

Requisitos de los documentos para Trámites de Propiedad Horizontal



**Secretaría Distrital de Gobierno
Subsecretaría de Gestión Institucional-
Proceso de Servicio a la Ciudadanía**

¿Qué es el Sistema de Trámites y Servicios?

Es un aplicativo institucional creado por la Secretaría Distrital de Gobierno para que la ciudadanía pueda realizar de manera gratuita y 100% en línea los siguientes trámites:



**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**



¿Qué documentos se requieren para el trámite?

- ❖ **ESCRITURA PÚBLICA:** reglamento vigente de la copropiedad completa; si es muy extensa, se aportan las 20 primeras páginas y todas las páginas que contienen los artículos acerca de los órganos de administración y debe subirse en el ítem denominado **Escritura pública**.
- ❖ **CERTIFICADO DE TRADICIÓN:** de la copropiedad, con vigencia no superior a 30 días, se sube en el ítem denominado **Certificado de tradición y libertad. (Debe ser el de mayor extensión)**
- ❖ **ACTA DE ASAMBLEA:** que contenga la elección del Consejo, o administrador cuando no exista consejo, con los requisitos del **art. 47 de la Ley 675/01**, debe subirse en el ítem **Acta asamblea**.
- ❖ **ACTA DE CONSEJO:** 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, lo fija el reglamento** y debe subirse en el ítem **Acta consejo**.



¿Qué documentos se requieren para el trámite?

- **CARTA DE ACEPTACIÓN:** firmada, con indicación de si se obra a su vez nombre de una empresa con su nombre y NIT y subirla en el ítem **Documento de aceptación.**
- **CERTIFICACIÓN ANTERIOR:** de representación expedida por la Alcaldía, va en el ítem **Acto administrativo y es obligatorio para copropiedades antiguas ya inscritas alguna vez en la Alcaldía.** de representación expedida por la Alcaldía, va en el ítem **Certificado de representación legal del periodo anterior.** Si no la tiene puede bajarla de <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/inscripcion-la-propiedad-horizontal-0> link propiedad horizontal , dando clic en consulte aquí.



¿Qué documentos se requieren para el trámite?

- **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** del administrador o representante legal de la empresa nombrada en el ítem **documento de identificación**.
- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA:** con vigencia no mayor a 30 días, *si el administrador nombrado es una empresa* va en el ítem **Certificado Cámara de Comercio**.

¿Qué documentos se requieren para el trámite?



1. **Las copropiedades nuevas NO** suben ningún documento en el ítem acto administrativo.
2. **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).
 - el **certificado de Cámara de Comercio del propietario inicial**, generalmente el de la Constructora.



¿Qué características deben tener los documentos?

1. Peso:

Máximo 20 megabytes c/u

1. Escritura pública

Máximo 6 megabytes c/u

1. Acto administrativo

2. Documento de aceptación

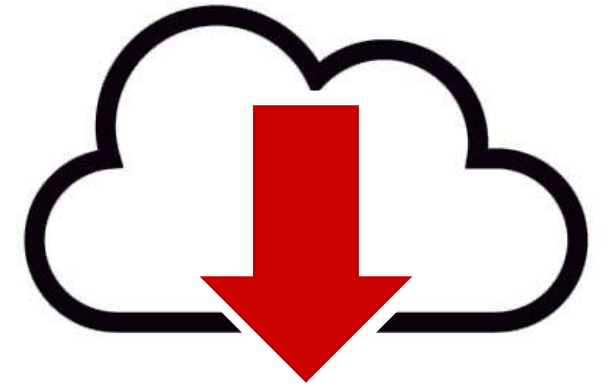
3. Certificado de tradición

2. Acta de Asamblea

4. Acta consejo,

5. Documento de identificación

6. Certificado Cámara de Comercio



2. Tipo de archivo: **En formato PDF.**

tenga
en
cuenta

Al momento de escanear los documentos:



✓ Se sugieren algunos compresores

<https://smallpdf.com/es/comprimir-pdf>

<https://smallpdf.com/es/blog/como-comprimir-un-PDF-al-tama%C3%B1o-deseado>

https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf

✓ <https://www.pdf2go.com/compress-pdf>



EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE ES DE QUINCE (15) DÍAS HÁBILES



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

- 1. Escritura pública:** es la de reglamento vigente, lo ideal es aportarla completa, para lo cual las Alcaldías Locales brinda apoyo, pero si no es posible se solicitan las 20 primeras páginas y todo el capítulo completo con los artículos que correspondan a los órganos de administración.
- 2. Certificado de tradición:** matriz de la copropiedad de expedición reciente, se puede identificar porque de él derivan las matriculas inmobiliarias de las unidades de vivienda que corresponden a la copropiedad, debe tener la anotación del reglamento de la copropiedad y estar activo.



