

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

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	19 de julio de 2019	Primera edición del documento reemplaza al procedimiento para la inscripción, cancelación del registro y actualización del certificado de existencia y representación legal de la propiedad horizontal con código GET-IVCP008 que se encontraba en el proceso de IVC. Esto por decisión de la alta dirección y los líderes del proceso. Incorpora los lineamientos para la inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal en línea conforme la estrategia de racionalización de tramites de la Secretaría Distrital de Gobierno.
02	22 de septiembre de 2021	Modificación con respecto al desarrollo de los trámites de inscripción, actualización y cancelación de registro de inscripción de la propiedad horizontal, para que puedan desarrollarse de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con las necesidades del peticionario y las dinámicas propias de las Alcaldías Locales.
03	12 de octubre de 2022	Modificación del numeral 2.4.2 en relación con la duplicidad de matrículas con respecto al periodo del Administrador fijado por la Asamblea o Consejo y requisitos para dicho trámite. Modificación del numeral 2.1.7 Con respecto al tiempo que tienen los profesionales para validar los documentos una vez subsanado el trámite, la Alcaldía tendrá nuevamente 15 días hábiles para validar documentos. Modificación del numeral 2.2 Requisitos para el Trámite: Documentos para Extinción de la Propiedad Horizontal: Se aclara el contenido de la Escritura pública.
04	27 de noviembre de 2023	Se complementa la información y se realiza actualización del documento en relación con el contenido a un lenguaje claro, que facilite la comprensión del documento Modificación: En el Glosario se incluyen términos nuevos Modificación: En las Siglas, se incluyeron: ORFEO, JAVA, SAC y PDF Modificación: Se realizó una actualización y se complementaron los lineamientos de los procesos en los puntos 2.1.1 - 2.1.2 - 2.1.3 - 2.1.4 - 2.1.5 - 2.1.6 - 2.1.7 Modificación: 2.2 Requisitos para el Trámite de Inscripción, se suprime el documento Certificado de representación anterior, se eliminan los tipos de documento diferentes a PDF, se crea tabla para documentos en el proceso de Extinción de la propiedad Modificación: 2.3 se complementan las instrucciones para una

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por los profesionales del equipo de la Oficina de Servicio Atención a la Ciudadanía, los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Local y participación del profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación; quienes evaluaron los cambios en las actividades y ajustaron los documentos a las prácticas actuales.	<p><b>Andrea Johanna Jiménez Ramírez</b> Profesional Especializado Código 222 Grado 24</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo Hola No. <b>358219</b></p>

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

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

		<p>mayor comprensión Modificación:2.4 Se complementa la información de matrículas duplicadas con el memorando No 20232000276033 lineamientos tramites propiedad horizontal duplicidad de matrículas inmobiliarias Modificación 3.2 Normatividad vigente se incluyó Ley 1437 de 2011- artículo 3 (Principio de la buena fe) Modificación: 4.2 Se complementa la información con el lineamiento expedido por la Subsecretaria de Gestión Local, que permite facilitar la comprensión del proceso 20232000276033 del 2023/08/02</p>
--	--	--

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

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

### Responsable

Alcaldes Locales / Profesionales con roles de Aprobador y validador.

Subsecretario(a) de Gestión Local

Subsecretaria de Gestión Institucional – Oficina de Atención al Ciudadano (responsable de apoyo técnico del aplicativo propiedad horizontal).

### Glosario

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

**Bizagi:** Módulo de la aplicativa propiedad horizontal utilizado por los funcionarios con el rol de aprobador de las Alcaldías locales para verificar, validar, rechazar /o aprobar, según sea el caso los registros y solicitudes ciudadanas.

**Caso:** Número consecutivo que asigna el aplicativo BIZAGI a cada solicitud que genere el ciudadano(a).

**Java:** Módulo del aplicativo de propiedad horizontal institucional creado por la Secretaría Distrital de Gobierno para que la ciudadanía pueda realizar de manera gratuita y 100% en línea las solicitudes de propiedad horizontal, desde este aplicativo el ciudadano podrá inscribir la propiedad horizontal, actualizar el representante legal y /o revisor fiscal y extinguir la propiedad horizontal, así como consultar el estado del proceso, descargar el certificado de Propiedad Horizontal vigente.

**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

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

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.

**Principio de la Buena Fe:** Aquel que exige a los particulares y a las autoridades ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una “persona correcta”.

