

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

Vigencia desde:
09 de septiembre de 2024

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de octubre de 2023	Creación del documento
02	09 de septiembre de 2024	Se realiza ajuste del objetivo del documento, así como del alcance. En las políticas de operación se modificaron las tablas de relación de documentación requerida, eliminando la columna descripción. En el numeral 3.1 se corrige el nombre del documento denominado “Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía”, código SAC-P001. Se efectúa la simplificación del lenguaje del documento, eliminando expresiones confusas, en busca de facilitar la comprensión de este en un lenguaje claro.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por los profesionales del equipo de la Oficina de Servicio Atención a la Ciudadanía, así como el Profesional Andrés Leonardo Carrero Jaimes de la Alcaldía Local de Usaquén y participación de la profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional Nancy Cárdenas, con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Andrea Johanna Jiménez Ramírez Profesional Especializado Código 222 Grado 24 Santiago Rafael Poveda Quintero Promotor de Mejora Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Institucional Documento revisado y aprobado mediante caso Hola No. 75423

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

El proceso inicia con el registro y la solicitud de la ciudadanía en la herramienta Sistema Distrital de Trámites y Servicios ubicada en la página WEB de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, y culmina con la aprobación o cancelación de la solicitud.

Responsable

Subsecretario (a) de Gestión Institucional
Profesional Especializado Código 222 – Grado 24 del proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía – SAC.

Políticas de operación

1. 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.”.
2. El proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía - SAC, tiene a su cargo la administración del aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI así como del aplicativo de propiedad horizontal módulo JAVA. De igual forma en cuanto al soporte funcional del proceso, se establece articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información – DTI, tanto en la creación de casos HOLA como en la capacitación a profesionales y ciudadanos sobre el proceso. Las instrucciones de operación de las actividades descritas a lo largo del presente documento que involucran el manejo del aplicativo BIZAGI se encuentran contenidas en el documento denominado *Instrucciones para la Expedición Certificado de Propiedad Horizontal, Extinción de la Propiedad y Actualización de la Representación Legal a través del aplicativo BIZAGI*, Código SAC-IN005.
3. La validación, rechazo y/o aprobación se encuentra a cargo de los Profesionales del área de Gestión Policia 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.
4. 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.
5. 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

6. El proceso de propiedad horizontal está basado en el principio constitucional de la buena fe. (artículo 83 de la Constitución Política de Colombia)
7. La Alcaldía Local tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para dar respuesta a la solicitud, de acuerdo con el artículo 13 de la ley 1755 de 2015. (Consultar “Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía”, código SAC-P001).
8. 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.
9. 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.
10. Al momento validar las solicitudes, el profesional Aprobador y/o validador debe tener en cuenta los requisitos establecidos en los artículos 39 al 47 / 50 /52/ 56 de la ley 675 del 2001.
11. 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 Realizar la Inscripción, Extinción del registro de la propiedad horizontal, Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la Propiedad Horizontal. 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: Número de resolución, nombre y dirección con el que se registró la propiedad ante la Alcaldía Local, escritura pública y notaria con el que se registraron y número 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.
12. 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.
 - Podrá usar guiones a cambio de espacios. Use palabras sin acento (no usar tildes)
 - Evite usar palabras con letras ñ.
 - Evite usar números ni caracteres especiales (1, 5, %&\$#?¡, etc.).
13. En caso de olvidar la contraseña o si desea modificarla, el Aprobador y/o el Validador, indicara al ciudadano que 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

