el rol de validador y el funcionario con el rol de aprobador que estén activos en el aplicativo Bizagi.

Desde la oficina del despacho de la Alcaldía Local deben comunicar a la Subsecretaría de Gestión Institucional con copia al Subsecretario (a) de Gestión Local, las ausencias temporales o permanentes del Alcalde Local, anexando la resolución de nombramiento o encargo junto con el diligenciamiento del Formato de solicitud de digitalización firma mecánica GDI-TIC-F001.

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

2.1.3 Aplicativos: Los trámites de Propiedad Horizontal referidos deberán desarrollarse en los aplicativos destinados para tal fin, así:

- En el caso de los usuarios del trámite en línea, deben registrar la solicitud a través del aplicativo del Sistema de Trámites y Servicios de la Entidad (WEB Logic).
- Para el caso de los servidores públicos con rol de validador y aprobador de los trámites en línea de cada alcaldía local acceden a éstos a través del aplicativo BIZAGI.

2.1.4 Términos de respuesta: Cada uno de los funcionarios o contratistas con rol de validador y/o aprobador deberá identificar la existencia de las solicitudes de registro a través de la revisión permanente de los aplicativos BIZAGI, ORFEO y las alertas reportadas a través del correo institucional.

Radicada la solicitud por parte del interesado junto con los documentos exigidos para obtener el trámite correspondiente, la Alcaldía Local tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

2.1.5 Trámite virtual: Para realizar la inscripción, actualización y cancelación de registro de inscripción de la Propiedad Horizontal y expedir los certificados de existencia y representación legal de la propiedad horizontal, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

La ciudadanía podrá registrar su solicitud 100% en línea por la plataforma:

<https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/inscripcion-la-propiedad-horizontal-0> con el adjunto de los requisitos.

Para la creación del trámite en línea, el representante de la propiedad horizontal solamente podrá realizar la solicitud contando con la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario el aplicativo no permitirá continuar con el trámite.

Los requisitos exigidos para la realización de los trámites descritos deben estar enmarcados por lo dispuesto en la Ley 675 de 2011 y la Ley 962 de 2005, y por aquellas que las modifiquen, aclaren o sustituyan. No se podrán exigir documentos adicionales a los señalados por la normatividad en cita.

2.1.6 Registro: El registro en el aplicativo y/o la solicitud de acompañamiento técnico puede ser realizado por cualquier persona natural o jurídica que obre como representante legal y/o administrador de la propiedad horizontal.

- En el aplicativo WEB logic podrá visualizarse la lista de documentos requeridos para el registro de propiedad horizontal.
- Se dispone de una infografía de los pasos del proceso de registro de propiedad horizontal, actualizándose de acuerdo con los desarrollos

Instrucciones para la Expedición Certificado de
Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y
Actualización de la Representación Legal

tecnológicos que el aplicativo tenga y la normatividad vigente.

- 2.1.7** Solicitudes incompletas: Cuando con la petición no se allegue la documentación requerida, se proyectará comunicación al peticionario informándole la falta de documentación para el desarrollo del trámite, al correo registrado en la solicitud, indicándole lo que debe subsanar y el tiempo (30 días calendario) que tiene para hacerlo. Una vez subsanado el trámite, la Alcaldía tendrá nuevamente 15 días hábiles para validar documentos

Deberá indicarse, además que, vencido el término para subsanar los documentos faltantes, establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 del 2015, se entenderá desistida la petición y se finalizará el trámite.

- 2.1.8** Solicitudes paralelas: Siempre que se ingrese una nueva solicitud, el aplicativo no permitirá el registro en paralelo de otra solicitud para la misma propiedad horizontal hasta tanto no se resuelva la que se encuentra en curso de validación.

- 2.1.9** Persona Jurídica: Cuando se designe como representante legal de la Propiedad Horizontal a una persona jurídica ésta es quién la representa legalmente. En caso de los suplentes, deberá ser manifestado de manera expresa en las actas de nombramiento.

2.2 Requisitos para el Trámite.

Tabla No 1. Documentos para Inscripción de propiedad horizontal.

