


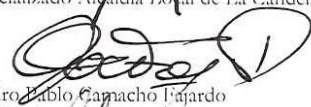


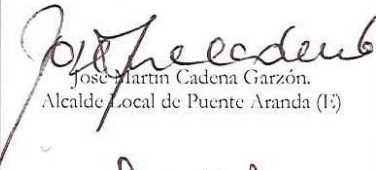
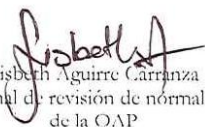

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	13 de Diciembre de 2013	Se efectúa la primera versión del documento, para la implementación del Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad.
2	31 de Marzo de 2015	Inclusión de lineamiento relacionado con las solicitudes de certificación de existencia y representación legal simultáneas o concomitantes sobre una misma propiedad horizontal. Aclaración de los requisitos solicitados en los lineamientos 1 y 2. Inclusión de actividades que especifican el trámite para expedir el certificado de existencia y representación legal.
01	30 de noviembre de 2017	Se actualiza el documento teniendo en cuenta la Resolución 257 de 2013, la entrada en vigencia del Decreto Distrital 411 de 2016 y de la Resolución 162 de 2017. Se documenta el procedimiento en la plantilla misional vigente. Se modifica diagrama de flujo detallado de actividades.

<sup>1</sup> 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"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
 Dean Chaparro Salgado Profesional Especializado Alcaldía Local de La Candelaria  Pedro Pablo Canacho Fajardo Profesional Especializado - Dirección para la Gestión Policial.  Camilo Díaz Tovar Analista de Proceso IVC	 Luis Alfredo Cerchiano Deza Director para la Gestión Policial  José Martín Cadena Garzón. Alcalde Local de Puente Aranda (E)  Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de revisión de normalización de la OAP	 Iván Casas Ruiz Subsecretario de Gestión Local
<p>El presente documento se elaboró con la participación de la Dirección para la Gestión Policial, y las Alcaldías Locales de: Santa fe, Los mártires, La Candelaria Usaquén. Con el Acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación.</p>		

## INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

### Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Realizar la inscripción, extinción y actualización de existencia de la Propiedad Horizontal y expedir los certificados correspondientes, previa recepción y verificación de la documentación exigida por la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la Ley 675 de 2001.

### Alcance

Aplica para la expedición de los siguientes documentos por parte de las Alcaldías Locales de acuerdo con el Art 8 Ley 675 de 2001 :

- Inscripción de la propiedad horizontal
- Actualización del certificado de representación legal.
- Extinción de la Propiedad Horizontal

### Políticas de Operación

1. En caso de presentarse controversia entre dos o más solicitudes de inscripción o actualización de existencia y representación legal simultaneas o concomitantes sobre una misma propiedad horizontal, ambas cumpliendo los requisitos de la ley 675 de 2001, la alcaldía local no realizará el trámite, hasta que la propiedad dirima la controversia o presente la orden de autoridad competente. Esta situación se comunicará a los solicitantes.
2. La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción.
3. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
4. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
5. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.
6. Cuando se designe como representante legal de la Propiedad Horizontal a una persona jurídica está es quién representa legalmente a la copropiedad en cabeza de su representante legal. En caso de los suplentes, deberá ser manifestado de manera expresa en las actas de nombramiento.

*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”*

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

Glosario

Siglas

A.G.D: Aplicativo de Gestión Documental vigente en la entidad.

F.D.L. Fondo de Desarrollo Local.

T.Y.C.: Aplicativo de trámites y servicios adoptado y vigente en la Entidad.


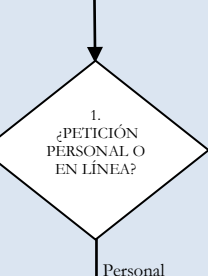
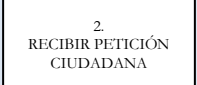

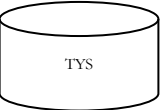
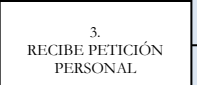
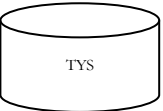
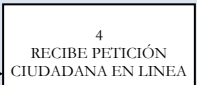
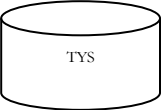
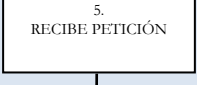
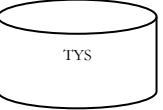
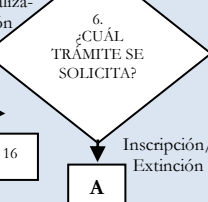
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
1. Inscripción y extinción de la Propiedad Horizontal.	Inscripción o extinción de la propiedad horizontal: Reconocimiento mediante Acto Administrativo de la existencia de la Propiedad Horizontal y expedición del respectivo certificado.	Ciudadano interesado
2. Certificación de representación legal de la Propiedad Horizontal.	Expedición de documento que certifica quién es el representante legal, ya sea persona natural o jurídica, así como el periodo para el cual ha sido nombrado.	