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

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

14. **Tipos de errores no subsanables:** Cuando esto sucede, el caso será cancelado y el ciudadano deberá crear una nueva solicitud.
 - Error en la Matricula Inmobiliaria matriz de la propiedad, ejemplo:
 - Cuando la letra que indica la zona en la matricula no corresponde a la ubicación de la propiedad N-C-S
 - Cuando el numero registrado en el aplicativo no corresponde a la Matricula Inmobiliaria matriz de la propiedad
 - Error en el número de documentos de identidad de los representantes legales, representantes suplentes y o revisores fiscales: El Aprobador y/o el 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.
 - Error en el registro de la localidad donde se encuentra ubicada la propiedad horizontal
 - No incluir en el aplicativo al momento del registro todos los representantes legales, representantes legales suplentes y/o los revisores fiscales para el periodo que fueron nombrados (el aplicativo no permite adicionar representantes con posterioridad a la creación de la solicitud).
15. **Tipos de errores subsanables:** Cuando esto sucede y el Aprobador y/o validador, evidencian que la información registrada no coincida de forma exacta con los documentos adjuntos, la solicitud deberá ser rechazada por ser este un error subsanable, el ciudadano podrá subsanar la solicitud en un término no mayor a un mes.
 - En el Acta de consejo deben especificar el periodo de inicio y finalización del cargo del representante legal
 - Fecha y número del acta de consejo no coincide con el documento portado
 - El Acta de asamblea debe venir firmada por presidente y secretario.
 - El Acta de Asamblea debe contener la lista de control de asistencia como parte integral de la misma
 - Se eligió # consejeros y tan solo # nombraron el representante legal, teniendo en cuenta lo anterior la elección debe ser de la mitad más uno de los miembros.
 - En los datos del representante legal debe ir el nombre y documento identidad
 - No aporío el Acta de Consejo
 - No aporío el Acta de Asamblea. En el Acta de consejo deben especificar el periodo de inicio y finalización del cargo del representante legal
 - Fecha y numero del acta de consejo no coincide con el documento portado
 - El Acta de asamblea debe venir firmada por presidente y secretario.
 - El Acta de Asamblea debe contener la lista de control de asistencia como parte integral de la misma
 - En los datos del representante legal debe ir el nombre y documento identidad
 - No aporío el Acta de Consejo
 - No aporío el Acta de Asamblea
16. El Aprobador y/o Validador, deberá verificar 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.

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

17. El 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.
18. En la bandeja del 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
19. 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*
20. **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).
21. 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).
 - 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

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

■ Personas Jurídicas

- Confirmo 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 del Proceso de Servicio 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 repórtalo a la Oficina de Atención al Ciudadano, enviando la información correspondiente: número de caso, numero de radicado, numero de matrícula, tipo de trámite, sustento o evidencia de porque se debe 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.

No.	Documento	Peso máx	Tipo	Carácter
1	Acta Asamblea.	20 megas	PDF	Obligatorio.
2	Acta Consejo.	6 megas	PDF	Opcional - Solo debe ser opcional para las copropiedades de menos de 30 unidades que no lo tengan estipulado en el reglamento de propiedad horizontal.
3	Certificado catastral.	6 megas	PDF	Opcional. Únicamente cuando haya habido cambio en la nomenclatura de la propiedad horizontal
4	Escritura pública (Reglamento de propiedad horizontal) donde se evidencien los órganos de administración y sus funciones.	20 megas	PDF	Obligatorio.
5	Documento de aceptación, dirigido al órgano de administración que lo nombro	6 megas	PDF	Obligatorio.
6	Documento de identidad (Cedula de ciudadanía, Cedula de Extranjería o Permiso	6 megas	PDF	Obligatorio.

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: 02

Vigencia desde:
09 de septiembre de 2024

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

	por Protección Temporal - PPT) del Administrador y/o Representante Legal.			
7	Certificado de Tradición y Libertad de mayor extensión o matriz de la propiedad horizontal.	6 megas	PDF	Obligatorio.
8	Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio	6 megas	PDF	Opcional – Es obligatorio para las personas jurídicas.
9	Documentos requeridos para el Revisor Fiscal: 1. Documento de identidad 2. Carta de aceptación 3. Matrícula profesional vigente 4. Certificado Junta Central de Contadores Vigente	6 megas	PDF	Opcional – Es obligatorio para las propiedades que requieren que la información del revisor fiscal se visualice en el certificado de Propiedad Horizontal

22. **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 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	Peso máximo	Tipo	Carácter
1	Acta Asamblea.	20 megas	PDF	Obligatorio.

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

Vigencia desde:
09 de septiembre de 2024

2	Acta Consejo.	6 megas	PDF	Opcional - Solo debe ser opcional para las copropiedades de menos de 30 unidades que no lo tengan estipulado en el reglamento de propiedad horizontal.
5	Documento de aceptación, dirigido al órgano de administración que lo nombro	6 megas	PDF	Obligatorio.
6	Documento de identidad (Cedula de ciudadanía, Cedula de Extranjería o Permiso por Protección Temporal - PPT) del Administrador y/o Representante Legal.	6 megas	PDF	Obligatorio.
8	Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio	6 megas	PDF	Opcional – Es obligatorio para las personas jurídicas.
9	Documentos requeridos para el Revisor Fiscal: 1. Documento de identidad 2. Carta de aceptación 3. Matrícula profesional vigente 4. Certificado Junta Central de Contadores Vigente	6 megas	PDF	Opcional – Es obligatorio para las propiedades que requieren que la información del revisor fiscal se visualice en el certificado de Propiedad Horizontal

23. **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	Peso máximo	Tipo	Carácter Obligatorio
1	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.)	4 megas	PDF	Obligatorio.
2	Carta de Solicitud de la extinción, dirigida a la Alcaldía Local que corresponda	4 megas	PDF	Obligatorio.
3	Certificación de tradición y libertad (no mayor a 30 días).	6 megas	PDF	Obligatorio.