### 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:** Módulo de gestión de certificados de propiedad horizontal para uso del Ciudadano de Certificado propiedad horizontal

**ORFEO:** Gestor documental de la Secretaria Distrital de Gobierno

**PDF:** Es un formato de archivos de documentos portátiles.

**SAC:** Servicio de atención a la ciudadanía.

**SGL:** Subsecretaría de Gestión Local

**S.T.Y.S:** Sistema de trámites y servicios adoptado y vigente en la Entidad

## 2. INSTRUCCIONES

La expedición del Certificado de Propiedad Horizontal es una actuación administrativa mediante el cual se prueba la existencia de una persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, así mismo indica quien ejerce la representación legal de la misma, que está en cabeza del administrador previamente elegido por los órganos de Administración de la copropiedad. Además, demuestra algunos aspectos relevantes de la entidad sin ánimo de lucro, tales como la ubicación, actos de constitución, entre otros.

**Equipo Propiedad Horizontal:** Para el desarrollo de los trámites mencionados, cada Alcaldía Local deberá contar como mínimo, con dos servidores públicos con rol de validador y de aprobador.

En principio, dichos roles se asignarán así:

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

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

En caso de que se requiera modificar dicha designación, procederá siempre y cuando el Alcalde(sa) Local y/o el Profesional Especializado 222-24 del área de gestión policiva lo solicite mediante correo electrónico o mediante memorando, dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría de Gestión Institucional, informando el nombre del funcionario o contratista que asumirá el rol de validador y/o aprobador, el correo institucional, el

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

documento de identidad, tipo de vinculación y número de contacto. Para la designación de los roles se deberá tener en cuenta las funciones establecidas en el manual de funciones para el caso de servidores de planta o las obligaciones contractuales establecidas dentro del contrato de prestación de servicios. En ningún caso los roles de Validador y Aprobador podrá designarse en un funcionario o contratista que NO sea del nivel profesional y con profesión de abogado.

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

De igual manera los cambios o ausencias temporales o permanentes, de los funcionarios o contratistas con el rol de validador y con el rol aprobador, se deben informar de manera inmediata a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría de Gestión Institucional, para registrar las acciones de cambio, de activación del nuevo funcionario y/o desactivación simultánea de usuarios en el aplicativo.

### 2.1 Ingreso servidores al aplicativo BIZAGI

Los Profesionales con rol de Validador y aprobador de cada una de las Alcaldías Locales, ingresan al aplicativo BIZAGI a través de la intranet con usuario y contraseña asignada por el administrador.

Los trámites de propiedad horizontal que se realizan desde las Alcaldías Locales, en concordancia con lo establecido en la Ley 675 del 2001 y el artículo 50 del Decreto 854 del 2001 son:

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

**Botón Certificado de Residencia – Propiedad Horizontal:** Una vez se ingresa a la intranet, deberá buscar en la parte superior de la página de inicio, la opción aplicativos (1), al dar clic en esta opción, se visualizará la pantalla con los iconos de los aplicativos institucionales, allí, deberá dar clic en la opción “Misionales”(2) que se encuentra ubicada al costado izquierdo de la pantalla y posteriormente, dar clic en el botón “Certificado de residencia– Propiedad Horizontal ”(2).

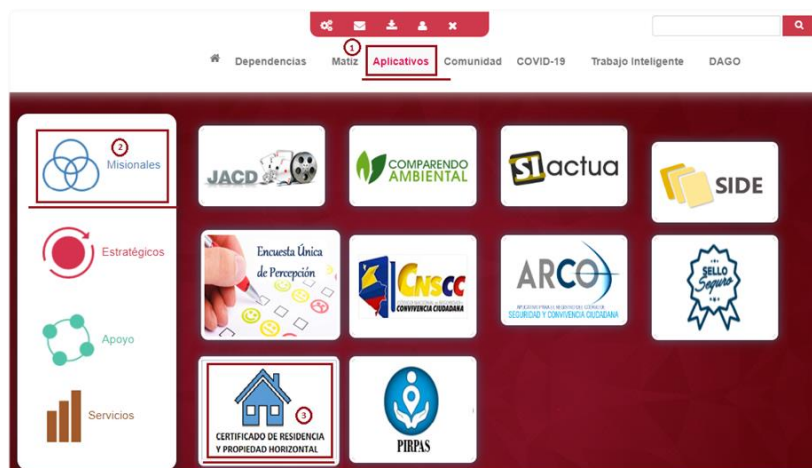


Imagen 1 – Ruta de acceso al aplicativo

- Inmediatamente se despliega una nueva ventana, donde deberá digitar usuario y contraseña asignado,