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

3. Certificado anterior de la copropiedad:

Al aportarlo, permite que el sistema no tome la copropiedad como nueva.

Cuando no se cuenta con la certificación de representación legal anterior, se puede descargar de la página web de Secretaría de Gobierno link propiedad horizontal “consulte aquí”.



<https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/inscripcion-la-propiedad-horizontal-0>



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

4. Acta de asamblea: Además de su número y fecha, debe cumplir con los requisitos del **artículo 47 de la Ley 675 del 2001** que son:

- a) Actas firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea.
- b) Indicación de si es ordinaria o extraordinaria.
- c) La forma de convocatoria: (**quién convoca**: administrador, consejo, revisor fiscal o de un número plural de propietarios de bienes privados que representen la quinta parte de los coeficientes de copropiedad, si es **primera o segunda convocatoria**, **fecha en que convocó**, **medio de convocatoria**: si se realizó personalmente, por publicación o por correo electrónico) **Artículo 39 de la Ley 675/01**.
- d) Orden del día.



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

4. Acta de asamblea:

- d) Nombre y calidad de los asistentes, su unidad privada y su respectivo coeficiente. (regularmente esto va en un cuadro de asistencia)
- e) Los votos emitidos en cada caso, es decir la forma como se votó a cada punto decisorio del orden del día, no basta con decir por mayoría, unanimidad o no decir nada, debe indicarse el número de votos a favor, en contra o en blanco. (cada uno de los miembros de la Comisión Verificadora)

Nota:

**El acta de asamblea que se solicita para el trámite es por la cual se haya elegido al consejo o al administrador, según Artículo 50 de la Ley 675/01.*

**Es importante aclarar que si se tiene la figura de consejo en el reglamento, cada año se debe colocar el punto en el orden del día e indicar si han decidido no elegir miembros del consejo por ese año.*



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

5. Acta de consejo:

* El acta de consejo se debe aportar cuando en el reglamento de la copropiedad se desarrolle la figura del consejo, ya que se da aplicación a lo dispuesto en el **artículo 50 de la Ley 675 del 2001** que dispone que en caso el administrador **es nombrado por el consejo**.

- Si la asamblea ya nombró al administrador, entonces el consejo mediante reunión solo **lo ratifica** y para el trámite de certificación se coloca en el formulario **la fecha en que se realizó la reunión del consejo** o una posterior, si así lo indica el acta de consejo.



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

5. Acta de consejo:

NOTA: No se puede colocar como fecha de inicio del periodo en el formulario, una fecha anterior a la fecha en la cual se haya realizado la reunión del consejo.

La Ley 675 del 2001 no establece, como en el caso del acta de asamblea los requisitos mínimos del acta de consejo, pero los reglamentos de propiedad horizontal sí, y como regla general se tienen los siguientes:

- a) Numeración y fecha.
- b) Que la designación esté dentro del orden del día y que coincida con el desarrollo de la reunión.
- c) Período de designación del administrador (Fecha de inicio y terminación). Como ya se indicó la fecha de inicio del periodo no puede ser retroactiva.



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

5. Acta de consejo:

Nota: *El periodo de administración no es fijado por los órganos de administración por si solos, sino que su duración esta establecida en el reglamento de la copropiedad.*

- d) Quorum y nombre de los consejeros asistentes, con el propósito de validar que sean los mismos miembros del consejo elegidos en asamblea.
- e) Identificación plena del administrador designado (si es una persona natural o jurídica).
- f) Firmas de los consejeros o de quienes se hayan designado como presidente y secretario de la reunión.



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

6. Carta de aceptación:

Que tenga congruencia cronológica con las actas y que las fechas de aceptación coincidan con la designación.

Indicar si se acepta en nombre propio, en el caso de una persona natural, o de la persona jurídica designada

7. Cédula de ciudadanía:

Se aporta la de la persona nombrada administrador.

8. Certificado de Cámara de Comercio:

Certificado de existencia y representación legal, no el de matrícula. En el se corrobora que los datos correspondan con los registrados en el formulario. Identificación, nombre y/o razón social.