24. 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 Polícivo, 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

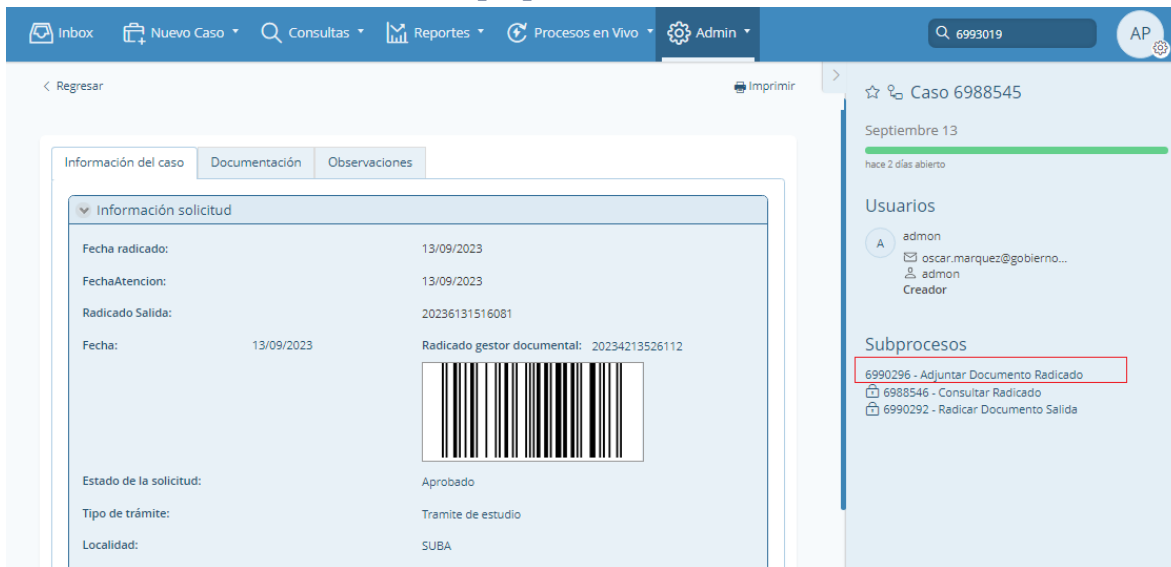
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

la Ley 675 de 2001.

25. 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, si pasados los 30 días el ciudadano(a) no realiza la subsanación, el caso se entenderá cerrado por desistimiento de manera automática.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. El tiempo máximo de respuesta de la solicitud de Certificado de Propiedad Horizontal es de 15 días hábiles.
30. 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.
31. 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.
32. 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.

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



The screenshot shows the BIZAGI system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inbox', 'Nuevo Caso', 'Consultas', 'Reportes', 'Procesos en Vivo', and 'Admin'. A search bar on the right contains the number '6993019'. Below the navigation bar, the main content area is divided into three tabs: 'Información del caso', 'Documentación', and 'Observaciones'. The 'Información del caso' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Información solicitud**
 - Fecha radicado: 13/09/2023
 - FechaAtencion: 13/09/2023
 - Radicado Salida: 20236131516081
 - Fecha: 13/09/2023
 - Radicado gestor documental: 20234213526112
- Estado de la solicitud:** Aprobado
- Tipo de trámite:** Trámite de estudio
- Localidad:** SUBA

Below the form, there is a barcode. On the right side of the interface, there is a sidebar with the following sections:

- Caso 6988545**
- Septiembre 13**
- hace 2 días abierto**
- Usuarios**
 - admon
 - oscar.marquez@gobierno...
 - admon
 - Creador
- Subprocesos**
 - 6990296 - Adjuntar Documento Radicado
 - 6988546 - Consultar Radicado
 - 6990292 - Radicar Documento Salida

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

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).

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

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.

Profesional con Rol de Aprobador: Aprobador

Profesional con Rol de Validador: Validador

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

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

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.

