



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

Código: SAC-P004

Versión: 01

Vigencia desde:
31 de octubre de 2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de octubre de 2023	Creación del documento

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.	Andrea Johanna Jiménez Ramírez Profesional Especializado Código 222 Grado 24 Líder de proceso Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo Hola No. 352724

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos relacionados con la solicitud de inscripción o extinción de la propiedad horizontal, así como la actualización del Representante Legal y/o Revisor fiscal para la expedición del certificado de representación legal.

Alcance

Llevar a cabo el registro del ciudadano en página de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, solicitud de inscripción o extinción de la propiedad horizontal, actualización del Representante Legal y/o Revisor fiscal y entrega del Certificado de representación legal

Responsable

Los responsables del procedimiento son:

- Alcaldes locales
- Profesionales con rol de Aprobador y Validador
- Subsecretaría de Gestión Local
- Subsecretaría de Gestión Institucional - Oficina de Servicio de Atención a la Ciudadanía

Políticas de operación

- Los lineamientos en todo caso atenderán a lo establecido en la Ley 675 del 3 de agosto de 2001 “Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.”
- La Oficina de Servicio de Atención a la Ciudadanía - SAC, tiene a su cargo la administración del aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI y aplicativo de propiedad horizontal módulo JAVA, el soporte funcional del proceso, apoyo a la Dirección de Tecnologías de la Información - DTI en la creación de casos HOLA y capacitación a profesionales y ciudadanos sobre el proceso.
- La validación, rechazo y/o aprobación se encuentra a cargo de los Profesionales del área de Gestión Políciva Jurídica con rol de Aprobador y Validador de las Alcaldías locales. En caso de haber cambios o ausencias temporales o permanentes de los funcionarios o contratistas previamente mencionados, la Alcaldía local deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría de Gestión Institucional, con el fin de registrar los cambios, activación y/o desactivación del nuevo funcionario en el aplicativo.
- Los profesionales de las Alcaldías locales con rol de Aprobador y/o Validador, al igual que los servidores que les prestan apoyo en temas de propiedad horizontal, deberán estar registrados en la página de la Secretaría Distrital de Gobierno-SDG <https://tramitessdg.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>; esto les permitirá prestar asesoría a los ciudadanos cada vez que lo requieran a través de los diferentes canales de atención establecidos por la Alcaldía local.
- Los profesionales de las Alcaldías Locales con rol de Aprobador y/o Validador realizan su labor a través del aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI, ubicado en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno. Este proceso se realiza 100% en línea e incluye:
 - Inscripción de la Propiedad Horizontal
 - Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la Propiedad Horizontal
 - Registro de Extinción de la Propiedad Horizontal