¿Qué requisitos específicos deben tener los documentos?

9. Documentos del revisor fiscal:

Se solicitan los siguientes documentos en un solo paquete:

1. Carta de aceptación del cargo.
2. Certificado de cámara de comercio reciente, sí se trata de una empresa.
3. Cédula y tarjeta profesional del revisor; si se trata de una persona natural.
4. Certificación expedida por la Junta de contadores en aplicación del artículo 56 de la Ley 675 del 2001, para persona natural o jurídica.



Validación de documentos

IMPORTANTE:

Se valida que toda la documentación mencionada anteriormente coincida con los datos registrados en el formulario de registro.



Al nombrar los documentos




- ✓ Los nombres de los documentos deben ir minúscula y sin espacios. NO pueden contener tildes, letra ñ, números, ni caracteres especiales (%&\$#?¡, etc). Ejemplo. *asamblea consejo matricula*
- ✓ Si se requiere que el nombre del archivo tenga un espacio por favor remplazar los espacios por guion (-) o raya al piso (_). Ejemplo: *acta_asamblea, cert-libertad*
- ✓ El único punto que puede contener el nombre de los documentos es el de la extensión del archivo, el cual, el sistema pone por defecto.
- ✓ Los documentos se deben escanear por separado y se deben adjuntar completos





Ley 962 de 2005 - Artículo 15.

 **Derecho al turno:** Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal.

Ley 734 de 2002 - Artículo 15.

 **Deberes. Son deberes de todo servidor público:**

Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ Modificar el número de matrícula inmobiliaria con un cero antes o después del 50N. Por ejemplo **0**50N-58943 o 50N**0**589438 (aumentando o disminuyendo números o cambiando la letra N-C-S de la matrícula, se deberá registrar como aparece en el certificado de tradición, sin ningún cero modificación, cuando esto sucede el caso es rechazado de plano porque no es posible subsanar.
- ✓ **Se debe registrar la matrícula inmobiliaria matriz de la copropiedad**, cuando esto no sucede el caso es rechazado de plano porque no es posible subsanar. Por ejemplo se coloca la de una apartamento.

NOTA: Si existen dudas en el caso de matrícula inmobiliaria de la copropiedad es mejor consultar antes de iniciar el proceso por la plataforma.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

✓ Registrar el **tipo y nombre** de la propiedad en los espacios correctos.

Ejemplos: **1. Conjunto Residencial Altos del Pino Propiedad Horizontal**

2. Altos del Pino Agrupación de Vivienda Propiedad Horizontal

Forma Correcta



Tipo de propiedad



1

Conjunto Residencial



2

No Reporta / No Tiene

Nombre de propiedad



Altos del Pino



Altos del Pino
Agrupación de Vivienda



Conjunto Residencial Altos
del Pino Propiedad
Horizontal



Altos del Pino Agrupación
de Vivienda Propiedad
Horizontal



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ Cuando se registra la **dirección de la propiedad** NO se debe añadir complementos, por ejemplo Carrera 20 # 135 -50 no se requiere añadir Conjunto (CJ), Administración (AD) o Edificio (ED).
- ✓ El número **de escritura y la fecha** de misma: se debe registrar la escritura por la que la copropiedad se sometió a la Ley 675 del 2001, *si no existe es válido colocar la escritura de reglamento anterior al año 2001. También es válida la escritura de reforma total del reglamento que se haya realizado posteriormente, si dicha reforma incluyó cambios en los órganos de administración de la copropiedad.*



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ La determinación del periodo de administración. El periodo de administración es el que establezca el reglamento de propiedad horizontal, es muy importante que en las actas de nombramiento se registre: fecha inicio y fecha final del periodo del representante legal.
- ✓ En el periodo de administración también es importante anotar si ha sido electo por la Asamblea y ratificado por el Consejo, de ser así, el periodo se toma a partir de la ratificación del Consejo en virtud del **Art. 50 de la Ley 675 del 2001**.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ En los datos del representante legal, las personas naturales se deben registrar con su documento de identidad según sea el caso (CC – CE – PPT) Si es persona jurídica según corresponda (NIT o Matricula). Como esta consignado en el acta de nombramiento.
- ✓ Error de digitación de los correos electrónicos. Este proceso es 100% virtual, este error causa que nunca se reciban las comunicaciones de aprobación, rechazo o cancelación que envía automáticamente la plataforma.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ Si hay mas de un representante legal principal, suplente y/o revisor fiscal se deben incluir todos en la misma solicitud, por medio del botón representante legal. Una vez creada la solicitud el sistema no permite adicionar representantes
- ✓ Siempre se registra primero la información del administrador y luego si se abre la pestaña “Nuevo” para consignar la información del suplente y por ultimo la del revisor fiscal.