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

Siglas

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

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

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

ORFEO: Gestor documental de la Secretaria Distrital de Gobierno

PDF: Formato de almacenamiento de documentos digitales

SAC: Servicio de Atención a la Ciudadanía

SGL.: Subsecretaría de Gestión Local.

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Inscripción de la propiedad horizontal	Documento que acredita el registro de la persona conformada por los propietarios del bien inmueble de dominio particular	Ciudadanos
Inscripción y /actualización del Representante Legal	Documento que certifica la actualización o cambio de quienes ejerzan la representación legal y/o la revisoría fiscal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.	Ciudadanos
Extinción de la Propiedad Horizontal	Documento que certifica la extinción total o parcial de la propiedad horizontal.	Ciudadanos

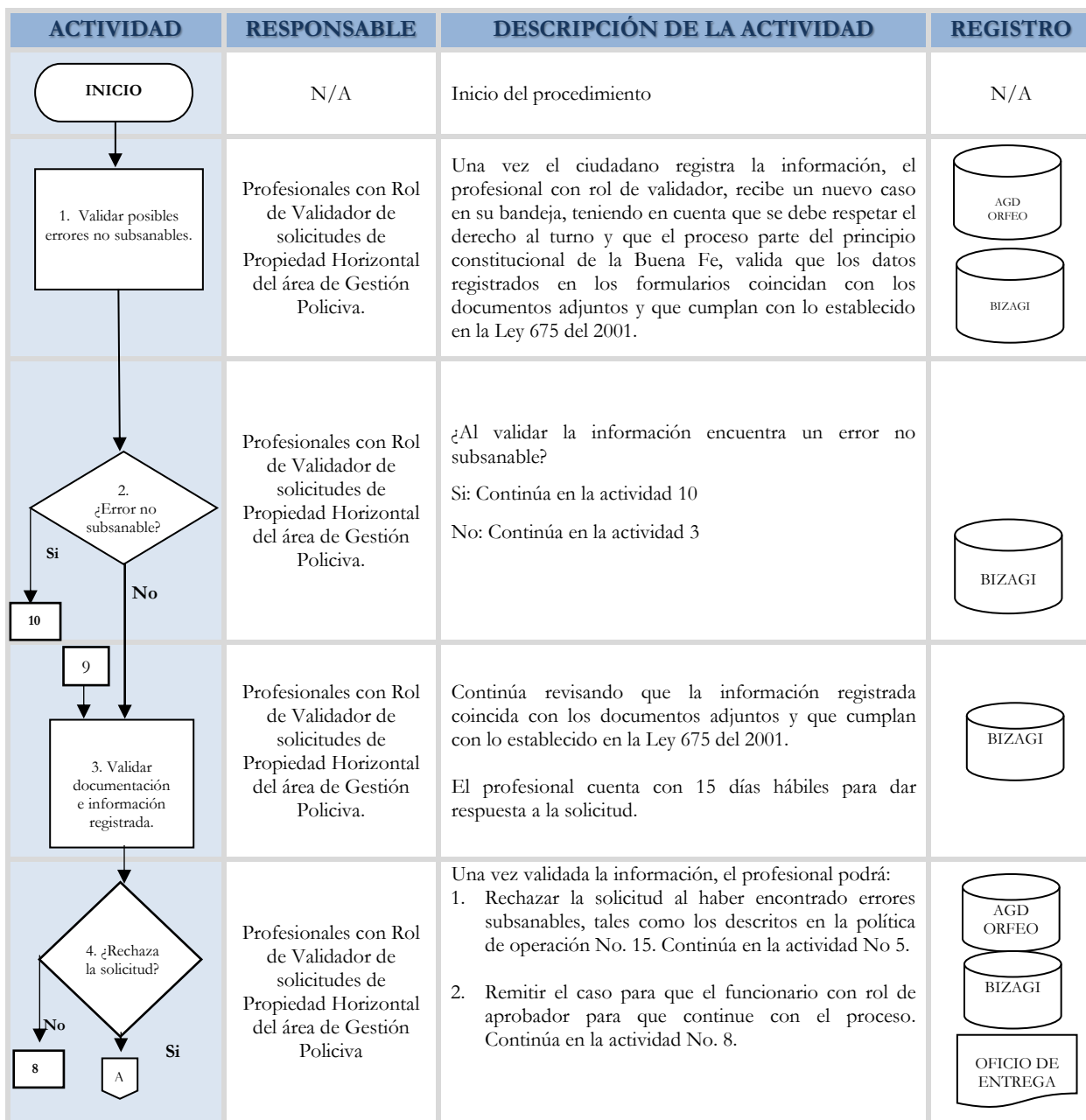
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