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

Vigencia desde:  
27 de noviembre de 2023

seleccionar como dominio “gobiernobogota” y dar clic en “Ingresar”

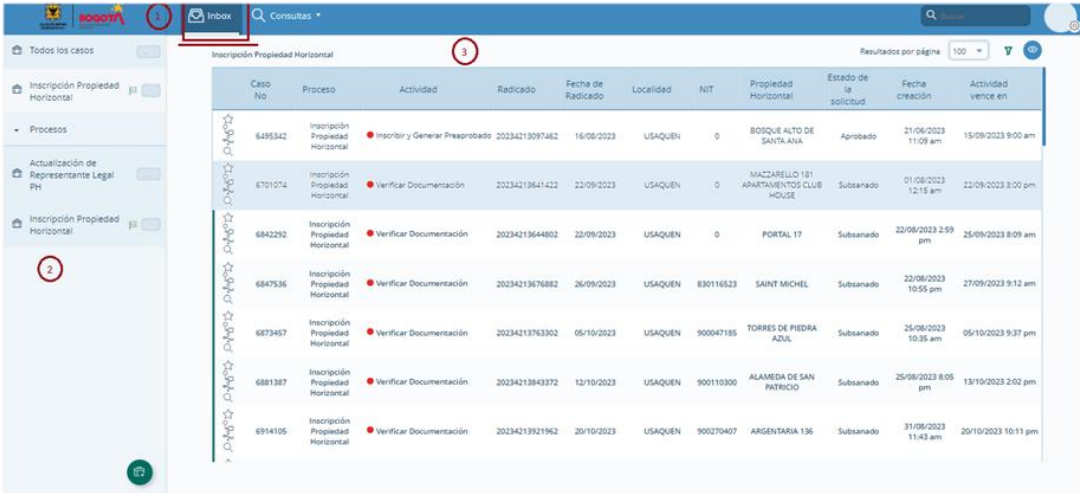


Imagen 2 – Ingreso al aplicativo Bizagi

## 2.2. Validación de las solicitudes de Certificados de Propiedad Horizontal

### 2.2.1 Ingreso a Bizagi

Una vez el servidor de con rol de validador y/o aprobador, ingresa al aplicativo Bizagi:



Caso No.	Proceso	Actividad	Radicado	Fecha de Radicado	Localidad	NIT	Propiedad Horizontal	Estado de la solicitud	Fecha creación	Actividad vence en
6495342	Inscripción Propiedad Horizontal	Inscribir y Generar Pseaprobado	20234213097462	16/08/2023	USAQUEN	0	BOSQUE ALTO DE SANTA ANA	Aprobado	21/06/2023 11:09 am	15/09/2023 9:00 am
6701074	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213641422	22/09/2023	USAQUEN	0	MAZZARELLO 181 APARTAMENTOS CLUB HOUSE	Subsanado	01/08/2023 12:15 pm	22/09/2023 3:00 pm
6842292	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213644802	22/09/2023	USAQUEN	0	PORTAL 17	Subsanado	22/08/2023 2:59 pm	25/09/2023 8:09 am
6847536	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213676882	26/09/2023	USAQUEN	830116523	SAINT MICHEL	Subsanado	22/06/2023 10:55 pm	27/09/2023 9:12 am
6873457	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213763302	05/10/2023	USAQUEN	900047185	TORRES DE PIEDRA AZUL	Subsanado	25/08/2023 10:35 am	05/10/2023 9:37 pm
6881387	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213843372	12/10/2023	USAQUEN	900110300	ALAMEDA DE SAN PATRUCIO	Subsanado	25/08/2023 8:05 pm	13/10/2023 2:02 pm
6914105	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213921952	20/10/2023	USAQUEN	900270407	ARGENTARIA 136	Subsanado	31/08/2023 11:43 am	20/10/2023 10:11 pm

Imagen 3 – Ingreso a la revision de casos asignados


- En la barra superior dando clic en “Inbox” (1) y el sistema le muestra los casos pendientes de validación
- En el módulo de la izquierda (2) puede validar la cantidad de casos pendientes por tipo de tramite:

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

Vigencia desde:  
27 de noviembre de 2023

- Inscripción de la Propiedad Horizontal.
- Actualización del Representante Legal y/o revisor fiscal.
- Extinción de la Propiedad Horizontal.
- En el módulo de la derecha (3) se evidencia:
  - Caso No
  - Proceso: Inscripción / Actualización o Extinción
  - Actividad del caso
  - Radicado de entrada de Orfeo
  - Fecha de Radicado de entrada de Orfeo
  - Localidad a la que pertenece el caso
  - NIT de la Propiedad Horizontal
  - Propiedad Horizontal (nombre)
  - Estado de la solicitud
  - Fecha creación
  - Fecha de vencimiento de la Actividad

**2.2.2. Ingreso al Caso:** Los servidores con rol de validador y aprobador dará clic en el número de caso que desea gestionar.



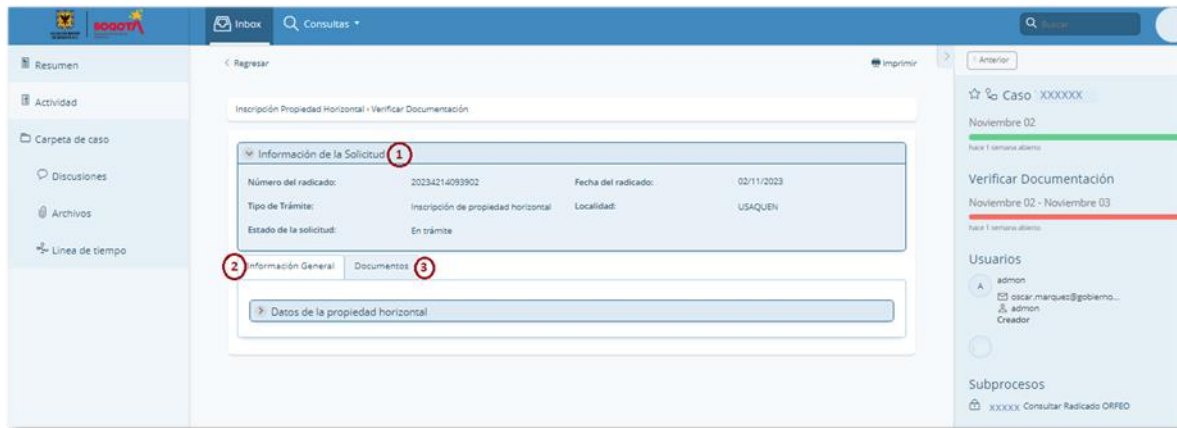
Caso No	Proceso	Actividad	Radicado	Fecha de Radicado	Localidad	NIT	Propiedad Horizontal	Estado de la solicitud	Fecha creación	Actividad vence en
6485342	Inscripción Propiedad Horizontal	Inscribir y Generar Preaprobado	20234213097462	16/08/2023	USAQUEN	0	BOSQUE ALTO DE SANTA ANA	Aprobado	21/08/2023 11:09 am	15/09/2023 9:00 am
6701074	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213641422	22/09/2023	USAQUEN	0	MAZZARELLO 181 APARTAMENTOS CLUB HOUSE	Subsanado	01/08/2023 12:15 am	22/09/2023 3:00 pm
6842292	Inscripción Propiedad Horizontal	Verificar Documentación	20234213644802	22/09/2023	USAQUEN	0	PORTAL 17	Subsanado	22/08/2023 2:59 pm	25/09/2023 8:09 am

Imagen 4 – Selección del caso a gestionar

**2.2.3. Validación de la información y descarga de casos:** Al momento de dar clic en el número del caso, los servidores con rol de validador y aprobador, encuentran 3 módulos donde podrán validar:

- (1) La información de la solicitud o tramite: Número del radicado, Fecha del radicado, Tipo de Trámite, Localidad y Estado de la solicitud
- (2) La información general de la propiedad
- (3) Validar y descargar los documentos que adjunta el ciudadano como soporte de su solicitud.