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

- El proceso de propiedad horizontal está basado en el principio constitucional de la buena fe. (Ley 1437 de 2011)
- Las solicitudes ciudadanas se realizan a través del aplicativo de certificado de propiedad horizontal, módulo JAVA, dispuesto en la página principal de la Secretaría Distrital de Gobierno SDG; toda documentación que adjunta el ciudadano reposa en el Gestor Documental ORFEO.
- Los profesionales deben tener en cuenta que, al momento de hacer las solicitudes de Certificado de Propiedad horizontal, los Administradores y/o revisores fiscales, personas Naturales y/o Jurídicas deben aceptar la política de tratamiento de datos personales publicada por la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG.
- Los certificados de Propiedad Horizontal son firmados por los Alcaldes Locales haciendo uso de firma mecánica, razón por la cual en caso de cambios o ausencias temporales o permanentes de los Alcaldes locales deben ser reportados por la oficina del despacho de la Alcaldía Local a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Dichas ausencias deberán estar soportadas anexando la resolución de nombramiento o encargo junto con el diligenciamiento del Formato de solicitud de digitalización firma mecánica GDI-TIC-F001.
- Al momento validar las solicitudes, el profesional Aprobador y/o validador debe tener en cuenta los requisitos establecidos en los artículos 39/ 47 / 50 /52/ 56 de la ley 675 del 2001.
- Ingresando a la página de Secretaría Distrital de Gobierno, el profesional Validador encontrara el aplicativo de propiedad horizontal módulo JAVA, que le permitirá prestar apoyo al ciudadano cuando lo requiera, utilizando las siguientes opciones así:
 - Podrá realizar los trámites de inscripción, actualización o cancelación. Igualmente consultar el estado de la solicitud y/o descargar el certificado de propiedad horizontal o acto administrativo. Es importante recordar que este trámite no se puede realizar a través de dispositivos móviles.
 - Si conoce el número de radicado de la solicitud y la fecha, podrá consultar el certificado de propiedad horizontal o acto administrativo o carta de rechazo según sea el caso.
 - En caso de haber realizado el trámite ante la Alcaldía Local antes o durante el año 2019, podrá realizar la consulta del certificado de propiedad horizontal, importante tener en cuenta que este documento es solo de consulta y no tiene ninguna validez para trámites, pero le brindara datos como: Numero de resolución, nombre y dirección con el que se registró la propiedad ante la Alcaldía Local, escritura pública y notaría con el que se registraron y numero de matrícula inmobiliaria matriz.
 - Podrá descargar el paso a paso o infografía: Documento corto y grafico que contiene tips para realizar el proceso de solicitud de propiedad horizontal: inscripción y extinción de la propiedad horizontal o actualización del representante legal o revisor fiscal.
 - Encuesta de percepción y satisfacción ciudadana, mediante la cual se evalúa y califica el nivel de satisfacción del ciudadano, se puede realizar a nombre propio o de manera anónima.
- El profesional deberá sugerir al ciudadano al momento de hacer la solicitud, que los documentos se deben escanear en blanco y negro, a baja resolución, pero legible; esto permite que al momento de escanear los documentos tenga el peso permitido por el aplicativo de igual forma, nombrar los documentos, con las siguientes características
 - Usar letra minúscula.
 - No podrá contener espacios entre palabras (solo podrá separar las palabras por medio de guion al piso (_) o guion al medio (-).
 - No usar tildes.
 - No usar letra ñ.
 - No usar números ni caracteres especiales (%&#\$#?;, etc.).

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

- El profesional con rol de Aprobador y/o Validador, verifica que el nombre y apellidos del representante legal, representante legal suplente y/o revisor fiscal persona natural o persona jurídica según sea el caso, coincida de forma exacta con los documentos adjuntos, de no ser así, la solicitud deberá ser rechazada por ser este un error subsanable en el registro inicial del ciudadano.
- El profesional con rol de Aprobador y/o Validador, verifica que el documento de identidad del representante legal, representante legal suplente y/o revisor fiscal persona natural o persona jurídica según sea el caso, coincida de forma exacta con los documentos adjuntos, de no ser así, la solicitud deberá ser cancelada por ser este un error no subsanable en el registro inicial del ciudadano.
- El profesional con rol de Aprobador y/o Validador, indicara al ciudadano que, en caso de olvidar la contraseña o si desea modificarla, debe hacer clic en el botón. “¿Olvidó su contraseña?”; digitar el documento de identificación y hacer clic en “solicitar”. El sistema enviará al correo registrado un enlace que le permitirá recuperar o actualizar la contraseña, así mismo, si el ciudadano requiere actualizar los datos del registro inicial, al ingresar con usuario y contraseña en la columna de la izquierda encontrará un botón de información >inicio>actualizar información; encontrará el formulario de registro y podrá modificar los datos que requiere. El único dato que no se puede modificar es el número de identificación.
- El profesional con rol de Aprobador y/o Validador, deberá validar que la matrícula registrada en la solicitud sea la **matrícula inmobiliaria matriz**, así mismo, tener en cuenta que la matrícula inmobiliaria no haya sido modificada, aumentando o disminuyendo números o cambiando la letra N-C-S; cuando esto sucede, el caso será cancelado, lo anterior es un error no subsanable.
- En la bandeja del profesional con rol de Aprobador y/o Validador, no puede existir más de una solicitud de la misma propiedad horizontal al tiempo, en caso de ser así, se deberá reportar a la Oficina de Atención al Ciudadano para que se cree un caso HOLA que de solución a dicha situación
- Cuando la propiedad no ha sido registrada en el aplicativo de certificado de propiedad horizontal, módulo JAVA, la única opción que se visualiza es *Inscribir Propiedad Horizontal*, una vez sea aprobada la inscripción de la propiedad horizontal, se podrán visualizar las opciones de *Actualizar representación legal* y *Extinguir propiedad horizontal*