Vigencia desde:
09 de septiembre de 2024

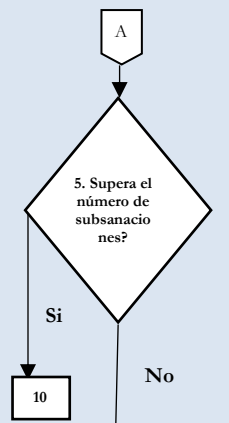
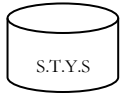
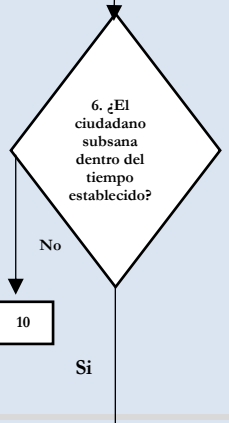
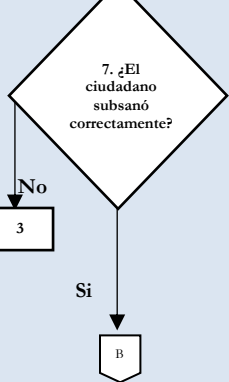
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

a. Flujograma para la inscripción de la propiedad horizontal



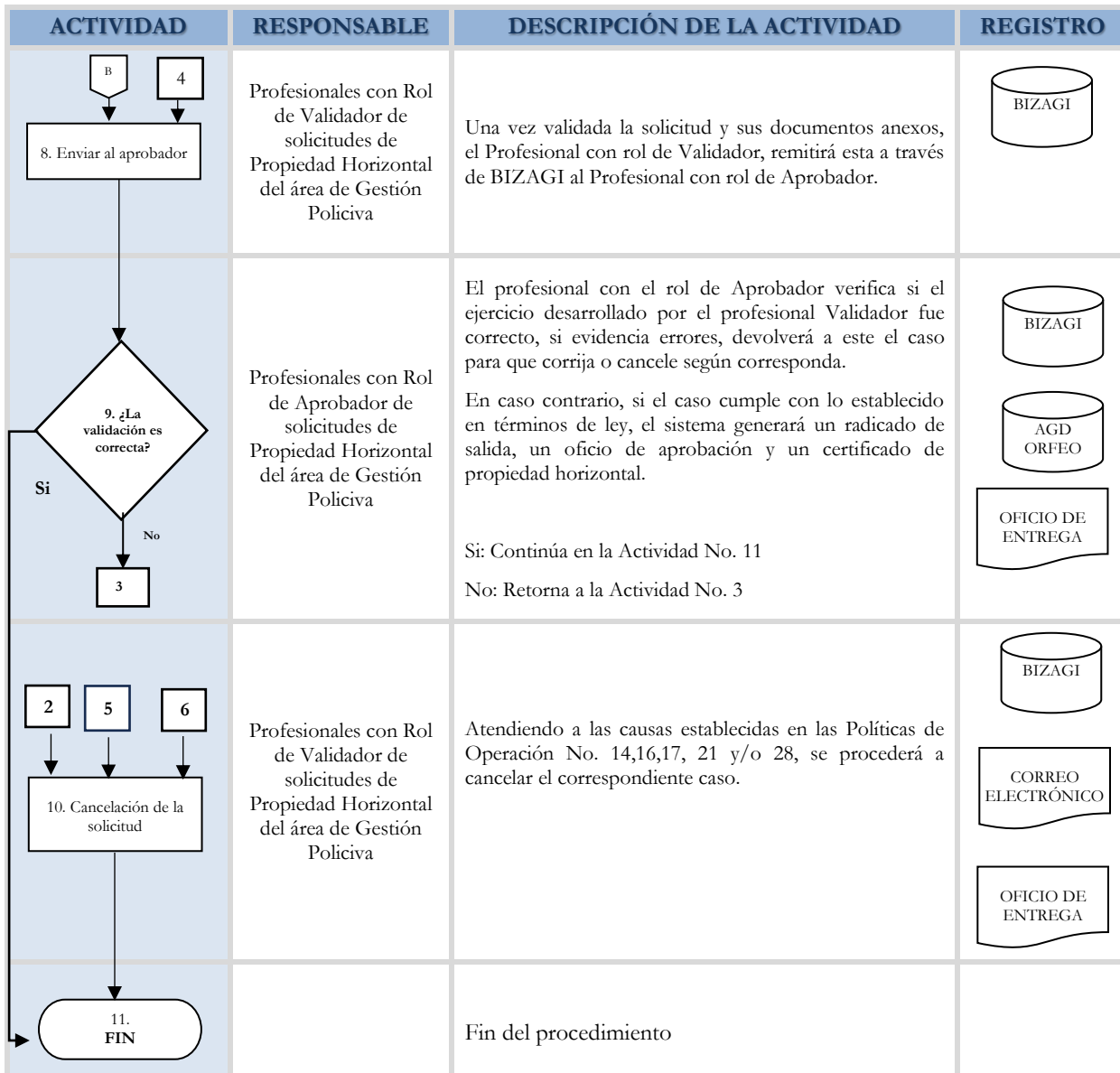
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	¿La solicitud supera el número de subsanaciones? Si: Continúa en la actividad No. 10 No: Continúa en la actividad No. 6	 
	Ciudadano (personas naturales), Entidades, Empresas u Organizaciones (personas Jurídicas)	El ciudadano debe realizar la subsanación dentro del tiempo establecido 30 días. Cuando no 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. Si: Continúa en la Actividad No. 7 No: Continúa en la Actividad No. 10	 
	Profesionales con Rol de Validador de solicitudes de Propiedad Horizontal del área de Gestión Policiva	Cuando el ciudadano subsanó la solicitud dentro del tiempo establecido, el profesional con Rol de validador procede a verificar 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. Si: Continúa en la Actividad No. 8 No: Retorna a la Actividad No. 3	 