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

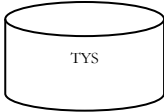
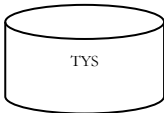
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	N/A	¿La petición ciudadana se recibe personalmente o en línea?  Personalmente: Continúa en la actividad 2.  En línea: Continúa en la actividad 4.	N/A
	Alcalde(sa) Local	Recibe petición ciudadana en los usuarios de los aplicativos de Gestión Documental y de Trámites y Servicios, reasigna al profesional del área de gestión Policiva que designe por medio de TYS.	 
	Profesional del área de gestión policiva designado	Ingresa por medio de su Usuario asignado en el aplicativo TYS.	
	Alcalde(sa) Local	Ingresa por medio de su Usuario asignado en el aplicativo TYS y reasigna al profesional del área policiva Jurídica.	
	Profesional del área de gestión policiva designado	Ingresa por medio de su Usuario asignado en el aplicativo TYS	
	N/A	¿El trámite requerido es Inscripción/ extinción o actualización?  Inscripción/ Extinción: Continúa en la actividad 7.  Actualización: Continúa en la actividad 16	N/A

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"



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal


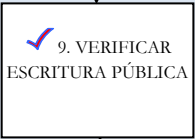
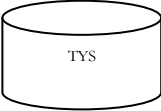


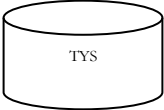
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> <p>Inscripción / extinción de la propiedad horizontal</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>7.</p> <p>✓ VERIFICAR DOCUMENTACIÓN</p> </div>	<p>Profesional del área de gestión policiva designado</p>	<p>✓ Verifica que la petición contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. Acta de designación y carta de aceptación.</li> <li>- Escritura pública con el respectivo reglamento de propiedad horizontal.</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>✓ 8. VERIFICAR ACTA DE DESIGNACIÓN O ACEPTACIÓN</p> </div>	<p>Profesional del área de gestión policiva designado</p>	<p>Verifica Acta de designación y la aceptación y/o extinción, revisando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas de las actas. Cuándo se realizó.</li> <li>- Que la designación o liquidación esté dentro del orden del día y que coincida con el desarrollo.</li> <li>- El acta la designación y la aceptación deben tener congruencia cronológica.</li> <li>- Periodo de designación del administrador (Cuando el periodo sea fijado en el reglamento y sea pertinente) Fecha de inicio y fecha de fin.</li> <li>- Identificación Plena: Nombre completo, Fotocopia de la cédula de ciudadanía.</li> </ul> <p>Nota 1: No existe equivalencia entre los certificados allegados y las afirmaciones escritas en las actas con respecto a la existencia de los mismos.</p> <p>Nota 2: Como las actas son documentos internos entre particulares, los servidores no</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div>			

*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"*



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 B		<p>podrán incluir requisitos adicionales a los contemplados por la Ley.</p> <p>Nota 3: Cuando las fechas de inicio y finalización del periodo de designación no son allegadas, el servidor responsable no podrá negar la inscripción, y por presunción legal se tomará el periodo de un año estipulado en la Ley 675.</p>	
	Profesional del área de gestión policiva designado	<p>Verifica Escritura pública con su respectivo anexo de reglamento de propiedad horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El certificado de tradición y libertad ya sea del lote de mayor extensión o de una unidad residencial privada que no sea parqueadero.</li> <li>- Verifica se haya hecho la inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal.</li> <li>- Verifica que se haya adjuntado el reglamento de propiedad horizontal               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de escritura pública.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Notaría.</li> <li>• Los datos de la escritura deben coincidir con el certificado de libertad (Fecha, notaría)</li> </ul> </li> </ul>	
  C	Profesional del área de gestión policiva designado	<p>Verifica Certificado de tradición y libertad, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Firmas.</li> <li>-Anotaciones: El registro de propiedad horizontal debe estar activo.</li> </ul>	

*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"*



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		-Dirección, comparada con la dirección de cabidas y linderos.  -El estado de folio debe ser activo.  -Fecha de expedición (menor de 30 días)	
	N/A	¿La documentación está completa?  Sí: Continúa en la actividad 12.  No: Continúa en la actividad 14.	N/A
	Profesional del área de gestión policiva designado	<b>Realiza la Inscripción o extinción según sea el caso:</b>  <b>Inscripción</b> , inscribe la propiedad y reasigna al usuario del alcalde(sa) para su aprobación.  <b>Extinción:</b> Realiza la búsqueda de la copropiedad en el aplicativo y cambia el estado de la misma, reasigna al usuario del Alcalde(sa) Local para su aprobación.	
	Alcalde Local	Aprueba solicitud por medio del aplicativo TYS.	
	Profesional del área de gestión policiva designado	Cuando la petición es personal y no se allegó la documentación completa:  Proyecta comunicación al peticionario informándole de la falta de documentación, indicándole que, vencido el término para subsanar los documentos faltantes, establecido en el artículo 17 de la Ley 1755, se entenderá desistimiento y se finalizará el trámite.	 

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"





INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Cuando la petición es en línea: Realiza observaciones solicitando ajustes en el aplicativo TYS</p>	
	Alcalde Local	Remite comunicación.	
Actualización Certificación			
	Profesional del área de gestión policiva designado	<p>✓ Verifica que la petición contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal. Acta de la designación, según el caso por el consejo o por la asamblea.</li> <li>- Carta de aceptación por parte del administrador.</li> <li>- Copia de la cédula de ciudadanía del administrador o cámara de comercio en el caso de ser persona jurídica.</li> </ul>	
	N/A	<p>¿La documentación está completa?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 24.</p> <p>No: Continúa en la actividad 18.</p>	N/A

*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"*





INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área de gestión policiva designado	Proyecta comunicación al peticionario informándole de la falta de documentación, indicándole que, vencido el término para subsanar los documentos faltantes, establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 se entenderá desistimiento y se finalizará el trámite.	Oficio
	Alcalde Local	Remite comunicación.	Oficio
	Profesional del área de gestión policiva designado	Expide certificado por medio del aplicativo TYS.	TYS AGD
	Alcalde Local	Aprueba solicitud por medio del aplicativo TYS.	TYS
	Profesional del área de gestión policiva designado	Archiva documentos	Archivo
		Fin del procedimiento	

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”

Procedimiento para la Inscripción, extinción o  
actualización de la Propiedad Horizontal

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 675	2001	Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.	
Decreto Distrital 854	2001	“Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.	Art.50

#### 3.3. Documentos externos

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