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



**Imagen 5 – Validación y descarga de documentos en aplicativo Bizagi**

**2.2.4. Documentos requeridos para el trámite:**

Los documentos que deberán validar los servidores con rol de validador en cada solicitud que les sea asignada a través del aplicativo dispuesto para tal fin son los siguientes (corresponde a la actividad No. 3 del flujograma del documento *Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal, código SAC P-004*):

**Tabla No 1.** Documentos para Inscripción de propiedad horizontal.

No.	Documento	Peso máximo	Tipo	Carácter
1	Acta Asamblea.	20 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
2	Acta Consejo.	6 Megas	PDF	<b>Opcional</b> - 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	<b>Opcional.</b>
4	Escritura pública.	20 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
5	Documento de aceptación.	6 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
6	Cedula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal.	6 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
7	Certificado de tradición y libertad.	6 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
8	Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.	6 Megas	PDF	<b>Opcional</b> – Es obligatorio para las personas jurídicas.
9	Documentos requeridos para el Revisor fiscal: • Cedula /Carta de aceptación. • Matrícula profesional vigente /Inscripción a la Junta Central de	6 Megas	PDF	<b>Opcional</b> – Es obligatorio para las propiedades que requieren que la información del revisor fiscal se visualice en el



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

	Contadores.			certificado de Propiedad Horizontal
--	-------------	--	--	-------------------------------------

Fuente: Elaboración propia Servicio a la Ciudadanía.

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

No.	Documento	Peso máximo	Tipo	Carácter Obligatorio
1	Acta Asamblea.	20 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
2	Acta Consejo.	6 Megas	PDF	<b>Opcional</b> - Solo debe ser opcional para las copropiedades de menos de 30 unidades que no lo tengan estipulado en el reglamento de propiedad horizontal
3	Cedula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal	6 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
4	Documento de aceptación	6 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
5	Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio	6 Megas	PDF	<b>Opcional</b> – Es obligatorio para las personas jurídicas
6	Documentos requeridos para el Revisor fiscal: Cedula / Carta de aceptación / Matrícula profesional vigente / Inscripción a la Junta Central de Contadores	6 Megas	PDF	<b>Opcional</b> – Es obligatorio para las propiedades que requieren que la información del revisor fiscal se visualice en el certificado de Propiedad Horizontal

Fuente: Elaboración propia Servicio a la Ciudadanía.

**Tabla No 3.** Documentos para registrar la Extinción de la 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	<b>Obligatorio.</b>
2	Carta de Solicitud de la extinción	4 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>
3	Certificación de tradición y libertad (no mayor a 30 días).	6 Megas	PDF	<b>Obligatorio.</b>

Fuente: Elaboración propia Servicio a la Ciudadanía.

**2.2.4.1. Con respecto a los documentos tenga en cuenta que:**



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

- **Actas:**
  - Fechas de las actas.
  - Que la designación o liquidación esté dentro del orden del día y que coincida con el desarrollo.
  - El acta de la designación y la aceptación deben tener congruencia cronológica.
  - Período de designación del administrador (cuando el período sea fijado en el reglamento y sea pertinente), fecha de inicio y fecha de fin.
  - Identificación plena: nombre completo del administrador nombrado en el caso de persona natural, fotocopia de la cédula de ciudadanía, en el caso de persona jurídica el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio.
  - Equivalencia entre la documentación allegada y la información registrada en los formularios.
  - Teniendo en cuenta que las actas son documentos privados, realizados entre particulares, no se podrán exigir requisitos adicionales a los contemplados en la Ley 675 del 2001.
  - Las actas de asamblea deberán cumplir con lo establecido en los artículos 39 al 47 de la ley 675 del 2001.
  - Las actas de consejo deberán cumplir con lo establecido en los respectivos reglamentos de propiedad horizontal en concordancia con el artículo 50 de la ley 675.
  - Las actas de nombramientos de administrador provisional cumplir lo establecido en el artículo 52 de la ley 675.
- **Escritura pública:**
  - Debe contener el reglamento de propiedad horizontal vigente para la propiedad horizontal.
  - Inscripción de la escritura pública en la oficina de registro de instrumentos públicos.
  - Número de escritura pública.
  - Fecha.
  - Notaría.
  - Los datos de la escritura deben coincidir con el certificado de libertad y tradición (Fecha, notaría).
- **Certificado de Tradición y Libertad:**
  - El certificado de tradición y libertad debe corresponder a la matrícula matriz, no puede corresponder a una unidad residencial privada o a un parqueadero o similares.
  - Debe estar firmado.
  - Anotaciones: La anotación de la escritura debe estar activa.
  - La dirección debe coincidir con la dirección de la propiedad horizontal.
  - El estado de folio debe ser activo.
  - Fecha de expedición (menor de 30 días).