No	Documento	Peso máximo	Tipo	Carácter Obligatorio
1	Acta asamblea	20 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
2	Certificación de propiedad horizontal anterior.	6 megas	pdf, png, jpg	opcional - <i>Es obligatorio para trámite de Actualización de la Propiedad Horizontal Acto Administrativo</i>
3	Acta consejo	6 megas	pdf, png, jpg	opcional - <i>Solo debe ser opcional para las copropiedades de menos de 30 unidades que no lo tengan estipulado en el reglamento de propiedad horizontal</i>
4	Certificado catastral	6 megas	pdf, png, jpg	opcional
5	Escritura pública	20 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
6	Documento de aceptación	6 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
7	Cedula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal	6 megas	pdf, png, jpg	obligatorio

Instrucciones para la Expedición Certificado de
Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y
Actualización de la Representación Legal

8	Certificado de tradición y libertad	6 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
9	Certificado Cámara de Comercio	6 megas	pdf, png, jpg	opcional – <u>Es obligatorio para las personas jurídicas</u>
10	Documentos requeridos para el Revisor fiscal: • Cedula /Carta de aceptación • Matrícula profesional vigente /Inscripción a la Junta Central de Contadores	6 megas	pdf, png, jpg	opcional – <u>Es obligatorio para las propiedades que requieren que la información del revisor fiscal se visualice en el certificado de PH</u>

Fuente: Elaboración propia Servicio a la Ciudadanía.

Tabla No 2: Documentos para Actualización del Representante Legal y/o Revisor Fiscal.

No	Documento	Peso máximo	Tipo	Carácter Obligatorio
1	Acta asamblea	20 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
2	Acta consejo	6 megas	pdf, png, jpg	opcional - <u>Solo debe ser opcional para las copropiedades de menos de 30 unidades que no lo tengan estipulado en el reglamento de propiedad horizontal</u>
3	Cedula	6 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
4	Documento de aceptación	6 megas	pdf, png, jpg	obligatorio
5	Certificado Cámara de Comercio	6 megas	pdf, png, jpg	opcional – <u>Es obligatorio para las personas jurídicas</u>
6	Documentos requeridos para el Revisor fiscal: Cedula / Carta de aceptación / Matrícula profesional vigente / Inscripción a la Junta Central de Contadores	6 megas	pdf, png, jpg	opcional – <u>Es obligatorio para las propiedades que requieren que la información del revisor fiscal se visualice en el certificado de PH</u>

Fuente: Elaboración propia Servicio a la Ciudadanía.

Documentos para registrar la Extinción de la Propiedad Horizontal:

- Escritura pública (que contenga la decisión de la asamblea general de propietarios, o la sentencia judicial que lo determine, cuando a ello hubiere lugar, y se inscriba en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.)
- Carta de Solicitud.
- Certificación de tradición y libertad (no mayor a 30 días).

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

2.3 Instrucciones

La ciudadanía, entiéndase este como el administrador y/o representante legal de la Propiedad Horizontal, debe ingresar por medio de sus credenciales de acceso al aplicativo TYS link <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/inscripcion-la-propiedad-horizontal-0> registrando todos los datos de la propiedad, del representante legal, y debe anexar la documentación requerida, señalada en el numeral anterior.

La solicitud es generada de manera automática por el aplicativo TYS con número de consecutivo ORFEO para consultas de la ciudadanía y de manera paralela le es asignada un número consecutivo del aplicativo Bizagi. Este número de caso es de manejo interno para los servidores intervinientes.

El caso Bizagi es asignado, en primera instancia, al funcionario o contratista con el Rol de Validador, quien debe hacer la verificación cumplimiento en relación con cada uno de los documentos anexos a la solicitud (pestaña “documentos” del aplicativo Bizagi) y los datos registrados por la ciudadanía pestaña “Información Propiedad”.

En relación con la documentación que debe aportar el solicitante, el validador y aprobador deberán revisar:

Actas:

- Fechas de las actas.
- Que la designación o liquidación esté dentro del orden del día y que coincida con el desarrollo.
- El acta de la designación y la aceptación deben tener congruencia cronológica.
- Período de designación del administrador (cuando el período sea fijado en el reglamento y sea pertinente) Fecha de inicio y fecha de fin. Cuando las fechas de inicio y finalización del periodo de designación no están expresas en los documentos, no se podrá negar la inscripción, y se tomará el período de un (01) año.
- Identificación plena: nombre completo, fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Equivalencia entre los certificados allegados y las afirmaciones escritas en las actas con respecto a la existencia de estos.
- Teniendo en cuenta que las actas son documentos privados, realizados entre particulares, no se podrán exigir requisitos adicionales a los contemplados en la Ley.