Inscripción de la propiedad horizontal:

Al momento de iniciar el registro de la propiedad se debe tener en cuenta que en el formulario de registro de la solicitud los únicos datos que no son subsanables son:

- Matrícula Inmobiliaria matriz de la propiedad.
- El número de documentos de identidad de los representantes legales, representantes suplentes y o revisores fiscales.
- Error en el registro de la localidad.
- Los representantes legales, representantes legales suplentes y/o los revisores fiscales deben registrarse al tiempo en el aplicativo para el periodo que fueron nombrados (el aplicativo no permite adicionar representantes con posterioridad a la creación de la solicitud).

Datos que se validan en el formulario de **Inscripción de la propiedad horizontal:**

- Tipo de propiedad, ejemplo (conjunto residencial, edificio, agrupación).
- Nombre de la propiedad: Cuando el tipo de propiedad no antecede al nombre de la propiedad, agradecemos en la opción “*Tipo de propiedad*”, escoger la primera opción (No reporta/No tiene).
- Matrícula Inmobiliaria: Matriz (no mayor a 30 días).

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

- Fecha de matrícula (Fecha de la anotación en la que la propiedad se acogió al régimen de propiedad horizontal Ley 675 de 2001).
- NIT (Si no tiene NIT digitar 0).
- RUT.
- No. de la escritura pública (Número de la escritura a través de la cual la propiedad se acogió al régimen de propiedad horizontal ley 675 de 2001 - La escritura que se requiere es la del reglamento vigente de la propiedad horizontal).
- Fecha de la escritura pública.
- No Folios.
- Numero de Notaria.
- Localidad donde se encuentra ubicada la propiedad.
- Barrio donde se encuentra ubicada la propiedad.
- Dirección de la propiedad: La dirección debe ser la catastral, no la de la escritura porque esta puede estar desactualizada.
- Cuando se registra la dirección de la propiedad NO se debe añadir complementos si no están registrados en la escritura de la propiedad, por ejemplo, Carrera 20 # 79 -50 no se requiere añadir: Conjunto (CJ), Administración (AD) o Edificio (ED).
- La propiedad horizontal tiene plan de emergencias. Si No
- Representante legal, revisor fiscal y/o suplentes, dando clic en *Nuevo*, registre uno a uno de los representantes legales, revisores fiscales y/o suplentes para que su certificado se genere completo.
 - Personas Naturales
 - Personas Jurídicas
- Confirmando que acepto los términos y condiciones. Política de tratamiento de datos.
- En caso de haber más de un representante que deba estar registrado en el certificado, se debe ingresar nuevamente por el botón *Nuevo* y repetir el proceso para cada uno de los representantes y revisores fiscales.
- Si se cometió un error al registrar la razón social de la empresa administradora o en el NIT es necesario comunicar tal situación al Profesional de la Alcaldía Local y que solicite soporte técnico de parte de Dirección de tecnologías de la Información DTI, a través de la Oficina de Atención a la ciudadanía.
- Cuando la profesional evidencia que el Representante Legal, comete el error de registrarse con el NIT de la propiedad, deberá reportarlo a la Oficina de Atención al Ciudadano, enviando la información correspondiente: número de caso, número de radicado, número de matrícula, tipo de trámite, sustento o evidencia de porque se debe modificar, corregir y/o cancelar. La Oficina de Atención al ciudadano, revisa el caso, y genera el caso HOLA, con la información correspondiente para caso, según plantillas establecidas.
- Documentos soporte: Tenga en cuenta que para subir o cargar documentos, todos los documentos se deben escanear de manera individual en formato PDF, se sugiere escanearlos en blanco y negro y a baja resolución legible, al momento de nombrar los documentos por favor no usar caracteres especiales, espacios, números, ni tildes y se recomienda el uso de minúsculas. Al momento de escanear los documentos tenga el peso permitido por el aplicativo.
- Las copropiedades nuevas, si se trata de un nombramiento de administrador provisional, se aporta el acta con dicho nombramiento realizado por el propietario inicial, que contenga la información establecida en el artículo 52 de la Ley 675 del 2001 (no enajenación de más del 51% de los coeficientes).
- Una vez registrada la información y subidos los documentos, se da clic en el botón: “*Acepto, bajo la gravedad de juramento, que soy la persona facultada para realizar este trámite. De la misma manera, acepto que todos los datos suministrados están correctamente diligenciados y la información aportada es cierta y veraz. Entiendo que cualquier error en el diligenciamiento del presente formulario podrá dar lugar a rechazo o cancelación del trámite, bajo la completa responsabilidad de la persona solicitante de este.*”, Inmediatamente el sistema arrojará un número de radicado que indica que la solicitud ha sido registrada y que el proceso tiene un tiempo de 15 días hábiles para emitir una respuesta, de aprobación o rechazo según sea el caso.