Representante legal, revisor fiscal y/o suplentes

Registre aquí uno a uno de los representantes legales, revisores fiscales y/o suplentes para que su certificado salga completo.

Nuevo



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ Si hay error en el nombre del administrador solo puede ser corregido por este mismo, cuando ingresa con su usuario y contraseña a la pestaña **“mi cuenta”** y utilizando la opción **“Información” > “actualizar información”**.
- ✓ Si se cometió un error en la razón social de la empresa administradora o en el Nit es necesario comunicar tal situación ya que se debe solicitar soporte técnico de parte de Secretaría de Gobierno.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✔ La certificación de representación legal anterior expedida por la Alcaldía en el ítem **acto administrativo**. Este documento es indispensable para las copropiedades que han sido certificadas anteriormente por la Alcaldía Local y se pueden descargar de la pagina web de Secretaria de Gobierno.
Nota: Es indispensable subirla en el ítem señalado para que el sistema no tome la copropiedad como nueva.
- ✔ El certificado de tradición actualizado, se solicita que sea con vigencia de no más de un 30 días de expedición.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✔ La escritura de reglamento, en caso de poder subir completa la escritura por su extensión, es válido aportar las 20 primeras páginas, junto a las paginas que contengan los artículos que correspondan a los órganos de administración y revisor fiscal.
- ✔ El acta de consejo de administración que nombra el administrador. Este documento es indispensable cuando la figura del Consejo está en el reglamento ya que según el artículo 50 de la Ley 675 del 2001, el Consejo es quien nombra al administrador.
- ✔ El Asamblea y Consejo completas y firmadas.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ Las actas de Consejo deben especificar a quien se nombra con sus datos de identificación y las fechas de inicio y terminación del periodo. Es importante anotar que con una acta de reunión del 1 de septiembre del 2021, no es valido solicitar reconocimiento de un periodo iniciado en abril del 2021, por ejemplo, los nombramientos no tienen efectos hacia el pasado, solo operan a partir de la fecha y para fechas futuras que se indiquen en las actas
- ✓ La carta de aceptación del cargo por parte del administrador debe ir firmada y no puede ir a nombre de una persona natural cuando se ha nombrado una empresa.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:



Los documentos deben subirse en su respectivo ítem, de manera general son 7 documentos:

1. Escritura de reglamento
2. Certificado de tradición
3. Certificación de representación legal anterior
4. Acta de asamblea
5. Acta de consejo
6. Carta de aceptación
7. Documento de identidad del administrador

El número varia cuando:

Cuando se nombra empresa (persona Jurídica) porque se sube el *certificado de Cámara de Comercio*

Cuando se incluye al Revisor Fiscal, ya que hay un ítem para subir su documento de identificación, tarjeta profesional y Registro en la Junta Central de Contadores.

Baja cuando: a 6 cuando no hay Consejo de Administración.



Tenga en cuenta al llenar o diligenciar el formulario:

- ✓ Cuando ya se cuenta con una primera certificación expedida por la plataforma de trámites de propiedad horizontal, no es necesario volver a realizar el trámite de registro de propiedad sino que la información de representación legal puede ser actualizada mediante la opción **“modificar representante o actualizar”**.
- ✓ Solo en caso de querer actualizar datos de la propiedad, la dirección o el correo electrónico de notificaciones es necesario subir la solicitud por la opción **“registrar propiedad”**.

tenga
en
cuenta

Botón Subsanción



Inicio

Mi cuenta

Información ▾

Mis Trámites

Certificado de residencia ▾

Propiedad Horizontal ▾

Salir

Consulta de propiedad horizontal

Consulta de Propiedad Horizontal Buscar Por: Matrícula Nombre y Localidad [Ayuda](#)

Matrícula inmobiliaria

Ingrese la matrícula inmobiliaria de la Propiedad Horizontal, No use puntos, guiones ni espacios