Escritura pública:

- Debe tener como anexo el reglamento de propiedad horizontal
- Inscripción de la escritura pública en el reglamento de propiedad horizontal.
- Número de escritura pública.
- Fecha.
- Notaría.

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

- Los datos de la escritura deben coincidir con el certificado de libertad y tradición (Fecha, notaría)

Certificado De Tradición y Libertad:

- El certificado de tradición y libertad debe corresponder al lote de mayor extensión o a una unidad residencial privada, no puede corresponder a un parqueadero o similares.
- Debe estar firmado
- Anotaciones: El registro de propiedad horizontal debe estar activo
- La dirección debe coincidir con la dirección de cabidas y linderos.
- El estado de folio debe ser activo.
- Fecha de expedición (menor de 30 días)

CERTIFICADO DE PROPIEDAD HORIZONTAL / REPRESENTACIÓN LEGAL DE VIGENCIAS ANTERIORES (ACTO ADMINISTRATIVO)

Este requisito no está contemplado en la Ley 675 de 2011. Sin embargo, se requiere para facilitar el trámite de identificación de la copropiedad.

Para toda propiedad inscrita ante la Alcaldía Local, el solicitante deberá anexar la resolución o Certificado de Propiedad Horizontal de vigencia anterior, que la Alcaldía correspondiente haya emitido. Este debe contar con número consecutivo.

Aprobación de la solicitud: Si el validador encuentra concordancia y conformidad entre los documentos aportados y los datos registrados por el solicitante, procederá a aprobar la solicitud.

Cuando se trata de una propiedad que se encuentra registrada ante la Alcaldía Local, el validador debe indicar el número consecutivo de resolución, el cual deberá ser aportado por el despacho del Alcalde Local según el sistema que empleen. Esta información deberá ser consignada en el aplicativo Bizagi para la construcción del acto administrativo borrador.

(*) Si la solicitud es aprobada y cuenta con un acto administrativo previo, el validador consignará la información del acto administrativo anterior en el aplicativo Bizagi, para continuar con el trámite, en este caso el sistema no genera documento borrador teniendo en consideración que ya se cuenta con uno generado por la Alcaldía Local y aportado por el solicitante.

Una vez aprobada la solicitud y generado el acto administrativo borrador, el caso es asignado al aprobador, quien deberá revisar nuevamente la documentación y los datos registrados por el solicitante. De encontrar inconsistencia, devolverá la solicitud al servidor con rol de validador para la solicitud de subsanación.

De encontrarlo acorde con lo requerido, el aprobador procederá a la aprobación de la solicitud, lo que conllevará a la emisión del acto administrativo definitivo, el cual contará con toda la información de la Propiedad Horizontal, la firma mecánica del Alcalde Local y el registro de los servidores o contratistas intervinientes (validador y aprobador).

La ciudadanía recibirá, automáticamente, el certificado de Propiedad Horizontal o de actualización de la representación legal o de extinción de la propiedad horizontal a vuelta de correo electrónico, firmado por el Alcalde Local, con el consecutivo del aplicativo de gestión documental de la entidad ORFEO.

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

Solicitud de Subsanación: Si el validador encuentra inconsistencias entre los documentos aportados y/o los datos registrados en el aplicativo, solicitará la subsanación de la solicitud. Deberá consignar sus observaciones en el campo así denominado. El aplicativo notificará al solicitante de la necesidad de subsanación, para la cual tendrá un término de 30 días calendario.

Si la petición no es subsanada en debida forma, será rechazada y el solicitante deberá iniciar un nuevo proceso

Rechazo de la solicitud: En el caso que haya sido rechazada la solicitud, se hará una notificación automática por la plataforma TYS. al solicitante.

2.4 Consideraciones adicionales

2.4.1 Acompañamiento Técnico: Si al momento de realizar el registro en la plataforma, el petionario no cuenta con las herramientas tecnológicas para llevar a cabo el cargue de los documentos o si requiere asistencia técnica para el manejo del aplicativo en línea, puede acercarse a la sede de la Alcaldía Local de la localidad en la que se encuentre ubicada la propiedad horizontal y allí, el equipo encargado de validar las solicitudes de propiedad horizontal deberá brindar atención, orientación y acompañamiento técnico.