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

No	Documento	Descripción	Tamaño -Tipo	Carácter
<u>1</u>	<u>Acta de asamblea</u>	Las actas de asamblea deberán cumplir con lo establecido en los artículos 39 al 47 de la ley 675 del 2001	20Mb - PDF	Obligatorio
<u>2</u>	<u>Acta de Consejo:</u>	Firmada, completa y con el periodo exacto del administrador nombrado (fecha de inicio y fecha final)	6Mb - PDF	Obligatorio condicionado al Art. 50 de la Ley 675 del 2001.
<u>3</u>	<u>Escritura</u>	Registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal.	20Mb - PDF	Obligatorio
<u>4</u>	<u>Carta de aceptación:</u>	Firmada, con indicación de si se obra a nombre propio o a nombre de una empresa, incluyendo documento de identidad del representante y NIT de la empresa según sea el caso	6Mb - PDF	Obligatorio
<u>5</u>	<u>Documentos de identificación del representante legal – Revisor fiscal y/o suplente:</u>	Administrador o representante legal de la empresa nombrada. Persona natural o persona jurídica según sea el caso.	6Mb - PDF	Obligatoria
<u>6</u>	<u>Certificado de Tradición y Libertad:</u>	Debe corresponder a la matrícula matriz, no puede corresponder a una unidad residencial privada o a un parqueadero o similares (con vigencia no superior a 30 días).	6Mb - PDF	Obligatorio

Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la Propiedad Horizontal: Cuando la propiedad está inscrita ante la Alcaldía Local, en el aplicativo de certificado de propiedad horizontal, módulo BIZAGI la solicitud debe ingresar por Actualización de representación legal

En el formulario de Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la Propiedad Horizontal: los datos que deben validar son:

- Representante legal, revisor fiscal y/o suplentes, dando clic en *Nuevo*, registre uno a uno de los representantes legales, revisores fiscales y/o suplentes para que su certificado se genere completo.
 - Personas Naturales
 - Personas Jurídicas
- Se debe confirmar que acepta los términos y condiciones. Política de tratamiento de datos.
- En caso de haber más de un representante que deba estar registrado en el certificado, se debe ingresar nuevamente por el botón *Nuevo* y repetir el proceso para cada uno de los representantes y revisores fiscales.
- Documentos soporte: Tenga en cuenta que para subir o cargar los documentos, estos se deben escanear de manera individual en formato PDF, en blanco y negro y a baja resolución legible para que al cargarlos al aplicativo no tenga inconvenientes con el tamaño permitido. Al momento de nombrarlos por favor no usar caracteres especiales, espacios, números, ni tildes y se recomienda el uso de minúsculas.
- Una vez registrada la información y subidos los documentos, se da clic en el botón: “*Acepto, bajo la gravedad de juramento, que soy la persona facultada para realizar este trámite. De la misma manera, acepto que todos los datos suministrados están correctamente diligenciados y la información aportada es cierta y veraz. Entiendo que cualquier error en el diligenciamiento del*”