### 2.3. Revisión de caso:

Al momento validar las solicitudes, los profesionales con rol de Aprobador y/o validador deben tener en cuenta los requisitos establecidos en los artículos 39/ 47 / 50 /52/ 56 de la ley 675 del 2001 y deberán tener en cuenta que este proceso parte del principio constitucional de la Buena Fe, lo que significa: validar que todos los datos registrados en los formularios, coincidan con los documentos adjuntos.

#### 2.3.1 Solicitudes incompletas

Esta situación se puede dar cuando: a) La petición no se allegue con la documentación requerida; b) Cuando la información registrada en el formulario no coincida con la documentación allegada.

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

En estos casos el funcionario validador proyectará la comunicación mediante el aplicativo de propiedad horizontal modulo BIZAGI al peticionario, informándole la falta de documentación para el desarrollo del trámite, indicándole lo que debe subsanar y el tiempo que tiene para hacerlo, el cual corresponde a 30 días.

Una vez subsanado el trámite por parte del ciudadano, la Alcaldía tendrá nuevamente 15 días hábiles para validar documentos.

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

### 2.3.2. Solicitudes paralelas:

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

### 2.3.3. Rechazo de la solicitud:

En el caso que haya sido rechazada la solicitud, se hará una notificación automática por la plataforma aplicativo de propiedad horizontal módulo Bizagi al solicitante.

### 2.3.4. Solicitud de Subsanación:

Si el validador encuentra inconsistencias entre los documentos aportados y/o los datos registrados en el aplicativo, solicitará la subsanación de la solicitud. Deberá consignar sus observaciones en el campo así denominado. El aplicativo notificará al solicitante de la necesidad de subsanación, para la cual tendrá un término de 30 días. Si la petición no es subsanada en debida forma, será rechazada y el solicitante deberá iniciar un nuevo proceso

### 2.3.5. Aprobación de la solicitud:

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

Cuando se trata de una propiedad que se encuentra registrada ante la Alcaldía Local, el profesional con Rol de validador deberá confirmar el numero consecutivo y fecha de resolución de inscripción en los registros digitas y/o físicos obrantes en las Alcaldías Locales, para continuar con el trámite, en este caso el sistema no genera documento borrador teniendo en consideración que ya se cuenta con uno generado por la Alcaldía Local.

Cuando se trata de una propiedad que no se encuentra registrada ante la Alcaldía Local, el profesional con rol de validador debe indicar el número consecutivo de resolución, el cual será aportado por el despacho del Alcalde Local según el sistema que empleen. Esta información se consignará en el aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI para la construcción del acto administrativo borrador.

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

De encontrarlo acorde con lo requerido, el aprobador procederá a la aprobación de la solicitud, lo que conllevará a la

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

emisión del acto administrativo definitivo, el cual contará con toda la información de la Propiedad Horizontal, la firma mecánica del Alcalde Local y el registro de los servidores o contratistas intervinientes (validador y aprobador).

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

### 2.3.6. Términos de respuesta:

Cada uno de los funcionarios o contratistas con rol de validador y/o aprobador deberá identificar la existencia de las solicitudes de registro a través de la revisión permanente de los aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI y las alertas reportadas a través del correo institucional.

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

## 2.4. Consideraciones adicionales

### 2.4.1. Acompañamiento funcional:

Si al momento de realizar el registro en la plataforma, el peticionario no cuenta con las herramientas tecnológicas para llevar a cabo el cargue de los documentos o si requiere asistencia técnica para el manejo del aplicativo en línea, puede acercarse a la sede de la Alcaldía Local de la localidad en la que se encuentre ubicada la propiedad horizontal y allí, el equipo encargado de validar las solicitudes de propiedad horizontal deberá brindar atención, orientación y Acompañamiento funcional, de acuerdo con los canales de atención establecidos por cada Alcaldía Local para tal fin.

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

En este **Acompañamiento funcional** se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para poder acceder a la solicitud por el portal Web de la Secretaría Distrital de Gobierno, es necesario que se haga el registro previo del usuario interesado por medio del botón “registrarse” (solo personas naturales) y diligenciar los campos requeridos.
- El funcionario que presta este servicio de apoyo, podrá realizar una revisión previa a los documentos, solicitando en este mismo espacio su subsanación o corrección, de manera que, al cargar los documentos en el aplicativo, con el acompañamiento funcional de la alcaldía local, estos casos no generen rechazo o solicitud de subsanación, sino que, permitan la obtención del certificado pretendido.
- Estos deben estar enmarcados por lo dispuesto en la Ley 675 de 2001 y Ley 962 de 2005, y por aquellas que las modifiquen, aclaren o sustituyan. No se podrán exigir documentos adicionales a los señalados por la normatividad en cita.