Información de Propiedad Horizontal

Nombre: EDIFICIO SANT ANGELO PROPIEDAD HORIZONTAL
Dirección: TV23#96-35
Representante Legal: LUZ MARINA ARIAS MORA
Periodo: De: 03-03-2020 - A: 02-03-2021

Proceso	Radicado	Descargar Certificado	Estado
Inscripción Propiedad Horizontal	20204210774922		Cerrado
Inscripción Propiedad Horizontal	20204211469522		

© Copyright 2016 - Secretaría de Gobierno
Edificio Líviano, Calle 11 No. 8-17, Conmutador (57)3820660 - 3387000
Horarios de atención al público
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Email: tramites.gobierno@gobiernobogota.gov.co

No aparece el botón de subsanar: Porque la persona que lo registro no es quien lo consulta

tenga
en
cuenta

Reconozco el aplicativo



Mi cuenta

Información ▾


Mis Tramites

Certificado de
residencia ▾

Propiedad
Horizontal ▾

Salir

Consulta de Propiedad Horizontal

Buscar Por: Matricula Nombre y Localidad  Ayuda


Matricula
inmobiliaria

50 ▾

C ▾

1655713

Buscar

 Ingrese la matricula inmobiliaria de la Propiedad Horizontal. No use puntos, guiones ni espacios

Información de Propiedad Horizontal

Nombre: DUO 33 PH

Dirección: CL33A#19-20

Representante Legal: CARMEN FABIOLA CEPEDA ABRIL

Periodo: De: 12-04-2022 - A: 11-04-2023

PROCESO	RADICADO	DESCARGAR CERTIFICADO	ESTADO
INSCRIPCIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL	20204210595852		APROBADO
ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL PH	20214210629002		CERRADO
ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL PH	20214211225622		APROBADO
ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL PH	20224211433932		CERRADO
ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL PH	20224211701092	DESCARGAR CERTIFICADO	APROBADO

Inscribir propiedad horizontal

Actualizar representación legal

Extinguir propiedad horizontal

Competencias en Propiedad Horizontal

Funciones expresamente atribuidas por la <u>Ley 675 de 2001</u>, a los Alcaldes, en relación con la persona jurídica Competencia delegada a las Alcaldía Locales a través del decreto 854 de 2001-artículo 50	Talento Humano Encargado	No competencia
<p>Ley 675 2001_Artículo 8 La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alude esta ley, corresponde al Alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad</p>	<p>Para la verificación y aprobación de las solicitudes de propiedad horizontal el aplicativo requiere de dos profesionales: un (1) validador y un (1) aprobador</p>	<p>(...) “ninguna entidad u organismo del Distrito Capital tiene funciones de regulación, reglamentación y/o de inspección, vigilancia y control, salvo algunas funciones expresamente atribuidas por la Ley 675 de 2001, a los alcaldes, en relación con la persona jurídica surgida con ocasión del sometimiento de un edificio al régimen de propiedad horizontal.</p>
<p>Ley 675 2001_el parágrafo del artículo 47 Todo propietario a quien se le niegue la entrega de copia de acta, podrá acudir en reclamación ante el Alcalde Municipal o Distrital o su delegado, quien a su vez ordenará la entrega de la copia solicitada so pena de sanción de carácter policivo</p>		<p>No es competencia de la SDG: Efectuar actividades de asesoría, orientación, direccionamiento, absolución o servir de órgano consultivo en el funcionar de las entidades sin ánimo de lucro surgidas del sometimiento de los edificios al régimen de propiedad horizontal.</p>
<p>La Secretaria Distrital de Gobierno se acoge al concepto de la Secretaria Jurídica Distrital No 2020173283 de 2007 https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=83085&dd=S mediante radicado No 20191800692111 de octubre 8 de 2019</p>		

Ley 675 de agosto 2001



art. 08 / 39/ 47 / 50 /52 / 56 de la Ley 675/2001

tenga
en
cuenta

Enlaces de ingreso



<https://www.gobiernobogota.gov.co/>



Link de acceso directo

<https://tramitesdg.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

The screenshot shows the login page for the 'Sistema de Trámites y Servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.'. It features the Bogota logo and a banner with the text 'Bienvenido al Sistema de Trámites y Servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.'. Below the banner are two input fields: 'No. de identificación*' with a person icon and 'Contraseña*' with a key icon. A 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom, there are three buttons: 'Registrarse', 'Ayuda', and '¿Ovidó su clave?'



GRACIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