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

presente formulario podrá dar lugar a rechazo o cancelación del trámite, bajo la completa responsabilidad de la persona solicitante de este.”, Inmediatamente el sistema arrojará un número de radicado que indica que la solicitud ha sido registrada y que el proceso tiene un tiempo de 15 días hábiles para emitir una respuesta, de aprobación o rechazo según sea el caso.

No	Documento	Descripción	Tamaño - Tipo	Carácter
1	<u>Acta de asamblea</u>	Las actas de asamblea deberán cumplir con lo establecido en los artículos 39 al 47 de la ley 675 del 2001	20Mb - PDF	Obligatorio
2	<u>Acta de Consejo:</u>	Firmada, completa y con el periodo exacto de que fecha a que fecha va el periodo del administrador, el periodo no puede dejarse sin fecha exacta de terminación.	6Mb - PDF	Obligatorio condicionado al Art. 50 de la Ley 675 del 2001.
4	<u>Carta de aceptación:</u>	Firmada, con indicación de si se obra a su vez nombre de una empresa con su nombre y NIT.	6Mb - PDF	Obligatorio
5	<u>Documentos de identificación del representante legal – Revisor fiscal y/o suplente:</u>	Administrador o representante legal de la empresa nombrada. Persona natural o persona jurídica según sea el caso.	6Mb - PDF	Obligatoria

Registro de Extinción de la Propiedad Horizontal: La propiedad deberá estar inscrita ante la Alcaldía Local en el aplicativo de certificado de propiedad horizontal, módulo BIZAGI, la solicitud debe ingresar por la opción Extinguir propiedad horizontal.

No	Documento	Descripción	Tamaño - Tipo	Carácter Obligatorio
1	<u>Escritura pública</u>	(Deberá contener 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.)	4Mb - PDF	Obligatorio
2	<u>Carta de Solicitud de la extinción</u>	Carta explicativa por la que se requiere extinguir la propiedad	4Mb - PDF	Obligatorio
3	<u>Certificado de Tradición y Libertad:</u>	Debe corresponder a la matrícula matriz, no puede corresponder a una unidad residencial privada o a un parqueadero o similares (con vigencia no superior a 30 días).	4Mb - PDF	Obligatorio

- La solicitud quedará registrada en el aplicativo propiedad horizontal módulo BIZAGI, al tiempo que el ciudadano recibe el número de radicado y será verificada por los servidores grupo de Gestión Político, con rol de Aprobador y/o validador, quienes luego del análisis del de los documentos, aprobarán o rechazarán la solicitud, teniendo en cuenta el principio de la buena fe y que la documentación cumpla con lo establecido con la Ley 675 de 2001.
- En todos los casos si la solicitud es rechazada el ciudadano solo puede hacer una subsanación en el sistema, tendrá hasta 30 días para subsanar las observaciones registradas por el profesional con rol de validador. Con los comentarios descritos en el oficio que recibe el ciudadano a través del correo electrónico registrado en el sistema,

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

si pasados los 30 días el ciudadano(a) no realiza la subsanación, el caso se entenderá cerrado por desistimiento de manera automática.