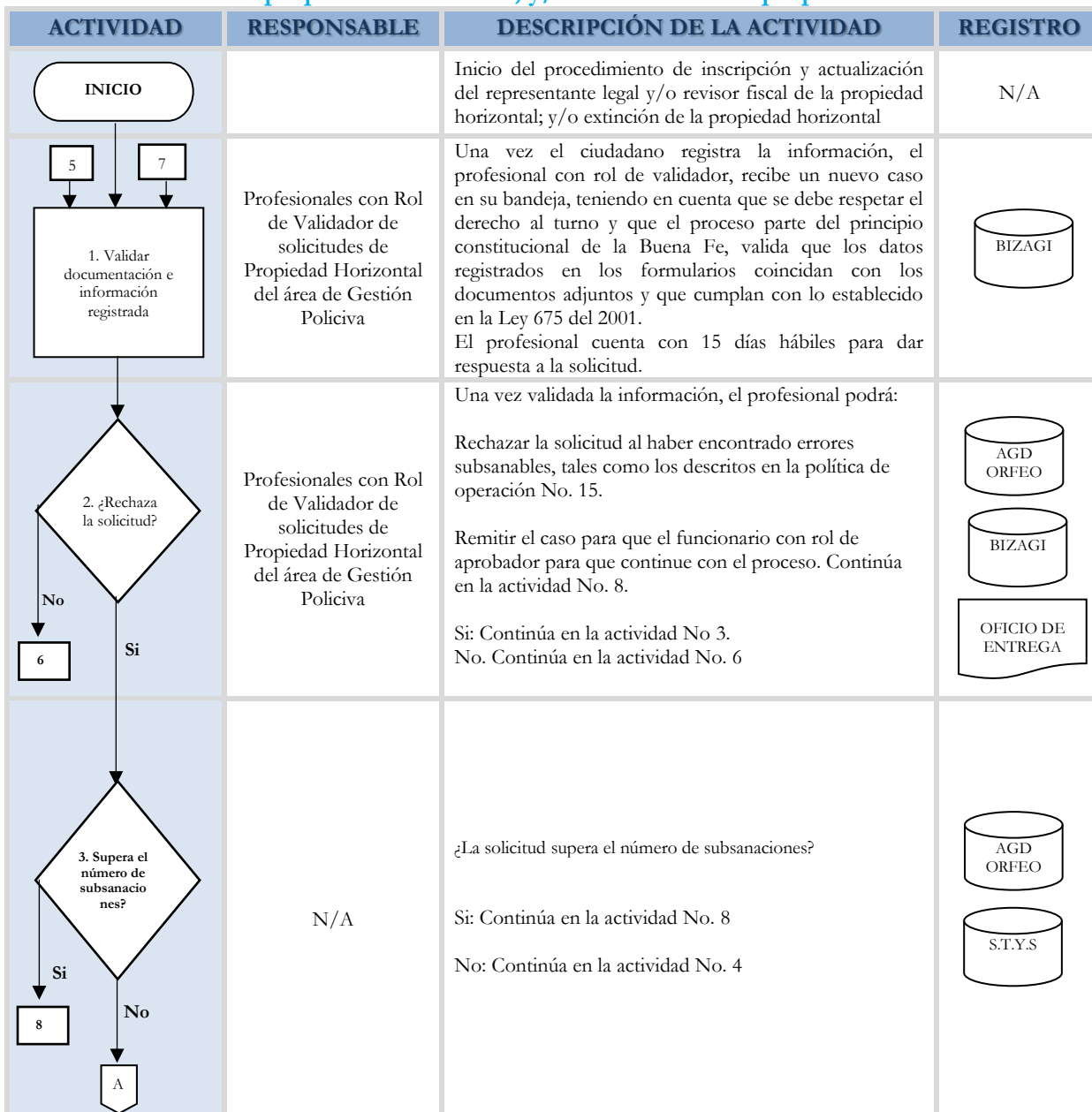
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