La ciudadanía podrá acercarse a la alcaldía local para obtener información y orientación acerca de los documentos que deberá aportar para la realización de cada trámite relacionado con la Propiedad Horizontal, así como el funcionamiento del aplicativo. Cada alcaldía deberá contar con un equipo dispuesto, de manera permanente, para brindar la referida orientación, así como deberá disponer de canales de comunicación permanentes y efectivos (correos electrónicos, números telefónicos, chats, etc.) para la respectiva orientación a la ciudadanía.

En este acompañamiento técnico se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para poder acceder a la solicitud por el portal Web de la Secretaría Distrital de Gobierno, es necesario que se haga el registro previo del usuario interesado por medio del botón REGISTRARSE (solo personas naturales) y diligenciar los campos requeridos.
- Se deberá realizar una revisión previa a los documentos, solicitando en este mismo espacio su subsanación o corrección, de manera que, al cargar los documentos en el aplicativo, con el acompañamiento técnico de la alcaldía local, estos casos no generen rechazo o solicitud de subsanación, sino que, permitan la obtención del certificado pretendido.

2.4.2 Duplicidad de matrículas: En caso de presentarse duplicidad de las matrículas inmobiliarias de las copropiedades, las Alcaldías locales podrán convocar a mesas de trabajo interdisciplinarias, con el fin de buscar la manera de independizar las Representaciones Legales de las copropiedades y/o brindar una solución para registrar las unidades que evite, a futuro, inconvenientes relacionados con la administración, convocatorias y manejo administrativo interno de las unidades habitacionales objeto de estudio.

Asimismo, a partir de lo establecido en el memorando 20211800078763, las Alcaldías Locales, en el marco de su autonomía, podrán realizar las siguientes acciones:

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

- Expedir el certificado de manera física (provisional), tal como se desarrollan los trámites de respuestas a derechos de petición, firmados por cada alcalde local, radicados en el sistema vigente (ORFEO o el que haga sus veces), sin necesidad de acudir a aplicativo diferente, cumpliendo con las características del “Formato Certificado”. Las Alcaldías deberán disponer del archivo físico para estos documentos.
- Determinar el plazo de validez del distintivo dado a la copropiedad, atendiendo en todo caso a: (i) la situación particular de cada propiedad horizontal y, (ii) el periodo del administrador fijado por la Asamblea o Consejo. Se recomienda que, durante el plazo de validez otorgado por cada alcaldía local, las copropiedades desarrollen acciones en procura de resolver dicha situación de duplicidad. En ningún caso, las alcaldías locales podrán negar el trámite a las copropiedades con matrículas duplicadas.
- Velar por que no se presenten duplicidad de certificados o situaciones similares.

2.4.3 Capacitaciones: En caso de requerir capacitación en el manejo de los aplicativos, deberá solicitarse la realización de esta, a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Atención a la Ciudadanía (propiedad.horizontal@gobiernobogota.gov.co), la cual procederá a programar la actividad respectiva, conforme la programación del Grupo de Atención a la Ciudadanía, Administrador de la Herramienta de trámites en línea de propiedad horizontal.

2.4.4 Controversias: En caso de presentarse controversia entre dos o más solicitudes de inscripción o actualización de existencia y representación legal simultáneas o concomitantes, sobre una misma propiedad horizontal, ambas cumpliendo los requisitos de la Ley 675 de 2001 o la normatividad que la modifique, aclare o sustituya, la Alcaldía Local no realizará el trámite, hasta que la copropiedad dirima la controversia o presente la orden de autoridad competente. Esta situación se comunicará a los solicitantes de manera formal, haciendo uso de los medios idóneos para su comunicación.

Los trámites de propiedad horizontal son responsabilidad de los alcaldes locales a través de sus grupos de gestión policiva. El Grupo de Atención a la Ciudadanía brindará el apoyo respectivo, en relación con la administración del aplicativo.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
SAC-P001	Procedimientos trámites a los requerimientos presentados por la ciudadanía

3.2 Normatividad vigente

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 675	2001	Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal	Toda
Decreto Distrital 854	2001	“Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración”	Artículo 50
Ley 962	2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”	Numeral 1 del Artículo 1
Ley 1437 de 2011	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 17
Ley 1755	2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 modifica el artículo 17 de la ley 1437 del 2011	Artículo 1

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A