- Al momento de realizar la subsanación, el ciudadano debe tener en cuenta todos los comentarios realizados por el profesional con rol de validador, esta información y documentos solicitados por el profesional (según sea el caso) que se requieren para continuar con el trámite.
- Al botón de subsanar solo puede acceder el usuario con el que se creó el caso, de lo contrario no se puede visualizar, ni permite al ciudadano realizar la corrección correspondiente solicitada por el profesional validador, el botón no aparecerá y el espacio estará en blanco.
- Si la subsanación no cumple con lo solicitado por el profesional Aprobador y/o validador, esta será nuevamente rechazada y el sistema la cancelará, el ciudadano deberá crear una nueva solicitud. Importante tener en cuenta que no se permite crear una nueva solicitud, si existe otra abierta.
- El tiempo máximo de respuesta de la solicitud de Certificado de Propiedad Horizontal es de 15 días hábiles.
- A través de los canales de atención establecidos por las Alcaldías Locales, los profesionales con rol de validador podrán resolver dudas a los ciudadanos, sobre matrícula inmobiliaria matriz de la copropiedad, antes de iniciar el proceso por la plataforma.
- Si el profesional con el rol de Aprobador y/o Validador, evidencia un error técnico, deberá repórtalo a la Oficina de Atención al Ciudadano, enviando la información correspondiente: número de caso, de radicado, de matrícula matriz, tipo de trámite y sustento o evidencia de porque se debe se debe modificar, corregir y/o cancelar. La Oficina de Atención al Ciudadano, revisa la solicitud, y genera el caso HOLA, con la información correspondiente según plantillas establecidas.
- Cuando se evidencia que un proceso no finaliza correctamente (como se puede ver en la imagen adjunta), el funcionario de la Alcaldía local deberá comunicar a la Oficina de Atención al Ciudadano de Nivel Central los datos del caso que se quedó en asíncrona. Esta oficina revisa la solicitud e intenta corregirlo a través del aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI, de no ser posible, crea una solicitud de cancelación mediante el aplicativo HOLA, que será remitida a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), según plantillas creada

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

Glosario

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

ASINCRONA: Una solicitud en el módulo BIZAGI que no se procesó internamente

BIZAGI: Módulo de gestión de certificados de propiedad horizontal utilizado por la Secretaría Distrital de Gobierno

HOLA: Es un software (aplicativo de apoyo) de gestión de servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno

Sistema de Trámites y Servicios: 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 trámites y servicios de la entidad, entre ellos, los asociados a la propiedad horizontal.

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.

Régimen Propiedad Horizontal: Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse

Subsanación: Corrección por parte del ciudadano, de acuerdo con las observaciones establecidas por el profesional validador de la respectiva alcaldía local.

Error no subsanable: Cuando en el formulario registramos datos que el sistema no permite modificar una vez se envía la solicitud

- Matrícula Inmobiliaria matriz de la propiedad.
- El número de documentos de identidad de los representantes legales, representantes suplentes y o revisores fiscales.
- Error en el registro de la localidad.
- Los representantes legales, representantes legales suplentes y/o los revisores fiscales deben registrarse al tiempo en el aplicativo para el periodo que fueron nombrados (el aplicativo no permite adicionar representantes con posterioridad a la creación de la solicitud).

Siglas

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

BIZAGI: Módulo de gestión de certificados de propiedad horizontal utilizado por la Secretaría Distrital de Gobierno

JAVA: Modulo para uso del Ciudadano de Certificado de residencia y propiedad horizontal

ORFEO: Gestor documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

PDF: Formato de almacenamiento de documentos digitales

SAC: Servicio de Atención a la Ciudadanía

SGL.: Subsecretaría de Gestión Local.

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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P004

Versión: 01

Vigencia desde:
31 de octubre de 2023

Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Inscripción de la propiedad horizontal Inscripción y /actualización del Representante Legal Extinción de la Propiedad Horizontal	Para obtener un certificado de inscripción de la propiedad horizontal, así como para actualizar el representante o revisor fiscal de la propiedad horizontal, así como para la extinción de la propiedad horizontal, la información registrada en los formularios deberá coincidir exactamente con la consignada en la documentación adjunta; lo anterior, se enmarca en el cumplimiento de lo establecido por la Ley 675 de 2001.	Ciudadanos