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

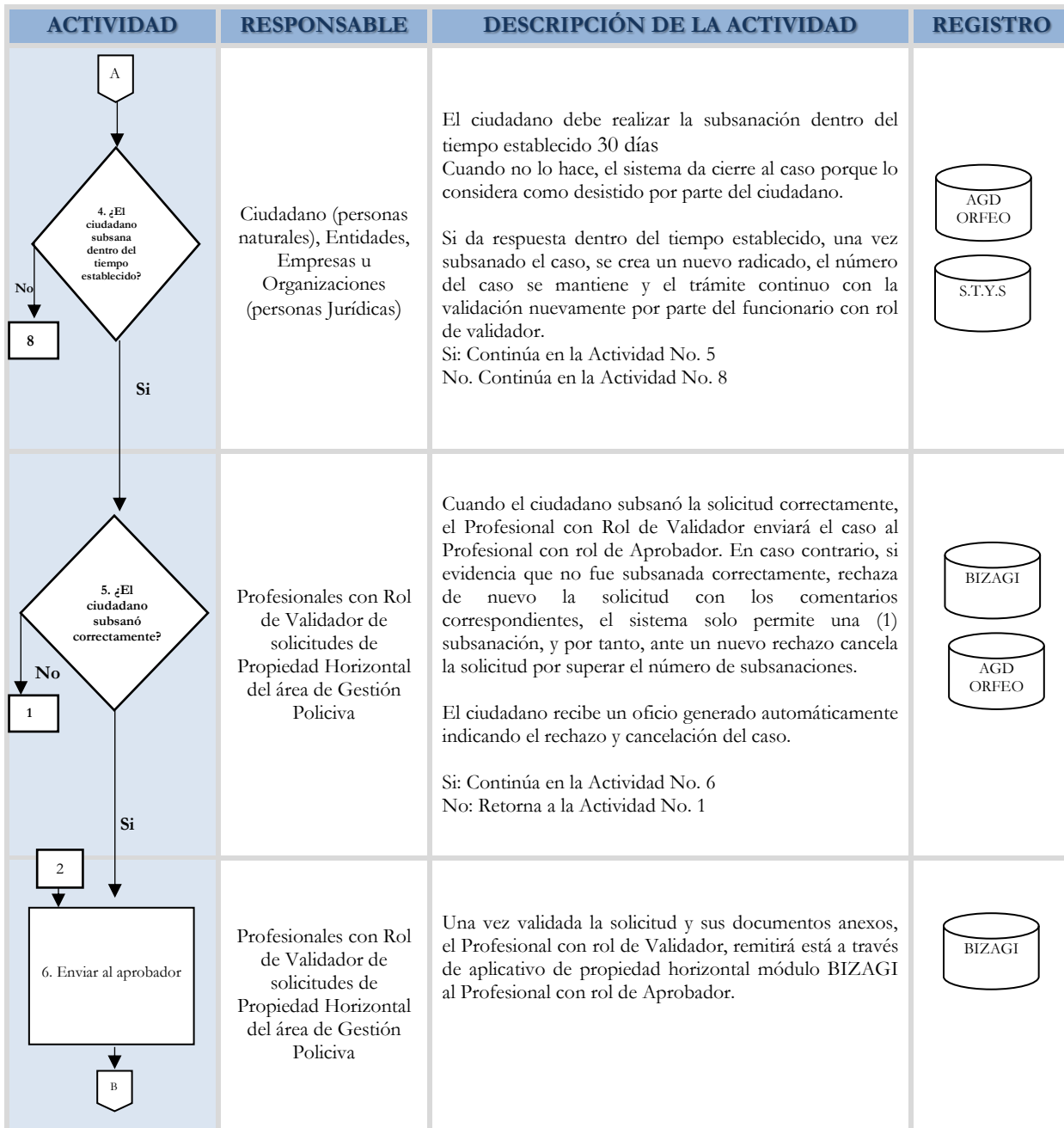


Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal

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.