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

### 2.4.2. Copropiedades que comparten un mismo folio de matrícula inmobiliaria:

Para efectos prácticos, la duplicidad hace referencia a los casos donde se identifiquen dos o más copropiedades con un mismo folio de matrícula inmobiliaria, generando la imposibilidad de expedir de manera individual los certificados de existencia y representación legal a través del aplicativo de propiedad horizontal módulo BIZAGI, toda vez que el aplicativo no permite el registro de distintas copropiedades con un mismo folio de matrícula.

En caso de presentarse dicha situación, las Alcaldías locales deberán convocar a mesas de trabajo interdisciplinarias, con la finalidad de explicar a la ciudadanía la situación, las consecuencias jurídicas que pueden surgir y la alternativa que ofrecen las Alcaldías Locales para la obtención de la certificación de representación legal, mientras se resuelve la situación, a partir de lo establecido en el memorando No 20232000276033 del 2023/08/02 en concordancia con lo establecido en el memorando 20211800078763 del 2021/03/17 las Alcaldías Locales, en el marco de su autonomía, podrán realizar las siguientes acciones:

- Expedir el certificado de manera física (provisional), tal como se desarrollan los trámites de respuestas a derechos de petición, firmados por cada alcalde local, radicados en el sistema vigente (ORFEO o el que haga sus veces), sin necesidad de acudir a aplicativo diferente, cumpliendo con las características del “Formato Certificado”. Las Alcaldías deberán disponer del archivo físico para estos documentos. Se sugiere tener un archivo virtual de las certificaciones y actas entregadas por este medio.
- Determinar el plazo de validez del distintivo dado a la copropiedad, atendiendo en todo caso a: (i) la situación particular de cada propiedad horizontal y, (ii) el periodo del administrador fijado por la Asamblea o Consejo. Se recomienda que, durante el plazo de validez otorgado por cada alcaldía local, las copropiedades desarrollen acciones en procura de resolver dicha situación de duplicidad. En ningún caso, las alcaldías locales podrán negar el trámite a las copropiedades con matrículas duplicadas.

**2.4.3. Capacitaciones:** En caso de requerir capacitación en el manejo de los aplicativos, deberá solicitarse la realización de esta, a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Atención a la Ciudadanía ([propiedad.horizontal@gobiernobogota.gov.co](mailto:propiedad.horizontal@gobiernobogota.gov.co)), la cual procederá a programar la actividad respectiva, conforme la programación del Grupo de Atención a la Ciudadanía, Administrador de la Herramienta de trámites en línea de propiedad horizontal. Y previo acuerdo con las Alcaldías locales, quienes realizaran la convocatoria y difusión de la capacitación.

### 2.4.4. Controversias:

- En caso de presentarse controversia entre dos o más solicitudes de inscripción o actualización de existencia y representación legal para una misma copropiedad y periodo, ambas cumpliendo los requisitos de la Ley 675 de 2001 o la normatividad que la modifique, aclare o sustituya, la Alcaldía Local no realizará el trámite, hasta que la copropiedad dirima la controversia o presente la orden de autoridad competente. Esta situación se comunicará a los solicitantes de manera formal, haciendo uso de los medios idóneos para su comunicación.
- En caso de que una de las dos solicitudes o las dos no cumplan con lo establecido, se informará lo respectivo a través del aplicativo.
- Si la controversia surge con posterioridad a la aprobación de una de las solicitudes, se le informará a la otra parte la existencia de la certificación de representación legal expedida

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

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

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
SAC-P001	Procedimientos trámites a los requerimientos presentados por la ciudadanía
SAC-P004	Procedimiento para la recepción, verificación, rechazo o aprobación de solicitudes relacionadas con los trámites de propiedad horizontal.

#### 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.  Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad,	Artículo 3

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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		<p>coordinación, eficacia, economía y celeridad.</p> <p>En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.</p>	
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	<p>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.</p> <p>Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 modifica el artículo 17 de la ley 1437 del 2011</p>	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