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

a. Flujoograma para la inscripción de la propiedad horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de recepción, verificación, rechazo y/o aprobación de los documentos de solicitud de certificado de Propiedad Horizontal. – Inscripción de Propiedad Horizontal.	N/A
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva.	Una vez el ciudadano registra la información, el profesional con rol de validador, recibe un nuevo caso en su bandeja, teniendo en cuenta que se debe respetar el derecho al turno y que el proceso parte del principio constitucional de la Buena Fe, valida que los datos registrados en los formularios coincidan con los documentos adjuntos y que cumplan con lo establecido en la Ley 675 del 2001.	
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva.	<p>Cuando el Profesional inicia la validación y encuentra un error no subsanable como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Matrícula registrada no es la Matrícula matriz de la propiedad. • Errores en el número de documentos de identidad de los representantes Legales, representantes suplentes y o revisores fiscales. • Localidad que no corresponde • Los representantes legales y/o revisores fiscales están incompletos. <p>En los anteriores casos, se solicita al sistema cancelar el caso, de lo contrario continúa validando toda la información registrada por el ciudadano.</p>	
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva.	<p>El Profesional con Rol de Validador, continúa revisando que la información registrada coincida con los documentos adjuntos y que cumplan con lo establecido en la Ley 675 del 2001.</p> <p>El profesional cuenta con 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.</p>	
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva.	<p>Una vez validada la información, el profesional tiene dos opciones:</p> <p>1. Encuentra errores subsanables, genera las observaciones correspondientes, las registra en el sistema y rechaza el caso. El sistema inmediatamente remite un oficio al correo registrado por el ciudadano. El ciudadano cuenta con un (1) mes para realizar la subsanación, en caso de no hacerlo el sistema considerara desistida la solicitud y cancelara el caso.</p>	

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



Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		2. No hay errores en la solicitud, hacer los comentarios correspondientes y remite el caso al funcionario con rol de aprobador para que continúe con el proceso.	
	Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)	Teniendo en cuenta que el sistema permite únicamente (1) una subsanación. El profesional con rol de Validador evidencia que el ciudadano no realiza la subsunción correctamente, rechaza nuevamente el caso y el aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI, de manera automática cancela la solicitud porque se supera el número de subsanaciones, dando al ciudadano la opción de crear una nueva.	
	Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)	El ciudadano debe realizar la subsanación dentro del tiempo establecido 30 días Cuando no lo hace, el sistema da cierre al caso porque lo considera como desistido por parte del ciudadano. Si da respuesta dentro del tiempo establecido, una vez subsanado el caso, se crea un nuevo radicado, el número del caso se mantiene y el trámite continuo con la validación nuevamente por parte del funcionario con rol de validador	
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Políciva	El profesional con Rol de validador verifica nuevamente la información, si evidencia que no fue subsanada correctamente, rechaza de nuevo la solicitud con los comentarios correspondientes, el sistema solo permite una (1) subsanación, ante un nuevo rechazo cancela la solicitud por superar el número de subsanaciones. El ciudadano recibe un oficio generado automáticamente indicando el rechazo y cancelación del caso. Cuando la subsanación cumple con lo requerido por el profesional con el rol de validador se continua con el trámite, enviando el caso a través del sistema al profesional con el rol de aprobador	

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 recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva	Una vez validada la solicitud y sus documentos anexos, el Profesional con rol de Validador, remitirá esta a través de BIZAGI al Profesional con rol de Aprobador.	BIZAGI
	Profesionales con Rol de Aprobador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva	El profesional con el rol de Aprobador valida la información remitida por el profesional Validador, si evidencia errores, devuelve al profesional Validador para que corrija o cancele según sea el caso. El Validador deberá revisar y hacer los cambios que sugiere el Aprobador o rechazar el caso nuevamente. Si el caso cumple con lo establecido dentro de la ley lo aprueba, el sistema genera un radicado de salida, un oficio de aprobación y un certificado de propiedad horizontal	BIZAGI AGD ORFEO
	Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)	El ciudadano recibe el oficio de aprobación y el certificado de Propiedad Horizontal.	OFICIO DE ENTREGA
		Fin del procedimiento	

b. Flujograma para la inscripción y actualización del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal; Y/O extinción de la propiedad horizontal.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de recepción, verificación, rechazo y/o aprobación de los documentos de solicitud de certificado de Propiedad Horizontal. – Inscripción de Propiedad Horizontal	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"



Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva	<p>El Profesional con Rol de Validador, continúa revisando que la información registrada coincida con los documentos adjuntos y que cumplan con lo establecido en la Ley 675 del 2001.</p> <p>El profesional cuenta con 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.</p>	
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva	<p>Una vez validada la información, el profesional tiene dos opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encuentra errores subsanables, hace las observaciones correspondientes, las registra en el sistema y rechaza el caso. El sistema inmediatamente remite un oficio al correo registrado por el ciudadano. El ciudadano cuenta con 1 mes para realizar la subsanación, en caso de no hacerlo el sistema considerara desistida la solicitud y cancelara el caso 2. No hay errores en la solicitud, hacer los comentarios correspondientes y remite el caso al funcionario con rol de aprobador para que continúe con el proceso. 	
	Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)	<p>Teniendo en cuenta que el sistema permite únicamente (1) una subsanación. El profesional con rol de Validador evidencia que el ciudadano no realiza la subsunción correctamente, rechaza nuevamente el caso y el aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI, de manera automática cancela la solicitud porque se supera el número de subsanaciones, dando al ciudadano la opción de crear una nueva.</p>	



Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>4. ¿El ciudadano subsana dentro del tiempo establecido?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>9</p>	<p>Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)</p>	<p>El ciudadano debe realizar la subsanación dentro del tiempo establecido 30 días</p> <p>Cuando no lo hace, el sistema da cierre al caso porque lo considera como desistido por parte del ciudadano. Si da respuesta dentro del tiempo establecido, una vez subsanado el caso, se crea un nuevo radicado, el número del caso se mantiene y el trámite continuo con la validación nuevamente por parte del funcionario con rol de validador</p>	
<p>5. ¿El ciudadano subsanó correctamente?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>1</p>	<p>Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva</p>	<p>El profesional con Rol de validador verifica nuevamente la información, si evidencia que no fue subsanada correctamente, rechaza de nuevo la solicitud con los comentarios correspondientes, el sistema solo permite una (1) subsanación, ante un nuevo rechazo cancela la solicitud por superar el número de subsanaciones.</p> <p>El ciudadano recibe un oficio generado automáticamente indicando el rechazo y cancelación del caso. Cuando la subsanación cumple con lo requerido por el profesional con el rol de validador se continua con el trámite, enviando el caso a través del sistema al profesional con el rol de aprobador</p>	
<p>6. Enviar al aprobador</p> <p>B</p>	<p>Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva</p>	<p>Una vez validada la solicitud y sus documentos anexos, el Profesional con rol de Validador, remitirá esta a través de aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI al Profesional con rol de Aprobador.</p>	



Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales con Rol de Aprobador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva	<p>El profesional con el rol de Aprobador valida la información remitida por el profesional Validador, si evidencia errores, devuelve al profesional Validador para que corrija o cancele según sea el caso.</p> <p>El Validador deberá revisar y hacer los cambios que sugiere el Aprobador o rechazar el caso nuevamente.</p> <p>Si el caso cumple con lo establecido dentro de la ley lo aprueba, el sistema genera un radicado de salida, un oficio de aprobación y un certificado de propiedad horizontal</p>	
<p>8. El ciudadano recibe el oficio de aprobación y el certificado de Propiedad Horizontal</p>	Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)	El ciudadano recibe el oficio de aprobación y el certificado de Propiedad Horizontal.	
<p>9. FIN</p>		Fin del procedimiento	

Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
SAC-P001	Procedimientos trámites a los requerimientos presentados por la ciudadanía.
SAC-IN005	Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal.

3.2 Normatividad vigente

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	Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.	Ley 1437 de 2011
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	Artículo 1

Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	

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