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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

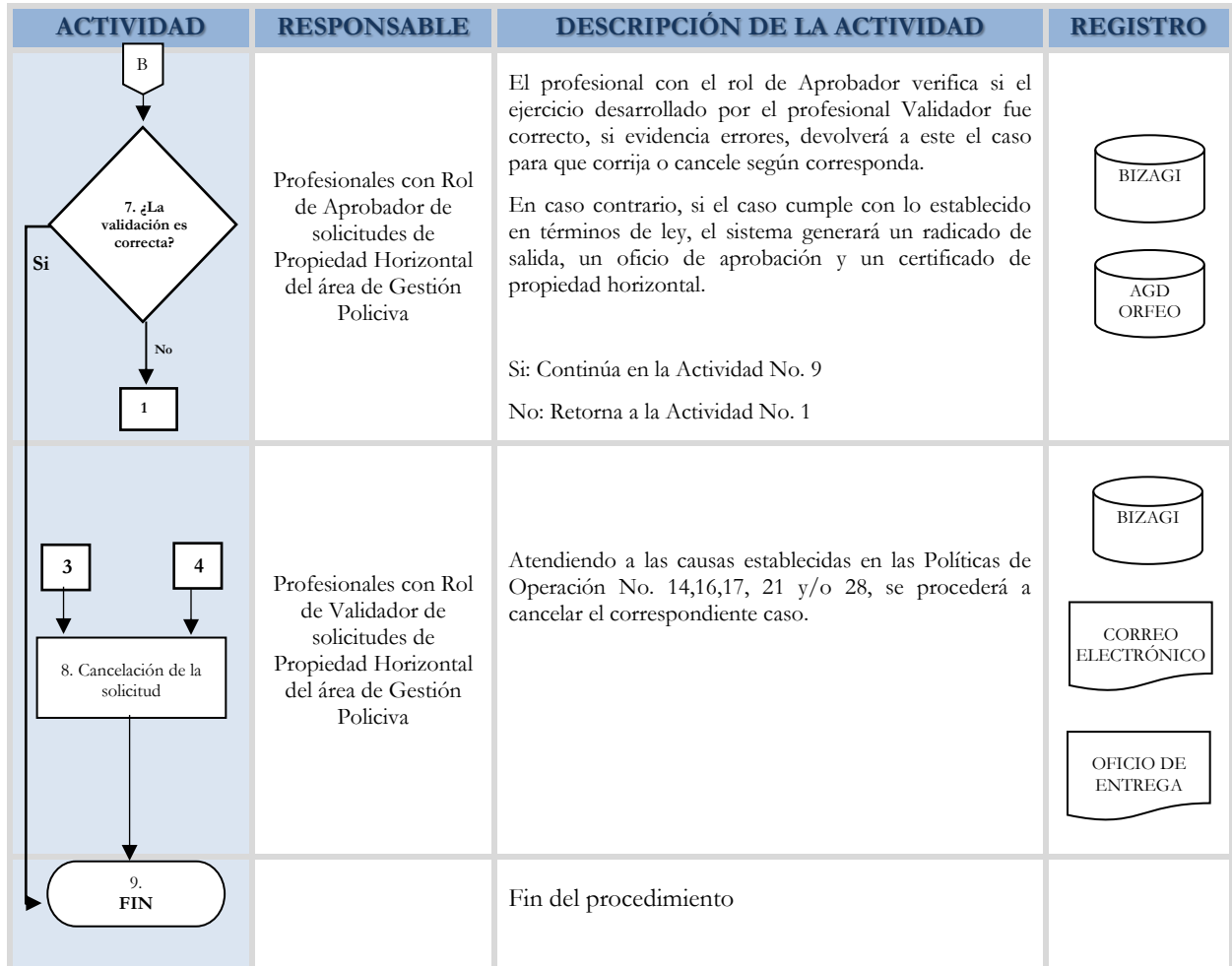
SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P004

Versión: 02

Vigencia desde:
09 de septiembre de 2024

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



**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	Procedimiento para la gestión de 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.
GDI-TIC-F001	Solicitud de digitalización firma mecánica

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

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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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

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